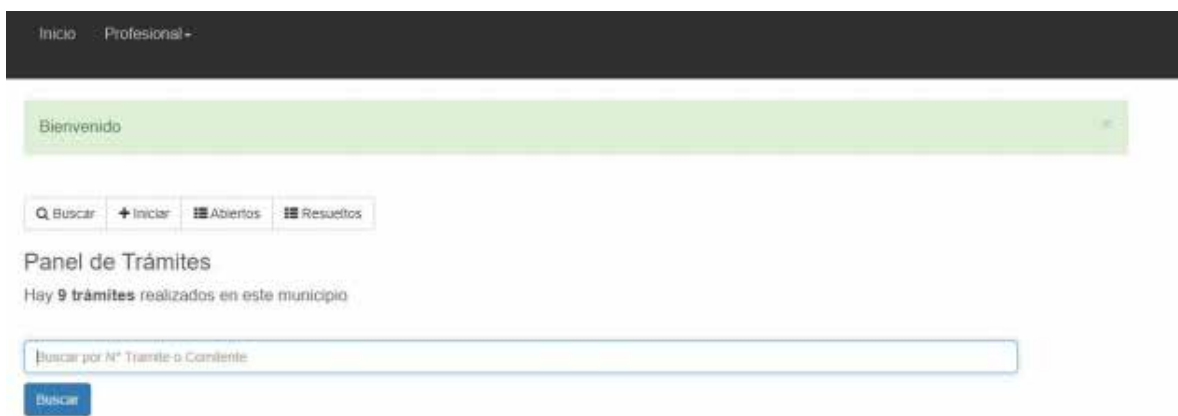


## INSTRUCTIVO CARGA DIGITAL DE PLANOS

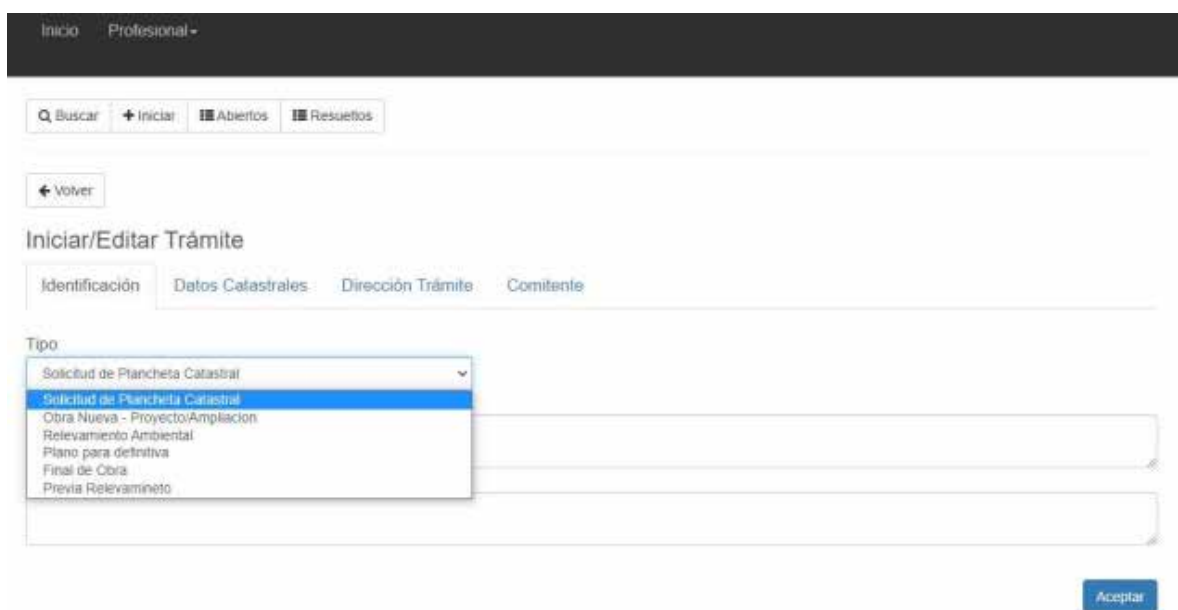
1. Ingresar al siguiente Link
2. En la barra superior izquierda seleccionar si Ud. es Arquitecto u otro tipo de profesional (Ingeniero, Técnico Constructor o Maestro Mayor de Obra)
3. Ingresar correo electrónico y contraseña. Si Ud. es Ingeniero, Técnico Constructor o Maestro Mayor de Obras, deberá comunicarse vía mail a obrasprivadas@rioceballos.gob.ar o al teléfono 3543 574090 (Whatsapp), enviando o sus datos profesionales (constancia de matrícula profesional y DNI) a fin de asignarle usuario y contraseña.
4. En la pantalla de inicio tiene las opciones de BUSCAR expedientes, INICIAR un trámite nuevo, revisar trámites ABIERTOS y ver expedientes RESUELTOS.



