

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 displays 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 on the left, the text 'Trámites Registros Consultas' in the center, and a user profile 'Francisco Poggi (OP)' with a notification badge '171' on the right. Below the navigation bar, there is a grid of service options. The first row contains two options: 'Final de Ampliación de Obra Multifamiliar (Permiso de obra gestionado digitalmente)' and 'Final de Ampliación de Obra Multifamiliar (Permiso de obra gestionado en papel)'. The second row contains one option: 'Prefactibilidad de Proyecto'. A horizontal line separates this section from the 'Obra Unifamiliar' section. The 'Obra Unifamiliar' section has a blue heading. Below the heading, there is a grid of options. The first option, 'Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar', is highlighted with a red rectangular box and the number '4' to its left. Other options in the grid include '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)', and 'Final de Ampliación de Obra Unifamiliar (Permiso de obra gestionado en papel)'.

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

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

Obra Unifamiliar

4 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, the text 'SAN MIGUEL MUNICIPALIDAD', and links for 'Trámites', 'Registros', and 'Consultas'. On the right, there is a notification icon with '171' and a user profile for 'Francisco Poggi (OP)'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Trámites / Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar'. The main content area is titled 'Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar' and has sub-sections for 'Preguntas Frecuentes', 'Normativas', and 'Plantillas/Modelos'. On the left side, there are three buttons: 'INICIAR TRÁMITE' (highlighted with a red box and a red number 5), 'CONSULTA DE TRÁMITES', and 'OBRAS NUEVAS - VIVIENDAS UNIFAMILIARES'. The main content area contains a question: '1. ¿CUÁNDO DEBE EJECUTARSE EL TRÁMITE Y CUAL ES EL RESULTADO?' followed by a paragraph and a list of steps.

Para comenzar un nuevo trámite

5 **INICIAR TRÁMITE**

Ver todo su historial de trámites, incluso los que están en curso

CONSULTA DE TRÁMITES

Ver los trámites finalizados, en su estado actual

OBRAS NUEVAS - VIVIENDAS UNIFAMILIARES

Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar

Preguntas Frecuentes Normativas Plantillas/Modelos

1. ¿CUÁNDO DEBE EJECUTARSE EL TRÁMITE Y CUAL ES EL RESULTADO?

Cuando se quiera ejecutar una obra nueva (están excluidos de este trámite las ampliaciones o regularizaciones de obra) con destino vivienda unifamiliar, debe efectuarse este trámite previo a iniciar cualquier tipo de actividad de naturaleza constructiva.

Finalizado en forma exitosa:

1. Se otorga el “Permiso de Obra”.
2. Se informa cuáles son los contenidos que deben figurar en el cartel de obra.
3. Se comunica cuáles informes de avance deben elaborarse y ser subidos en el trámite en línea disponible.

2. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA REALIZAR Y COMPLETAR EL TRÁMITE?

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 x

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 Municipality portal. At the top, the logo for San Miguel Municipality is visible on the left, and the user's name 'Francisco Poggi (OP)' is shown on the right. The main navigation bar includes 'Trámites', 'Registros', and 'Consultas'. The breadcrumb trail indicates the current path: 'Trámites / Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar / Consulta de Trámites / 000'. The 'Estado' section contains a 'Borrador' button. The 'Acciones' section contains 'CONFIRMAR' and 'ELIMINAR' buttons. The 'Carátula' section shows 'Documentación Respaldatoria' selected, with a red box around it and the number '10'. Below this, the 'Profesional' section has a field for 'Aceptación Profesional Responsable de la Obra *' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. The 'Dominio' section has a field for 'Escritura o Boleto de Compra Venta *' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado', highlighted with a red box and the number '11'. Below that, the 'Informe de Dominio' section has a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. The 'Documentación Técnica' section has a field for 'Plano de Proyecto Inicial *' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom right, a 'GUARDAR' button is highlighted with a red box and the number '12'.

