

# PRESENTACIÓN DE TRÁMITES DIGITALES EN OBRAS PRIVADAS PREVIA DE ELECTRICIDAD

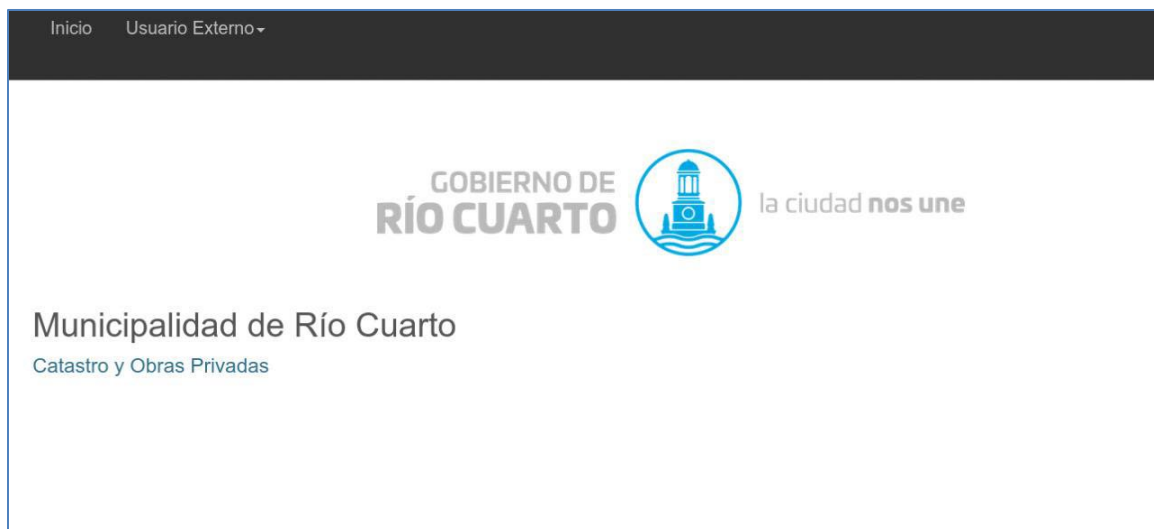
## ACCESO AL SISTEMA

### PASO 1

Ingrese a la web: [www.riocuarto.gov.ar](http://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.

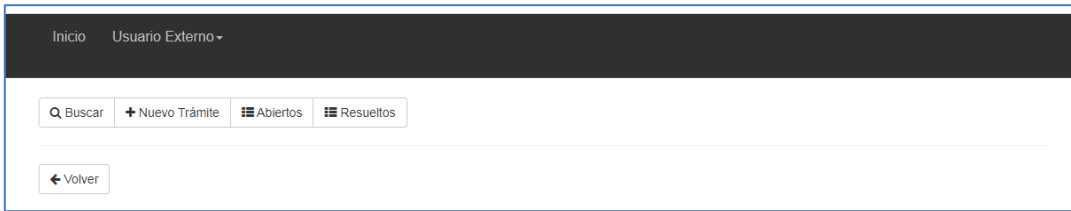
### + Ciudadano

Si Ud. es un profesional especialista y no está habilitado para realizar este trámite en primera instancia deberá solicitar su registro enviado un mail a la casilla de correo: [consultasdpuriocuarto@gmail.com](mailto:consultasdpuriocuarto@gmail.com)

## PASO 3

En el **Panel De Trámites** podrá:

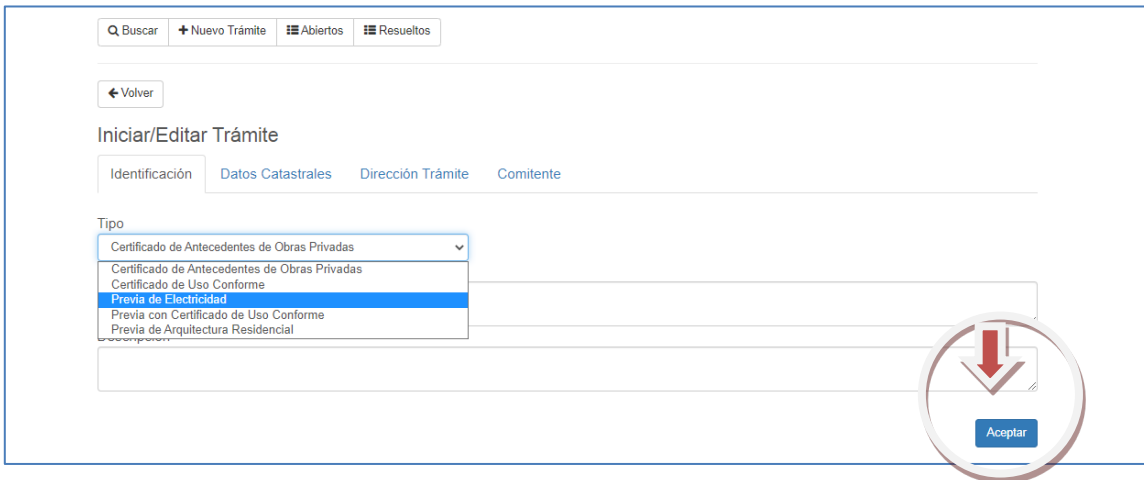
1. Buscar un trámite
2. Ingresar un nuevo trámite
3. Consultar los trámites abiertos en espera de resolución
4. Ver sus trámites resueltos