The screenshot shows the initial dashboard of the digital plan upload system. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Profesional -'. Below this is a green banner with the text 'Bienvenido'. A search bar is present with the text 'Buscar por N° Trámite o Comitente' and a 'Buscar' button. The main section is titled 'Panel de Trámites' and indicates 'Hay 9 trámites realizados en este municipio'. There are four buttons: 'Buscar', '+ Iniciar', 'Abiertos', and 'Resueltos'.

Para iniciar un nuevo trámite, seleccionar “+ Iniciar”

5. En esta solapa de inicio seleccionar tipo de trámite a realizar:



The screenshot shows the 'Iniciar/Editar Trámite' form. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Profesional -'. Below this is a search bar with the text 'Buscar por N° Trámite o Comitente' and a 'Buscar' button. The main section is titled 'Iniciar/Editar Trámite' and has a 'Volver' button. There are four tabs: 'Identificación', 'Datos Catastrales', 'Dirección Trámite', and 'Comitente'. The 'Tipo' dropdown menu is open, showing the following options: 'Solicitud de Plancheta Catastral', 'Solicitud de Plancheta Catastral', 'Obra Nueva - Proyecto/Ampliación', 'Relevamiento Ambiental', 'Plano para definitiva', 'Final de Obra', and 'Previa Relevamiento'. There is an 'Aceptar' button at the bottom right.

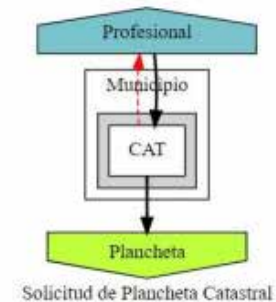
# INSTRUCTIVO CARGA DIGITAL DE PLANOS

## 5.a: Requisitos para Solicitud Plancheta Catastral

### Solicitud de Plancheta Catastral

#### Requisitos:

- **Completar la siguiente documentación:**
  - Acreditación titularidad (escritura, boleto compra venta, posesión)
  - Datos inmueble
  - Seleccione parcela en mapa
- **Libre Deuda Municipal:**
  - Comprobante de LIBRE DEUDA o impuesto pago del ultimo mes en curso



