

MANUAL DE USUARIO

OBRAS

Paula Dimol - Veronica Paz

Índice

Índice	1
Instalacion / Implementacion del sistema	2
Ingreso al sistema	3
Director	5
Administrativo	29
Visador	35
Jefe Inspector	54
Inspector	59
Profesional	63
Propietario	69
Cajero	

Instalación / Implementación del sistema

Requisitos Hardware:

- Conexión a Internet
- Una computadora personal (pc)

Requisitos Software:

- Django 1.11.4
- Un web browser (Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, etc.).
- SQLite3

Ingreso al sistema

Nuevo Profesional

En caso de que el usuario sea un profesional y desee registrarse, procederá a llenar el formulario, e ingresará el certificado que le es solicitado, por último, enviará la solicitud pulsando el botón “Enviar Solicitud”. Luego el administrativo habilitará al profesional y este recibirá un e-mail con su contraseña para ingresar al sistema.

Usuario Existente

En caso de que el usuario ya posea una cuenta, para poder ingresar al sistema, deberá ingresar su nombre de usuario y su password.

Ayuda Rápida

En la pantalla principal aparece un botón en la esquina superior derecha, que permite a los usuarios obtener ayuda en línea, según el contexto en el que se encuentren. Allí podrán despejar dudas

Usuarios del sistema

Para ingresar al sistema debe ingresar el e-mail y la contraseña, a continuación debe presionar la tecla <Ingresar>.

Pantalla de Inicio del sistema

Sistema de Obras Particulares

Subsecretaría de Servicios Públicos | Obras Particulares

Ingresar Usuario | Ingresar Contraseña | Ingresar

Registrarse:

Dni*	Cuil*	Certificado*
Ingresar Dni	Ingresar Cuil - Formato: xx-xxxxxx/x	<input type="button" value="Cargar Certificado"/>
Nombre*	Mail*	
Ingresar Nombre	Ingresar Mail - Formato: xxxxxxxx@xxxx.xxxx	
Apellido*	Matricula*	
Ingresar Apellido	Ingresar Matricula	
Teléfono*	Profesión*	
Ingresar Nro de Teléfono con código de área ej 2801545	Ingeniero Civil	
Domicilio*	Categorías*	
Ingresar Domicilio ej calle 11111	Categoría 1	

Municipalidad de Trelew

Director

Una vez que el director ingresa al sistema, verá en su pantalla la siguiente imagen.



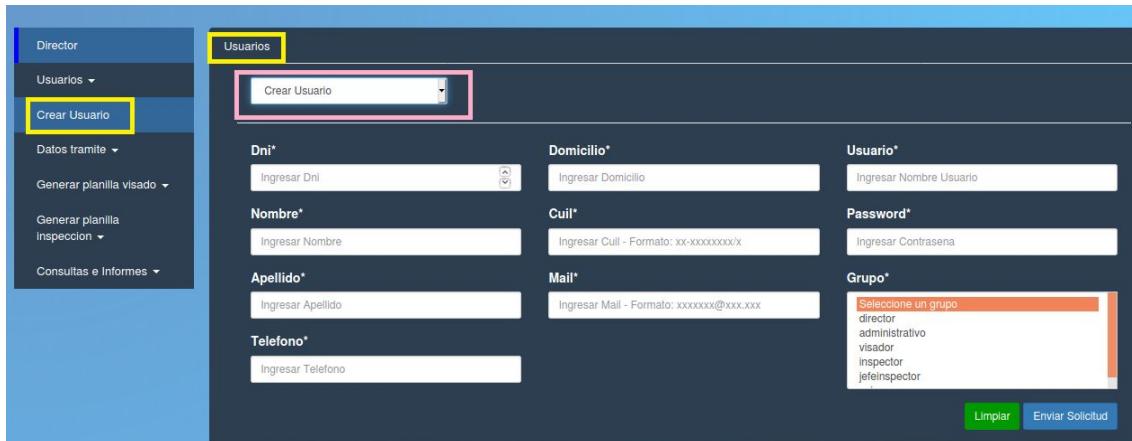
Podrá elegir entre las opciones del menú y realizar cualquiera de las siguientes tareas:

- Menú Usuarios:
 - Crear usuarios
 - Dar de alta un usuario
- Datos Trámite:
 - Crear tipo de documento
 - Crear tipo de obra
 - Crear tipo de pago
- Planilla de visado:
 - Crear fila de visado
 - Crear columna de visado
 - Generar planilla de visado
 - Crear elemento balance de superficie
 - Ver planilla de visado
- Planilla de inspección:
 - Crear categoría inspección
 - Crear item de inspección
 - Crear detalle de inspección
 - Ver planilla de inspección
- Consultas e Informes:

- Listado de todos los trámites en curso
- Categorías más frecuentes
- Tipos de obras más frecuentes
- Ver profesionales más requeridos
- Ver materiales más usados
- Ver tipos de obras según fecha
- Ver sectores con más obras
- Inspecciones anuales

Menú de Usuarios

Para poder acceder se debe clickear sobre la palabra “usuarios” que está en el panel (lateral o central) resaltado en amarillo.



The screenshot shows the 'Users' section of the system. On the left, there's a sidebar with various options like 'Director', 'Usuarios', 'Crear Usuario' (which is highlighted with a yellow box), 'Datos trámite', 'Generar planilla visado', 'Generar planilla inspección', and 'Consultas e Informes'. The main area is titled 'Users' and contains a 'Create User' button. Below it are fields for 'Dni*', 'Nombre*', 'Apellido*', 'Telefono*', 'Domicilio*', 'Cuil*', 'Mail*', 'Usuario*', 'Password*', and 'Grupo*'. A dropdown menu for 'Grupo*' is open, showing options: 'Seleccionar un grupo', 'director', 'administrativo', 'visador', 'inspector', and 'jefeinspector'. At the bottom right are 'Limpiar' and 'Enviar Solicitud' buttons.

Se podrá seleccionar:

- El panel lateral (resaltado en amarillo) para desplegar la opción del panel central.
- El panel central (resaltado en rosa): se debe hacer click sobre crear usuario

Crear usuarios

Esta opción le permite al director agregar/crear nuevos usuarios en el sistema, para ello debe completar los campos que están resaltados en amarillo y luego enviar la solicitud o limpiar el formulario en caso de que desee hacerlo.

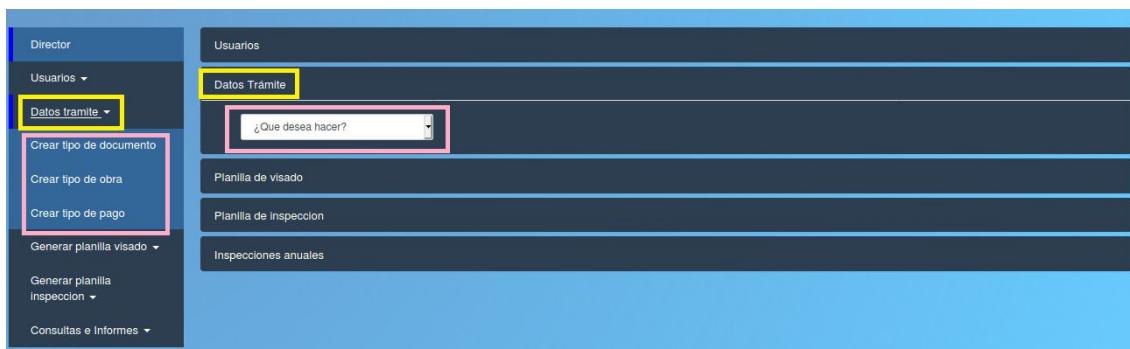
- En caso de que el usuario haya enviado la solicitud para crear el usuario: el sistema muestra un mensaje en verde confirmando que el alta fue exitosa y cierra el menú desplegable para que el director elija la próxima operación a realizar.
- En caso de que el director hubiese limpiado el formulario, este queda vacío listo para que el director ingrese los datos deseados.

Los campos del formulario que debe completar el director son:

- Dni: Es el Documento Nacional de Identidad del usuario. Se debe ingresar una sucesión de números sin comas ni puntos.
- Nombre: En este campo debe(n) ir el(los) nombre(s) del usuario.
- Apellido: En este campo debe(n) ir el(los) apellido(s) del usuario.
- Teléfono: Es el teléfono del usuario, se pueden ingresar hasta 15 números.
- Domicilio: Representa el domicilio del usuario, se pueden ingresar hasta 50 caracteres.
- Cuil: Es el cuil del usuario. Debe tener el formato xx-xxxxxx/x
- Mail: El mail del usuario, debe tener el formato usuario@correo.com
- Usuario: Es el nombre de usuario dentro del sistema.
- Password: Es la contraseña de usuario, la cual no debe ser nula y consta de caracteres.
- Grupo: Es el grupo al que pertenecerá el usuario una vez registrado en el sistema. Se deberá seleccionar uno entre los que están disponibles.

Datos Trámite

Para seleccionar esta opción se debe clickear la opción “Datos Trámite” que en la imagen inferior aparece en amarillo, luego se debe elegir entre las opciones disponibles que están enmarcadas en rosa: Crear tipo documento, Crear tipo de obra y Crear tipo de pago.



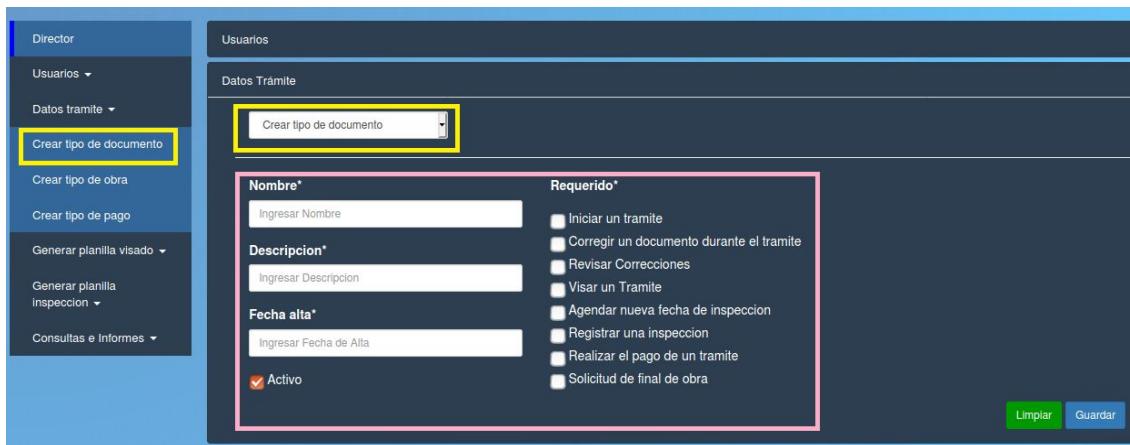
Crear tipo de documento

Se debe seleccionar la opción resaltada en amarillo (en cualquiera de ambos paneles) y luego ingresar el nombre del nuevo tipo documento, una breve descripción y se debe ingresar la fecha de alta (utilizando el calendario que se desplegará al clickear en dicho campo o realizando el ingreso manualmente). La fecha elegida deberá tener formato dd/mm/aaaa.

Una vez que se ingresan estos datos (resaltados en rosa), se debe elegir en qué momento y quien lo requiere, seleccionando casilleros en blanco.

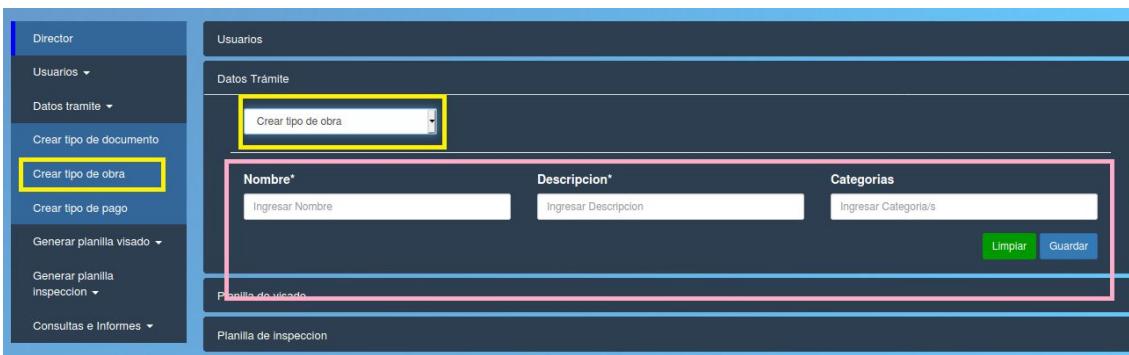
Luego se debe elegir el botón “Guardar” para que sea efectivo dicho tipo de documento o seleccionar el botón “Limpiar” para que el formulario quede vacío.

Si se presionó guardar se mostrará un mensaje informando el estado de suceso exitoso o no que pueda haber existido.



Crear tipo de obra

Se debe elegir la opción “Crear tipo de obra” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.



The screenshot shows the 'Crear tipo de obra' (Create Work Type) section of the application. On the left, a sidebar menu lists various options like 'Director', 'Usuarios', 'Datos trámite', 'Crear tipo de documento', 'Crear tipo de obra' (which is highlighted with a yellow box), 'Crear tipo de pago', 'Generar planilla visado', 'Generar planilla inspección', and 'Consultas e Informes'. The main content area is titled 'Datos Trámite' and contains a dropdown menu with 'Crear tipo de obra' (highlighted with a yellow box). Below it is a form with three input fields: 'Nombre*' (Ingresar Nombre), 'Descripción*' (Ingresar Descripción), and 'Categorías' (Ingresar Categoría/s). At the bottom right of the form are 'Limpiar' and 'Guardar' buttons.

Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. El mismo consta de los siguientes campos:

- Nombre: Se debe ingresar el nombre del tipo de obra
- Descripción: debe ir una descripción del tipo de obra a dar de alta.
- Categorías: Es la categoría de obra.

Luego de completar el formulario, el director puede limpiarlo o guardarlo. En caso que desee guardarla, aparecerá un mensaje mostrando el éxito o fracaso del mismo.

Crear tipo de pago

Se debe elegir la opción “Crear tipo de pago” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.



The screenshot shows the 'Crear tipo de pago' (Create Payment Type) section of the application. On the left, a sidebar menu lists various options like 'Director', 'Usuarios', 'Datos trámite', 'Crear tipo de documento', 'Crear tipo de obra', 'Crear tipo de pago' (which is highlighted with a yellow box), 'Generar planilla visado', 'Generar planilla inspección', and 'Consultas e Informes'. The main content area is titled 'Datos Trámite' and contains a dropdown menu with 'Crear tipo de pago' (highlighted with a yellow box). Below it is a form with one input field: 'Nombre*' (Ingresar Nombre). At the bottom right of the form are 'Limpiar' and 'Guardar' buttons.

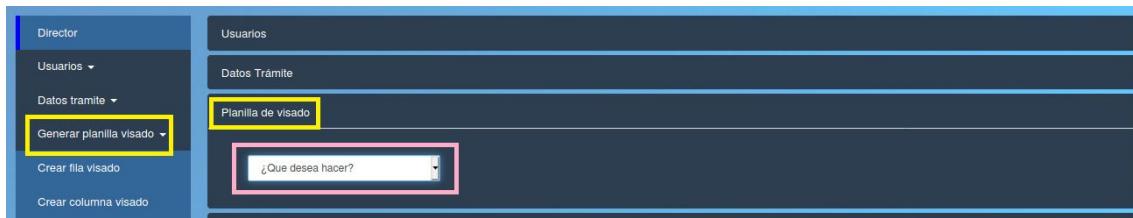
Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. En el mismo se debe ingresar el nombre del tipo de pago.

Después de llenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Generar planilla visado

Para seleccionar esta opción se debe clickear la opción “Generar planilla de visado” que en la imagen inferior aparece en amarillo, luego se debe elegir

entre las opciones disponibles que están enmarcadas en rosa: Crear fila de visado, crear columna de visado.



Crear fila visado

Se debe elegir la opción “Crear fila visado” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.



Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. En el mismo se debe ingresar el nombre de la fila de visado que se desea crear.

Después de llenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Crear columna visado

Se debe elegir la opción “Crear columna visado” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.



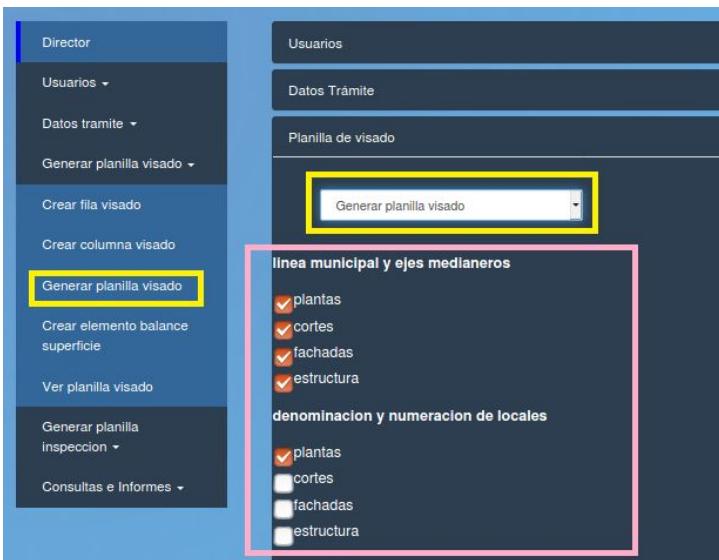
The screenshot shows the 'Crear columna visado' (Create View Column) screen. On the left, there's a sidebar with navigation links: Director, Usuarios, Datos trámite, Generar planilla visado, Crear fila visado, Crear columna visado (which is highlighted with a yellow box), Generar planilla visado, Crear elemento balance superficie, and Ver planilla visado. The main content area has a header 'Planilla de visado'. Below it is a dropdown menu with 'Crear columna visado' selected. A text input field labeled 'Nombre*' with a pink border contains the placeholder 'Ingresar Nombre columna'. At the bottom right are two buttons: 'Limpiar' (Clear) and 'Guardar' (Save).

Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. En el mismo se debe ingresar el nombre de la columna de visado que se desea crear.

Después de llenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Generar planilla visado

Se debe elegir la opción “Generar planilla visado” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.



The screenshot shows the 'Generar planilla visado' (Generate View Planilla) screen. The left sidebar includes: Director, Usuarios, Datos trámite, Generar planilla visado, Crear fila visado, Crear columna visado (highlighted with a yellow box), Generar planilla visado, Crear elemento balance superficie, Ver planilla visado, Generar planilla inspección, and Consultas e Informes. The main area has a header 'Planilla de visado'. It features a dropdown menu with 'Generar planilla visado' selected. Below it are two sections: 'línea municipal y ejes medianeros' and 'denominacion y numeracion de locales'. Under 'línea municipal y ejes medianeros', there are four checked checkboxes: 'plantas', 'cortes', 'fachadas', and 'estructura'. Under 'denominacion y numeracion de locales', there are four checkboxes: 'plantas' (checked), 'cortes' (unchecked), 'fachadas' (unchecked), and 'estructura' (unchecked). Both sections are enclosed in a pink box.



Luego se procede a seleccionar las opciones clickeando (esto lo puede editar todas las veces que lo desee). Al finalizar si hace click sobre el botón guardar se guardará la planilla de visado.

Crear elemento balance superficie

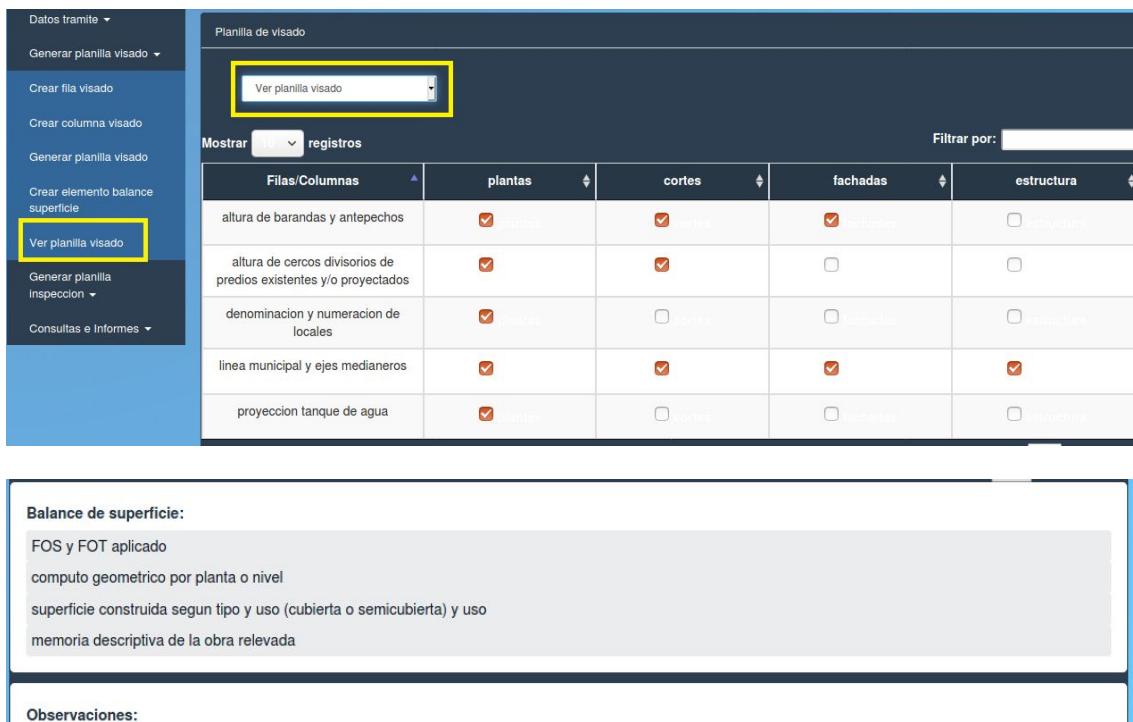
Se debe elegir la opción “Crear elemento balance superficie” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.

Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. En el mismo se debe ingresar el nombre del elemento balance superficie de visado que se desea crear.

Luego de llenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Ver planilla visado

Se debe elegir la opción “Ver planilla visado” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.



Filas/Columnas	plantas	cortes	fachadas	estructura
altura de barandas y antepechos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
altura de cercos divisorios de predios existentes y/o proyectados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
denominacion y numeracion de locales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
linea municipal y ejes medianeros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
proyeccion tanque de agua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Generar planilla inspección

Para seleccionar esta opción se debe clickear la opción “Generar planilla inspección” que en la imagen inferior aparece en amarillo, luego se debe elegir entre las opciones disponibles que están enmarcadas en rosa: Crear categoría inspección, crear item inspección o crear detalle inspección.

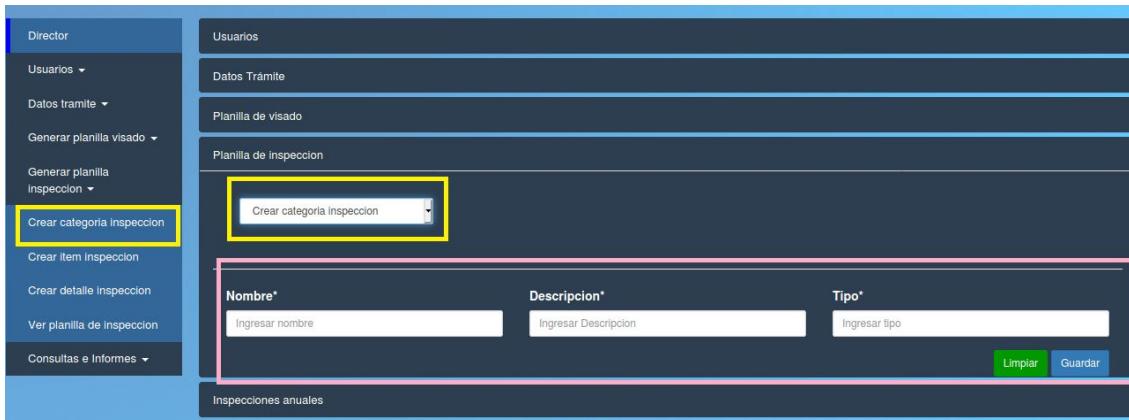


Crear categoría inspección

Se debe elegir la opción “Crear categoría de inspección” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.

Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. El mismo consta de los siguientes campos:

- Nombre: Se debe ingresar el nombre de la categoría de inspección.
- Descripción: debe ir una descripción de la categoría.
- Tipo: Es el tipo de la categoría.



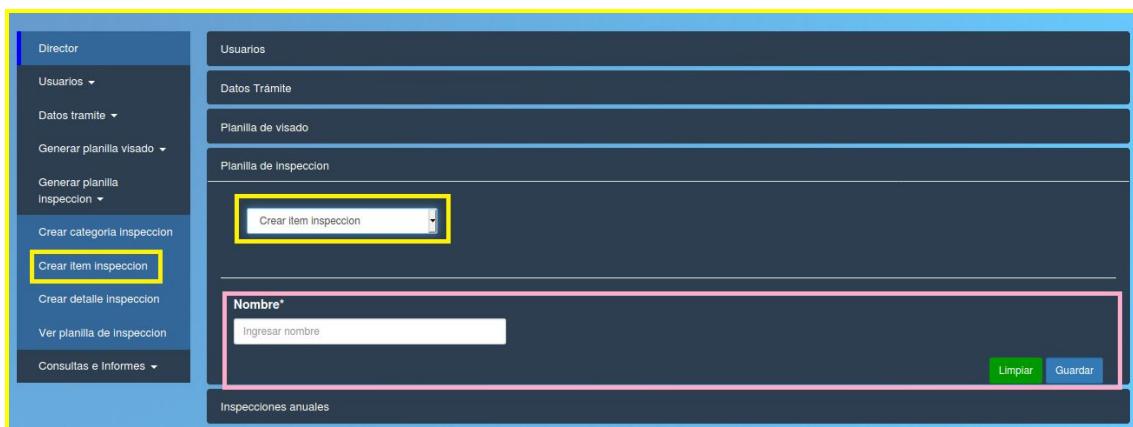
Luego de llenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Crear item inspección

Se debe elegir la opción “Crear item inspección” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.

Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. El mismo consta de los siguientes campos:

- Nombre: Se debe ingresar el nombre del ítem.



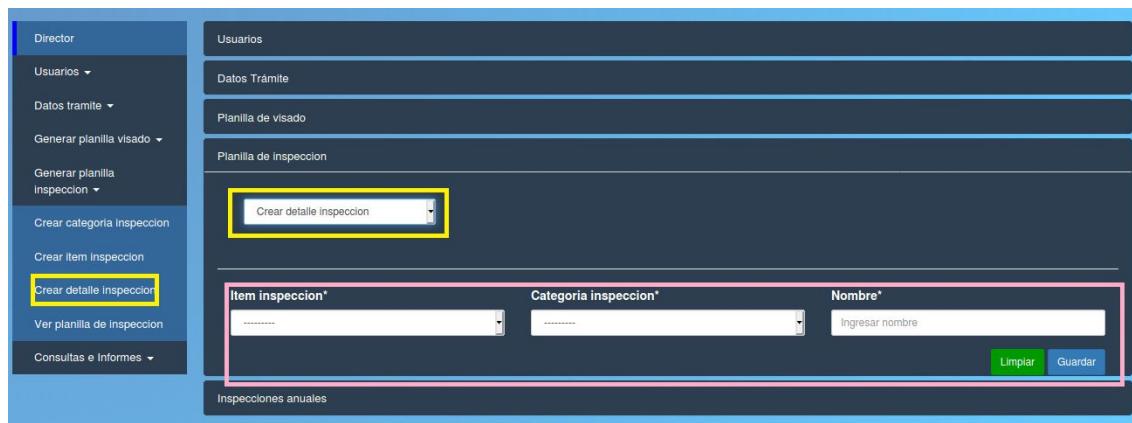
Luego de llenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Crear detalle inspección

Se debe elegir la opción “Crear detalle inspección” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.

Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. El mismo consta de los siguientes campos:

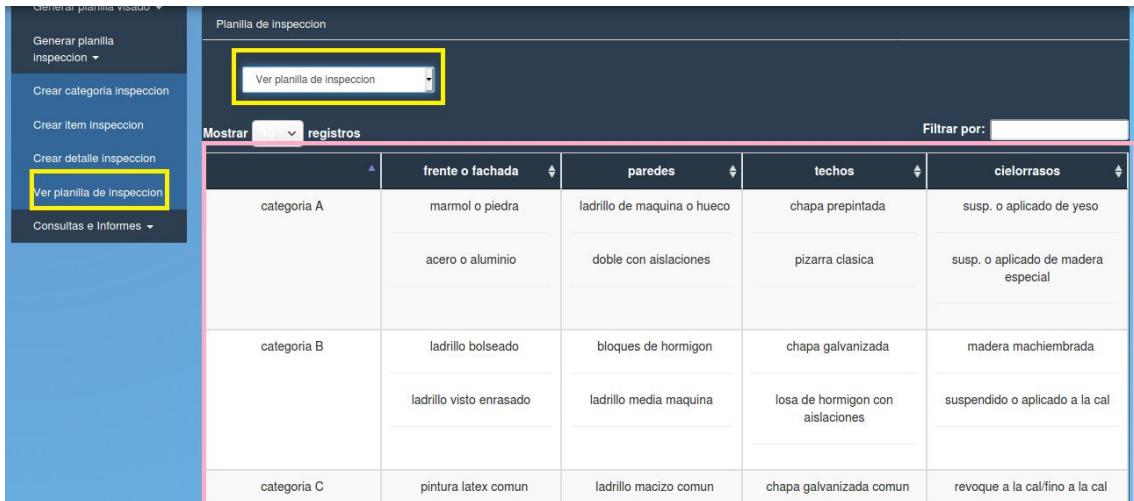
- Item inspección: se debe ingresar el item de inspección al que pertenece el detalle.
- Categoría inspección: es la categoría a la que pertenece el detalle.
- Nombre: Es el nombre del detalle.



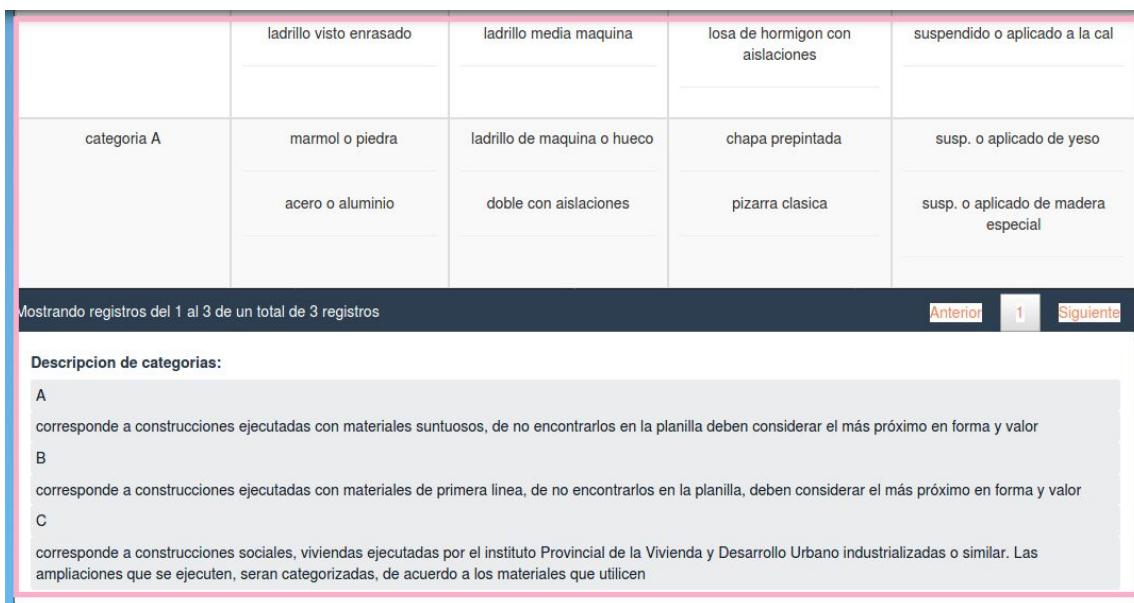
Luego de llenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Ver planilla inspección

Se debe elegir la opción “Ver planilla inspección” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo. Para visualizar como quedó la planilla de inspección.



	frente o fachada	paredes	techos	cielorrasos
categoria A	marmol o piedra	ladrillo de maquina o hueco	chapa prepintada	susp. o aplicado de yeso
	acero o aluminio	doble con aislaciones	pizarra clasica	susp. o aplicado de madera especial
categoria B	ladrillo bolseado	bloques de hormigon	chapa galvanizada	madera machiembrada
	ladrillo visto enrasado	ladrillo media maquina	losa de hormigon con aislaciones	suspendido o aplicado a la cal
categoria C	pintura latex comun	ladrillo macizo comun	chapa galvanizada comun	revoque a la cal/fino a la cal



	ladrillo visto enrasado	ladrillo media maquina	losa de hormigon con aislaciones	suspendido o aplicado a la cal
categoria A	marmol o piedra	ladrillo de maquina o hueco	chapa prepintada	susp. o aplicado de yeso
	acero o aluminio	doble con aislaciones	pizarra clasica	susp. o aplicado de madera especial

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Descripcion de categorias:

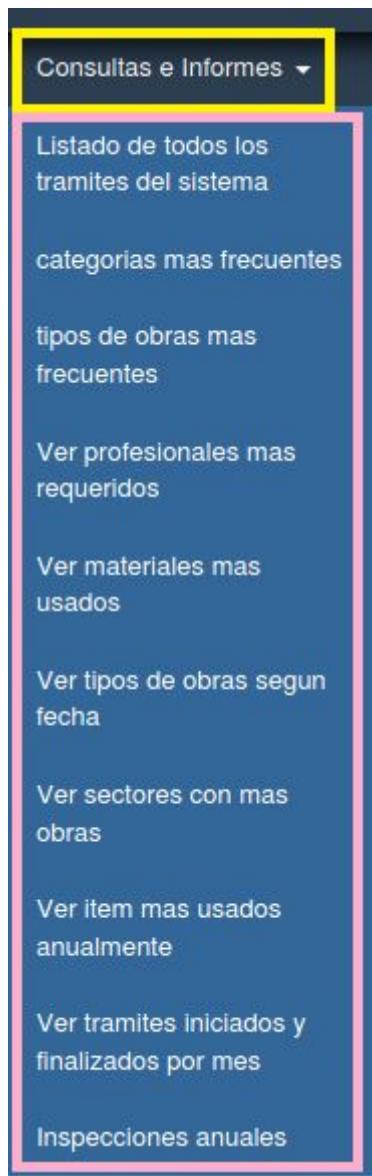
A
corresponde a construcciones ejecutadas con materiales suntuosos, de no encontrarlos en la planilla deben considerar el más próximo en forma y valor

B
corresponde a construcciones ejecutadas con materiales de primera linea, de no encontrarlos en la planilla, deben considerar el más próximo en forma y valor

C
corresponde a construcciones sociales, viviendas ejecutadas por el instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano industrializadas o similar. Las ampliaciones que se ejecuten, seran categorizadas, de acuerdo a los materiales que utilicen

Consultas e Informes

Se debe ir al menú lateral izquierdo dado que es la única forma de acceder y se debe pulsar el botón “Consultas e Informes”, luego se desplegará el menú que se aprecia en la siguiente imagen. Este menú le permite al director realizar distintas consultas predefinidas al sistema.