## CARGA DEL TRÁMITE

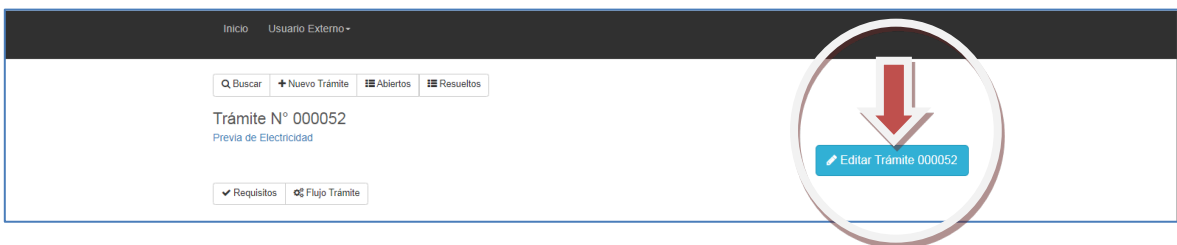
### PASO 4

Deberá abrir **Nuevo trámite**, seleccionar **Previa de electricidad** 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.

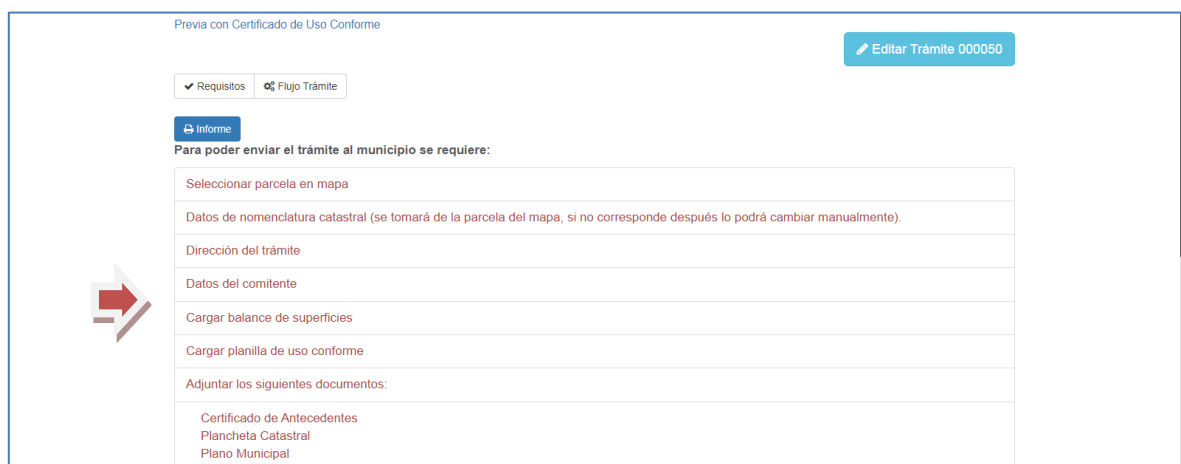


## PASO 6

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



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



*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 de la misma.