## 5.b: Requisitos de Solicitud para presentación de Previa Municipal por Obra Nueva de Proyecto/Ampliación

Inicio Profesional -

### Obra Nueva - Proyecto/Ampliacion

#### Requisitos:

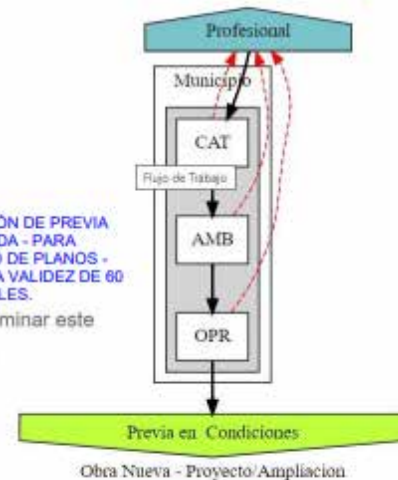
- **Se deberá cumplimentar los siguientes requisitos:**
  - Acreditación de Titularidad. - Titular boleto de compraventa o escritura - Poseedor
  - Certificado de amojonamiento
  - Plano municipal (formato pdf)
  - Descargar la siguiente nota de solicitud, nota de solicitud, completarla y adjuntarla.
  - Cedulación Ingreso de Previa. (Este documento será enviado desde el área de Obras Privadas una vez que envíe la previa y sea recibida.)
  - Deberá adjuntar LIBRE DEUDA gestionado en municipio o ultimo impuesto pago del mes en curso.

Los documentos no especificados podrán adjuntarse en \*\*formato pdf o jpg

DE PREVIA  
APROBADA

NOTA: La VISACION tiene una validez de 180 días corridos - Para culminar este registro correctamente deberá realizar el tramite de PLANO PARA DEFINITIVA

LA VISACION DE PREVIA OBSERVADA - PARA REGISTRO DE PLANOS - TIENE UNA VALIDEZ DE 60 DIAS HÁBILES.



## 5.c: Requisitos para solicitud de Relevamiento Ambiental:

Inicio Profesional -

### Relevamiento Ambiental

#### Requisitos:

- **Se deberá cumplimentar los siguientes requisitos:**
    - Datos del Comitente
    - Acreditación de Titularidad
    - Datos del Inmueble
    - Descargar la siguiente nota de solicitud, completarla y adjuntarla.
- Toda la documentación adjuntada deberá ser en **en formato pdf o jpg**



# INSTRUCTIVO CARGA DIGITAL DE PLANOS

## 5.d: Requisitos para presentación Definitiva (para Proyecto/Ampliación o Relevamiento)

Inicio Profesional -

### Plano para definitiva

Requisitos

- Se deberá cumplimentar los siguientes requisitos:
  - Plano municipal Colegiado (formato pdf)
  - Planilla de Monto de Obra (Intervenida por Colegio profesional correspondiente)
  - Tasa de aprobación de Definitiva. (Este documento será enviado desde el área de Obras privadas una vez que envíe la definitiva y sea recibida.)
  - Deberá adjuntar LIBRE DEUDA gestionado en municipio o ultimo impuesto pago del mes en curso. **Adjuntar Impuesto y comprobante de pago**

Los documentos no especificados podrán adjuntarse en **formato pdf o jpg**

```
graph TD; P[Profesional] --> M[Municipio]; subgraph M; CAT[CAT]; OPR[OPR]; end; M --> PA[Plano Aprobado]; PA --> PD[Plano para definitiva];
```

## 5.e: Requisitos para solicitud Certificado Final de Obra

Inicio Profesional -

### Final de Obra

Requisitos

- Se deberá cumplimentar los siguientes requisitos:
  - Se deberá cumplimentar los siguientes requisitos:
    - Nota de solicitud de Final de Obra nota de solicitud
    - Tasa de Solicitud de Final de Obra. (Este documento será enviado desde el área de Obras privadas una vez que envíe la solicitud y sea recibida.)

Los documentos no especificados podrán adjuntarse en formato pdf o jpg

```
graph TD; P[Profesional] --> M[Municipio]; subgraph M; CAT[CAT]; OPR[OPR]; end; M --> CFO[Certificado Final de Obra]; CFO --> FO[Final de Obra];
```

# INSTRUCTIVO CARGA DIGITAL DE PLANOS

## 5.f: Requisitos para presentación Previa de Relevamiento

Inicio Profesional+

### Previa Relevamineto

Requisitos

- Se deberá cumplimentar los siguientes requisitos:
  - Acreditación de Titularidad. - **Titular** boleto de compraventa o escritura - **Poseedor** Certificado de amojonamiento
  - Plano municipal (formato pdf)
  - Descargar la siguiente nota de solicitud, *nota de solicitud*, completarla y adjuntarla.
  - Cedulón Ingreso de Previa. (Este documento será enviado desde el área de Obras Privadas una vez que envíe la previa y sea recibida.)
  - Deberá adjuntar LIBRE DEUDA gestionado en municipio o ultimo impuesto pago del mes en curso.