Listado de trámites

Permite listar todos los trámites del sistema y mostrar en detalle el historial e información de los mismos. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo (ambos resaltados en naranja). También el director puede exportar a formatos Excel o PDF el listado pulsando los botones correspondientes que están enmarcados en rosa y se encuentran en la parte inferior izquierda del panel central.

Nro	Propietario	Profesional	Estado	Medidas	Tipo de obra	Detalle
1	torres, gustavo	mendoza, carolina	Inspeccionado	150	Cat. obra nueva	 Ver
2	gutierrez, marcos	castillo, daniela	ConInspeccion	250	Cat. ampliacion	 Ver
3	lopez, lucas	cuenca, rosa maria	Corregido	350	Cat. ampliacion	 Ver
4	lopez, lucas	cuenca, rosa maria	Agendado	360	Cat. ampliacion	 Ver
5	torres, gustavo	mendoza, carolina	Agendado	456	Cat. hecho existente	 Ver
6	torres, gustavo	mendoza, carolina	Corregido	780	Cat. hecho existente	 Ver

6	torres, gustavo	mendoza, carolina	Corregido	780	Cat. hecho existente	 Ver
7	torres, gustavo	cuenca, rosa maria	Agendado	150	Cat. hecho existente	 Ver
8	torres, gustavo	cuenca, rosa maria	Corregido	350	Cat. ampliacion	 Ver
9	gutierrez, marcos	mendoza, carolina	Corregido	562	Cat. ampliacion	 Ver
10	gutierrez, marcos	mendoza, carolina	Corregido	525	Cat. obra nueva	 Ver

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 46 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente



Generar Archivo Excel

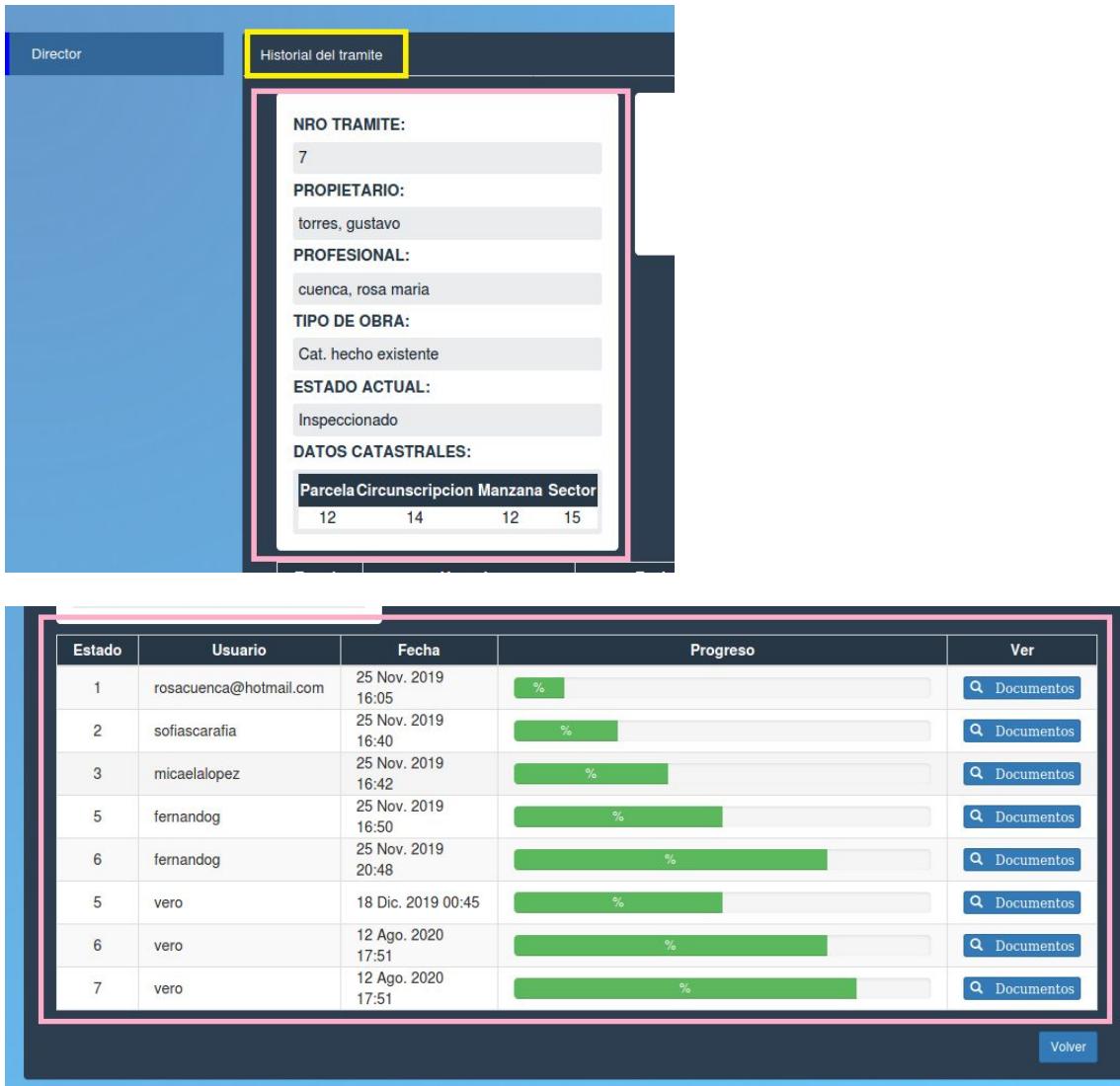
 Volver

La información mostrada en esta lista inicial será

- Número de trámite
- Propietario
- Profesional
- Estado actual en el que se encuentra el trámite
- Medidas de la obra
- Tipo de obra

Se puede exportar los datos a excel o pdf como se muestra en el cuadro rosa, para salir de la pantalla actual ir al botón volver.

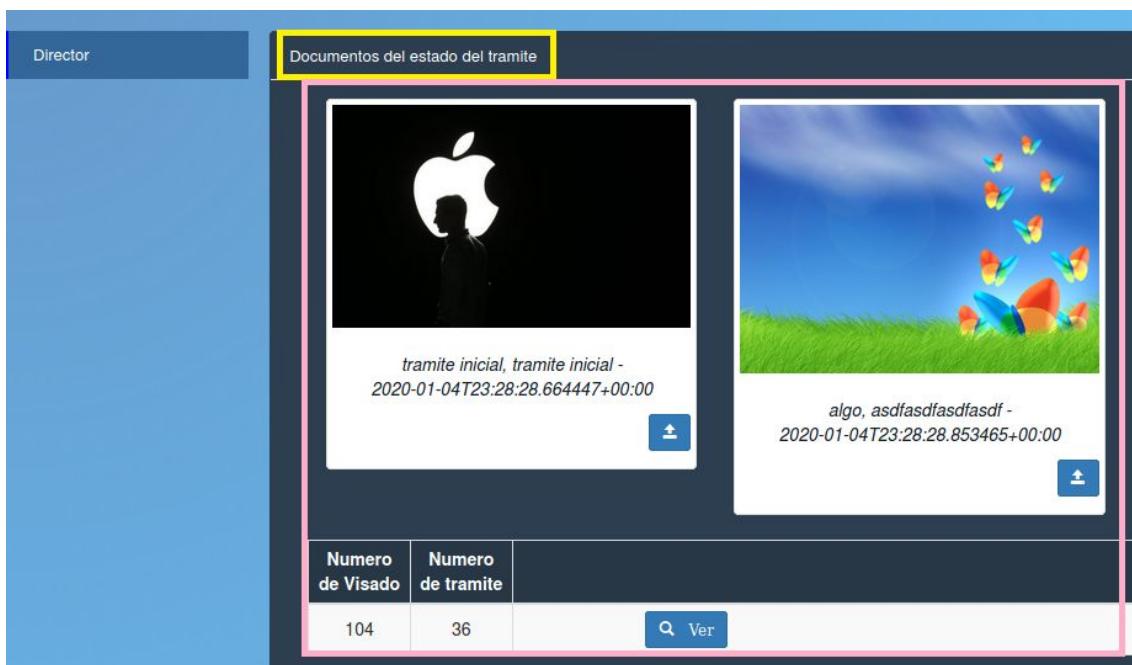
Cuando seleccionamos un trámite y pulsamos el botón “Ver” seremos redirigidos a una página que nos mostrará el historial del trámite y su documentación junto con información inherente al mismo



Estado	Usuario	Fecha	Progreso	Ver
1	rosacuenca@hotmail.com	25 Nov. 2019 16:05	<div style="width: 10%;">%</div>	Documentos
2	sofiascarafia	25 Nov. 2019 16:40	<div style="width: 20%;">%</div>	Documentos
3	micaelalopez	25 Nov. 2019 16:42	<div style="width: 30%;">%</div>	Documentos
5	fernandog	25 Nov. 2019 16:50	<div style="width: 40%;">%</div>	Documentos
6	fernandog	25 Nov. 2019 20:48	<div style="width: 50%;">%</div>	Documentos
5	vero	18 Dic. 2019 00:45	<div style="width: 60%;">%</div>	Documentos
6	vero	12 Ago. 2020 17:51	<div style="width: 70%;">%</div>	Documentos
7	vero	12 Ago. 2020 17:51	<div style="width: 80%;">%</div>	Documentos

Si hace click sobre el botón “Documentos” podrá acceder a un mayor detalle de los documentos y las planillas de visado e inspección que se hubieran realizado sobre el trámite. Como por ejemplo la imagen de abajo, verá los “Documentos del estado del trámite” y si hace click sobre el botón azul “Ver”, podrá acceder a la planilla de visado realizada sobre ese trámite.

Para salir de la pantalla actual ir al botón volver o presionar director.



Director

Documentos del estado del trámite

tramite inicial, trámite inicial -
2020-01-04T23:28:28.664447+00:00

algo, asdfasdfasdfasdf -
2020-01-04T23:28:28.853465+00:00

Número de Visado	Número de trámite
104	36

Ver

Categorías más frecuentes

Permite ver las categorías más frecuentes en los trámites del sistema. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página.

SOP
MUNICIPALIDAD DE TRELEW
Rivadavia 399
9100 TRELEW - Provincia del Chubut

CATEGORIAS DE VIVIENDAS MAS FRECUENTES

Categorias mas frecuentes



Tipo Categoria	Descripcion
categoria A	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales suntuosos, de no encontrarlos en la planilla deben considerar el mas proximo en forma y valor
categoria B	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales de primera linea, de no encontrarlos en la planilla, deben considerar el mas proximo en forma y valor
categoria C	corresponde a construcciones sociales, viviendas ejecutadas por el Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano Industrializadas o similar. Las ampliaciones que se ejecuten, seran categorizadas, de acuerdo a los materiales que utilicen

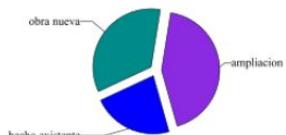
[Imprimir](#) [Volver](#)

Tipos de obras más frecuentes

Permite ver los tipos de obras más frecuentes en los trámites del sistema. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página.

TIPOS DE OBRAS MAS FRECUENTES

Tipos de obras mas frecuentes

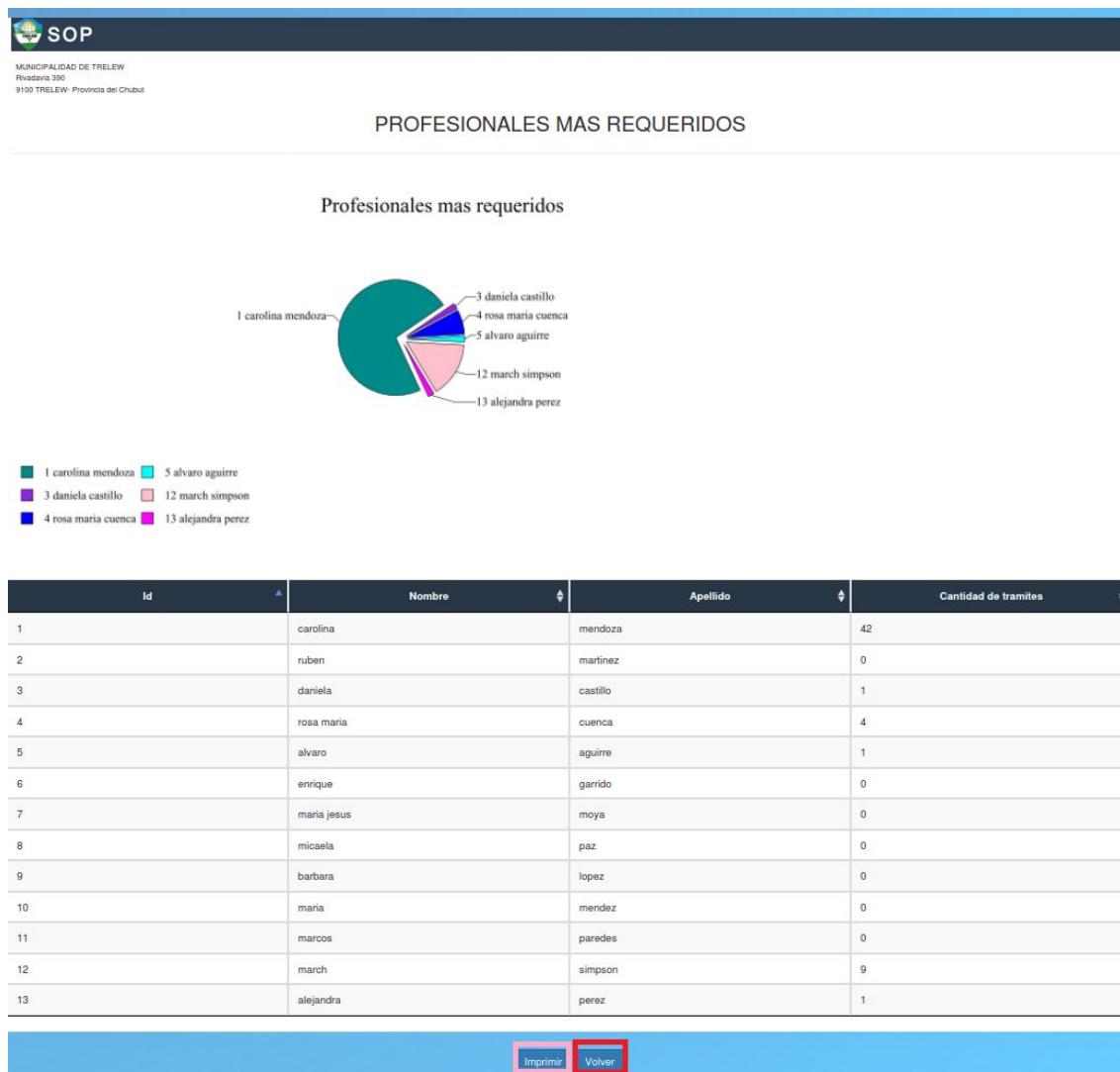


Tipo obra	Descripcion
Cat. ampliacion	25
Cat. hecho existente	13
Cat. obra nueva	20

[Imprimir](#) [Volver](#)

Profesionales más requeridos

Permite ver los profesionales más requeridos en los trámites del sistema. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página.



Materiales más utilizados según item de inspección

Permite ver los materiales más utilizados seleccionando un item de inspección (frente o fachada, paredes, techos, cielorrasos) en los trámites del sistema, después debe hacer click sobre el botón “Aceptar” que se encuentra en la parte inferior izquierda y está enmarcado en rosa. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo (enmarcados en rojo).



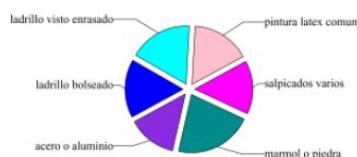
También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. En la imagen de abajo se observan los materiales más utilizados para frente o fachada.


 MUNICIPALIDAD DE TRELEW
 Rivadavia 390
 9100 TRELEW - Provincia del Chubut

MATERIALES MAS UTILIZADOS

En: frente o fachada

Materiales mas utilizados



- █ marmol o piedra
- █ ladrillo visto enrasado
- █ acero o aluminio
- █ pintura latex comun
- █ ladrillo boleado
- █ salpicados varios

Material	Cantidad de obras que lo utilizan
acero o aluminio	10
ladrillo boleado	12
ladrillo visto enrasado	13
marmol o piedra	16
pintura latex comun	12
salpicados varios	11

[Imprimir](#)
[Volver](#)

Tipos de obras según período de fechas

Permite ver los tipos de obras en un período de fechas seleccionado en los trámites del sistema, después debe hacer click sobre el botón “Aceptar” que se encuentra en la parte inferior izquierda y está enmarcado en rosa. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” o “Director” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo (enmarcados en rojo).

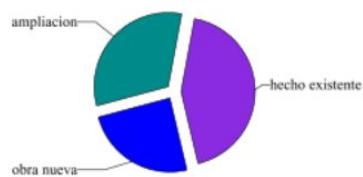
También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo.



