

PRESENTACIÓN DE TRÁMITES DIGITALES EN OBRAS PRIVADAS CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE OBRAS PRIVADAS

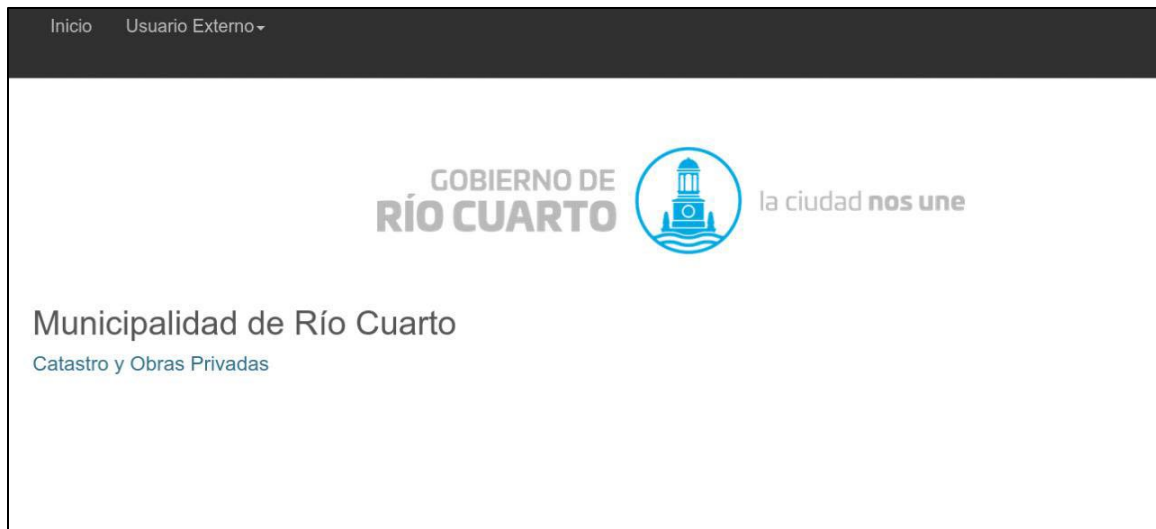
ACCESO AL SISTEMA

PASO 1

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

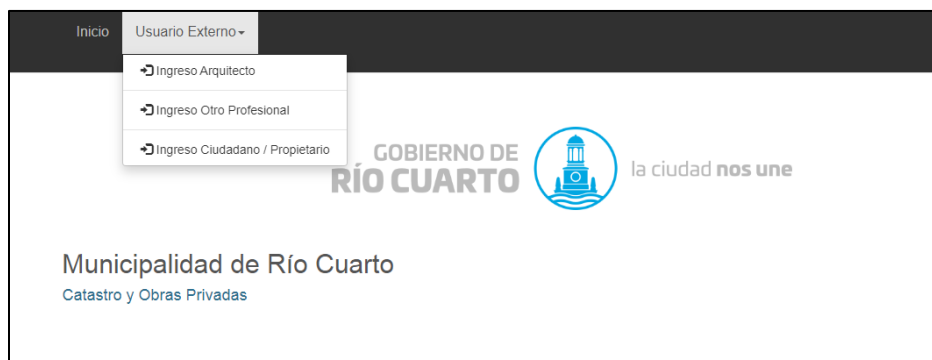


También podrá acceder directamente en: <https://riocuarto.colegio-arquitectos.com.ar/>



PASO 2

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



+ Arquitecto

Ingresará 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.