Los documentos no especificados podrán adjuntarse en **formato pdf o jpg**

NOTA: La **VISACION PREVIA** tiene una validez de **180 días corridos** - Para culminar este registro correctamente deberá realizar el tramite de **PLANO PARA DEFINITIVA**

```
graph TD; Profesional --> Municipio; Municipio --> CAT; Municipio --> OPR; CAT --> Previa[Previa en Condiciones]; OPR --> Previa; Previa --- Previa_Relevamineto[Previa Relevamineto];
```

6. Una vez seleccionado el tipo de trámite, se continúa con la carga. A modo de ejemplo, se tomará el trámite de Presentación de Previa de Obra Nueva- Proyecto/Ampliación.

Inicio Profesional+

Q Buscar + Iniciar Abiertos Resueltos

Volver

### Iniciar/Editar Trámite

Identificación Datos Catastrales Dirección Trámite Comilente

Tipo  
Obra Nueva - Proyecto/Ampliación

Referencia

Descripción

Aceptar



## INSTRUCTIVO CARGA DIGITAL DE PLANOS

### 7. Completar la solapa de "Datos Catastrales".

The screenshot shows the 'Datos Catastrales' tab selected in the 'Iniciar/Editar Trámite' section. The form contains the following fields:

- Circunscripción:
- Manzana:
- Ph:
- Manzana Of:
- Número de Catastro:
- Sección:
- Parcela:
- Parcela Of:

An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form area.

### 8. Completar la solapa "Dirección Trámite".

The screenshot shows the 'Dirección Trámite' tab selected in the 'Iniciar/Editar Trámite' section. The form contains the following fields:

- Calle:
- Número:
- Piso:
- Dpto:
- Barrio:

An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form area.



## INSTRUCTIVO CARGA DIGITAL DE PLANOS

9. Por ultimo completar solapa denominada "Comitente". Puede no coincidir con el titular del inmueble. Si selecciona la misma dirección de trámite, se repetirán los datos ingresados como dirección de la obra o de trámite. En el recuadro "Otros Datos del Comitente", debe agregar toda la información relevante del mismo, a fin de actualizar base de datos.

A continuación seleccionar "Aceptar", luego el trámite quedara agregado en la bandeja de "Trámites Abiertos".

10. Para poder enviar el trámite al municipio, deberá cargar cierta documentación de manera obligatoria (las indicadas en el punto 5) Por defecto, el sistema no lo envía hasta que no finaliza con dicha carga.

## INSTRUCTIVO CARGA DIGITAL DE PLANOS

11. Comenzar a desplegar las solapas y completar las mismas.

11.a: Datos

Datos Trámite		Datos Comitante	
Tipo	Obra Nueva - Proyecto/Ampliacion	Comitante	
Trámite	<a href="#">Editar Datos</a>	Correo Electrónico	
Expediente Municipal	No Asignado	Domicilio	
Parcela	<a href="#">Ver Mapa</a> 0.0000000, 0.0000000	Piso / Dpto	
Estado	Pendiente	Barrio	
Referencia		Otros Datos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teléfono: ...</li><li>• Documento: ...</li><li>• Otro dato: ...</li><li>• Otro: ...</li></ul>
Descripción			
Nomenclatura Catastral Municipio	0-0-0-0 PH.00		
Nomenclatura Catastral Provincia			
Manzana y Parcela Municipal	0 - 0		
Número de Catastro			
Dirección	Depto: 13		
Expediente CAPC	No iniciado		

Seleccionar la parcela en el mapa, una vez ubicado, por defecto, se puede asociar la nomenclatura catastral municipal según lo seleccionado en dicho mapa.