MUNICIPALIDAD DE TRELEW
Rivadavia 390
9100 TRELEW- Provincia del Chubut

TIPOS DE OBRAS MAS FRECUENTES EN RANGO DE FECHAS SELECCIONADO

Tipos de obras en rango seleccionado



- █ ampliacion
- █ hecho existente
- █ obra nueva

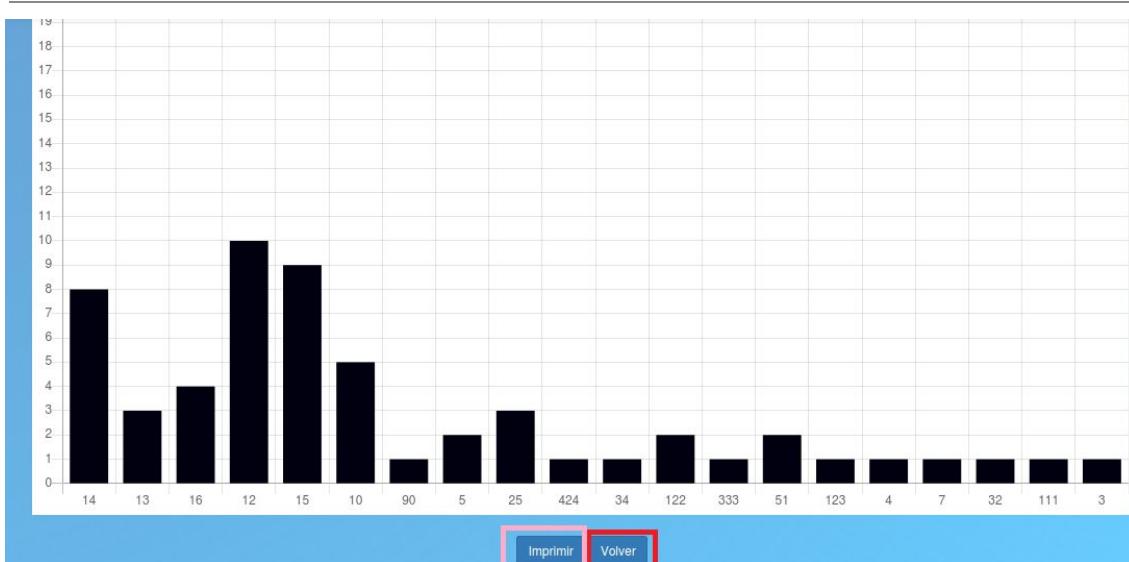
Tipo de obra	Cantidad de obras
ampliacion	23
hecho existente	13
obra nueva	17

Anterior 1 Siguiente

Imprimir Volver

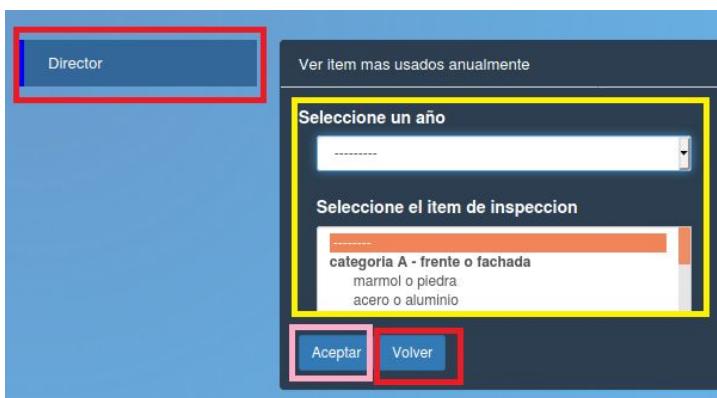
Ver sectores con más obras

Permite ver los sectores con más obras de los trámites del sistema. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página.



Ver items más usados anualmente

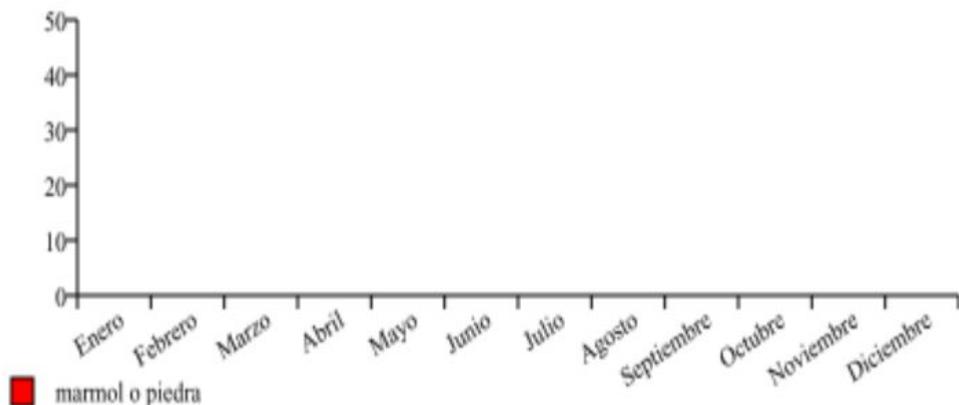
Permite ver la cantidad mensual de items seleccionando un item de inspección (frente o fachada, paredes, techos, cielorrasos) y un año determinado, en los trámites del sistema, después debe hacer click sobre el botón “Aceptar” que se encuentra en la parte inferior izquierda y está enmarcado en rosa. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo (enmarcados en rojo).





MUNICIPALIDAD DE TRELEW
Rivadavia 390
9100 TRELEW- Provincia del Chubut

CANTIDAD MENSUAL DE ITEM/S DE INSPECCION



Categoría	Item de Inspección	Nombre	Cantidad
categoria A	frente o fachada	marmol o piedra	0

[Imprimir](#) [Volver](#)

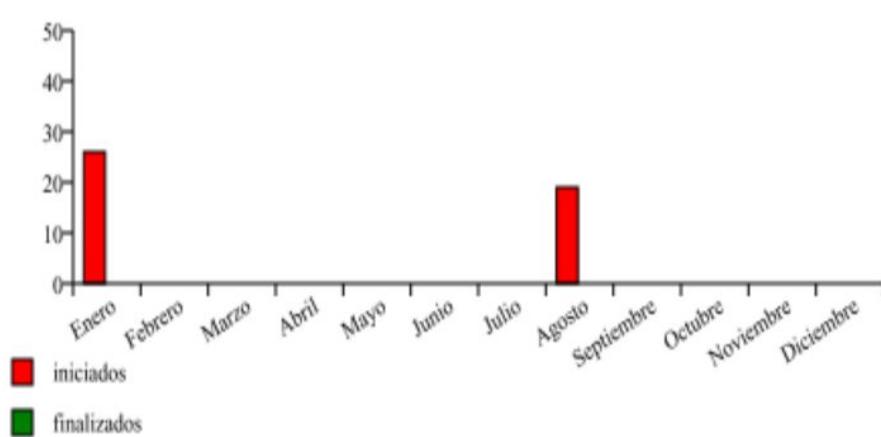
En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página.

Ver trámites iniciados y finalizados por mes

Permite ver los trámites iniciados y finalizados por mes seleccionando un año de interés (seleccione un año en el recuadro remarcado con amarillo), después debe hacer click sobre el botón “Aceptar” que se encuentra en la parte inferior izquierda y está enmarcado en rosa. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo (enmarcados en rojo).



CANTIDAD DE TRAMITES INICIADOS Y FINALIZADOS POR MES



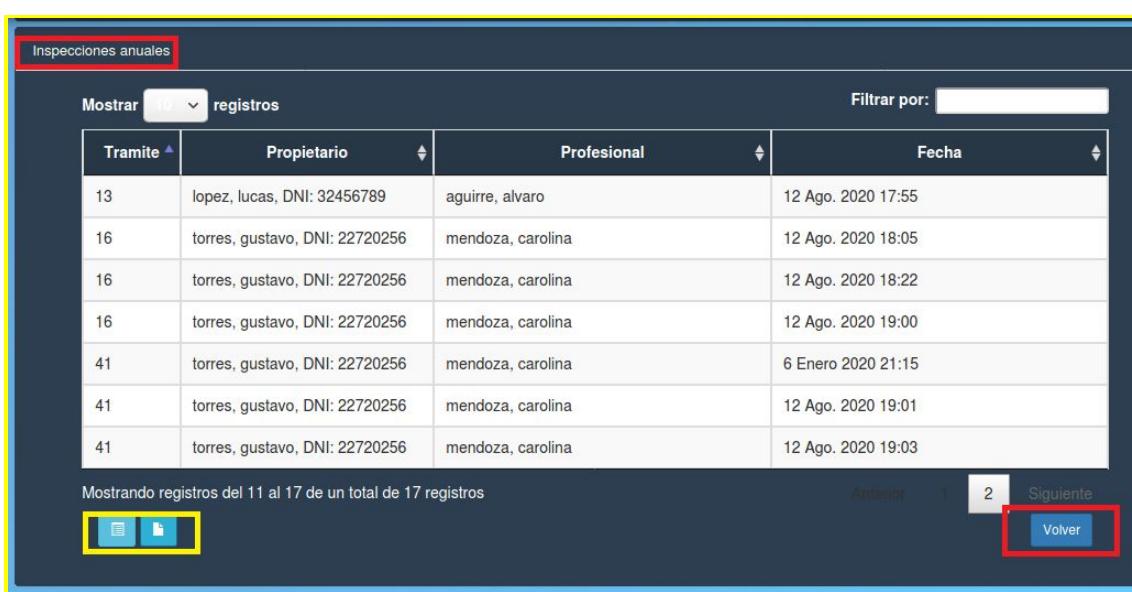
Material	Cantidad de obras que lo utilizan
finalizados	0
iniciados	96

[Imprimir](#) [Volver](#)

En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página.

Listado de inspecciones anuales

Permite listar todas las inspecciones anuales del sistema y ver la información de las mismas. En caso de que el usuario quiera volver a la página anterior, (siempre que aparezcan) deberá presionar el botón “Volver” que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo (ambos resaltados en rojo). También el director puede exportar a formatos Excel o PDF el listado pulsando los botones correspondientes están enmarcados en amarillo y que se encuentran en la parte inferior izquierda del panel “Inspecciones anuales” enmarcado en rojo.



Trámite	Propietario	Profesional	Fecha
13	lopez, lucas, DNI: 32456789	aguirre, alvaro	12 Ago. 2020 17:55
16	torres, gustavo, DNI: 22720256	mendoza, carolina	12 Ago. 2020 18:05
16	torres, gustavo, DNI: 22720256	mendoza, carolina	12 Ago. 2020 18:22
16	torres, gustavo, DNI: 22720256	mendoza, carolina	12 Ago. 2020 19:00
41	torres, gustavo, DNI: 22720256	mendoza, carolina	6 Enero 2020 21:15
41	torres, gustavo, DNI: 22720256	mendoza, carolina	12 Ago. 2020 19:01
41	torres, gustavo, DNI: 22720256	mendoza, carolina	12 Ago. 2020 19:03

Cuando el director pulsa el botón del panel central “Inspecciones anuales” se desplegará la lista completa de las inspecciones anuales, los datos de la tabla son:

- Trámite
- Propietario
- Profesional

-
- Fecha

Administrativo

Una vez que el administrativo ingresa al sistema, verá en su pantalla la siguiente imagen.



Podrá elegir entre las opciones del menú y realizar cualquiera de las siguientes tareas:

- Trámites iniciados
- Trámites corregidos
- Solicitud de final de obra
- Alta profesional
- Alta propietario
- Listado de profesionales activos

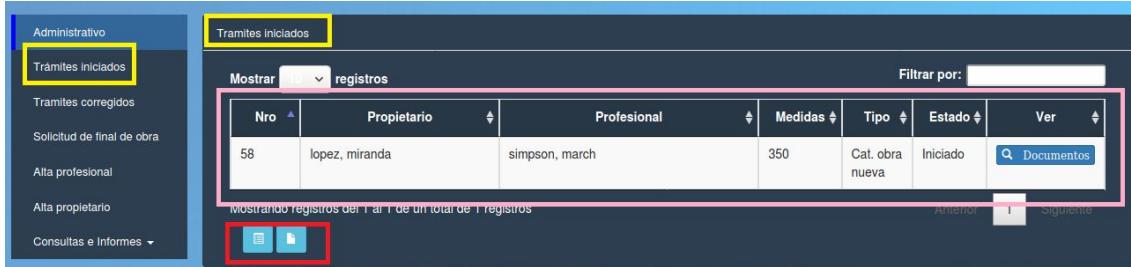
Trámites Iniciados

Se debe seleccionar la opción Trámites Iniciados (ya sea en el panel central o lateral, donde se mostrarán los trámites iniciados que el usuario administrativo posee para aceptar en caso de que toda la documentación sea correcta o rechazar si hay algún error.

Los datos de la tabla son:

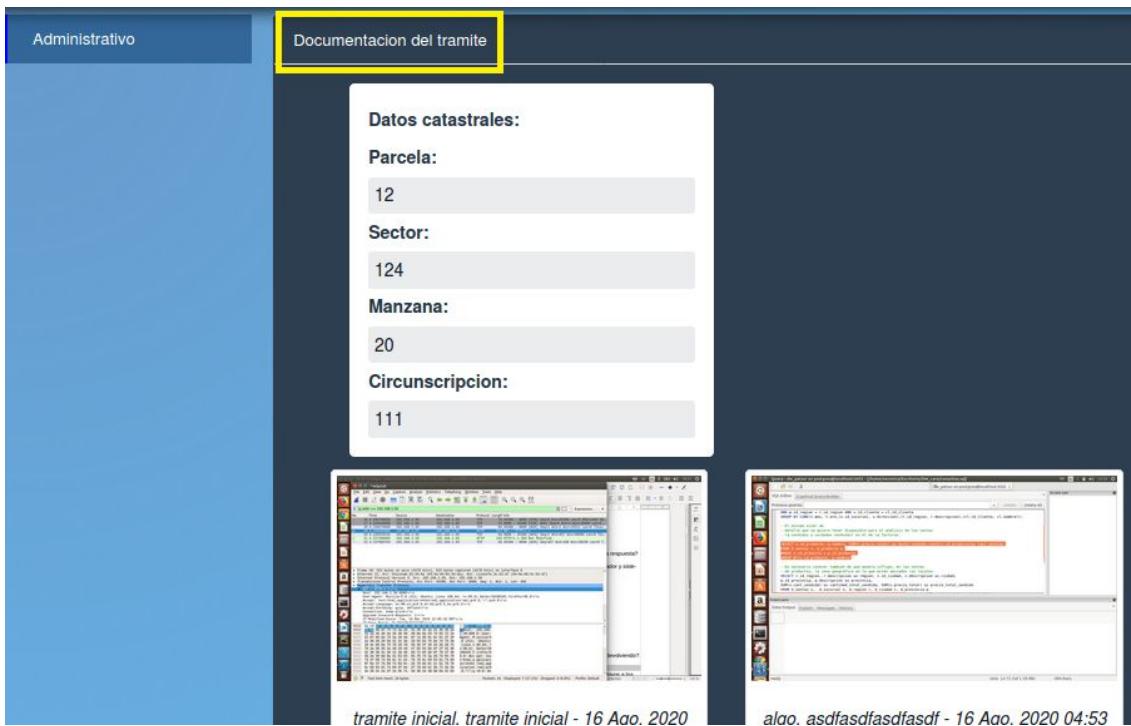
- Número de trámite
- Propietario
- Profesional
- Medidas
- Tipo
- Estado

El listado también se puede imprimir si así lo desea el usuario, haciendo click sobre los botones que están enmarcados en rojo (para exportar a excel o a pdf).

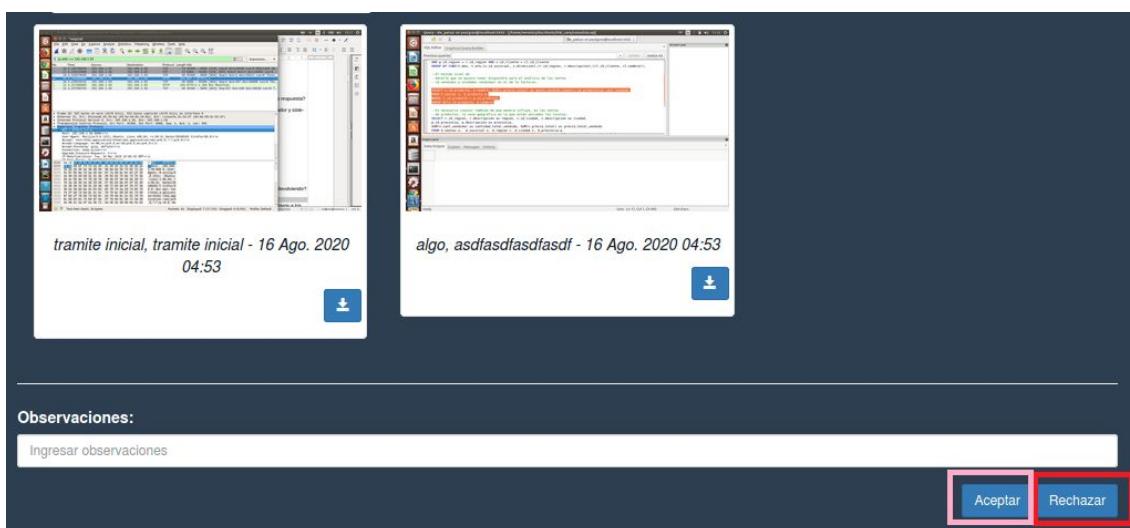


The screenshot shows a list of initiated applications. One application is selected, showing details: Nro 58, Propietario: lopez, miranda, Profesional: simpson, march, Medidas: 350, Tipo: Cat. obra nueva, Estado: Iniciado. A blue button labeled 'Documentos' is highlighted with a red box.

