

Presentación de Planos Digitalizados

Guía para Profesionales

Introducción

Mediante el sistema se podrá realizar la presentación y corrección online de los siguientes tramites:

1. Registro de obra
2. Visación previa de proyecto de obra
3. Permiso de demolición
4. Permiso de edificación
5. Certificado de aspectos higrotérmicos

Para poder ingresar, arquitectos, técnicos e ingenieros, deberán solicitar su usuario a través de sus respectivos colegios.

Ingreso al sistema

Dicho acceso se realiza desde la web: www.rosario.gob.ar/ppd o también desde www.rosario.gob.ar/tramites

Rosario =

Presentación de Planos Digitalizados

[Autogestión de clave](#) [Guía de uso](#) [Preguntas frecuentes](#)

Inicio de sesión	
Nombre de usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Iniciar sesión"/>	

Una vez que ingresa su usuario y contraseña, accede a la pantalla inicial del sistema.

Ingreso del trámite

1- Para iniciar un trámite, seleccionar la opción “**Nuevo Trámite**” del menú principal en la pantalla de inicio.

Ingrese la información del trámite	
* Trámite	(seleccionar) v
Distrito	(seleccionar) v
Seleccionar Información del Profesional	

2- Elegir la opción correspondiente al tipo de trámite que desea realizar, haciendo clic sobre menú desplegable “**Trámite**” como se muestra en la siguiente imagen.

Ingrese la información del trámite	
* Trámite	(seleccionar) v
Distrito	(seleccionar) v
Seleccionar Información del Profesional	

3- Complete todos los datos requeridos que a continuación se describen:

- **Trámite:** Seleccione el trámite que va a realizar.
- **Distrito:** Seleccione el distrito correspondiente al domicilio de la Obra.
- **Información del Profesional:**
 - Nombre y Apellido
 - Matrícula
 - Colegio Profesional (Arquitectos, Técnicos, Ingenieros)
- **Identificación Catastral:** Sección/Manzana/Gráfico/Subdivisión/Subparcela.
- **Domicilio de la obra:**
- **Datos del propietario:** Nombre completo y DNI.
- **Información adicional:** Escriba cualquier información que considere pertinente a añadir al trámite. De no corresponder puede dejarlo vacío.

Para conocer cuál es la documentación requerida en cada trámite consultar la sección

“Documentación requerida para realizar la conexión en línea” al final de este

- **Adjuntar documentación requerida:** Utilice esta opción para adjuntar los archivos necesarios para dar inicio a su trámite. En caso de que la documentación este incompleta se **anulará el trámite**.

Importante: Se aceptarán archivos en formato “.PDF”, “.XLS” y “.XLSX” (Excel) con un tamaño máximo por lote de 12 MB, es decir, la suma de los tamaños de todos los archivos no puede superar el límite indicado.

Nombres de Archivo: A los fines de facilitar el reconocimiento de la información que contiene cada archivo se definirán nombres específicos para los mismos. Cada nombre estará integrado por palabras y por la catastral (separada por guiones y con el formato 00-000-000-000-000). Cada palabra se iniciara en Mayúscula y se separaran por un espacio en blanco.

Los archivos deberán respetar un orden, esto facilita y agiliza la corrección de los mismos. (Ver Anexo I)

La estructura será la siguiente:

Nombre Archivo 00-000-000-000-000.pdf
--

Los nombres y el orden a respetar al subir un archivo para el caso de **Permiso de Edificación** serán:

- 1) Urbanistico 00-000-000-000-000.pdf
- 2) Plano Arquitectura 00-000-000-000-000.pdf
- 3) Plano Anterior 00-000-000-000-000.pdf
- 4) TRP Abonada 00-000-000-000-000.pdf
- 5) Aportes Preliminares 00-000-000-000-000.pdf
- 6) Otra documentación: Catastral 00-000-000-000-000.pdf, etc.

En el caso de **Certificado de Aspectos Higrotérmicos** serán:

- 1) Legajo Higrotermia 00-000-000-000-000.pdf
- 2) Techos 00-000-000-000-000.xls
- 3) Paredes 00-000-000-000-000.xls
- 4) Vidrios 00-000-000-000-000.xls
- 5) Superficies 00-000-000-000-000.xls
- 6) Pisos 00-000-000-000-000.xls

Si un mismo documento consta de varias hojas se deberá realizar <u>un solo archivo</u> conteniendo el total del informe.

