

# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE OBRA

1. INGRESAR A: <https://ventanillaunica.msm.gov.ar>
2. DESCARGAR EL MANUAL DE USUARIO PARA EVACUAR DUDAS BÁSICAS DEL USO DE LA PLATAFORMA
3. HACER CLICK EN AFIP Ó ANSES SEGÚN SU PREFERENCIA PARA LOGUEARSE AL PORTAL DE VENTANILLA UNICA (MEDIANTE ESTE SISTEMA DE INGRESO SE VALIDA TITULARIDAD DE QUIEN REALIZA EL TRÁMITE. **EL TRÁMITE LO INICIA EXCLUSIVAMENTE EL TITULAR DE LA PROPIEDAD, QUIEN LUEGO AUTORIZA A UN PROFESIONAL PARA CONTINUARLO**)



# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE OBRA

4. HACER CLICK EN EL TRÁMITE QUE DESEE REALIZAR

\* ESTE PASO ES REALIZADO POR EL TITULAR DE LA PARCELA

The screenshot shows the website interface for San Miguel Municipality. The header includes the logo and name 'SAN MIGUEL MUNICIPALIDAD', navigation links 'Trámites', 'Registros', and 'Consultas', and a user profile for 'Francisco Poggi (OP)' with a notification badge showing '171'. Below the header is a grid of service options. The 'Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar' option is highlighted with a red box and the number '4' to its left. Other options include 'Final de Ampliación de Obra Multifamiliar' (digital and paper), 'Prefactibilidad de Proyecto', 'Final de Obra Nueva Unifamiliar' (digital and paper), 'Permiso de Ampliación de Obra - Unifamiliar', and 'Final de Ampliación de Obra Unifamiliar' (digital and paper).

Trámites	
Final de Ampliación de Obra Multifamiliar (Permiso de obra gestionado digitalmente)	Final de Ampliación de Obra Multifamiliar (Permiso de obra gestionado en papel)
Prefactibilidad de Proyecto	
<b>Obra Unifamiliar</b>	
<b>4</b> Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar	Final de Obra Nueva Unifamiliar (Permiso de obra gestionado digitalmente)
Final de Obra Nueva Unifamiliar (Permiso de obra gestionado en papel)	Permiso de Ampliación de Obra - Unifamiliar
Final de Ampliación de Obra Unifamiliar (Permiso de obra gestionado digitalmente)	Final de Ampliación de Obra Unifamiliar (Permiso de obra gestionado en papel)

# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE OBRA

5. HACER CLICK EN “INICIAR TRÁMITE” (SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN PARA CONSULTAS LAS PREGUNTAS FRECUENTES, LA NORMATIVA QUE AFECTA A ESTE TRÁMITE Y LAS PLANTILLAS O MODELOS NECESARIOS)

\* ESTE PASO ES REALIZADO POR EL TITULAR DE LA PARCELA

The screenshot shows the website interface for San Miguel Municipality. The top navigation bar includes the logo, 'SAN MIGUEL MUNICIPALIDAD', and links for 'Trámites', 'Registros', and 'Consultas'. A user profile for 'Francisco Poggi (OP)' is visible with a notification badge showing '171'. The breadcrumb trail indicates the current page is 'Trámites / Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar'. On the left sidebar, there are three main sections: 'Para comenzar un nuevo trámite' with a red-bordered 'INICIAR TRÁMITE' button (marked with a red '5'), 'Ver todo su historial de trámites, incluso los que están en curso' with a 'CONSULTA DE TRÁMITES' button, and 'Ver los trámites finalizados, en su estado actual' with an 'OBRAS NUEVAS - VIVIENDAS UNIFAMILIARES' button. The main content area is titled 'Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar' and has sub-sections for 'Preguntas Frecuentes', 'Normativas', and 'Plantillas/Modelos'. The 'Preguntas Frecuentes' section is active, showing a question: '1. ¿CUÁNDO DEBE EJECUTARSE EL TRÁMITE Y CUAL ES EL RESULTADO?'. The answer explains that for a new work permit (excluding extensions or regularizations for single-family housing), the permit must be obtained before any construction activity. It lists three steps: 1. Granting the 'Permiso de Obra', 2. Informing the contents of the work sign, and 3. Communicating progress reports to be submitted during the process.

# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE OBRA

6. COMPLETAR LA "IDENTIDAD DEL TRÁMITE". SE RECOMIENDA IDENTIFICARLO CON NUMERO DE PARTIDA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN
7. SELECCIONAR A UN PROFESIONAL RESPONSABLE DEL MENÚ DESPLEGABLE (EL PROFESIONAL DEBE ESTAR PREVIAMENTE REGISTRADO)
8. COMPLETAR EL NÚMERO DE PARTIDA MUNICIPAL
9. HACER CLICK EN "GUARDAR"

\* ESTOS PASOS SON REALIZADOS POR EL TITULAR DE LA PARCELA

**SAN MIGUEL MUNICIPALIDAD** Trámites Registros Consultas 171 Francisco Poggi (OP)

Trámites / Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar / Consulta de Trámites / Alta

**Estado**

**Borrador**

Carátula **Documentación Respaldataoria**

**6** Identidad del Trámite \* Identidad del Trámite

**7** Profesional Responsable \* 20335375492 - Arquitecto - Adrián Cavaiuolo

**8** Partidas Municipales

Número de Partida 000000

**9** **GUARDAR**

# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE OBRA

10. HACER CLICK EN LA PESTAÑA "DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA"

11. HACER CLICK EN "SELECCIONAR ARCHIVO" Y ADJUNTA LA ESCRITURA O BOLETO DE COMPRA VENTA, ESCANEADA EN FORMATO PDF

12. HACER CLICK EN "GUARDAR"

\* ESTOS PASOS SON REALIZADOS POR EL TITULAR DE LA PARCELA

The screenshot displays the user interface of the San Miguel Municipalidad website. At the top, there is a blue navigation bar with the logo of San Miguel Municipalidad, the text 'Trámites Registros Consultas', and a user profile for 'Francisco Poggi (OP)' with a notification badge showing '171'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Trámites / Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar / Consulta de Trámites / 000'. The main content area is divided into a left sidebar and a main form area. The sidebar contains a 'Estado' section with a 'Borrador' button, and an 'Acciones' section with 'CONFIRMAR' and 'ELIMINAR' buttons. The main form area has a 'Carátula' section with a dropdown menu currently set to 'Documentación Respaldatoria', which is highlighted with a red box and the number '10'. Below this are sections for 'Profesional', 'Dominio', and 'Documentación Técnica'. Each section contains a question mark icon, a title, and a 'Seleccionar archivo' button followed by the text 'Ningún archivo seleccionado'. The 'Escritura o Boleto de Compra Venta' field in the 'Dominio' section is highlighted with a red box and the number '11'. At the bottom right of the page, a blue 'GUARDAR' button is highlighted with a red box and the number '12'.

Trámites / Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar / Consulta de Trámites / 000

Estado

Borrador

Acciones

CONFIRMAR

ELIMINAR

Carátula **Documentación Respaldatoria** Designar Gestor/Otros ▾

10

Profesional

¿ Aceptación Profesional Responsable de la Obra \*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Dominio

¿ Escritura o Boleto de Compra Venta \*

11

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

¿ Informe de Dominio

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Documentación Técnica

¿ Plano de Proyecto Inicial \*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

12

GUARDAR

# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE OBRA

13. HACER CLICK EN LA PESTAÑA "DESIGNAR GESTOR/OTROS"

14. HACER CLICK EN "DESIGNAR GESTOR"

\* ESTOS PASOS SON REALIZADOS POR EL TITULAR DE LA PARCELA

The screenshot displays the user interface of the San Miguel Municipality portal. At the top, the header includes the logo of San Miguel Municipality, navigation links for 'Trámites', 'Registros', and 'Consultas', and a user profile for 'Francisco Poggi (OP)' with a notification badge showing '171'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Trámites / Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar / Consulta de Trámites / 000'. On the left side, there are two panels: 'Estado' with a 'Borrador' button, and 'Acciones' with 'CONFIRMAR' and 'ELIMINAR' buttons. The main content area is titled 'Carátula' and 'Documentación Respaldatoria'. A dropdown menu is open, showing 'Designar Gestor/Otros' (highlighted with a red box and labeled '13') and 'Designar Gestor' (highlighted with a blue box and labeled '14'). Below this, there are three sections: 'Profesional' with a required field 'Aceptación Profesional Responsable de la Obra \*' and a file selection box; 'Dominio' with two required fields: 'Escritura o Boleto de Compra Venta \*' and 'Informe de Dominio', each with a file selection box; and 'Documentación Técnica' with a required field 'Plano de Proyecto Inicial \*' and a file selection box. A 'GUARDAR' button is located at the bottom right. The footer contains the URL 'www.prismasoft.com.ar/demos/PortalMSM/Process/3/AssignTo/417'.

# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE OBRA

15. EL TITULAR DEBE DESIGNAR COMO GESTOR AL MISMO PROFESIONAL QUE DESIGNÓ COMO RESPONSABLE

16. HACE CLICK EN “CONFIRMAR”.

**\* ESTOS PASOS SON REALIZADOS POR EL TITULAR DE LA PARCELA. A PARTIR DE ESTE MOMENTO EL TRÁMITE ES GESTIONADO POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE**

The screenshot displays the user interface for the 'Trámites' section of the San Miguel Municipalidad website. The header includes the logo and navigation links for 'Trámites', 'Registros', and 'Consultas'. The user is logged in as 'Francisco Poggi (OP)'. The main content area shows a form with a 'Estado' tab and a 'Carátula' tab. Under the 'Estado' tab, there is a 'Borrador' button. The 'Carátula' tab is active, showing the 'Titular' as '20333389240 - Francisco Poggi (OP)'. Below this, the 'Asignar Gestor \*' field is a dropdown menu currently showing '20335375492 - Adrián Cavaiuolo'. This field is highlighted with a red box and labeled '15'. At the bottom right of the page, a blue 'CONFIRMAR' button is highlighted with a red box and labeled '16'.

# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE OBRA

17. INGRESAR A: <https://ventanillaunica.msm.gov.ar>

18. DESCARGAR EL MANUAL DE USUARIO PARA EVACUAR DUDAS BÁSICAS DEL USO DE LA PLATAFORMA

19. HACER CLICK EN AFIP Ó ANSES SEGÚN SU PREFERENCIA PARA LOGUEARSE AL PORTAL DE VENTANILLA UNICA (MEDIANTE ESTE SISTEMA DE INGRESO SE VALIDA TITULARIDAD DE QUIEN REALIZA EL TRÁMITE).



**SAN MIGUEL**  
MUNICIPALIDAD





# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE OBRA

20. HACER CLICK PARA BUSCAR EL TRÁMITE EN CURSO

The screenshot shows the top navigation bar of the San Miguel Municipality portal. The header includes the logo of San Miguel Municipality, the text 'SAN MIGUEL MUNICIPALIDAD', and navigation links for 'Trámites', 'Registros', and 'Consultas'. On the right side of the header, there is a notification icon with the number '168' and a user profile for 'Adrián Cavaiuolo'. Below the header, the main content area features a welcome message: 'Bienvenido al Portal de Tramites de la Municipalidad de San Miguel'. Underneath, a sub-header reads: 'Desde aquí usted podrá iniciar y gestionar, de manera sencilla y cómoda, los trámites que la Municipalidad de San Miguel brinda.' A red box highlights the text '20 Para ver todos sus trámites, puede hacer click aquí' followed by a cursor icon. Below this, there are three sections of services, each with a button: 'Registro de Profesionales', 'Habilitaciones Comerciales y de Servicios' (with a button for 'Factibilidad de Radicación y Certificado Parcelario'), and 'Informes e Inspecciones de Obras Unifamiliares y Multifamiliares' (with a button for 'Informe de Avance e Inspección de Obra').

**20** Para ver todos sus trámites, puede hacer click aquí 

**Registro de Profesionales**

**Habilitaciones Comerciales y de Servicios**

**Factibilidad de Radicación y Certificado Parcelario**

**Informes e Inspecciones de Obras Unifamiliares y Multifamiliares**

**Informe de Avance e Inspección de Obra**

# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE OBRA

21. HACER CLICK EN EL TÍTULO DEL TRÁMITE PARA INGRESAR AL MISMO.

The screenshot shows the user interface of the San Miguel Municipality website. At the top, there is a blue navigation bar with the logo of San Miguel Municipality, the text 'SAN MIGUEL MUNICIPALIDAD', and navigation links for 'Trámites', 'Registros', and 'Consultas'. On the right side of the bar, there is a notification icon with the number '172' and a user profile for 'Adrián Cavaiuolo'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Consultas / Mis Trámites'. The main content area is titled 'Consulta de Trámites Mis Trámites'. It features a 'Filtros' button and a dropdown menu for 'Ordenado Por'. There are several search filters: '(tipo de trámite)', '(propietario)', 'Nombre de Usuario', 'Documento', 'N°', 'Identificación', and '(estado)'. Below the filters are 'LIMPIAR' and 'FILTRAR' buttons. The main content displays a list of permits. The first item is 'Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar' by Francisco Poggi (OP) with ID 20333389240. The number '000 21' is highlighted with a red box. Other details for this permit include 'N° 417', a 'Borrador' button, 'Creado 19/01/2021', and 'Modificado 20/01/2021'. The second item is 'Registro de Profesionales - Arquitecto' by Francisco Poggi (OP) with ID 20333389240. Details include 'N° 416', a 'Verificando Solicitud' button, 'Creado 19/01/2021', and 'Modificado 19/01/2021'.