Desde el control de capas puede encenderlas o apagarlas para tener una mejor visualización

Parcela Provincial  
Nomenclatura: 1305280102036041

Latitud: -31.509034267869268  
Longitud: -64.26904093236925  
Nomenc. Provincial: 1305280102036041  
Nomenc. Municipal:

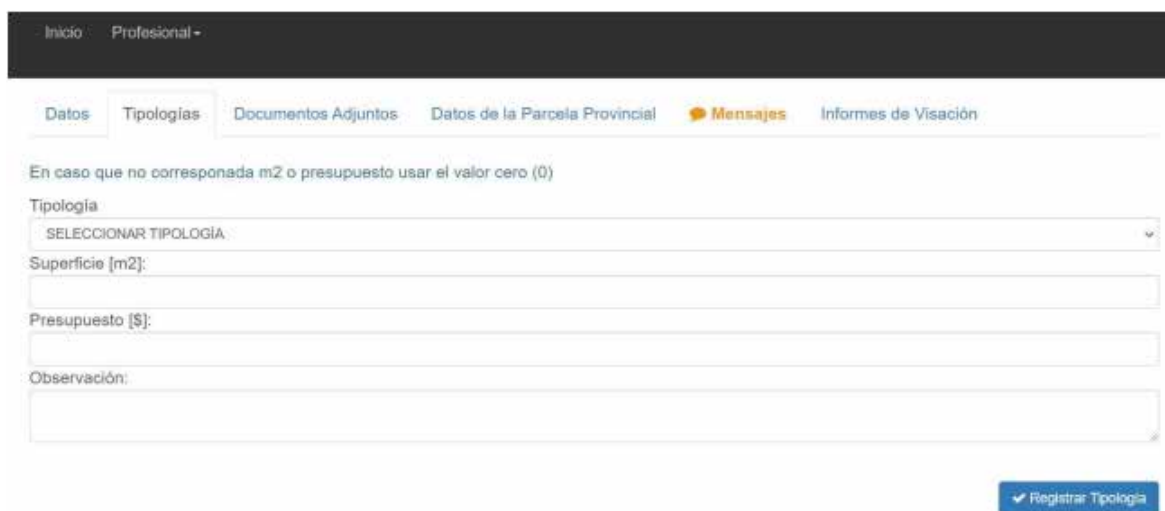
**Aceptar**

La nomenclatura provincial no necesariamente coincide con la municipal, en estos casos deberá ingresar la nomenclatura catastral municipal manualmente

Hacer clic en la parcela y botón aceptar

## INSTRUCTIVO CARGA DIGITAL DE PLANOS

11.b: Cargar categoría y superficies en la solapa "Tipologías". Se pueden agregar tantas categorías y superficies como se tengan en el plano a través de la solapa "Registrar Tipología". En tipologías, la opción 0 "Tareas Sin Asignación de Grupo" permite la carga de tareas que no estén catalogadas en el listado por categorías.



