

PRESENTACIÓN DE TRÁMITES DIGITALES EN OBRAS PRIVADAS PREVIA DE ARQUITECTURA RESIDENCIAL

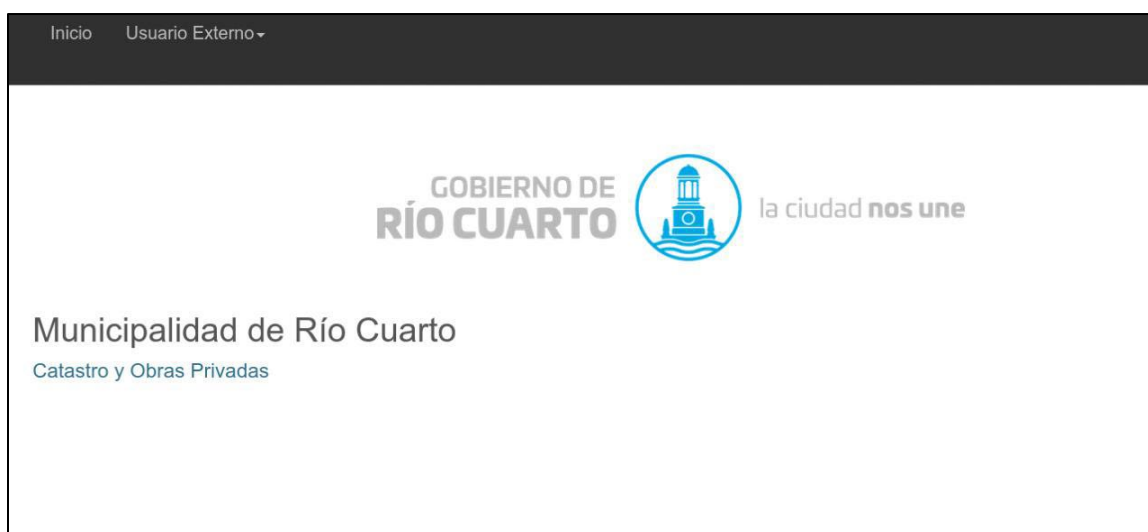
ACCESO AL SISTEMA

PASO 1

Ingresa a la web: www.riocuarto.gov.ar y haga click en el siguiente botón:



También podrá acceder directamente en: <https://riocuarto.colegio-arquitectos.com.ar/>



PASO 2

Desplegar la pestaña **Usuario Externo** y seleccione una opción según su condición:





+ Arquitecto

Ingresa con su Matrícula profesional y su contraseña del sistema de autogestión del Colegio de Arquitectos.

+ Otro profesional

Si Ud. es Maestro Mayor de Obras o Ingeniero Civil, ingresará con los datos de su registro.

IMPORTANTE: completar todos los datos personales ya que será el medio de contacto e identificación del trámite.

PASO 3

En el **Panel De Trámites** podrá:

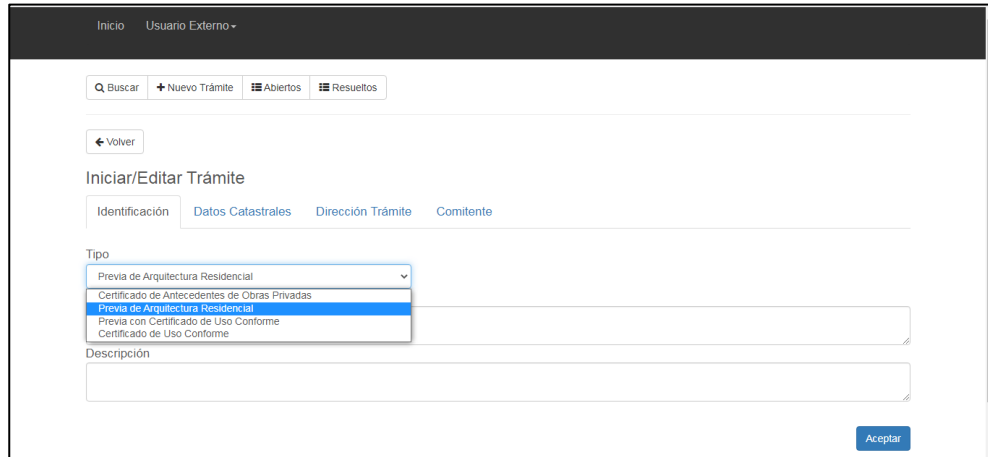
1. Buscar un trámite
2. Ingresar un nuevo trámite
3. Consultar los trámites abiertos en espera de resolución
4. Ver sus trámites resueltos



