

# INSTRUCTIVO PARA REGISTRACION/APROBACION DE PLANO DE OBRA – OBRAS PARTICULARES GENERAL SAN MARTIN

1.- El profesional deberá enviar un mail a [obrasparticularessm@sanmartin.gov.ar](mailto:obrasparticularessm@sanmartin.gov.ar) con ASUNTO “**Datos catastrales – N° partida municipal**” y en el mismo indique datos de contacto del profesional: Teléfono y Dirección de email que sea utilizada con frecuencia ya que será el medio de contacto.

Ejemplo de Asunto de mail: **I-A-1-1 – PDA.111111**

Según el trámite a realizar (clandestino u obra nueva), deberá adjuntar la documentación necesaria. La misma deberá encontrarse completa y como se indica a continuación, caso contrario no se procederá al inicio del trámite. Es necesario que las partidas a intervenir posean libre deuda al inicio del trámite.

---

## **PLANO DE OBRA A REGISTRAR (OBRA CLANDESTINA)**

### **DOCUMENTACION NECESARIA:**

01 - Escritura en formato .PDF, que sea totalmente legible y nombrada como “**01 – n° de partida – Escritura**”.

02 - DNI de titular en formato .PDF y nombrado como “**02 – n° de partida – DNI**”

03 - Recibo de ALSMI en formato .PDF y nombrado como “**03 – n° de partida – ALSMI**”.

04 - Nota de copropietarios escaneada (si corresponde) y nombrada como “**04 – n° de partida – Nota de Copropietarios**” (una vez conformado el expediente será solicitada la original).

05 - Revalúo en formato .PDF nombrado como “**05 – n° de partida – Revaluo**”.

06 – Plano a registrar/aprobar en formato .PDF completo y nombrada como “**06 – n° de partida – Plano**”.

07 - Archivo del plano en formato .DWG versión 2004 nombrado como “**07 – n° de partida – Plano**”.

08 - Planilla de numeración (en caso de corresponder) completa y nombrada como “**08 - n° de partida – Planilla de numeración**”

09 – Formulario completo de aprobación / registración, en formato .PDF, nombrado como “**09 – n° de partida – Formulario**”.

10 – Caratula carpeta completa, en formato .PDF nombrado como “**10 – n° de partida – CARPETA**”.

---

## **PLANO DE OBRA A APROBAR (OBRA NUEVA)**

### **DOCUMENTACION NECESARIA:**

01 - Escritura en formato .PDF, que sea totalmente legible y nombrada como “**01 – n° de partida – Escritura**”.

02- DNI de titular en formato .PDF y nombrado como “**02 – n° de partida – DNI**”

03 - Recibo de ALSMI en formato .PDF y nombrado como “**03 – n° de partida – ALSMI**”.

- 04 - Nota de copropietarios escaneada (si corresponde) y nombrada como “04 – n° de partida – Nota de Copropietarios” (una vez conformado el expediente será solicitada la original).
- 06 – Plano a registrar/aprobar en formato .PDF completo y nombrada como “06 – n° de partida – Plano”.
- 07 - Archivo del plano en formato .DWG versión 2004 nombrado como “07 – n° de partida – Plano”.
- 08 - Planilla de numeración (en caso de corresponder) completa y nombrada como “08 - n° de partida – Planilla de numeración”
- 09 – Formulario completo de aprobación / registración, en formato .PDF, nombrado como “09 – n° de partida – Formulario”.
- 10 – Caratula carpeta completa, en formato .PDF nombrado como “10 – n° de partida – CARPETA”.
- 

## PASOS DEL TRAMITE:

1- Enviar mail con la documentación, en el formato descrito previamente. Mediante pase interno derivaremos el trámite paralelamente a:

**CATASTRO:** A fines de verificar la correcta compleción de la carpeta. La oficina de catastro físico se comunicará con el profesional mediante mail de requerir correcciones en la documentación enviada.