Datos Trámite		Datos Comitente	
Tipo	Previa con Certificado de Uso Conforme	Comitente	fguhdt
Trámite	000042	Correo Electrónico	mapitt78@gmail.com
Expediente Municipal	No Asignado	CUIT/CUIL	27264231375
Parcela	<a href="#">Abrir Mapa</a> <a href="#">Abrir Mapa Municipal</a>	Domicilio	GARIBALDI 160
Estado	Enviado a municipalidad	Piso / Dpto	
Referencia		Barrio	
Descripción		Otros Datos	• Teléfono: 59645866

## PASO 8

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

← Volver

Iniciar/Editar Trámite

Identificación Datos Catastrales Dirección Trámite Comitente

Circunscripción: 07

Manzana: 081

Ph: \_\_\_\_\_

Manzana Of: \_\_\_\_\_

Número de Catastro: \_\_\_\_\_

Sección: 02

Parcela: 014

Parcela Of: \_\_\_\_\_

Aceptar

## PASO 9

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

← Volver

Iniciar/Editar Trámite

Identificación Datos Catastrales **Dirección Trámite** Comitante

Calle  
zadfg

Número  
212

Piso

Dpto

Barrio

Aceptar

## PASO 10

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

Identificación Datos Catastrales Dirección Trámite **Comitante**

Nombre  
jñ

Correo Electrónico  
mspitt78@gmail.com

CUIT/CUIL  
27264231375

Usar la misma dirección del trámite

Calle  
zadfg

Número  
212

Piso

Dpto

Barrio

Otros Datos del Comitante

- 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 **Documentos adjuntos**

The screenshot shows a web application interface for a permit process. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Usuario Externo'. Below this, there are search and navigation buttons: 'Buscar', '+ Nuevo Trámite', 'Abiertos', and 'Resueltos'. The main content area displays 'Trámite N° 000052' and 'Previa de Electricidad'. There is an 'Editar Trámite 000052' button. Below this, there are tabs for 'Requisitos' and 'Flujo Trámite'. An 'Informe' button is also present. A message states: 'Para poder enviar el trámite al municipio se requiere:'. Below this, there are two input fields: 'Seleccionar parcela en mapa' and 'Adjuntar los siguientes documentos:'. The second field contains 'Plano de Previa de Instalación Eléctrica'. At the bottom, there are tabs for 'Datos', 'Documentos Adjuntos', 'Parcela Provincial', 'Mensajes', and 'Informes de Visación'. Below these tabs, there are buttons for 'Adjuntar' and 'Información'. A red arrow points to the 'Adjuntar' button.

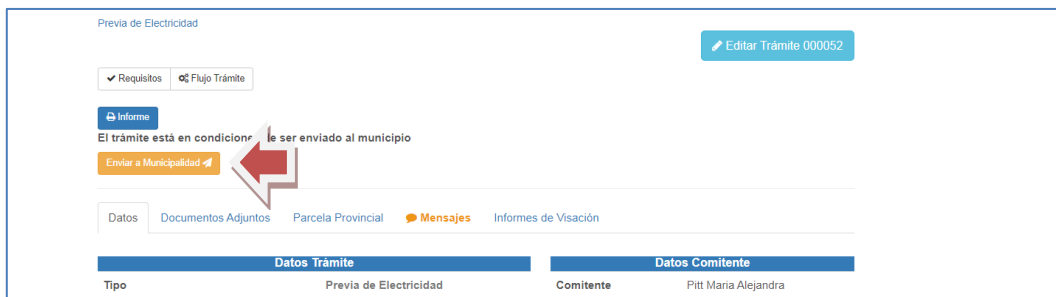
Todos los documentos adjuntos indicados son obligatorios para enviar el trámite al Municipio.

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

The screenshot shows a form titled 'Adjuntar Documento a Trámite'. At the top, there are search and navigation buttons: 'Buscar', '+ Nuevo Trámite', 'Abiertos', and 'Resueltos'. The form has three main sections: 'Documento', 'Descripción', and 'Archivo'. The 'Documento' section has a dropdown menu with 'Plano de Previa de Instalación Eléctrica' selected. The 'Descripción' section has a text input field. The 'Archivo' section has a file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ninguno archivo selec.'. Below the file selection is an 'Aceptar' button. A blue box on the right contains a note: '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 12