+ Ciudadano

Si Ud. no es un profesional y no está habilitado para realizar este trámite deberá solicitar su registro enviado un mail a la casilla de correo: consultasdpuriocuarto@gmail.com

PASO 3

En el **Panel De Trámites** podrá:

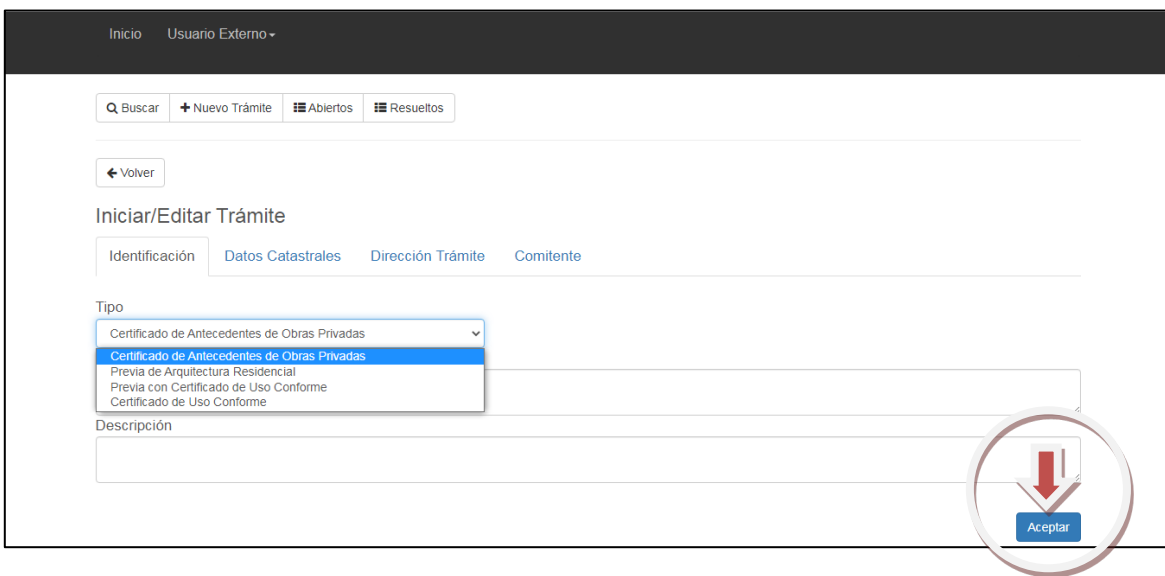
1. Buscar un trámite
2. Ingresar un nuevo trámite
3. Consultar los trámites abiertos en espera de resolución
4. Ver sus trámites resueltos



CARGA DEL TRÁMITE

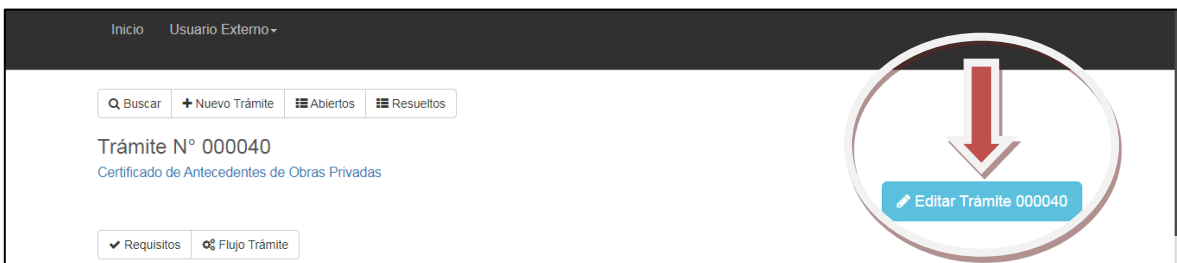
PASO 4

Deberá abrir **Nuevo trámite**, seleccionar **Certificado de Antecedentes de Obras Privadas** 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.



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

Inicio Usuario Externo -

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:

Cedulación Municipal
Escritura y/o Boleto de compra-venta

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

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

PASO 6

En la pestaña **Datos** 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 de la misma.