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 Municipalidad portal. At the top, the logo and name 'SAN MIGUEL MUNICIPALIDAD' are visible, along with navigation links for 'Trámites', 'Registros', and 'Consultas'. The user's name 'Francisco Poggi (OP)' and a notification count of '171' are shown in the top right. The breadcrumb trail indicates the current path: '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 for document uploads: 'Profesional' (Acceptación Profesional Responsable de la Obra *), 'Dominio' (Escritura o Boleto de Compra Venta * and Informe de Dominio), and 'Documentación Técnica' (Plano de Proyecto Inicial *). Each section has a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. 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 web interface for San Miguel Municipalidad. At the top, there is a blue navigation bar with the logo on the left, the text 'Trámites Registros Consultas' in the center, and a user profile 'Francisco Poggi (OP)' with a notification badge '171' on the right. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Estado' and 'Carátula'. Under the 'Estado' tab, there is a dark button labeled 'Borrador'. The main content area shows the 'Carátula' section with the following details: 'Titular' is '20333389240 - Francisco Poggi (OP)'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Asignar Gestor *' with the selected option '20335375492 - Adrián Cavaiuolo'. A red box highlights this dropdown menu, with the number '15' to its right. At the bottom right of the page, there is a blue button labeled 'CONFIRMAR', which is also highlighted with a red box, with the number '16' to its right.

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. It includes the logo of San Miguel Municipality, navigation links for 'Trámites', 'Registros', and 'Consultas', and a user profile for 'Adrián Cavaiuolo' with a notification badge showing '168'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Bienvenido al Portal de Tramites de la Municipalidad de San Miguel'. A sub-heading states: '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 a link that says '20 Para ver todos sus trámites, puede hacer click aquí' followed by a folder 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').

SAN MIGUEL MUNICIPALIDAD Trámites Registros Consultas 168 Adrián Cavaiuolo

Bienvenido al Portal de Tramites de la Municipalidad de San Miguel

Desde aquí usted podrá iniciar y gestionar, de manera sencilla y cómoda, los trámites que la Municipalidad de San Miguel brinda.

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

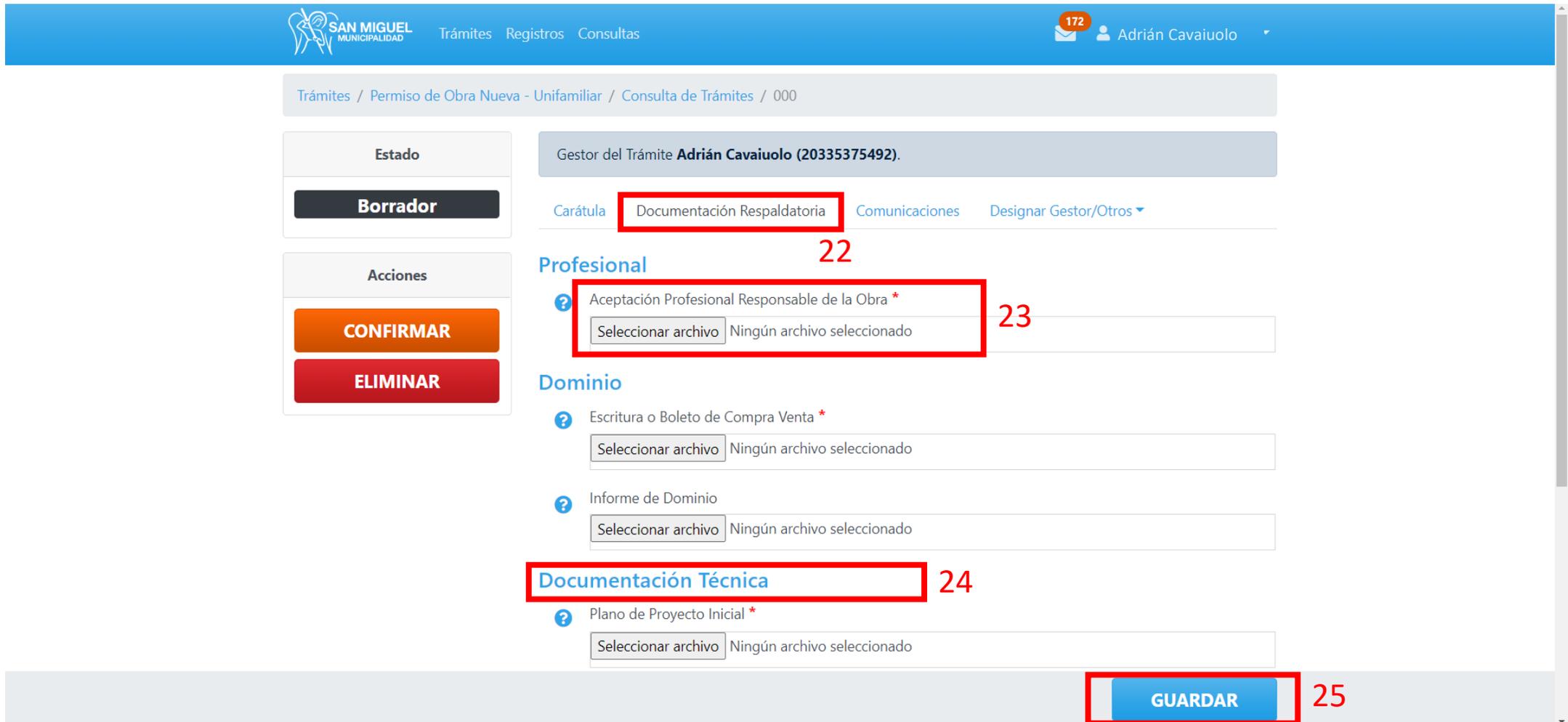
21. HACER CLICK EN EL TÍTULO DEL TRÁMITE PARA INGRESAR AL MISMO.