Ejemplo de carga para solicitar **Permiso de Edificación**:

Adjuntar documentación requerida (Tamaño máximo: 9,437k)

Examinar... Urbanistico 11-222-333-444-555.pdf

Examinar... Plano Arquitectura 11-222-333-444-555.pdf

Examinar... Plano Anterior 11-222-333-444-555.pdf

Examinar... TRP Abonada 11-222-333-444-555.pdf

Examinar... Aportes Preliminares 11-222-333-444-555.pdf

Examinar... Transgresiones 11-222-333-444-555.pdf

Continuar ingresando Marque para ingresar más trámites

* Requerido Crear Trámite

Ejemplo de carga para solicitar **Certificado de Aspectos Higrotérmicos**:

Adjuntar documentación requerida (Tamaño máximo: 9,437k)

Examinar... Legajo Higrotermia 11-222-333-444-555.pdf

Examinar... Techos 11-222-333-444-555.xlsx

Examinar... Paredes 11-222-333-444-555.xlsx

Examinar... Vidrios 11-222-333-444-555.xlsx

Examinar... Superficies 11-222-333-444-555.xlsx

Examinar... Pisos 11-222-333-444-555.xlsx

Continuar ingresando Marque para ingresar más trámites

* Requerido Crear Trámite

4- Una vez completados todos los datos seleccionar el botón “**Crear Trámite**” ubicado en la parte inferior del formulario.

5- La pantalla siguiente muestra el número de identificación del trámite (ID) que permite realizar su seguimiento

Visualizando Trámites (1 - 1 / 1) [Imprimir Informes] [Exportar a CSV] [Exportar a Excel]									
	P	ID	#	@	Trámite	Distrito	Estado	Actualizado	Identificación catastral (Secc./Manz./Graf/sd/sp)
<input type="checkbox"/>	-	0003908	1		Permiso de edificación	Noroeste	nuevo	17-02-2017	16/000/198/003/001

6- Nuevamente en la pantalla de inicio, el trámite quedará registrado con estado “Nuevo” y se podrá ver dentro del menú “Mi vista”, en los trámites “No asignados”.

No Asignados (pendientes) [^] (1 - 1 / 1)	
0003908	16/000/198/003/001 [Trámite] Permiso de edificación - 17-02-2017 12:16

Observación: Los trámites de Certificado de Aspectos Higrotérmicos se asignan automáticamente, por lo que aparecerán con estado "Asignado".

Revisión

1- Cuando se encuentre analizando el Trámite, el mismo se encontrará en estado "Asignado" y podrá visualizarlo en todo momento haciendo clic en el Número de Trámite. Podrá consultar los contenidos a revisar en el Anexo I, al final de este documento.

0003788	16/565/90 [Trámite] Permiso de edificación - 17-02-2017 11:43 [asignado] 16/565/90
0003689	16/277/11/2 [Trámite] Registro de Obra - 17-02-2017 11:05

2- Cada vez que se requiera de información adicional o de alguna documentación extra para la gestión, recibirá un mail con un aviso. El Trámite permanecerá en estado "Observado" hasta tanto el profesional cumpla con lo requerido. También podrá visualizarlo en el sistema y ver las notas anexadas.