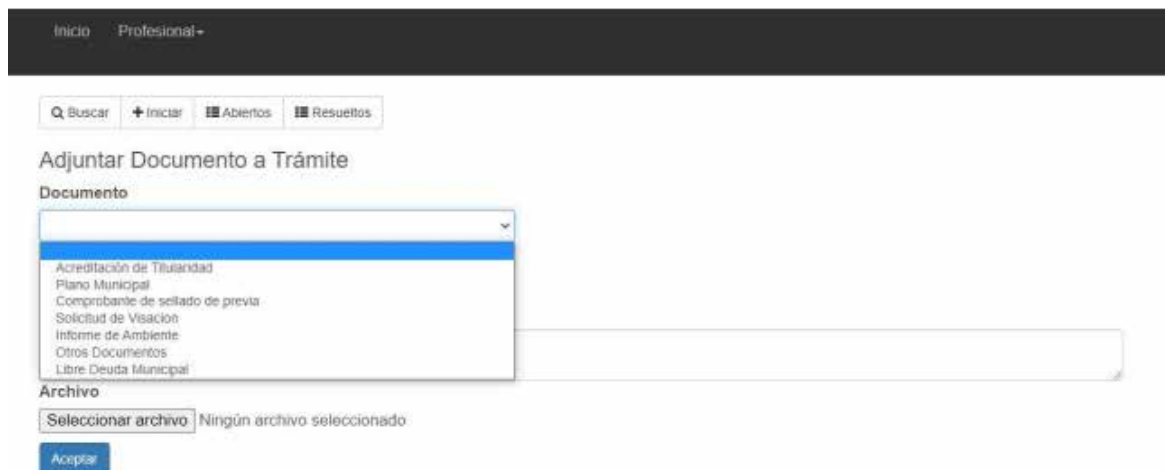
The screenshot shows the 'Registrar Tipología' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Datos', 'Tipologías', 'Documentos Adjuntos', 'Datos de la Parcela Provincial', 'Mensajes', and 'Informes de Visación'. Below the navigation bar, there is a note: 'En caso que no corresponda m2 o presupuesto usar el valor cero (0)'. The form contains the following fields: 'Tipología' (a dropdown menu with 'SELECCIONAR TIPOLOGIA' selected), 'Superficie [m2]:', 'Presupuesto [\$]:', and 'Observación:'. A blue button labeled 'Registrar Tipología' is located at the bottom right of the form.

11.c: En la solapa "Documentos Adjuntos" deberá cargar: Plano de arquitectura en pdf. Acreditación de titularidad (título escaneado, boleto de compraventa, acta de posesión, etc). Debe hacer clic en Adjuntar Pueden cargarse varios documentos según los requerimientos del trámite (en botón de información nuevamente figuran los requisitos solicitados)



The screenshot shows the 'Documentos Adjuntos' tab selected in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a blue button labeled 'Adjuntar' and a button labeled 'Información'. A red arrow points to the 'Adjuntar' button.

Al hacer clic en Adjuntar, se despliega la siguiente ventana donde debe subir los documentos adjuntos. Seleccionar tipo de documento y adjuntar los mismos en el formato requerido



The screenshot shows the 'Adjuntar Documento a Trámite' window. At the top, there is a search bar with 'Buscar' and buttons for '+ Iniciar', 'Abiertos', and 'Resueltos'. Below the search bar, there is a title 'Adjuntar Documento a Trámite'. The main content area is divided into two sections: 'Documento' and 'Archivo'. The 'Documento' section has a dropdown menu with the following options: 'Acreditación de Titularidad', 'Plano Municipal', 'Comprobante de sellado de previa', 'Solicitud de Visación', 'Informe de Ambiente', 'Otros Documentos', and 'Libre Deuda Municipal'. The 'Archivo' section has a text input field with the placeholder 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. A blue button labeled 'Aceptar' is located at the bottom left of the window.



## INSTRUCTIVO CARGA DIGITAL DE PLANOS

11.d. La solapa "Datos de la Parcela" contiene toda la información que ha sido cargada sucesivamente en los pasos anteriores.

Nomenclatura	
Designación Oficial	MZ LT
Expediente de Creación	
Tipo	URBANO
Estado	BALDIO
Departamento	COLON
Pedanía	SAN VICENTE
Localidad	LA GRANJA
N° de Cuenta	
Cantidad de Cuentas	
Superficie de Tierra Urbana	m2
Superficie de Tierra Rural	m2
Superficie Mejoras	m2

11.e: En la solapa "Mensajes" Ud. podrá escribir cualquier tipo de observaciones que serán leídas por el visador posteriormente.

11.f: Una vez cargada toda la documentación requerida como obligatoria, se habilitará un botón naranja "Enviar a Municipalidad"

El trámite está en condiciones de ser enviado al municipio

Enviar a Municipalidad