The screenshot shows the user interface of the San Miguel 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 'Adrián Cavaiuolo' with a notification badge showing '172'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Consultas / Mis Trámites'. The main content area is titled 'Consulta de Trámites Mis Trámites'. There are filter options: 'Filtros' and 'Ordenado Por'. Below these are several input fields for filtering: '(tipo de trámite)', '(propietario)', 'Nombre de Usuario', 'Documento', 'N°', 'Identificación', and '(estado)'. There are 'LIMPIAR' and 'FILTRAR' buttons. The main content area displays a list of permits. The first item is 'Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar' by Francisco Poggi (OP) with ID 20333389240. It has a status of '000 21' (highlighted with a red box), a 'Borrador' button, and was created on 19/01/2021 and modified on 20/01/2021. The second item is 'Registro de Profesionales - Arquitecto' by Francisco Poggi (OP) with ID 20333389240. It has a status of 'Verificando Solicitud', and was created on 19/01/2021 and modified on 19/01/2021.

Propietario	Título	Identificación	Estado	Acciones	Fecha Creación	Fecha Modificación
Francisco Poggi (OP) 20333389240	Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar	N° 417	000 21	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

The screenshot displays the user interface of the San Miguel Municipality portal. At the top, there is a blue header with the logo of San Miguel Municipality, navigation links for 'Trámites', 'Registros', and 'Consultas', a notification icon with '172', and the user's name 'Adrián Cavaiuolo'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Trámites / Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar / Consulta de Trámites / 000'. The main content area is divided into two columns. On the left, there are two panels: 'Estado' with a 'Borrador' button, and 'Acciones' with 'CONFIRMAR' (highlighted in red and labeled '26') and 'ELIMINAR' buttons. The right column shows the 'Gestor del Trámite Adrián Cavaiuolo (20335375492)' and tabs for 'Carátula', 'Documentación Respaldatória', 'Comunicaciones', and 'Designar Gestor/Otros'. Below these are sections for 'Profesional', 'Dominio', and 'Documentación Técnica', each with a 'Selecionar archivo' button and a text input field containing the filename of the uploaded document. At the bottom right, there is a blue 'GUARDAR' button.

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

Estado

Borrador

Acciones

26 CONFIRMAR

ELIMINAR

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

Carátula Documentación Respaldatória Comunicaciones Designar Gestor/Otros

Profesional

? Aceptación Profesional Responsable de la Obra *

Selecionar archivo 1_Nota_aceptacion_profesional_responsable_A.pdf

Dominio

? Escritura o Boleto de Compra Venta *

Selecionar archivo 3_Escritura_o_Boleta_compraventa_A.pdf

? Informe de Dominio

Selecionar archivo Ningún archivo seleccionado

Documentación Técnica

? Plano de Proyecto Inicial *

Selecionar 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 Consultas172Francisco Poggi (OP)

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

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