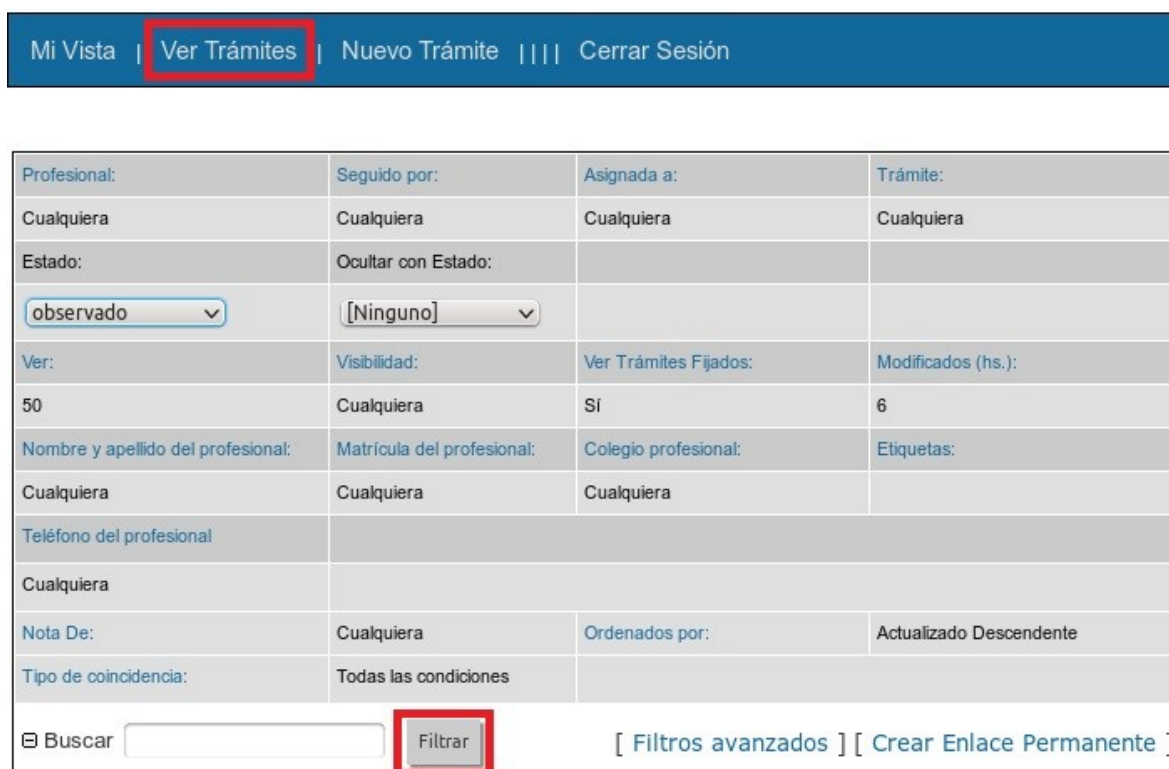
0003689	16/277/11/2 [Trámite] Registro de Obra - 17-02-2017 11:05 [observado] 16/277/11/2
0003805	17/284/17/0/0 [Trámite] Registro de Obra - 17-02-2017 10:25

3- Dentro de cada trámite, se pueden consultar todas las modificaciones por las cuales ha pasado, dentro de la sección Historial de trámite.

Historial del trámite			
Fecha de modificación	Nombre de usuario	Campo	Cambio
30-08-2018 10:27	tarqu@0	Nuevo Trámite	
30-08-2018 10:27	tarqu@0	Estado	nuevo => asignado
30-08-2018 10:27	tarqu@0	Archivo añadido: Legajo Higrotermia 11-222-333-444-555.pdf	
30-08-2018 10:27	tarqu@0	Archivo añadido: Planilla TTT 11-222-333-444-555.xlsx	
30-08-2018 10:27	tarqu@0	Archivo añadido: Planilla TTPa 11-222-333-444-555.xlsx	
30-08-2018 10:27	tarqu@0	Archivo añadido: Planilla TTyFES 11-222-333-444-555.xlsx	
30-08-2018 10:27	tarqu@0	Archivo añadido: Planilla Superficies 11-222-333-444-555.xlsx	
30-08-2018 10:27	tarqu@0	Archivo añadido: Planilla TTPi 11-222-333-444-555.xlsx	

Actualización del trámite

1- El menú “**Mi Vista**” muestra el estado de cada uno de los trámites ingresados. Los trámites que se encuentren en estado “observados” deberán ser actualizados, ya que seguramente tienen observaciones del revisor. También podrá acceder a los mismos desde el menú “Ver Trámites”, filtrando todos aquellos trámites observados (seleccionando “observado” como estado) y haciendo clic en “filtrar”.



The image shows a navigation bar with the following items: Mi Vista | **Ver Trámites** | Nuevo Trámite ||| Cerrar Sesión. Below the navigation bar is a filter table with the following fields:

Profesional:	Seguido por:	Asignada a:	Trámite:
Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera
Estado:	Ocultar con Estado:		
observado ▾	[Ninguno] ▾		
Ver:	Visibilidad:	Ver Trámites Fijados:	Modificados (hs.):
50	Cualquiera	Sí	6
Nombre y apellido del profesional:	Matrícula del profesional:	Colegio profesional:	Etiquetas:
Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	
Teléfono del profesional			
Cualquiera			
Nota De:	Cualquiera	Ordenados por:	Actualizado Descendente
Tipo de coincidencia:	Todas las condiciones		

Below the table, there is a search bar with the text "Buscar" and a "Filtrar" button. To the right of the search bar are two links: "[Filtros avanzados]" and "[Crear Enlace Permanente]".