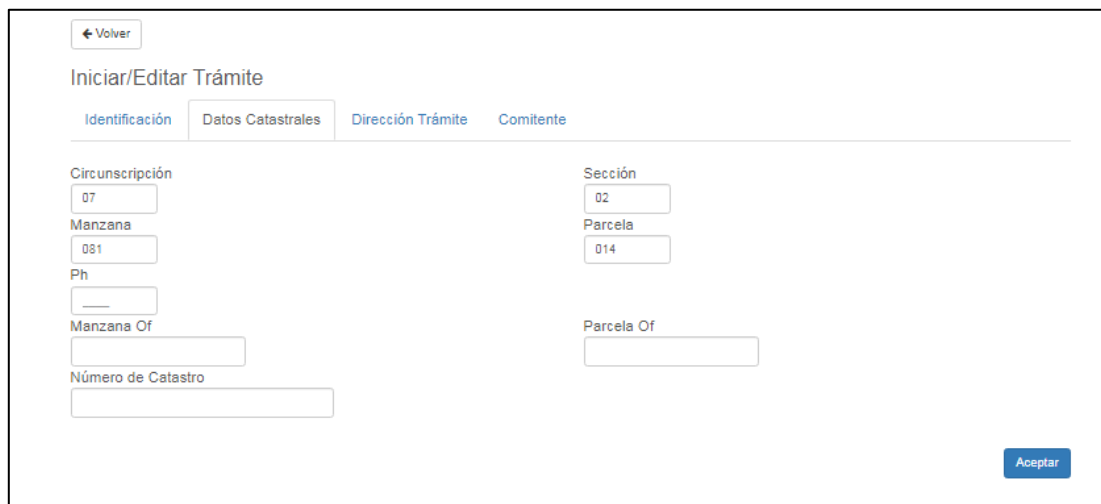
El trámite se encuentra en el municipio

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

Datos Trámite		Datos Comitente	
Tipo	Certificado de Antecedentes de Obras Privadas	Comitente	Pitt Maria Alejandra
Trámite	000048	Correo Electrónico	mapitt78@gmail.com
Expediente Municipal	No Asignado	CUIT/CUIL	27264231375
Parcela	<input type="button" value="Abrir Mapa"/> <input type="button" value="Abrir Mapa Municipal"/>	Domicilio	GARIBALDI 160
Estado	Enviado a municipalidad	Piso / Dpto	bnm bnm
Referencia	bsvdcnmzvx	Barrio	
Descripción		Otros Datos	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: ...nbmbnbnm • Documento: bnmnbm... • Otro dato: .m • Otro: ...bnnbnm
Nomenclatura Catastral Municipio	01-01-112-023 PH.00		
Nomenclatura Catastral Provincia	24-05-52-01-01-112-023		

PASO 7

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



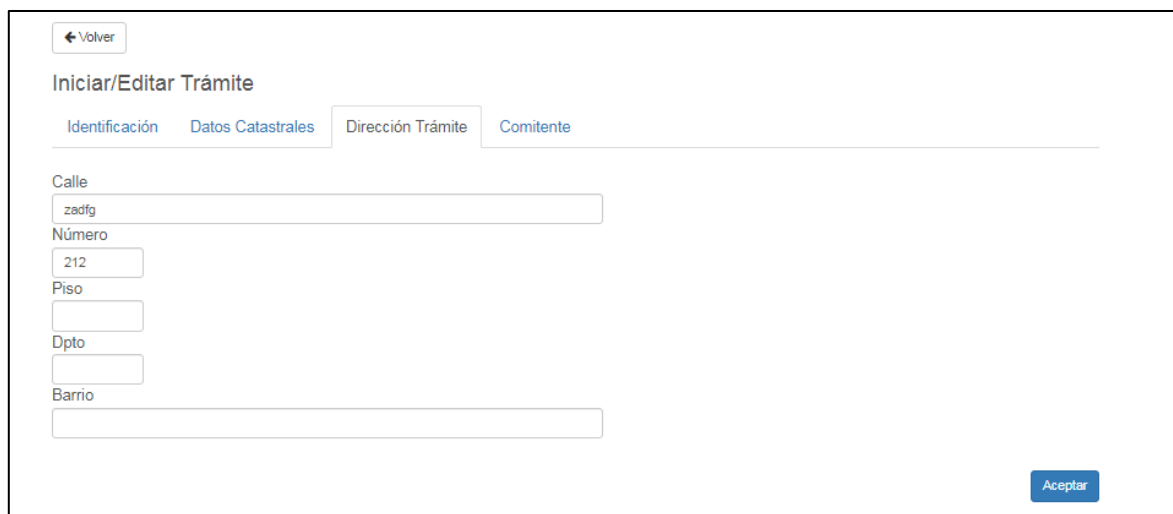
The screenshot shows a web form titled "Iniciar/Editar Trámite" with a navigation bar containing four tabs: "Identificación", "Datos Catastrales", "Dirección Trámite", and "Comitente". The "Datos Catastrales" tab is active. The form contains the following fields:

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

An "Aceptar" button is located in the bottom right corner.

PASO 8

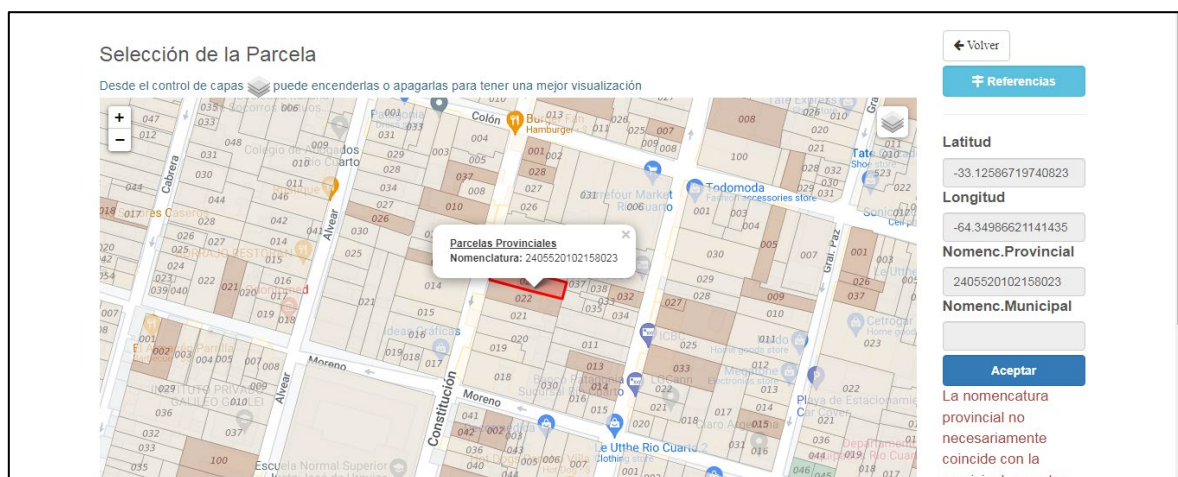
Luego, desplegará la pestaña **Dirección del trámite** :



The screenshot shows the same web form as in Step 7, but with the "Dirección Trámite" tab active. The form contains the following fields:

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

An "Aceptar" button is located in the bottom right corner.



PASO 11

Una vez completados todos los **Datos**, deberá desplegar la pestaña **Documentos Adjuntos**

Allí se deberá adjuntar lo solicitado: escritura y cedulón municipal.

+ Nuevo Trámite
≡ Abiertos
≡ Resueltos

Adjuntar Documento a Trámite

Documento

▼

Cedulón Municipal

Escritura y/o Boleto de compra-venta

Descripción

Archivo

Seleccionar archivo
Ninguno archivo selec.