CARGA DEL TRÁMITE

PASO 4

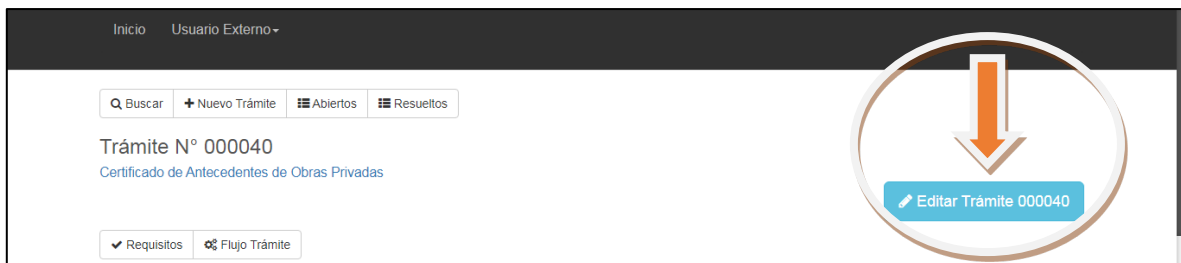
Deberá abrir **Nuevo trámite**, seleccionar **Previa de Arquitectura Residencial** y **Aceptar**.



PASO 5


Se le asignará un **N° de Trámite** con el que podrá seguir todo el procedimiento.

Además, clickeando la opción **Editar trámite** podrá cargar todos los datos del mismo e ir completando los diferentes pasos hasta enviarlo al Municipio.



PASO 6

Se despliegan cuatro nuevas pestañas que se deben completar con la información correspondiente.



Se recomienda revisar en **Requisitos** todo lo necesario para realizarlo.



Inicio Usuario Externo -

Buscar + Nuevo Trámite Abiertos Resueltos

Trámite N° 000047
Certificado de Antecedentes de Obras Privadas

Editar Trámite 000047

Requisitos Flujo Trámite

Antecedentes

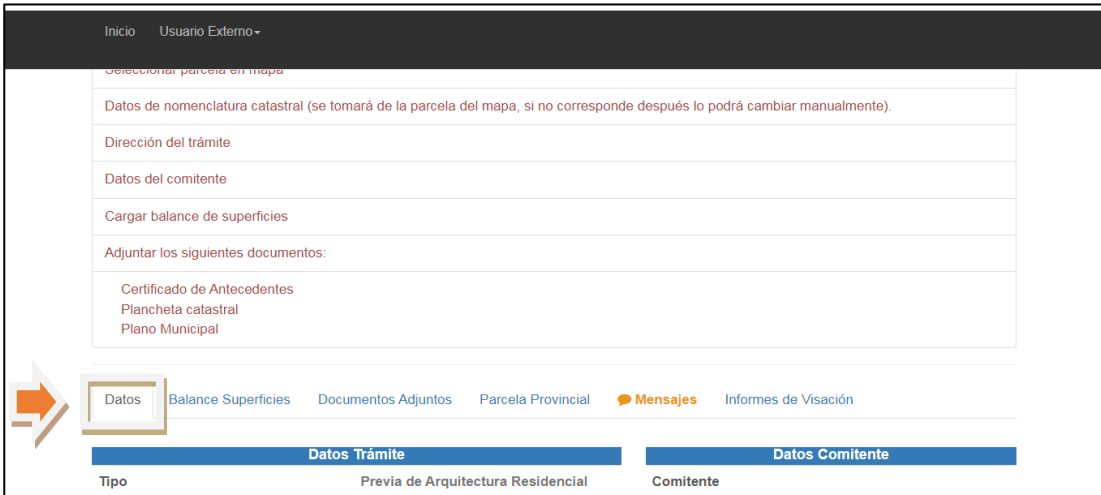
Para poder enviar el trámite al municipio se requiere:

- Seleccionar parcela en mapa
- Datos de nomenclatura catastral (se tomará de la parcela del mapa, si no corresponde después lo podrá cambiar manualmente).
- Dirección del trámite
- Datos del comitente
- Adjuntar los siguientes documentos:
 - Cedulón Municipal
 - Escritura y/o Boleto de compra-venta

Importante: para que el trámite sea enviado al Municipio se deberán cargar todos los datos requeridos en cada pestaña.