2- Para acceder al detalle debe hacer clic en el Número de trámite (ID).

3- En caso de que sea necesario, deberá ingresar los archivos adjuntos dentro de la sección Adjuntar documentación requerida. Para esto ingrese a “**Examinar**” y, una vez seleccionado, hacer clic en “**Subir archivos**”.

4- Será necesario ingresar una nota indicando que se cumplió con la documentación y o los datos requeridos.

5- Al realizar estos pasos el trámite cambiará automáticamente a estado “Asignado” para que se pueda continuar con el proceso de revisión.

Visado Finalizado

1- Cuando el trámite esté resuelto, serás notificado vía correo electrónico y se mostrará cómo “Visado finalizado”. En caso de estar completamente aprobado la resolución será “APROBADO”, de lo contrario, dirá “Anulado” y no será válido para presentar en el CMDoen la oficina correspondiente.

0003905	6/360/7/2 [Trámite] Registro de Obra - 17-02-2017 11:57
0003863	16/065/026/002/000 [Trámite] Registro de Obra - 17-02-2017 11:54
0003732	[visado finalizado] 16/065/026/002/000

2- El menú “**Mi Vista**” muestra el estado de cada uno de los trámites ingresados. Los trámites que se encuentren en estado “Visado Finalizado” deberán imprimirse. También podrá acceder a los mismos desde el menú “**Ver Trámites**”, filtrando todos aquellos trámites con visado finalizado y haciendo clic en Filtrar.

3- Para observar la respuesta a cada uno de los Trámites con “Visado Finalizado” deberá hacer clic sobre el Numero de Trámite (ID). El sistema mostrará un detalle de la solicitud y deberá verificar que la resolución sea “APROBADO”.

4- Un vez que el plano se encuentre con resolución “APROBADO”, imprimir el formulario del trámite “Presentación de planos digitalizados” finalizado y continuar el Trámite presencial, junto con toda la documentación, en la oficina correspondiente al tipo de trámite que está realizando.

Ver detalles del Trámite [Ir a Notas]		[Historial del trámite] [Imprimir]			
ID	Trámite	Trámite	Fecha de envío	Última actualización	
0000590	Presentación de Planos Digitalizados	[Trámite] Certificado Aspectos Higrotérmicos	29-08-2018 11:31	29-08-2018 11:37	
Profesional	tarquit0				
Distrito	Centro				
Estado	visado finalizado	Resolución	APROBADO		
Nombre y apellido del profesional	Tomas Arquitecto	Matrícula del profesional	5555	Colegio profesional	4386562

Importante: Al momento de ingresar la documentación en formato papel deberá contar con todos los requisitos detallados en el instructivo correspondiente que se puede consultar en www.rosario.gob.ar/tramites

Documentación requerida para realizar la corrección on line

Importante: en caso de que la presentación de la documentación esté incompleta se dará de baja el trámite (se anula).

Permiso de edificación

<http://www.rosario.gob.ar/web/tramites/permiso-de-edificacion>

Permiso de demolición

<http://www.rosario.gob.ar/web/tramites/permiso-de-demolicion>

Visación previa de proyecto de obra

<http://www.rosario.gob.ar/web/tramites/visacion-previa-de-proyecto-de-obra>

Registro de obra

<http://www.rosario.gob.ar/web/tramites/registro-de-obra>

Certificado de aspectos higrotérmicos

<https://www.rosario.gob.ar/web/tramites/certificado-de-aspectos-higrotermicos-y-eficiencia-energetica>

ANEXO I

DOCUMENTACION A INGRESAR:

	NOMBRE ARCHIVO DEBERÁ CONTENER INFORMACION CATASTRAL RESPETANDO FORMATO
Certificado Urbanístico	Urbanistico 00-000-000-000-000.pdf
Plano Arquitectura	Plano Arquitectura 1 00-000-000-000-000.pdf
Plano Anterior	Plano Anterior 00-000-000-000-000.pdf
Tasa Revisión de Planos abonada	TRP Abonada 00-000-000-000-000.pdf
Aportes Profesionales Preliminares	Aportes Preliminares 00-000-000-000-000.pdf
Certificado Catastral	Catastral 00-000-000-000-000.pdf
Viabilidad Patrimonial	Viabilidad Patrimonial 00-000-000-000-000.pdf
Certificado de desratización	Desratizacion 00-000-000-000-000.pdf
Certificado de Verificación de Límites y Amojonamiento	Limites Amojonamiento 00-000-000-000-000.pdf
Copia certificada de Permiso de límite de tramo de completamiento	Plano Tramo Completamiento 00-000-000-000-000.pdf
Proyecto Regulador de Desagues Pluviales	Desagues Pluviales 00-000-000-000-000.pdf
Certificación de Factibilidad de Servicio de EPE (Proyecto de Sub Estación Transformadora)	Factibilidad EPE 00-000-000-000-000.pdf
Contribución por Aprovechamiento Exceptivo en Altura Abonada	Exceptiva Altura Abonada 00-000-000-000-000.pdf
Certificado de Numeración Oficial	Numeracion Oficial 00-000-000-000-000.pdf
Certificado Transgresiones	Transgresiones 00-000-000-000- 000.pdf
Certificado de Pago de TGI	Certificado Pago TGI 00-000-000-000- 000.pdf
Certificación Notarial: Constatación de inmuebles linderos	Constatacion Linderos 00-000-000-000- 000.pdf
Plano de Estructura	Plano Estructura 00-000-000-000- 000.pdf
Declaración Jurada Recomendaciones de Litoral Gas	DD JJ Litoral Gas 00-000-000-000- 000.pdf
Declaración Jurada Origen de los Fondos	DD JJ Origen Fondos 00-000-000-000- 000.pdf
Formulario Control Econ. Fin. de Origen de los Fondos	Control Origen Fondos 00-000-000-000- 000.pdf
Licencia de Uso	LULA 00-000-000-000- 000.pdf
Legajo de Higrotermia	Legajo Higrotermia 00-000-000-000-000.pdf
Techos	Techos 00-000-000-000-000.xls
Paredes	Paredes 00-000-000-000-000.xls
Vidrios	Vidrios 00-000-000-000-000.xls
Superficies	Superficies 00-000-000-000-000.xls
Pisos	Pisos 00-000-000-000-000.xls
Demás documentación específica (Tramo de completamiento, Área de reserva, etc	Xxxx Xxxxx Xxxx 00-000-000-000- 000.pdf

CONTENIDO A REVISAR:

CARATULA
<ul style="list-style-type: none">• Designación del Tipo de Obra (USO).• Tipo de Trámite solicitado (Visación Previa / Permiso Edificación / Permiso Edificación Provisorio / Permiso Demolición / Ampliación sin Final / Reforma sin Final / Registro Superficies / Circular 34).• Titulares de Dominio según Certificado Catastral con sus correspondientes firmas; aclaración y DNI.• Empadronamiento catastral y croquis ubicación según Certificado Catastral.• Indicadores Urbanísticos y Superficie terreno según Certificado Urbanístico.• Colegio Profesional; Exp Certif Aportes N°; Profesionales responsables y firmas.• Recuadro visado deberá corresponderse con Tipo de Trámite Solicitado.• Balance de Superficies.• Solapa completar con N° permiso anterior; Ordenanzas; expediente de MGE según corresponda.
GEOMETRALES
<ul style="list-style-type: none">• Tamaño de lámina.• Cantidad y escalas.• Gráfica y correspondencia según plano anterior (existente / o. nueva / registro / a demoler).• Cotas generales del lote según certificado catastral o mensura (si es ochava acotarla).• Ubicación y tipo de lote (finca / PH / esquina / entre medianeras / frentista / interno / forma / corredor).• Ejes y afectaciones (indicarlos y acotarlos).• Esquema estructural (si corresponde).
BALCONES / ALEROS / TOLDOS / MARQUESINAS
<ul style="list-style-type: none">• Revisar si está permitido según clasificación urbanística.• Distancia a EM• Saliente MAX• Altura libre en PB según clasificación urbanística y según condición entre medianeras / ochava.• Parantes verticales.
MEDICIÓN DE ALTURAS
<ul style="list-style-type: none">• Indicar cotas de nivel en plantas; cortes y fachadas tomando como 0,00m el nivel de vereda.• Acotar altura máxima edificada en cortes y fachada.• Alturas MIN y MAX según clasificación urbanística.• Altura MAX en Centro Manzana (si corresponde).• Indicar cantidad de pisos en cortes y fachadas.• Separación de bloques (si corresponde).• Cálculo exceptiva de altura (si corresponde).
MUROS y CONDICION CON LINDEROS
<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia con plano anterior y con certificado amojonamiento.• Altura MIN muros separativos desde NPT accesible.• Distancia MIN ventana a muro medianero y/o longitud paravistas.• Espesor muros medianeros y muros internos.• Paño fijo translúcido.• Vano / Paso en muro medianero requiere convenio entre linderos a menos que sea mismo propietario.• Dist EM de: motores; tanques; cisternas (indicar 2 motores); fosa séptica; piletas; ventilación; arbolado.• Espesor 45cm en parrilleros sobre unidades de distinto propietario.
SALAS DE MÁQUINAS Y TANQUES
<ul style="list-style-type: none">• Indicar accesos.
CUBIERTAS
<ul style="list-style-type: none">• Indicar niveles.• Accesibles: Indicar altura de Barandas; Paravistas; acceso.• No accesibles: Mojinete.• Inclınadas: Indicar pendientes; ubicación desagües y acotar distancia a EM.
CIRCULACIONES (ORD 8336/2008 y modificatorias).