Luego que el usuario elige un trámite para analizar, entonces debe clickear el botón azul que dice “Documentos”, que lo redirigirá a una página que le permitirá ver la documentación, “Documentación del trámite”. En caso que esta sea correcta deberá pulsar el botón “Aceptar” que está remarcado en rosa, en caso de que sea incorrecta “Rechazar”, que está remarcado en rojo, dejando una observación de el o los motivos.



The screenshot shows the documentation page for a specific application. It includes a form for cadastral data (Parcela: 12, Sector: 124, Manzana: 20, Circunscripcion: 111) and two small windows showing system logs or databases. The status bar at the bottom indicates the date and time of the operation.



En caso de que el usuario no desee verificar el trámite elegido o quiera realizar otra tarea, deberá pulsar en el panel lateral izquierdo el link “Administrativo”.

Trámites corregidos

Se debe seleccionar la opción Trámites corregidos (ya sea en el panel central o lateral, donde se mostrarán los trámites iniciados que el usuario administrativo posee para aceptar en caso de que toda la documentación sea correcta o rechazar si hay algún error.

Los datos de la tabla son:

- Número de trámite
- Propietario
- Profesional
- Medidas
- Tipo
- Estado

El listado también se puede imprimir si así lo desea el usuario, haciendo click sobre los botones que están enmarcados en rojo (para exportar a excel o a pdf).

Trámites iniciados						
Trámites corregidos						
Nro	Propietario	Profesional	Medidas	Tipo	Estado	Ver
60	mitre, bartolome	simpson, march	120	Cat. hecho existente	Iniciado	 Documentos
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros						
 				Anterior	1	Siguiente

Trámites con solicitud de final de obra

Se debe seleccionar la opción trámites con solicitud de final de obra en alguno de los dos paneles.

Se despliega una tabla con los siguientes datos:

- Número
- Medidas
- Tipo
- Estado
- Profesional
- Propietario

PONER IMAGEN

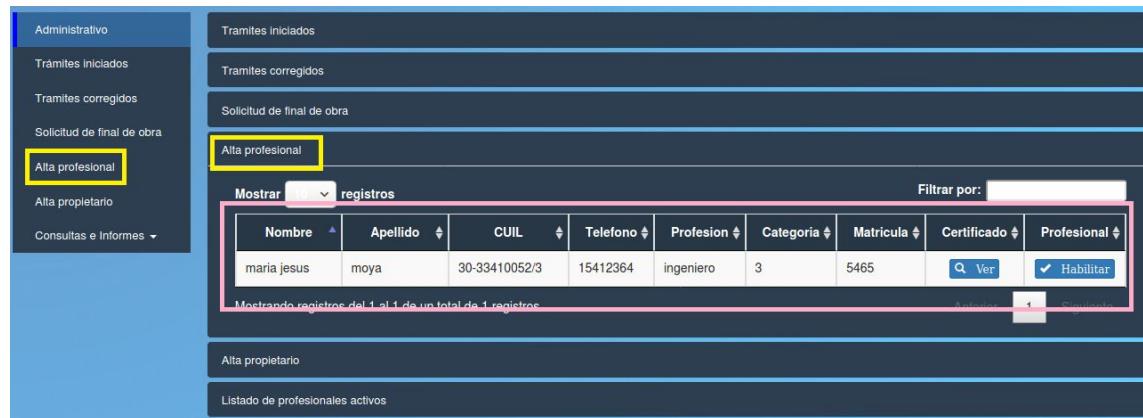
Luego de que el usuario haya elegido que trámite quiere analizar debe pulsar el botón azul “Documentos”. Será llevado a una ventana en donde poder ver la documentación correspondiente y luego tomar una decisión. En caso de que decida dar el final de obra debe pulsar el botón azul “Dar final de obra”, en otro caso debe pulsar el botón “Administrativo” que aparece en el panel lateral izquierdo de la pantalla para volver al menú principal.

Alta Profesional

El usuario debe seleccionar en alguno de los paneles la opción “Alta profesional”. En el panel izquierdo podrá ver si hay o no profesionales a ser habilitados.

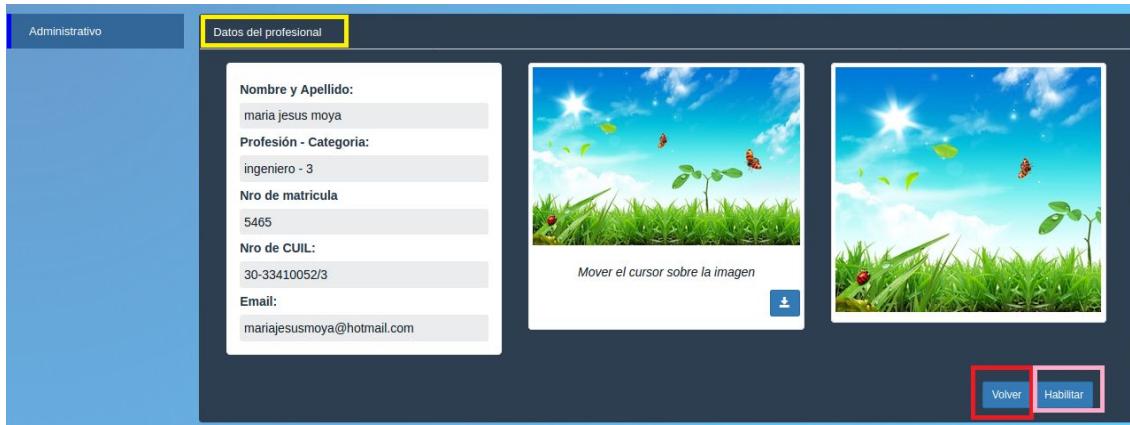
Los datos de la tabla son:

- Nombre
- Apellido
- CUIL
- Teléfono
- Profesión
- Categoría
- Matrícula



Nombre	Apellido	CUIL	Teléfono	Profesión	Categoría	Matrícula	Certificado	Profesional
maria jesus	moya	30-33410052/3	15412364	ingeniero	3	5465	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Una vez que elegimos el profesional, vamos al botón “ver”. Entonces somos redirigidos a la siguiente pantalla. Donde podremos ver los documentos que subió el profesional y su información personal.



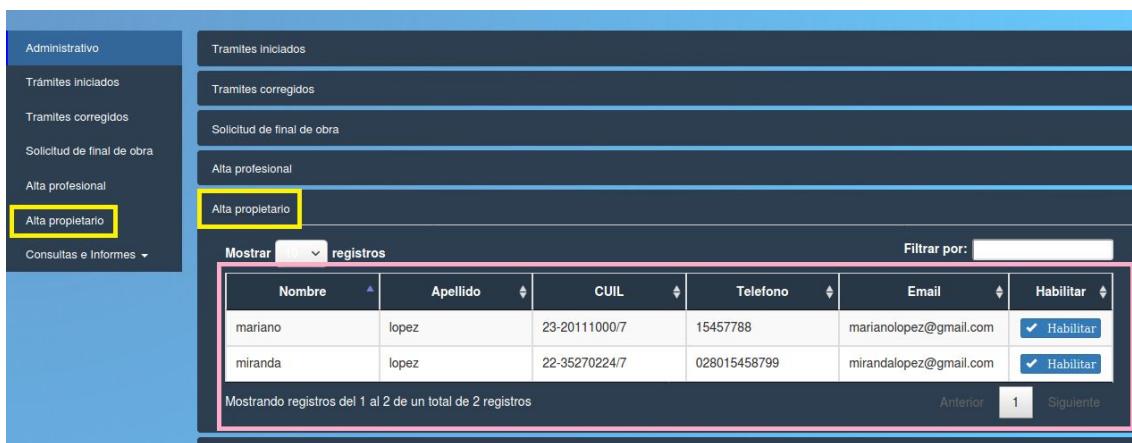
Luego el usuario administrativo deberá tomar la decisión de habilitar o no al profesional pulsando los botones “Habilitar” o “Volver”. También puede volver la página principal pulsando en el panel izquierdo donde dice “Administrativo”.

Alta Propietario

El usuario debe seleccionar en alguno de los paneles la opción “Alta propietario”. En el panel izquierdo podrá ver si hay o no propietarios a ser habilitados.

La tabla contiene los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido
- CUIL
- Teléfono
- Email



The screenshot shows the 'Alta propietario' (Owner Registration) page. On the left sidebar, under 'Administrativo', 'Alta profesional', and 'Alta propietario' are listed, with 'Alta propietario' highlighted by a yellow box. The main area displays a table of owner records with columns: Nombre, Apellido, CUIL, Teléfono, Email, and Habilitar (Enabled). Two rows are shown: 'mariano lopez' and 'miranda lopez'. Each row has a checked checkbox in the 'Habilitar' column. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros'.

Nombre	Apellido	CUIL	Teléfono	Email	Habilitar
mariano	lopez	23-20111000/7	15457788	marianolopez@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
miranda	lopez	22-35270224/7	028015458799	mirandalopez@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Una vez que el usuario decidió cual es el propietario a dar de alta deberá pulsar el botón “Habilitar”.

En caso de poder realizarse el alta del propietario, el sistema mostrará un mensaje de que la operación fue exitosa. En caso contrario mostrará que no pudo realizarla.

Listados de profesionales activos

Aquí el sistema posee una lista de todos los profesionales habilitados (activos) en el sistema.

Los datos de la tabla son:

- Nombre
- Apellido
- Teléfono
- Profesión
- Matrícula
- Domicilio
- Mail

Se puede ver que debajo de la tabla (en la esquina inferior izquierda del panel central) hay dos botones celestes que están encuadrados en rojo, los mismos permiten exportar la tabla a Excel y PDF respectivamente. La descripción del mismo se realiza cuando uno pasa el puntero sobre ellos.



Manual de usuario

Sistema Obras

Alta propietario

Consultas e Informes ▾

Listado de profesionales activos

Mostrar 100 registros

Filtrar por:

Nombre	Apellido	Teléfono	Profesión	Matrícula	Domicilio	Mail
alejandra	perez	0280154666589	Ingeniero Civil	12322	pellegrini 5654	alejandraperez@yahoo.com
alvaro	aguirre	15478945	arquitecto	4785	peru 456	alvaroaguirre@gmail.com
carolina	mendoza	15456789	ingeniero	4569	paraguay 561	carolinamendoza@mail.com
daniela	castillo	15478664	ingeniero	18457	lopez y planes 456	danielacastillo@gmail.com
march	simpson	28045556885	Maestro Mayor de Obra	45666	avenida siempreviva 1233	marchsimpson@hotmail.com
rosa maría	cuenca	1547489844	ingeniero	456123	murga 1546	rosacuenca@hotmail.com

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Exportar a EXCEL

Generar Archivo Excel

27.0.0.1:8000/persona/reporte_profesionales

Visador

Una vez que el administrativo ingresa al sistema, verá en su pantalla en la siguiente imagen.



Podrá elegir entre las opciones del menú y realizar cualquiera de las siguientes tareas:

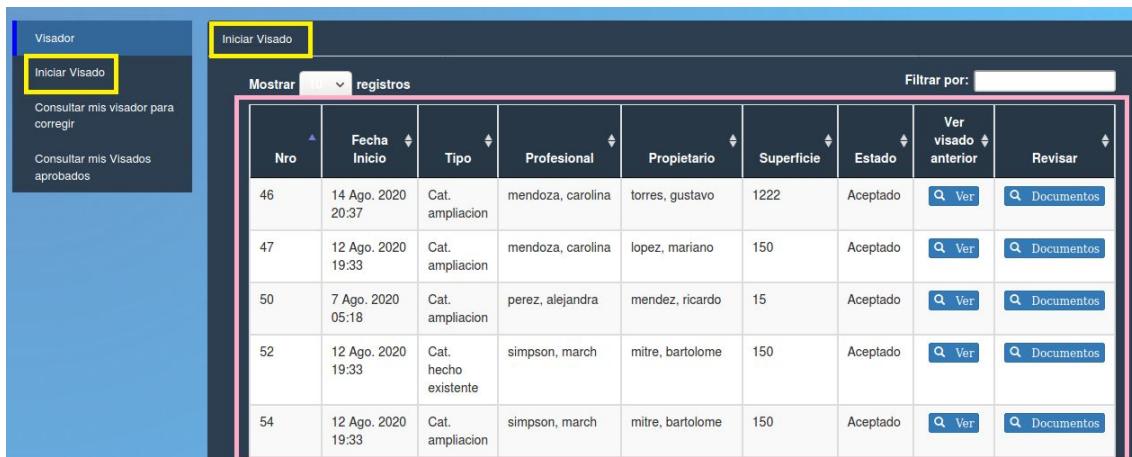
- Iniciar visado
- Consultar mis visados para corregir
- Consultar mis visados aprobados

Iniciar visado

Para iniciar un visado, el usuario visador debe ir a “Iniciar visado”, ya sea en el panel central o el izquierdo. Al pulsar el botón se desplegará una tabla con la lista de trámites.

Los campos que se observan en la tabla son:

- Número de trámite
- Fecha de inicio
- Tipo
- Profesional
- Propietario
- Superficie
- Estado
- Ver visado anterior
- Revisar

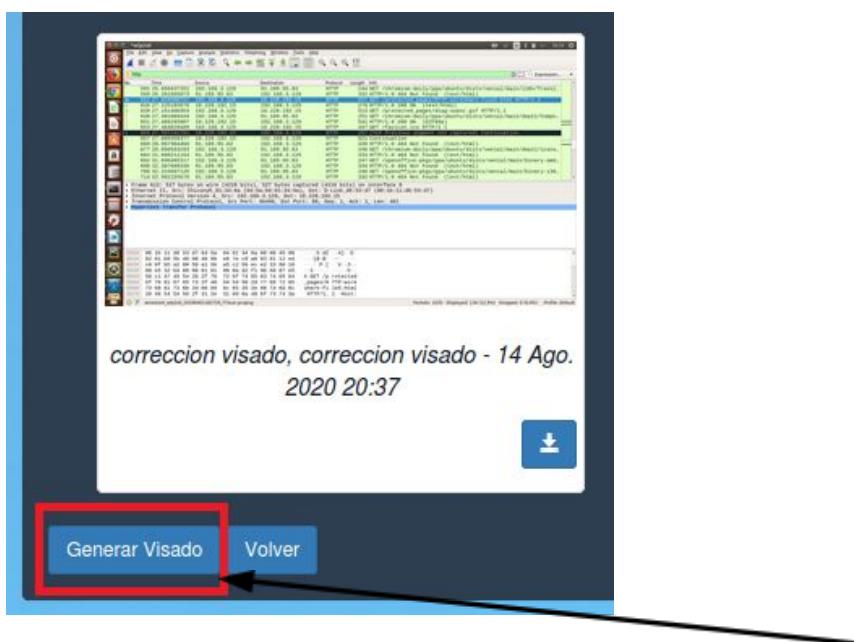


Nro	Fecha Inicio	Tipo	Profesional	Propietario	Superficie	Estado	Ver visado anterior	Revisar
46	14 Ago. 2020 20:37	Cat. ampliacion	mendoza, carolina	torres, gustavo	1222	Aceptado	Ver Documentos	
47	12 Ago. 2020 19:33	Cat. ampliacion	mendoza, carolina	lopez, mariano	150	Aceptado	Ver Documentos	
50	7 Ago. 2020 05:18	Cat. ampliacion	perez, alejandra	mendez, ricardo	15	Aceptado	Ver Documentos	
52	12 Ago. 2020 19:33	Cat. hecho existente	simpson, march	mitre, bartolome	150	Aceptado	Ver Documentos	
54	12 Ago. 2020 19:33	Cat. ampliacion	simpson, march	mitre, bartolome	150	Aceptado	Ver Documentos	

El visor puede ver el visado anterior si se dirige al botón “Ver” con la lupa. Luego de que el visor ha elegido el trámite sobre el cual realizar el visado, debe pulsar el botón “Documentos”. El usuario será redirigido a otra página donde podrá ver los documentos, como se puede apreciar en la imagen de abajo.



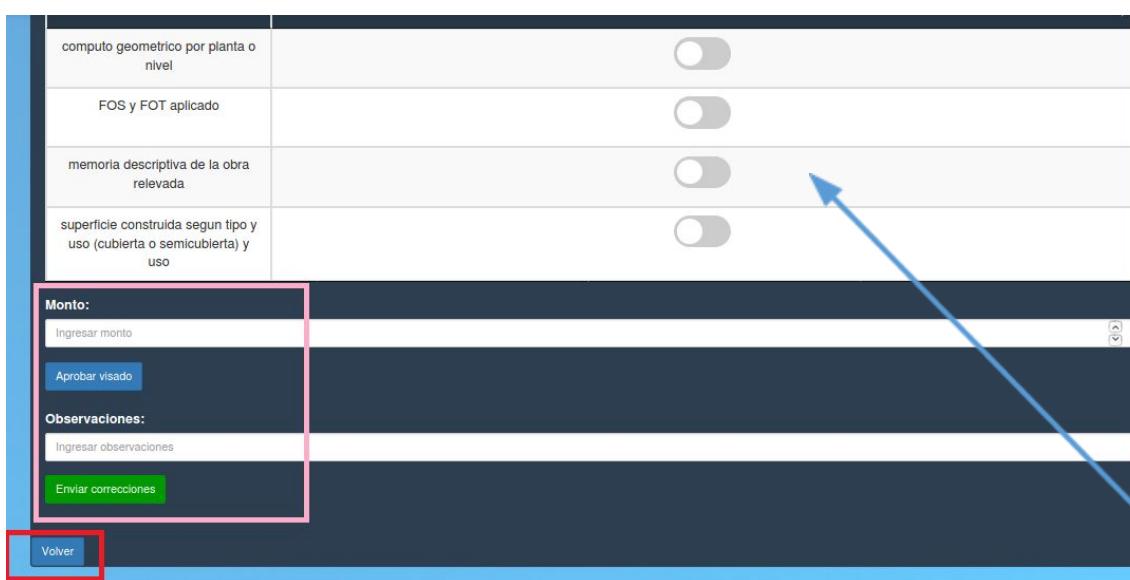
Parcela	Circunscripción	Manzana	Sector
1241	14	234	123



A continuación, debe hacer click sobre el botón azul “Generar visado” y será nuevamente redirigido a otra página o hacer click sobre el botón “Volver” para dirigirse a la página principal.