PASO 7

En la pestaña **Datos**, que se ubica en la parte inferior de la pantalla, se solicitarán los datos del trámite y del comitente. Se deberá tener la información catastral y seleccionar la parcela en los mapas para acceder a la información.



Inicio Usuario Externo -

Seleccionar parcela en mapa

Datos de nomenclatura catastral (se tomará de la parcela del mapa, si no corresponde después lo podrá cambiar manualmente).

Dirección del trámite

Datos del comitente

Cargar balance de superficies

Adjuntar los siguientes documentos:

- Certificado de Antecedentes
- Plancheta catastral
- Plano Municipal

Datos Balance Superficies Documentos Adjuntos Parcela Provincial Mensajes Informes de Visación

Datos Trámite		Datos Comitente	
Tipo	Previa de Arquitectura Residencial	Comitente	

PASO 8

En **Datos Catastrales** deberá completar la información que aparece en la siguiente pantalla:



[← Volver](#)

Iniciar/Editar Trámite

Identificación Datos Catastrales **Dirección Trámite** Comitante

Circunscripción	Sección
<input type="text" value="07"/>	<input type="text" value="02"/>
Manzana	Parcela
<input type="text" value="081"/>	<input type="text" value="014"/>
Ph	
<input type="text" value=""/>	
Manzana Of	Parcela Of
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de Catastro	
<input type="text"/>	

[Aceptar](#)

PASO 9

Luego, desplegará la pestaña **Dirección del trámite** :

[← Volver](#)

Iniciar/Editar Trámite

Identificación Datos Catastrales **Dirección Trámite** Comitante

Calle
<input type="text" value="zadfg"/>
Número
<input type="text" value="212"/>
Piso
<input type="text"/>
Dpto
<input type="text"/>
Barrio
<input type="text"/>

[Aceptar](#)

PASO 10

También deberá completar la información correspondiente al **Comitante** :



[Identificación](#) [Datos Catastrales](#) [Dirección Trámite](#) [Comitente](#)

Nombre

Correo Electrónico

CUIT/CUIL

Usar la misma dirección del trámite

Calle

Número

Piso

Dpto

Barrio

Otros Datos del Comitente

- Teléfono: 45684

- Documento: ...54648787454

- Otro dato: ...

- Otro: ...

Completar con todos los datos que se requieran

[Aceptar](#)

PASO 11

Una vez completados todos los **Datos**, es necesario desplegar la pestaña **Balance de superficies**.

[Datos](#) [Balance Superficies](#) [Documentos Adjuntos](#) [Parcela Provincial](#) [Mensajes](#) [Informes de Visación](#)

[Editar Balance de Superficies](#)

Se deberán completar con suma precisión las cuatro columnas de superficie:

- Según tarea (proyecto, relevamiento o transcripción)
- Según uso (residencial, comercial, industrial, institucional)
- Según planta (baja, alta, primer piso, etc)
- Según parcela: es la superficie construida en cada parcela (indicar número de parcela y superficie en la misma). Este dato es importante porque se cargará en el sistema Inmobiliario Municipal dicha superficie cubierta cuando cumpla con el avance de obra requerido.

IMPORTANTE: Se deberá verificar que la superficie cubierta coincida en las cuatro categorías. Esta condición es indispensable para poder avanzar con el trámite.