- Distancias MAX a medios escape.
- Cantidad medios escape por planta; sentidos puertas medios de escape.
- Ancho MIN circulaciones horizontales (puertas medios escape; pasos) y verticales (rampas; escaleras; ascensores).
- Cotas de nivel.
- Rampas peatonales; rellanos; anchos; largo tramo; pendiente.
- Distancia MAX entre giros silla de ruedas. Circunferencia diámetro 1,50m libre.
- Lado MIN palier.
- Leyendas elementos incendio (hidrantes; extintores; vidrio seguridad).
- Altura MIN barandas y antepechos (leyenda en planta; cota en corte).
- Rellanos libres.
- ESCALERAS: Leyenda "cumple con Ord 8336/2008"; cotas generales ancho largo de tramos y descansos, numeración de escalones; cotas de nivel.
- Escalera abierta / caja cerrada / presurizada según corresponda.
- ASCENSORES: Cálculo Ascensores (si corresponde); Tipo cabina; Puertas; Rellano libre; Leyendas.

PATIOS

- Cálculo. Indicar altura cálculo en corte.
- Medidas en planta (libre de muros y proyecciones) en todos los niveles.
- Disminuciones de lados MIN e incremento de superficie (si corresponde).
- Entrante MAX de patios y locales.
- Saliente MAX de patios.
- Patios no rectangulares inscribir círculo diámetro igual o menor al lado MIN exigido.
- Separación MIN bloques.

LOCALES

- Designación locales. Clasificación y categoría locales.
- Tipo y cantidad locales requeridos según uso inmueble.
- Accesibilidad.
- Medidas MIN (Ancho; superficie; Profundidad; Alturas).
- Cotas nivel.
- Salientes. Locales irregulares.
- Relación ancho / profundidad locales.
- Galerías / Balcones.
- Ventilación e iluminación natural / artificial. Planilla correspondiente.

ESQUEMAS DE SUPERFICIES

- Para justificar balance carátula.
- Para verificar TRP.
- Para verificar aportes presentados.
- Para verificar FOS. Planta de techos indicando superficie de ocupación en planta.
- Superficie Factor Ocupación para exigencia cocheras; medios escape; ascensores.

USOS ESPECÍFICOS

- COCHERAS: Planilla cálculo. Ancho ingreso vehicular; ancho y pendiente rampa vehicular. Ancho circulaciones; rellanos; numerar y cota libre boxes de estacionamiento; Separación ingreso vehicular / peatonal. Montacoches.
- PILETAS / GALERIAS COMERCIALES / SUPERMERCADOS / HOTELES / INDUSTRIAS / ESTACIONES SVICIO / USO DEPORTIVO SOCIAL / CEMENTERIOS Y CASAS VELATORIAS / RESIDENCIA ADULTOS MAYORES Y CENTROS DE DIA / LOCALES ACTIVIDAD BAILABLE / ESCUELAS Y JARDINES DE INFANTES / SALAS ESPECTACULOS / HOSPITALES / BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS.

USOS COMPLEMENTARIOS

- Planilla cálculo contenedores (si corresponde).
- EPE SET (si corresponde).
- Pararrayos (si corresponde).

LEYENDAS (según correspondan)
Normas / Decretos / Ordenanzas a remitirse (según correspondan)

[El trámite se revisará nuevamente en su totalidad salvadas las presentes correcciones.](#)