PLANILLA DE VISADO TECNICO

NRO TRAMITE:	46																														
PROPIETARIO:	torres, gustavo																														
PROFESIONAL:	mendoza, carolina																														
TIPO DE OBRA:	Cat. ampliacion																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>plantas</th> <th>cortes</th> <th>fachadas</th> <th>estructura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>altura de barandas y antepechos</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>altura de cercos divisorios de predios existentes y/o proyectados</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>denominacion y numeracion de locales</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>linea municipal y ejes medianeros</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>proyeccion tanque de agua</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			plantas	cortes	fachadas	estructura	altura de barandas y antepechos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		altura de cercos divisorios de predios existentes y/o proyectados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			denominacion y numeracion de locales	<input checked="" type="checkbox"/>				linea municipal y ejes medianeros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	proyeccion tanque de agua	<input checked="" type="checkbox"/>			
	plantas	cortes	fachadas	estructura																											
altura de barandas y antepechos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
altura de cercos divisorios de predios existentes y/o proyectados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
denominacion y numeracion de locales	<input checked="" type="checkbox"/>																														
linea municipal y ejes medianeros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
proyeccion tanque de agua	<input checked="" type="checkbox"/>																														



computo geometrico por planta o nivel	<input type="checkbox"/>
FOS y FOT aplicado	<input type="checkbox"/>
memoria descriptiva de la obra relevada	<input type="checkbox"/>
superficie construida segun tipo y uso (cubierta o semicubierta) y uso	<input type="checkbox"/>

Monto:

Ingresar monto

Aprobar visado

Observaciones:

Ingresar observaciones

Enviar correcciones

Volver

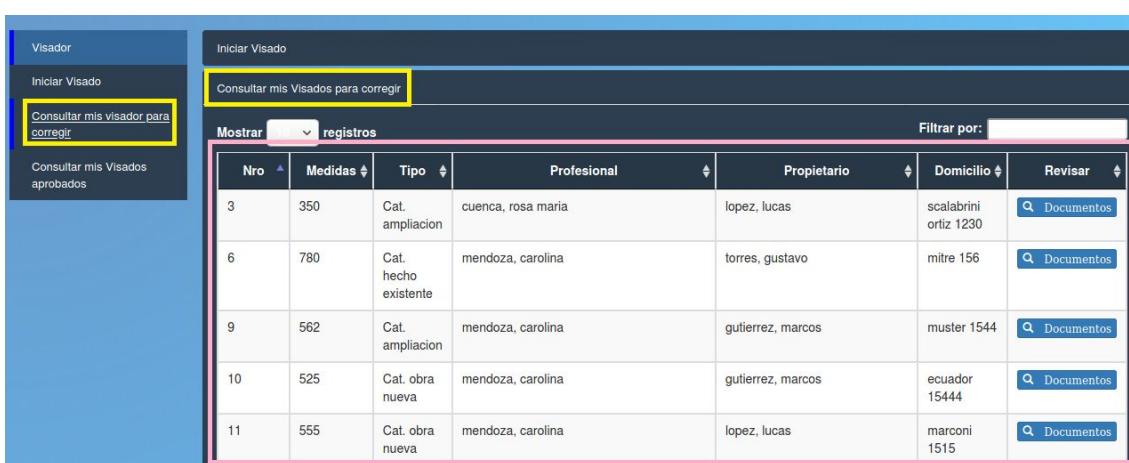
Donde se desplegará una planilla de visado con las filas de visado (línea municipal y ejes medianeros, etc.) y las columnas (plantas, cortes, etc.), con los elementos de balance de superficie y deberá ir seleccionando según corresponda de acuerdo a la documentación entregada. Luego aprobará el visado (ingresa monto y hace click sobre el botón “Aprobar visado”) o enviará correcciones (botón verde “Enviar correcciones”). La planilla de visado que se abre en esta pantalla puede tener marcadas algunas opciones debido a que se le realizaron otro/s visado/s anteriormente o puede ser la primera vez que se realiza el visado entonces la planilla que se observa no tiene marcado ninguna opción.

Consultar mis visados para corregir

El usuario debe seleccionar en alguno de los paneles la opción “Consultar mis visados para corregir”. Se desplegará una tabla como en la imagen inferior.

Los campos de la tabla son:

- Número de Trámite
- Medidas
- Tipo
- Profesional
- Propietario
- Domicilio
- Revisar



Iniciar Visado

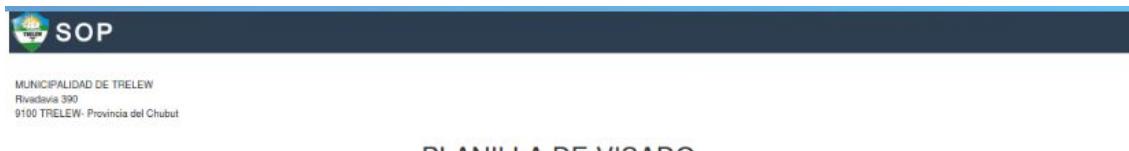
Consultar mis Visados para corregir

Mostrar 100 registros

Filtrar por:

Nro	Medidas	Tipo	Profesional	Propietario	Domicilio	Revisar
3	350	Cat. ampliacion	cuenca, rosa maria	lopez, lucas	scalabrin ortiz 1230	
6	780	Cat. hecho existente	mendoza, carolina	torres, gustavo	mitre 156	
9	562	Cat. ampliacion	mendoza, carolina	gutierrez, marcos	muster 1544	
10	525	Cat. obra nueva	mendoza, carolina	gutierrez, marcos	ecuador 15444	
11	555	Cat. obra nueva	mendoza, carolina	lopez, lucas	marconi 1515	

Luego de que el visador ha elegido el trámite que desea revisar debe pulsar el botón “Documentos”, luego será llevado a una nueva página en donde podrá ver la planilla de visado y las observaciones que esta tenga. Allí para volver a la página principal podrá pulsar el botón azul “Volver” (remarcado en rojo) que se encuentra en el centro a la derecha o el botón “Visador” que se encuentra en el panel izquierdo de la pantalla o podrá imprimir la planilla, apretando el botón “Imprimir” que está remarcado en rosa.



SOP

MUNICIPALIDAD DE TRELEW
Rivadavia 390
9100 TRELEW- Provincia del Chubut

PLANILLA DE VISADO

NRO TRAMITE: 46
PROPIETARIO: torres, gustavo
PROFESIONAL: mendoza, carolina
TIPO DE OBRA: Cat. ampliacion

	plantas	cortes	fachadas	estructura
linea municipal y ejes medianeros		<input checked="" type="checkbox"/>		
denominacion y numeracion de locales				
altura de cercos divisorios de predios existentes y/o proyectados				
altura de barandas y antepechos	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
proyeccion tanque de agua				
BALANCE DE SUPERFICIE				
FOS y FOT aplicado				
computo geometrico por planta o nivel				
superficie construida segun tipo y uso (cubierta o semicubierta) y uso				
memoria descriptiva de la obra		<input checked="" type="checkbox"/>		
OBSERVACION				
faltan fachadas y superficie				
Imprimir Volver				

Consultar mis visados aprobados

El usuario debe seleccionar en alguno de los paneles la opción “Mis visados aprobados”. Se desplegará una tabla como en la imagen inferior.

La tabla contiene los siguientes datos:

- Número de Trámite
- Medidas
- Tipo de trámite
- Profesional
- Propietario
- Domicilio



Visador

Iniciar Visado

Consultar mis visador para corregir

Consultar mis Visados aprobados

Mostrar 1 de 1 registros

Nro	Medidas	Tipo	Profesional	Propietario	Domicilio	Revisar
45	150	Cat. hecho existente	mendoza, carolina	torres, gustavo	uruguay 1544	Documentos

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

En caso de que el usuario desee ver la planilla de visado de un determinado trámite, deberá pulsar el botón “Documentos”. Será llevado a una nueva

página. Allí para volver a la página principal podrá pulsar el botón azul “Volver” o el botón “Visador” que se encuentra en el panel izquierdo de la pantalla, o podrá imprimir la planilla de visado apretando el botón “Imprimir” remarcado en rosa.

Jefe Inspector

Una vez que el jefe inspector ingresa al sistema, verá en su pantalla la siguiente imagen.



Podrá elegir entre las opciones del menú y realizar cualquiera de las siguientes tareas:

- Agendar Inspección
- Cargar Inspección
- Mis inspecciones
- Inspecciones de inspectores
- Cambiar inspector de inspección

Agendar Inspección

El jefe inspector puede agendar una inspección final. Para eso debe pulsar el botón “Agendar Inspección” que se encuentra en los paneles central o lateral. Entonces se desplegará una lista que contiene los trámites que el usuario puede agendarse.

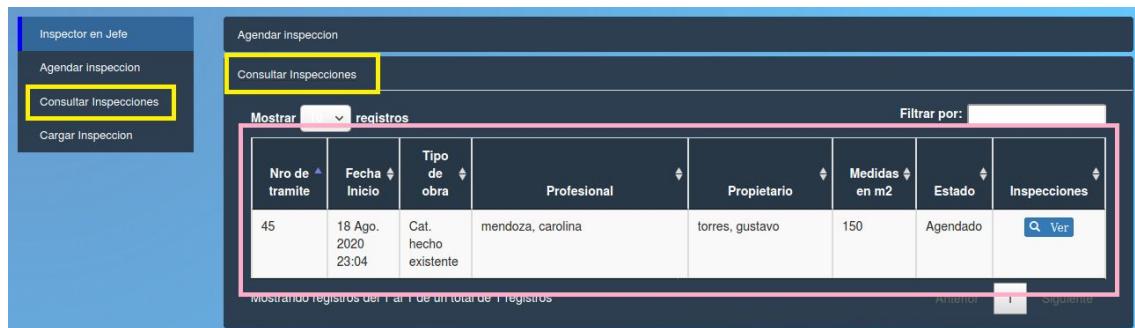
Nro de trámite	Propietario	Profesional	Medidas	Tipo de Obra	Dirección obra	Fecha	Agendar
4	lopez, lucas	rosa maria cuenca ingeniero 456123	360	Cat. ampliacion	peru 658	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/> ... : ...	<button>Agendar</button>
13	lopez, lucas	alvaro aguirre arquitecto 4785	151	Cat. obra nueva	uruquiza 1544	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/> ... : ...	<button>Agendar</button>
16	torres, gustavo	carolina mendoza ingeniero 4569	150	Cat. obra nueva	majpu 1346	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/> ... : ...	<button>Agendar</button>
41	torres, gustavo	carolina mendoza ingeniero 4569	150	Cat. obra nueva	marconi 155	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/> ... : ...	<button>Agendar</button>

Luego de seleccionar el trámite al que el usuario se agendará debe ir al campo fecha y pulsar dentro del campo correspondiente (encuadrado en rojo en la

imagen superior) y se desplegará un calendario para que el jefe inspector elija la fecha y hora de la inspección final.

Consultar inspecciones

Este menú muestra todas las inspecciones realizadas. El usuario debe pulsar alguno de los dos paneles (central o lateral) para poder visualizar todas las inspecciones.



Inspector en Jefe

Agendar Inspección

Consultar Inspecciones

Cargar Inspección

Agendar inspección

Consultar Inspecciones

Mostrar 10 registros

Filtrar por:

Nro de trámite	Fecha Inicio	Tipo de obra	Profesional	Propietario	Medidas en m ²	Estado	Inspecciones
45	18 Ago. 2020 23:04	Cat. hecho existente	mendoza, carolina	torres, gustavo	150	Agendado	Ver

Mostando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros



SOP

MUNICIPALIDAD DE TRELEW
Rivadavia 390
9100 TRELEW- Provincia del Chubut

INSPECCIONES

PROPIETARIO: torres, gustavo
NRO TRAMITE: 45
DOMICILIO DEL TRAMITE: uruguay 1544
ESTADO ACTUAL: Agendado
PRUEBA TIPO: 5

DATOS CATASTRALES

Medidas	Domicilio	Parcela	Circunscripción	Manzana	Sector
150	uruguay 1544	122	14	15	15

▲	frente o fachada	▼	paredes	▼	techos	▼	cielorrasos	▼
categoria A	marmol o piedra acero o aluminio							
categoria B	ladrillo bolseado		ladrillo media maquina					
categoria C	salpicados varios		ladrillo macizo comun					

Descripcion de categorias:

categoria	tipo	descripcion
categoria A	A	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales suntuosos, de no encontrarlos en la planilla deben considerar el más próximo en forma y valor
categoria B	B	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales de primera linea, de no encontrarlos en la planilla, deben considerar el más próximo en forma y valor
categoria C	C	corresponde a construcciones sociales, viviendas ejecutadas por el Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano industrializadas o similar. Las ampliaciones que se ejecuten, seran categorizadas, de acuerdo a los materiales que utilicen

▲	frente o fachada	▼	paredes	▼	techos	▼	cielorrasos	▼
categoria A	marmol o piedra acero o aluminio		doble con aislaciones		pizarra clasica		susp. o aplicado de madera especial	
categoria B	ladrillo bolseado		ladrillo media maquina				suspendido o aplicado a la cal	
categoria C	salpicados varios		ladrillo macizo comun					

Descripcion de categorias:

categoria	tipo	descripcion
categoria A	A	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales suntuosos, de no encontrarlos en la planilla deben considerar el más próximo en forma y valor
categoria B	B	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales de primera linea, de no encontrarlos en la planilla, deben considerar el más próximo en forma y valor
categoria C	C	corresponde a construcciones sociales, viviendas ejecutadas por el Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano industrializadas o similar. Las ampliaciones que se ejecuten, seran categorizadas, de acuerdo a los materiales que utilicen

	frente o fachada	paredes	techos	cielorrasos
categoria A	marmol o piedra acero o aluminio	doble con aislaciones	pizarra clasica	susp. o aplicado de yeso susp. o aplicado de madera especial
categoria B	ladrillo bolseado	ladrillo media maquina		suspendido o aplicado a la cal
categoria C	salpicados varios	ladrillo macizo comun		

Descripcion de categorias:

categoria	tipo	descripcion
categoria A	A	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales suntuosos, de no encontrarlos en la planilla deben considerar el más próximo en forma y valor
categoria B	B	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales de primera linea, de no encontrarlos en la planilla, deben considerar el más próximo en forma y valor

categoria C	salpicados varios	ladrillo macizo comun		
-------------	-------------------	-----------------------	--	--

Descripcion de categorias:

categoria	tipo	descripcion
categoria A	A	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales suntuosos, de no encontrarlos en la planilla deben considerar el más próximo en forma y valor
categoria B	B	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales de primera linea, de no encontrarlos en la planilla, deben considerar el más próximo en forma y valor
categoria C	C	corresponde a construcciones sociales, viviendas ejecutadas por el Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano industrializadas o similar. Las ampliaciones que se ejecuten, seran categorizadas, de acuerdo a los materiales que utilicen

[Imprimir](#) [Volver](#)



MUNICIPALIDAD DE TRELEW
Rivadavia 390
9100 TRELEW- Provincia del Chubut

PLANILLA DE INSPECCION

PROPIETARIO: lopez, lucas

DATOS CATASTRALES

Medidas	Domicilio	Parcela	Circunscripcion	Manzana	Sector
360	peru 658	15	12	13	16

	frente o fachada	paredes	techos	cielorrasos
categoria A	marmol o piedra acero o aluminio	ladrillo de maquina o hueco doble con aislaciones	chapa prepintada pizarra clasica	susp. o aplicado de madera especial
categoria B	ladrillo bolseado ladrillo visto enrasado	bloques de hormigon ladrillo media maquina	chapa galvanizada losa de hormigon con aislaciones	madera machiembrada suspendido o aplicado a la cal
categoria C	pintura latex comun salpicados varios	ladrillo macizo comun ladrillo ceramico hueco comun	chapa galvanizada comun tejas ceramica comun	revoque a la cal/fino a la cal hormigon visto

categoria	tipo	descripcion
categoria A	A	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales suntuosos, de no encontrarlos en la planilla deben considerar el más próximo en forma y valor
categoria B	B	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales de primera linea, de no encontrarlos en la planilla, deben considerar el más próximo en forma y valor
categoria C	C	corresponde a construcciones sociales, viviendas ejecutadas por el Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano industrializadas o similar. Las ampliaciones que se ejecuten, seran categorizadas, de acuerdo a los materiales que utilicen

[Imprimir](#) [Volver](#)

En caso de que el usuario desee ver la documentación inherente a un trámite debe pulsar el botón azul “Documentos”. Será llevado a una pantalla donde podrá ver la documentación que él ha agregado al trámite.