Propietario	Título del Trámite	Número	Estado	Acciones	Creado	Modificado
Francisco Poggi (OP) 20333389240	Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar	000 21	N° 417	Borrador	Creado 19/01/2021	Modificado 20/01/2021
Francisco Poggi (OP) 20333389240	Registro de Profesionales Arquitecto	N° 416	Verificando Solicitud	Verificando Solicitud	Creado 19/01/2021	Modificado 19/01/2021

# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE OBRA

22. HACER CLICK “DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA”
23. HACER CLICK EN SELECCIONAR ARCHIVO PARA CARGAR LA NOTA DE ACEPTACIÓN PROFESIONAL
24. CARGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE SEA REQUERIDA
25. HACER CLICK EN “GUARDAR”

**SAN MIGUEL MUNICIPALIDAD** Trámites Registros Consultas 172 Adrián Cavaiuolo

Trámites / Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar / Consulta de Trámites / 000

Estado

**Borrador**

Acciones

**CONFIRMAR**

**ELIMINAR**

Gestor del Trámite **Adrián Cavaiuolo (20335375492)**

Carátula **Documentación Respaldatoria** Comunicaciones Designar Gestor/Otros ▾

**Profesional** 22

? Aceptación Profesional Responsable de la Obra \* 23

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Dominio**

? Escritura o Boleto de Compra Venta \*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

? Informe de Dominio

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Documentación Técnica** 24


? Plano de Proyecto Inicial \*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**GUARDAR** 25

# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE OBRA

26. HACER CLICK EN “CONFIRMAR” PARA ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN CARGADA AL MUNICIPIO PARA SU VERIFICACIÓN

Trámites Registros Consultas172Adrián Cavaiuolo

Trámites / Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar / Consulta de Trámites / 000

**Estado**

**Borrador**

**Acciones**

**CONFIRMAR**

**ELIMINAR**

26

Gestor del Trámite **Adrián Cavaiuolo (20335375492)**

[Carátula](#) [Documentación Respaldatoria](#) [Comunicaciones](#) [Designar Gestor/Otros](#)

### Profesional

? Aceptación Profesional Responsable de la Obra \*

Seleccionar archivo 1\_Nota\_aceptacion\_profesional\_responsable\_A.pdf

### Dominio

? Escritura o Boleto de Compra Venta \*

Seleccionar archivo 3\_Escritura\_o\_Boleta\_compraventa\_A.pdf

? Informe de Dominio

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

### Documentación Técnica

? Plano de Proyecto Inicial \*

Seleccionar archivo 6.A.1\_Plano\_de\_obra\_nueva\_para\_visar\_A.dwf

**GUARDAR**

# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE OBRA

\* VERÁ QUE EN EL ESTADO DEL TRÁMITE DIRÁ "SOLICITUD ENVIADA", ESTO SIGNIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN INCORPORADA YA FUE RECEPCIONADA POR EL MUNICIPIO PARA SU VERIFICACIÓN.

\* POSTERIORMENTE, UNA VEZ QUE EL MUNICIPIO HAYA VALIDADO LA DOCUMENTACIÓN, RECIBIRÁ UN MAIL INDICÁNDOLE QUE EL TRÁMITE FUE APROBADO, Y OTRO CON EL COMPROBANTE DE REGISTRO PROFESIONAL

Trámites Registros Consultas172 Francisco Poggi (OP)

Trámites / Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar / Consulta de Trámites / 000

Estado	Gestor del Trámite <b>Adrián Cavaiuolo (20335375492).</b>
<b>Solicitud Enviada</b>	Carátula <a href="#">Documentación Respaldatoria</a> <a href="#">Comunicaciones</a> <a href="#">Designar Gestor/Otros</a>
Acciones	<b>?</b> Identidad del Trámite <b>000</b>
<b>CANCELAR</b>	Profesional Responsable <b>20335375492 - Arquitecto - Adrián Cavaiuolo</b>
	<b>?</b> <a href="#">Partidas Municipales</a>
	Número de Partida <b>000000</b>