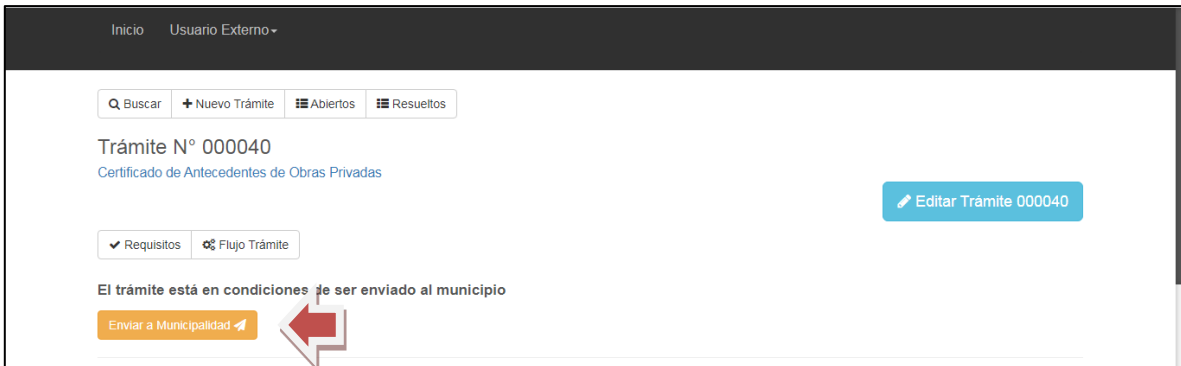
Los campos **Nombre** y **Descripción** no son obligatorios, pero recomendamos completarlos para ayudar al visador a reconocer de manera más simple los archivos adjuntos.

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.

PASO 12

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



SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE

PASO 13

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:

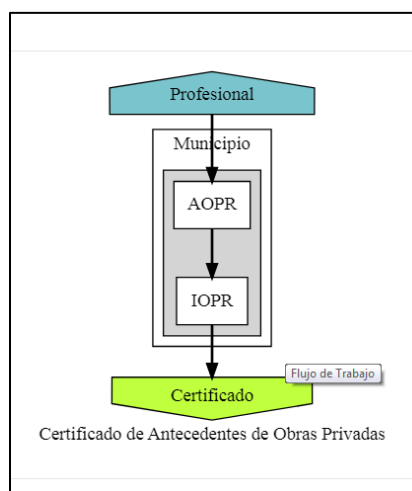
The screenshot shows a table of permit applications under the 'Abiertos' tab. A black box highlights the 'Estado' column. The table has columns for 'Trámite', 'Fecha', 'Tipo', 'Usuario', 'Fecha', 'Estado', 'Municipio', and 'Acciones'. The row for '000004' is highlighted in yellow.

Trámite	Fecha	Tipo	Usuario	Fecha	Estado	Municipio	Acciones
000043	26/05/2022	Previa de Electricidad	Pitt Maria Alejandra	07-02-081-000000 PH.00	Enviado a municipalidad	LEC	Abrir, Borrar
000042	08/06/2022	Previa con Certificado de Uso Conforme	fguhdt	01-02-207-000000 PH.00	Enviado a municipalidad	CAT	Abrir, Borrar
000033	31/03/2022	Previa con Certificado de Uso Conforme	xghf	01-02-138-100000 PH.00	Enviado a municipalidad	PR	Abrir, Borrar
000010	21/09/2021	Previa de Arquitectura Residencial		00-00-000-000000 PH.00	Pendiente		Abrir, Borrar
000004	08/06/2022	Previa de Arquitectura Residencial	rodriguez juan	07-02-081-000000 PH.00	Esperando respuesta del profesional	PRO	Abrir, Borrar, Mensaje
000003	08/06/2022	Certificado de Antecedentes de Obras Privadas	rtqsta	01-02-134-000000 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.



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 14

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.

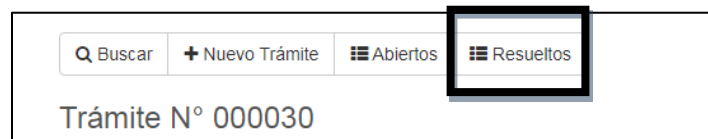
Ejemplo:

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

000030 08/03/2022 **Previa de Arquitectura Residencial** Pitt Maria Alejandra 07-02-081-014 PH.00 Enviado a municipalidad OPR

PASO 15

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



PASO 16

Para poder iniciar el trámite de previa digital deberá descargar el Certificado emitido.