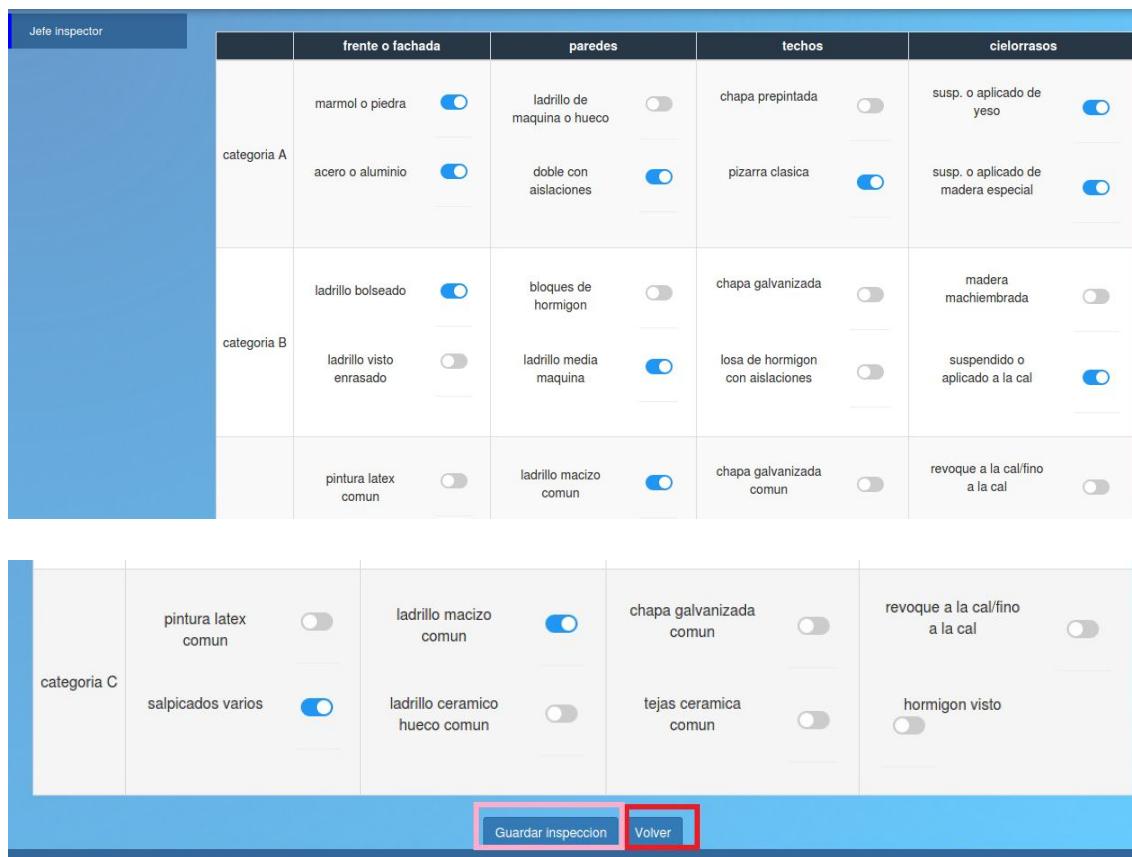
Luego cuando esté satisfecho y desee volver al menú principal deberá pulsar el botón “Volver” o el botón “Jefe Inspector” que aparece en el panel izquierdo de la pantalla (ambos encuadrados en naranja).

Cargar Inspección



The screenshot shows a user interface for managing inspections. On the left, a sidebar menu includes 'Inspector en Jefe', 'Agendar inspección', 'Consultar Inspecciones', and 'Cargar Inspección', with 'Cargar Inspección' highlighted by a yellow box. The main area is titled 'Cargar Inspección' and contains a table with columns: Nro de trámite, Fecha Inicio, Tipo de obra, Profesional, Propietario, Medidas en m2, Estado, and Revisar. A row in the table shows: 45, 150, Cat. hecho existente, mendoza, carolina, torres, gustavo, 150, Agendado, and a blue 'Documentos' button. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. At the bottom right are 'Anterior', 'Siguiente', and a page number '1'.

Luego será redirigido a una pantalla donde encontrará la planilla de inspección con las opciones para realizar la inspección, seleccionando los detalles de inspección correspondientes a cada ítem de inspección y la categoría en que se encuentre. Luego deberá pulsar el botón azul “Guardar Inspección” remarcado en rosa en caso de que desee guardar la inspección o en caso contrario pulsará el botón “Volver” remarcado en rojo.



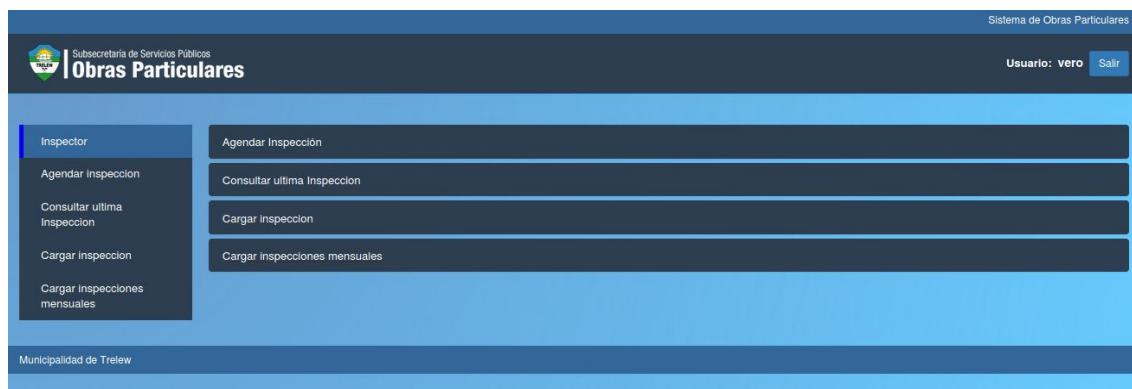
The screenshot shows an inspection form divided into three categories: 'frente o fachada', 'paredes', 'techos', and 'cielorrasos'. Category A includes items like marmol o piedra, acero o aluminio, ladrillo de maquina o hueco, doble con aislaciones, chapa preprintada, and susp. o aplicado de yeso. Category B includes items like ladrillo bolseado, ladrillo visto enrasado, bloques de hormigon, ladrillo media maquina, chapa galvanizada, and madera machiembrada. Category C includes items like pintura latex comun, salpicados varios, ladrillo macizo comun, ladrillo ceramico hueco comun, chapa galvanizada comun, tejas ceramica comun, revoque a la cal/fino a la cal, and hormigon visto. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar inspección' (highlighted with a pink box) and 'Volver' (highlighted with a red box).

Una vez que el usuario elija cuál será la inspección final que él ha de realizar debe pulsar el botón azul “Documentos” y será llevado a otra página donde podrá ver la documentación del trámite y además cargar la suya, decidiendo si

aprobará la inspección o no, agregando observaciones de ser necesario. En caso de que desee volver al menú principal debe pulsar el botón “Jefe Inspector” que aparece en la parte izquierda de la ventana (o pantalla)

Inspector

Una vez que el inspector ingresa al sistema, verá en su pantalla la siguiente imagen.



Podrá elegir entre las opciones del menú y realizar cualquiera de las siguientes tareas:

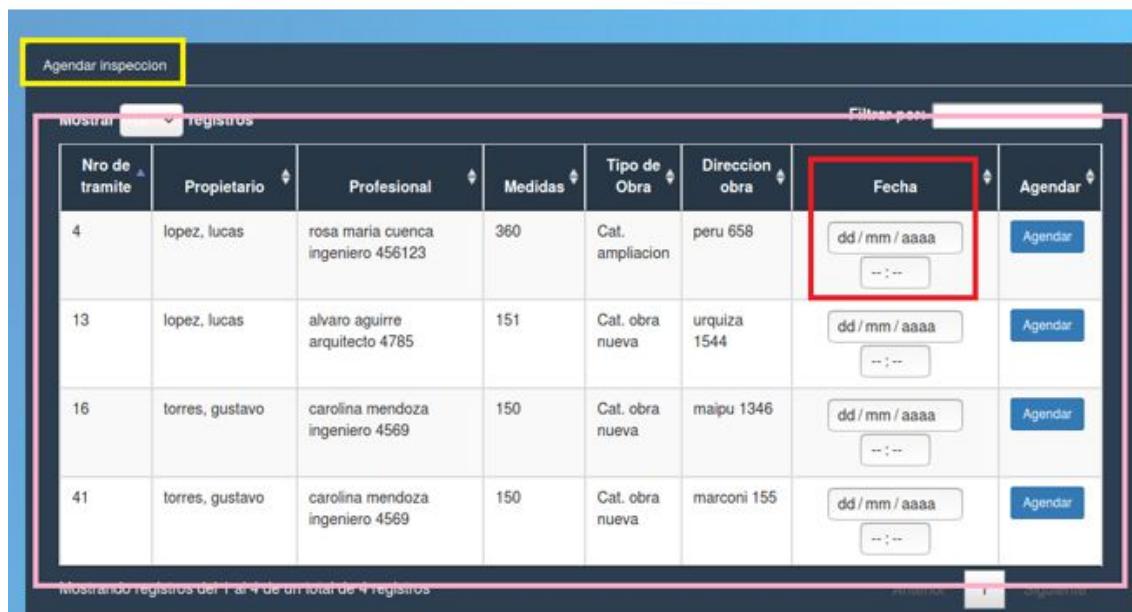
- Agendar Inspección
- Consultar ultima inspección
- Cargar inspección
- Cargar inspecciones mensuales

Agendar Inspección

Le permite al inspector ver las inspecciones disponibles y agendarse una para una fecha y hora determinada. Los datos que posee para analizar qué inspección realizar son:

- Número de trámite
- Propietario
- Profesional
- Medidas
- Tipo de Obra
- Estado

Luego de que el usuario elija un trámite, deberá ir al campo “Fecha de inspección” (que en la imagen inferior se encuentra resaltado en rojo) pulsarlo en el trámite deseado y saldrá un modal en donde el usuario podrá ponerle una fecha y hora a la inspección. Luego debe pulsar el botón azul “Agendar”.



Nro de trámite	Propietario	Profesional	Medidas	Tipo de Obra	Dirección obra	Fecha	Agendar
4	lopez, lucas	rosa maria cuenca ingeniero 456123	360	Cat. ampliacion	peru 658	dd / mm / aaaa -- : --	Agendar
13	lopez, lucas	alvaro aguirre arquitecto 4785	151	Cat. obra nueva	urquiza 1544	dd / mm / aaaa -- : --	Agendar
16	torres, gustavo	carolina mendoza ingeniero 4569	150	Cat. obra nueva	maipu 1346	dd / mm / aaaa -- : --	Agendar
41	torres, gustavo	carolina mendoza ingeniero 4569	150	Cat. obra nueva	marconi 155	dd / mm / aaaa -- : --	Agendar

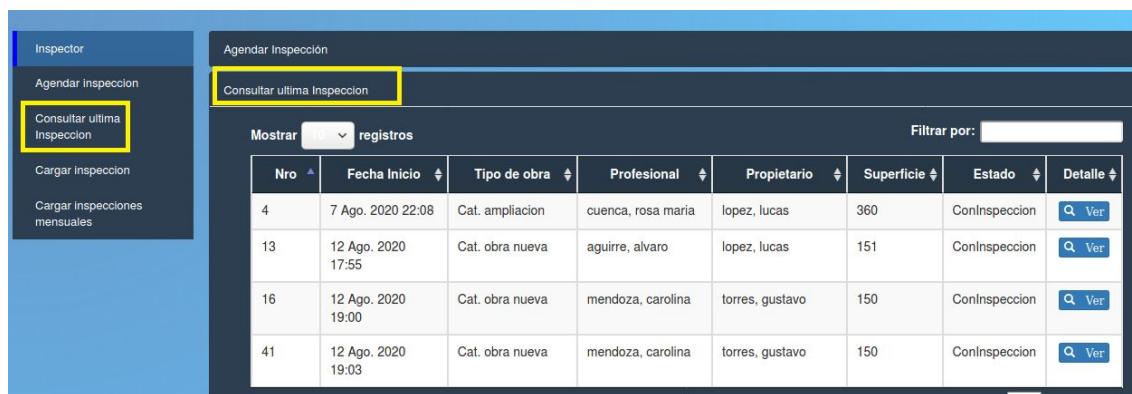
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Una vez que el usuario ha agendado un trámite para inspección el sistema mostrará un mensaje diciendo que la operación pudo ser realizada con éxito o no.

Consultar ultima inspección

Le permite al inspector ver la última inspección de un trámite en específico. Se debe seleccionar un trámite. Los datos que posee para analizar las inspecciones:

- Número de trámite
- Fecha inicio
- Tipo de obra
- Profesional
- Propietario
- Superficie
- Estado



Nro	Fecha Inicio	Tipo de obra	Profesional	Propietario	Superficie	Estado	Detalle
4	7 Ago. 2020 22:08	Cat. ampliacion	cuenca, rosa maria	lopez, lucas	360	ConInspeccion	Ver
13	12 Ago. 2020 17:55	Cat. obra nueva	aguirre, alvaro	lopez, lucas	151	ConInspeccion	Ver
16	12 Ago. 2020 19:00	Cat. obra nueva	mendoza, carolina	torres, gustavo	150	ConInspeccion	Ver
41	12 Ago. 2020 19:03	Cat. obra nueva	mendoza, carolina	torres, gustavo	150	ConInspeccion	Ver

Luego de que el usuario elija un trámite, deberá ir al botón azul “Ver” y puede acceder a la planilla de inspección de la última inspección de ese trámite.

SOP

MUNICIPALIDAD DE TRELEW
Rivadavia 390
9100 TRELEW- Provincia del Chubut

PLANILLA DE INSPECCION

PROPIETARIO: torres, gustavo

Medidas	Domicilio	Parcela	Circunscripcion	Manzana	Sector
150	maipu 1346	12	15	30	10

	fronte o fachada	paredes	techos	cielorrasos
categoria A	marmol o piedra acero o aluminio			
categoria B				
categoria C				

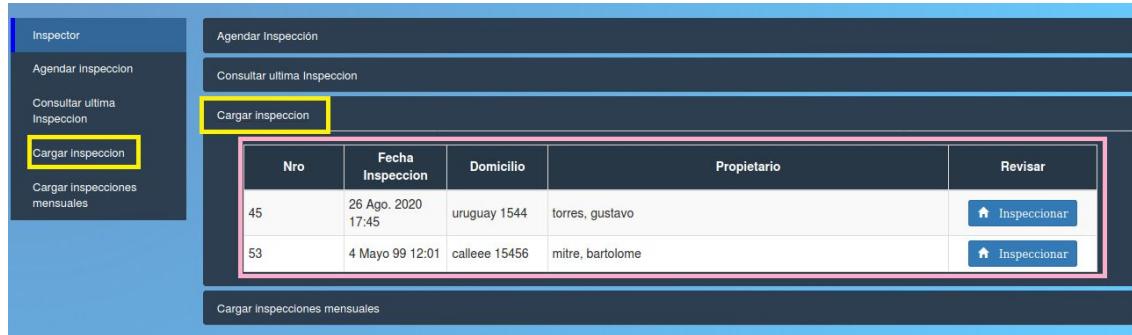
categoria	tipo	descripcion
categoria A	A	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales suntuosos, de no encontrarlos en la planilla deben considerar el más próximo en forma y valor
categoria B	B	corresponde a construcciones ejecutadas con materiales de primera linea, de no encontrarlos en la planilla, deben considerar el más próximo en forma y valor
categoria C	C	corresponde a construcciones sociales, viviendas ejecutadas por el instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano industrializadas o similar. Las ampliaciones que se ejecuten, seran categorizadas, de acuerdo a los materiales que utilicen

Imprimir
Volver

Cargar Inspección

Esta opción le permite al inspector realizar una inspección sobre un trámite. Se debe pulsar el botón “Cargar inspección” que aparece tanto en el panel central como el panel lateral. Luego de pulsarlo se desplegará una lista de todos los trámites agendados que posea el inspector. En dicha lista podrá ver:

- El número de trámite
- Fecha inicio
- Fecha inspección
- Domicilio
- Propietario

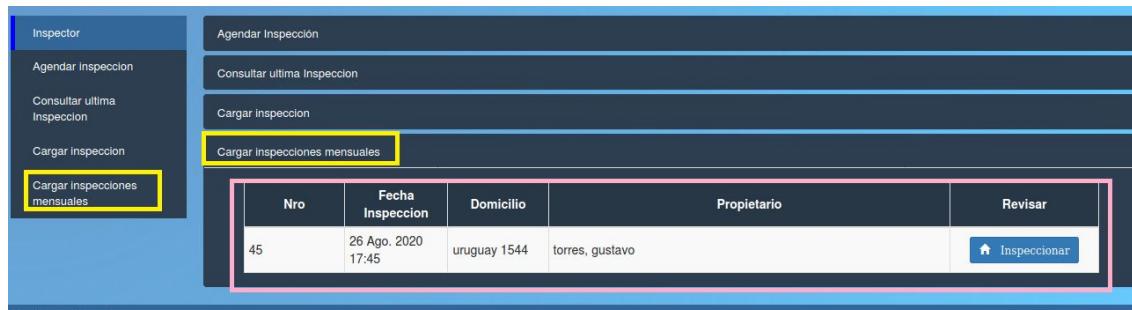


Una vez que el inspector desee comenzar la inspección debe hacer click sobre el botón azul “Inspeccionar”.

Luego será redirigido a una pantalla donde encontrará la planilla de inspección con las opciones para realizar la inspección, seleccionando los detalles de inspección correspondientes a cada ítem de inspección y la categoría en que se encuentre. Luego deberá pulsar el botón azul “Guardar Inspección” remarcado en rosa en caso de que desee guardar la inspección o en caso contrario pulsará el botón “Volver” remarcado en rojo.