Balance según Tarea		Balance según Uso	
Superficie Transcrita	<input type="text" value="0.00"/>	Superficie Residencial	<input type="text" value="0.00"/>
Superficie Relevada	<input type="text" value="0.00"/>	Superficie Comercial	<input type="text" value="0.00"/>
Superficie Proyectada	<input type="text" value="0.00"/>	Superficie Industrial	<input type="text" value="0.00"/>
Total: 0.00m2		Total: 0.00m2	
Balance de Plantas		Balance de Parcelas	
Planta	Superficie <input type="text" value="0.00"/>	Parcela	Superficie <input type="text" value="0.00"/>
Planta	Superficie <input type="text" value="0.00"/>	Parcela	Superficie <input type="text" value="0.00"/>
Planta	Superficie <input type="text" value="0.00"/>	Parcela	Superficie <input type="text" value="0.00"/>
Planta	Superficie <input type="text" value="0.00"/>	Parcela	Superficie <input type="text" value="0.00"/>
Planta	Superficie <input type="text" value="0.00"/>	Parcela	Superficie <input type="text" value="0.00"/>
Planta	Superficie <input type="text" value="0.00"/>	Parcela	Superficie <input type="text" value="0.00"/>
Planta	Superficie <input type="text" value="0.00"/>	Parcela	Superficie <input type="text" value="0.00"/>
Planta	Superficie <input type="text" value="0.00"/>	Parcela	Superficie <input type="text" value="0.00"/>
Planta	Superficie <input type="text" value="0.00"/>	Parcela	Superficie <input type="text" value="0.00"/>
Planta	Superficie <input type="text" value="0.00"/>	Parcela	Superficie <input type="text" value="0.00"/>
Planta	Superficie <input type="text" value="0.00"/>	Parcela	Superficie <input type="text" value="0.00"/>
Planta	Superficie <input type="text" value="0.00"/>	Parcela	Superficie <input type="text" value="0.00"/>
Total: 0.00m2		Total: 0.00m2	

[Aceptar](#)

PASO 12

Luego es necesario desplegar la pestaña **Documentos Adjuntos**

[✎ Editar Trámite 000041](#)
[🖨 Imprimir Informe](#)

✓ Requisitos
🔗 Flujo Trámite

Para poder enviar el trámite al municipio se requiere:

Adjuntar los siguientes documentos:

- Certificado de Antecedentes
- Plancheta catastral
- Plano Municipal

Datos
Balance Superficies
Documentos Adjuntos
Parcela Provincial
Mensajes
Informes de Visión

📎 Adjuntar
ℹ Información

Municipalidad de Río Cuarto | Desarrollado por el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Córdoba

Todos los documentos adjuntos indicados son obligatorios para enviar el trámite al Municipio.

Cada documento se debe adjuntar de forma individual y con el nombre que corresponda.



Adjuntar Documento a Trámite

Documento

Certificado de Antecedentes
Plancheta catastral
Plano Municipal
Plano de Antecedente

Archivo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Aceptar

Los campos **Nombre** y **Descripción** no son obligatorios, pero recomendamos completarlos para ayudar al visador a reconocer de manera más simple los archivos adjuntos.

PASO 13

Una vez completada toda la carga el trámite está listo para ser enviado.

Q Buscar + Nuevo Trámite Abiertos Resueltos

Trámite N° 000041
Previa de Arquitectura Residencial

Editar Trámite 000041 Imprimir Informe

Requisitos Flujo Trámite

El trámite está en condiciones de ser enviado al municipio

Enviar a Municipalidad

Datos Balance Superficies Documentos Adjuntos Parcela Provincial Mensajes Informes de Visación

SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE

PASO 14

Una vez enviado el trámite, podrá recibir notificaciones y/u observaciones del Municipio para completar la información o corregirla.

Para ello deberá acceder a la pestaña de **Trámites Abiertos**. Y Allí aparecerá la siguiente ventana:

ID	Fecha	Tipo de Trámite	Usuario	Fecha de Emisión	Estado	Acciones
000043	26/05/2022	Previa de Electricidad	Pitt Maria Alejandra	07-02-081-08 PH.00	Enviado a municipalidad	Abrir
000042	08/06/2022	Previa con Certificado de Uso Conforme	fguhdt	01-02-207-00 PH.00	Enviado a municipalidad	Abrir
000033	31/03/2022	Previa con Certificado de Uso Conforme	xghf	01-02-138-1 PH.00	Enviado a municipalidad	Abrir
000010	21/09/2021	Previa de Arquitectura Residencial		00-00-000-00 PH.00	Pendiente	Abrir, Borrar
000004	08/06/2022	Previa de Arquitectura Residencial	rodriguez juan	07-02-081-08 PH.00	Esperando respuesta del profesional	Abrir, Borrar
000003	08/06/2022	Certificado de Antecedentes de Obras Privadas	rtqsta	01-02-134-07 PH.00	Pendiente	Abrir, Borrar