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



Previa de Electricidad

Requisitos Flujo Trámite

Informe

El trámite está en condiciones para ser enviado al municipio

Enviar a Municipalidad

Datos Documentos Adjuntos Parcela Provincial Mensajes Informes de Visación

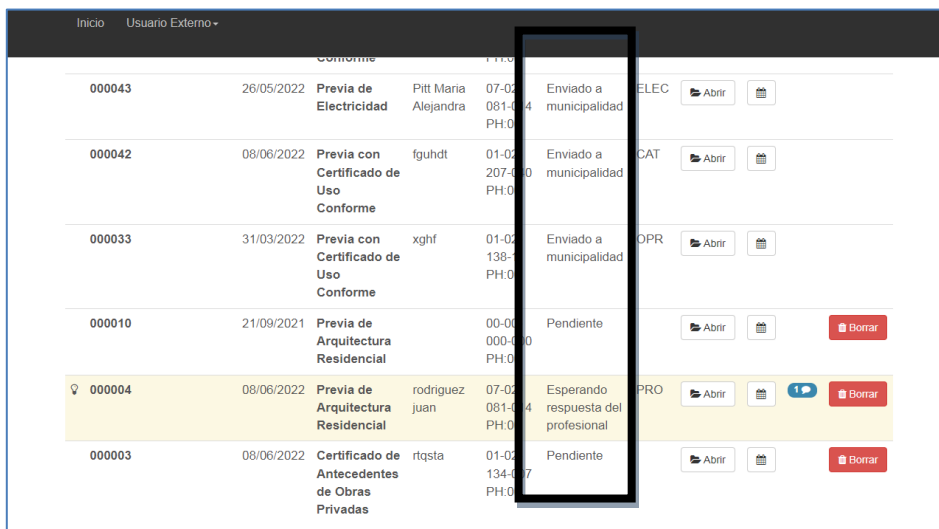
Datos Trámite		Datos Comitante	
Tipo	Previa de Electricidad	Comitante	Pitt Maria Alejandra

## 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:



Número	Fecha	Título	Comitante	Estado	Acciones
000043	26/05/2022	Previa de Electricidad	Pitt Maria Alejandra	Enviado a municipalidad	Abrir, Borrar
000042	08/06/2022	Previa con Certificado de Uso Conforme	fguhdt	Enviado a municipalidad	Abrir, Borrar
000033	31/03/2022	Previa con Certificado de Uso Conforme	xghf	Enviado a municipalidad	Abrir, Borrar
000010	21/09/2021	Previa de Arquitectura Residencial		Pendiente	Abrir, Borrar
000004	08/06/2022	Previa de Arquitectura Residencial	rodriguez juan	Esperando respuesta del profesional	Abrir, Borrar, Mensajes
000003	08/06/2022	Certificado de Antecedentes de Obras Privadas	rtqsta	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.



Q Buscar + Nuevo Trámite Abiertos Resueltos

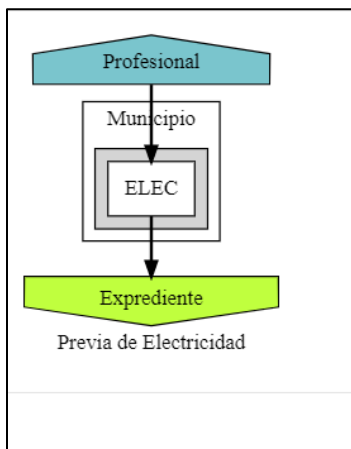
Trámite N° 000052  
Previa de Electricidad

Requisitos **Flujo Trámite**

Informe

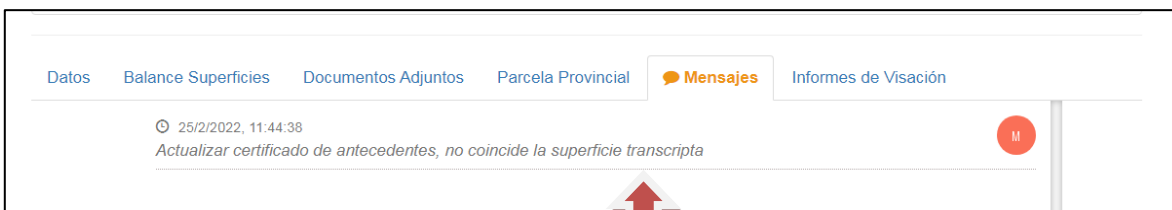
El trámite está en condiciones de ser enviado al municipio

Enviar a Municipalidad



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.*



Datos Balance Superficies Documentos Adjuntos Parcela Provincial **Mensajes** Informes de Visación

25/2/2022, 11:44:38  
Actualizar certificado de antecedentes, no coincide la superficie transcripta

## 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.

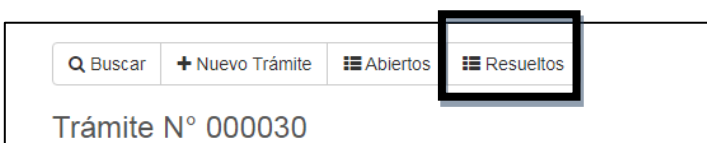
Ejemplo:



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

## 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 18

Para poder iniciar el Expediente Municipal deberá imprimir el Plano Visado y el informe emitido.