**INGRESOS MUNICIPALES:** La oficina de Obras Particulares se comunicará con el profesional mediante mail de no poseer libre deuda para regularizar situación.

**VISADOR:** El visador se comunicará con el profesional de requerir correcciones en la documentación enviada.

2.- El profesional recibirá notificación cuando el trámite y la documentación esté en condiciones y se considere PRE-VISADA. Dicho pre-visado le permitirá al profesional sacar turno con el visador, mediante mail, para realizar el armado de expediente.

3.- El día del turno asignado el profesional deberá presentarse en la oficina de Obras Particulares con:

- a- Todos los timbrados pagos, con sus respectivos certificados.
- b- Toda la documentación y correcciones de manera impresa.
- c- Plano pre-visado en formato papel, con todas las correcciones realizadas.
- d- Carpeta de obra (clandestina u obra nueva según corresponda), completa, y firmada por profesional y propietario.
- e- Prefactibilidades (de corresponder)
- f- Carpeta con Rubro 19 liberado (coordinar turno con la oficina respectiva).
- g- Nota de copropietarios original (si corresponde).

El visador verificara que toda la documentación sea completa y correcta y procederá a realizar el VISADO de la misma y le indicara al profesional la documentación adicional a adjuntar para conformar expediente. (Colegio, bomberos de corresponder, estructura, etc).

4.- Los derechos de construcción serán calculados por el profesional y enviados al visador vía mail. Luego el visador le indicara al profesional como abonar los mismos. Solo se podrá realizar una vez obtenido el plano visado.

6.- Una vez que el profesional posee toda la documentación necesaria para conformar expediente, solicitara un nuevo turno con el visador para su verificación y dejara la carpeta completa en Obras Particulares para obtener número de expediente, el cual se le informara vía email.

7.- El expediente seguirá los pasos actuales donde:

- a- Se incorporaran las superficies en Catastro.
- b- El visador aprueba las copias.
- c- Se registra CD.
- d- Se aprueba por la Directora de Obras Particulares.

8.- Una vez finalizado el trámite, la dirección le avisará al profesional, vía mail, cuando podrá retirar el plano de obra.

---

## ACLARACIONES Y PREGUNTAS FRECUENTES

**RUBRO 14/15 DE CARPETA:** El Rubro 14 / 15 de la carpeta, se corregirá desde el plano. Es decir, no es requisito completarlo en la planilla de carpeta.

**REVALUO:** El revaluo a presentar en paso 1 (primer presentación por mail), podrá ser sin registrar por ARBA mientras dicha oficina no este en pleno funcionamiento. El mismo deberá estar registrado para la presentación definitiva.

**PLANCHETAS:** En caso de ser precisado, la plancheta de la manzana puede ser solicitada a la oficina de catastro o bien descargándola desde la página de Arba:

<https://carto.arba.gov.ar/cartArba>

**TIMBRADOS:** Para obtener timbrados, podrán solicitarse, con nombre, apellido, y DNI de propietario, y n° de partida:

- Desde la página del Municipio, en “Guía de Tramites”

**ANTECEDENTES:** Para obtener el archivo de copia de plano antecedente, se deberá hacer la solicitud del mismo a [pedidosdecopiasm@gmail.com](mailto:pedidosdecopiasm@gmail.com) adjuntando la planilla F04 completa y la siguiente documentación

- Escritura en formato .PDF (si solicita el propietario)
- Escritura en formato .PDF y contrato de locación (si solicita el inquilino)
- Documento de identidad de propietario/inquilino lo solicita en formato .PDF
- Recibo de ALSMI en formato .PDF

**DESCARGA DE FORMULARIOS:** Los formularios y planillas necesarias para realizar todos los tramites se encuentran en

[https://drive.google.com/drive/folders/1XBB2Kpf\\_0qrjuOmIPPWZolnIRip4mrf0?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1XBB2Kpf_0qrjuOmIPPWZolnIRip4mrf0?usp=sharing)