El ESTADO de cada trámite dependerá de su nivel de resolución:

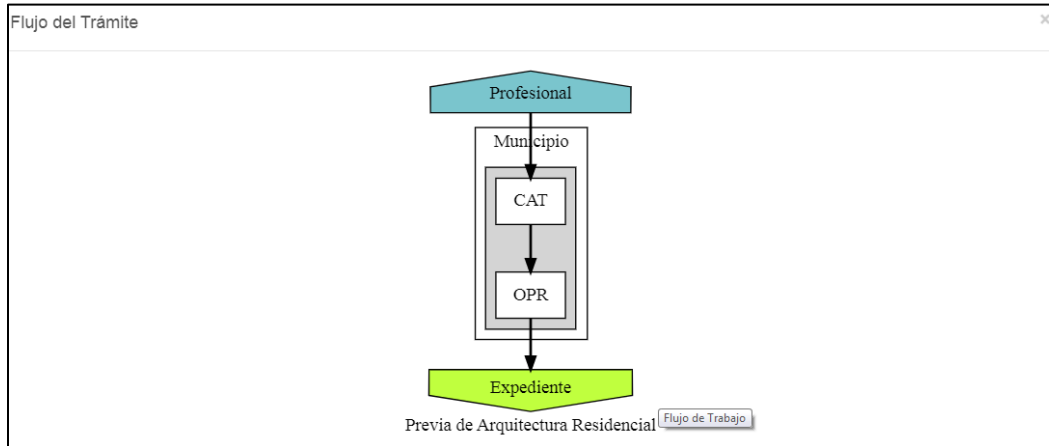
- **Pendiente:** revise el trámite porque todavía no ha sido enviado al Municipio y puede que aún no esté completo.
- **Esperando Respuesta del profesional:** el trámite fue enviado al municipio, ha sido observado y tiene notificaciones por revisar y/o completar. El profesional tendrá un tiempo determinado para completarlo o corregirlo. Vencido el plazo, el trámite quedará anulado y deberá iniciar uno nuevo.
- **Enviado a la Municipalidad:** el trámite ha sido enviado a la Municipalidad. Lo receptorá el área que corresponda. Puede revisar el flujo del trámite ingresando en la siguiente pestaña.

Trámite N° 000048

Certificado de Antecedentes de Obras Privadas

Requisitos
 Flujo Trámite

El trámite se encuentra en el municipio



Además, cada vez que haya una notificación sobre su trámite usted recibirá un correo electrónico con el asunto **Trámite Devuelto** enviado desde el correo **previasdigitales**.

Para leer el mensaje del Municipio deberá “**ABRIR**” e ir a mensajes en la parte inferior.



PASO 15

Al hacer click en el ícono del **Calendario** ubicado a la derecha, usted podrá saber en que área de la Municipalidad se encuentra su trámite, en qué fecha fue enviado y quién es el agente interviniente.

Ejemplo:

Fecha	Evento	Origen	Destino	Nota	Usuario
25/05/2022 11:07	Alta				
30/05/2022 10:32	Enviado a municipalidad	PRO	MUN	Enviado a municipalidad	Pitt Alejandra
30/05/2022 10:32	Derivado a repartición	MUN	CAT	Asignado a Catastro	Pitt Alejandra
30/05/2022 10:35	Derivado a repartición	CAT	OPR	Derivado a Obras Privadas	Pitt Alejandra
30/05/2022 10:43	Derivado a repartición	OPR	PLA	Derivado a Planeamiento	Pessini Florencia

Cerrar

PASO 16

Si el trámite está completo y en condiciones de ser aprobado pasará al estado **Resuelto** y recibirá un correo electrónico con esa notificación.



PASO 17

Para poder iniciar el Expediente Municipal deberá imprimir toda la documentación requerida: Informe, Plano Visado y Cedulón.