	Trente o fachada	paredes		techos		cielorrasos	
categoria A	marmol o piedra	<input checked="" type="checkbox"/>	ladrillo de maquina o hueco	<input checked="" type="checkbox"/>	chapa preprintada	<input checked="" type="checkbox"/>	susp. o aplicado de yeso
	acero o aluminio	<input checked="" type="checkbox"/>	doble con aislaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	pizarra clasica	<input checked="" type="checkbox"/>	susp. o aplicado de madera especial
categoria B	ladrillo bolseado	<input checked="" type="checkbox"/>	bloques de hormigon	<input checked="" type="checkbox"/>	chapa galvanizada	<input checked="" type="checkbox"/>	madera machiembrada
	ladrillo visto enrasado	<input checked="" type="checkbox"/>	ladrillo media maquina	<input checked="" type="checkbox"/>	losa de hormigon con aislaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	suspendido o aplicado a la cal
categoria C	pintura latex comun	<input checked="" type="checkbox"/>	ladrillo macizo comun	<input checked="" type="checkbox"/>	chapa galvanizada comun	<input checked="" type="checkbox"/>	revoque a la cal/fino a la cal
	salpicados varios	<input checked="" type="checkbox"/>	ladrillo ceramico hueco comun	<input checked="" type="checkbox"/>	tejas ceramica comun	<input checked="" type="checkbox"/>	hormigon visto
				Guardar inspección	Volver		

Cargar inspecciones anuales



Una vez que el inspector desee comenzar la inspección debe hacer click sobre el botón azul “Inspeccionar”.

Luego será redirigido a una pantalla donde encontrará la planilla de inspección con las opciones para realizar la inspección, seleccionando los detalles de inspección correspondientes a cada ítem de inspección y la categoría en que se encuentre. Luego deberá pulsar el botón azul “Guardar Inspección” remarcado en rosa en caso de que desee guardar la inspección o en caso contrario pulsará el botón “Volver” remarcado en rojo.

	frente o fachada	paredes	techos	cielorrasos
categoria A	marmol o piedra <input type="checkbox"/>	ladrillo de maquina o hueco <input type="checkbox"/>	chapa prepintada <input type="checkbox"/>	susp. o aplicado de yeso <input type="checkbox"/>
	acero o aluminio <input type="checkbox"/>	doble con aislaciones <input type="checkbox"/>	pizarra clasica <input type="checkbox"/>	susp. o aplicado de madera especial <input type="checkbox"/>
categoria B	ladrillo bolseado <input type="checkbox"/>	bloques de hormigon <input type="checkbox"/>	chapa galvanizada <input type="checkbox"/>	madera machiembra <input type="checkbox"/>
	ladrillo visto enrasado <input type="checkbox"/>	ladrillo media maquina <input type="checkbox"/>	losa de hormigon con aislaciones <input type="checkbox"/>	suspendido o aplicado a la cal <input type="checkbox"/>
categoria C	pintura latex comun <input type="checkbox"/>	ladrillo macizo comun <input type="checkbox"/>	chapa galvanizada comun <input type="checkbox"/>	revoque a la cal/fino a la cal <input type="checkbox"/>
	salpicados varios <input type="checkbox"/>	ladrillo ceramico hueco comun <input type="checkbox"/>	tejas ceramica comun <input type="checkbox"/>	hormigon visto <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar Inspección"/> <input style="background-color: #ff0000; color: white; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Volver"/>				

Profesional

Una vez que el profesional ingresa al sistema, verá en su pantalla la siguiente imagen.



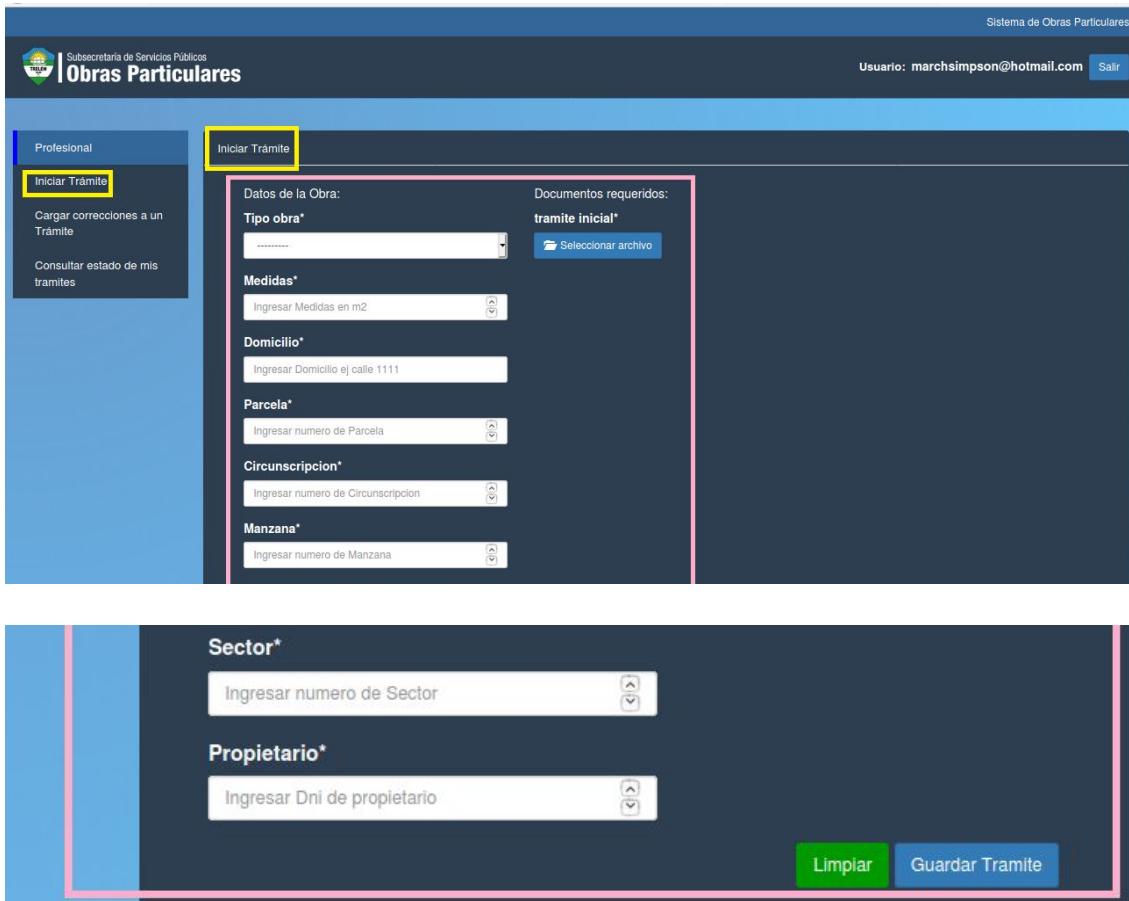
Podrá elegir entre las opciones del menú y realizar cualquiera de las siguientes tareas:

- Iniciar Trámite
- Cargar correcciones a un trámite
- Consultar estado de mis trámites

Iniciar Trámite

Esta opción permite dar de alta un nuevo trámite dentro del sistema. Para ello deberá pulsar el botón “Iniciar Trámite” que aparece tanto en el panel central como el lateral e indicar los siguientes datos indicados en el formulario que se desplegará:

- Tipo de Obra
- Medidas
- Domicilio
- Parcela
- Circunscripción
- Manzana
- Sector
- Propietario (DNI)



The screenshot shows the 'Obras Particulares' application interface. On the left, there's a sidebar with 'Profesional' and 'Iniciar Trámite' (highlighted with a yellow box). The main area has a title 'Iniciar Trámite'. It contains several input fields grouped under 'Datos de la Obra': 'Tipo obra*' (with a dropdown menu), 'Medidas*' (with a text input), 'Domicilio*' (with a text input), 'Parcela*' (with a text input), 'Circunscripcion*' (with a text input), and 'Manzana*' (with a text input). To the right of these is a section for 'Documentos requeridos:' with a 'tramite inicial*' label and a 'Seleccionar archivo' button. Below this is a 'Sector*' field with a dropdown menu. Under 'Propietario*', there's another dropdown menu. At the bottom are 'Limpiar' and 'Guardar Trámite' buttons.

Una vez completados los campos requeridos puede dar inicio a un nuevo trámite haciendo click en el botón azul “Guardar Trámite”. En caso de querer modificar todos los datos ingresados puede hacer click en el botón verde “Limpiar”.

El sistema validará el ingreso de los datos y además la existencia previa del propietario de obra ingresado. En caso de no estar registrado el mismo en el sistema, se solicitará además completar el formulario de ingreso de un nuevo propietario indicando los siguientes datos:

- DNI del usuario propietario
- Nombre del usuario propietario
- Apellido del usuario propietario
- Teléfono de contacto del propietario
- Domicilio del propietario
- CUIL del propietario
- Email del usuario propietario

Iniciar Trámite

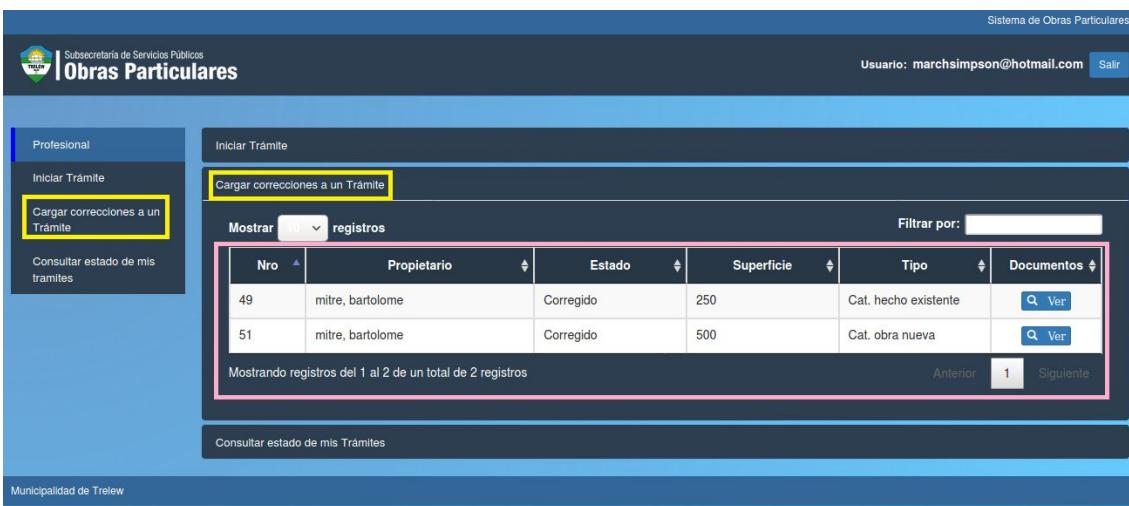
Datos de la Obra:	Documentos requeridos:	
Tipo obra* Cat. ampliacion	tramite inicial* <input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	
Medidas* 140		
Domicilio* pasaje san juan 1223		
Parcela* 12		
Circunscripcion* 11		
Manzana* 13		
Sector*		
Datos de Nuevo Propietario		
Dni* Ingresar Dni Este campo es obligatorio.		
Nombre* Ingresar Nombre Este campo es obligatorio.		
Apellido* Ingresar Apellido Este campo es obligatorio.		
Telefono* Ingresar Nro de Telefono con codigo de area ej 2801 Este campo es obligatorio.		
Domicilio* pasaje san juan 1223		
Sector* 17		
Propietario* 18750250		
Cuil* Ingresar Cuil - Formato: xx-xxxxxx/x Este campo es obligatorio.		
Mail* Ingresar Mail - Formato: xxxxxx@xxx.xxx Este campo es obligatorio.		
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Guardar Trámite"/>		

Cuando el formulario de carga haya sido completado deberá hacer click sobre el botón “Guardar trámite” que está remarcada en rojo o si desea modificar deberá hacer click sobre el botón “Limpiar” que está remarcado en amarillo.

Cargar correcciones a un trámite

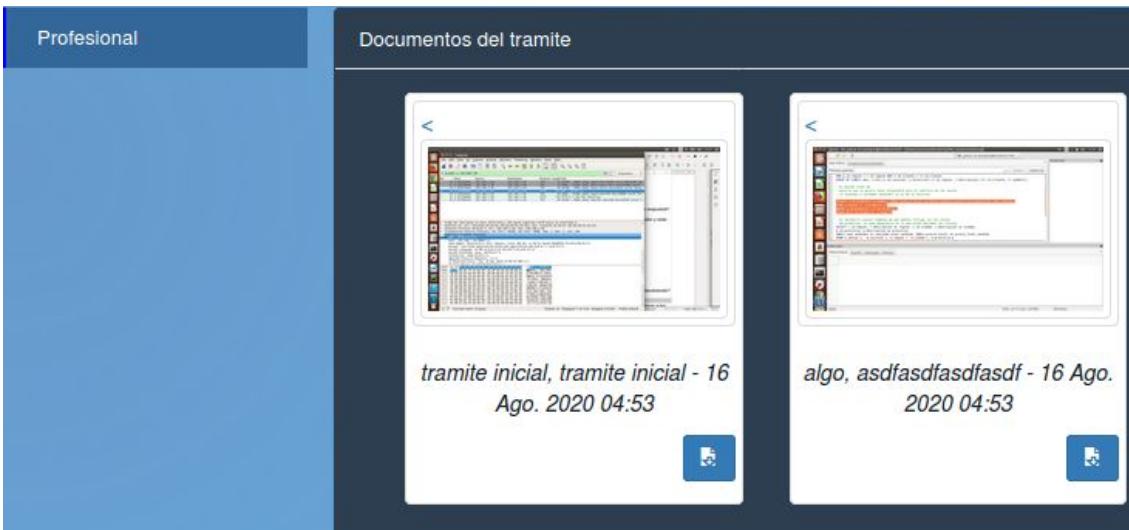
Esta opción permite realizar la corrección de trámites que hayan sido devueltos por error en los documentos ingresados. Para verlos deberá pulsar el botón “Corregir trámites” que aparece en el panel central y en el lateral izquierdo. Las opciones de visualización son las siguientes:

- Número de trámite
- Propietario
- Estado
- Superficie
- Tipo



Para visualizar las correcciones pendientes del trámite deberá hacer click en la opción “Ver” y se mostrará una pantalla indicando las correcciones enviadas y una indicación del error encontrado y la planilla de visado. Una vez corregidos los errores deberá adjuntar la nueva documentación y pulsar el botón “Enviar Correcciones”.

PONER IMAGEN



NRO TRAMITE:	9			
PROPIETARIO:	gutierrez, marcos			
PROFESIONAL:	mendoza, carolina			
TIPO DE OBRA:	Cat. ampliacion			
DATOS CATASTRALES:	Parcela 12	Circunscripcion 12	Manzana 13	Sector 15

PLANILLA VISADO				
	plantas	cortes	fachadas	estructura
linea municipal y ejes medianeros				
denominacion y numeracion de locales				
altura de cercos divisorios de predios existentes y/o proyectados				
altura de barandas y antepechos	<input checked="" type="checkbox"/>			
proyeccion tanque de agua				

BALANCE DE SUPERFICIE	
FOS y FOT aplicado	<input checked="" type="checkbox"/>
computo geometrico por planta o nivel	<input checked="" type="checkbox"/>
superficie construida segun tipo y uso (cubierta o semicubierta) y uso	<input checked="" type="checkbox"/>
memoria descriptiva de la obra relevada	<input checked="" type="checkbox"/>

OBSERVACION	
FALTAN PLANTAS Y CORTES	

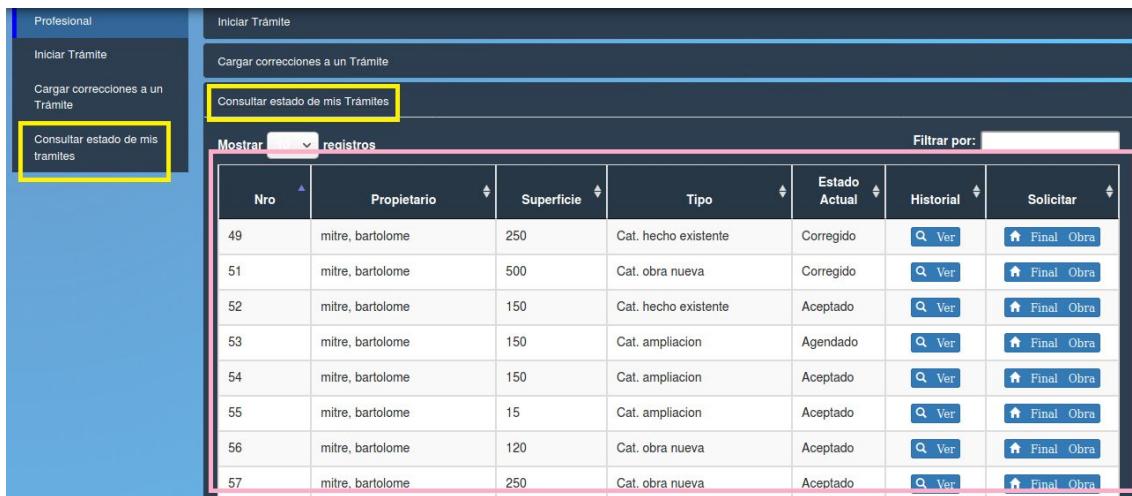
Cargar Documentos corregidos:

En caso de que el usuario no desee corregir el trámite en este momento deberá pulsar el botón “Volver” remarcado en rojo. En caso de que desee adjuntar las correcciones deberá seleccionar el archivo con el botón “Browser” y a continuación el botón “Enviar correcciones” remarcado en rosa.

Consultar estado de mis trámites

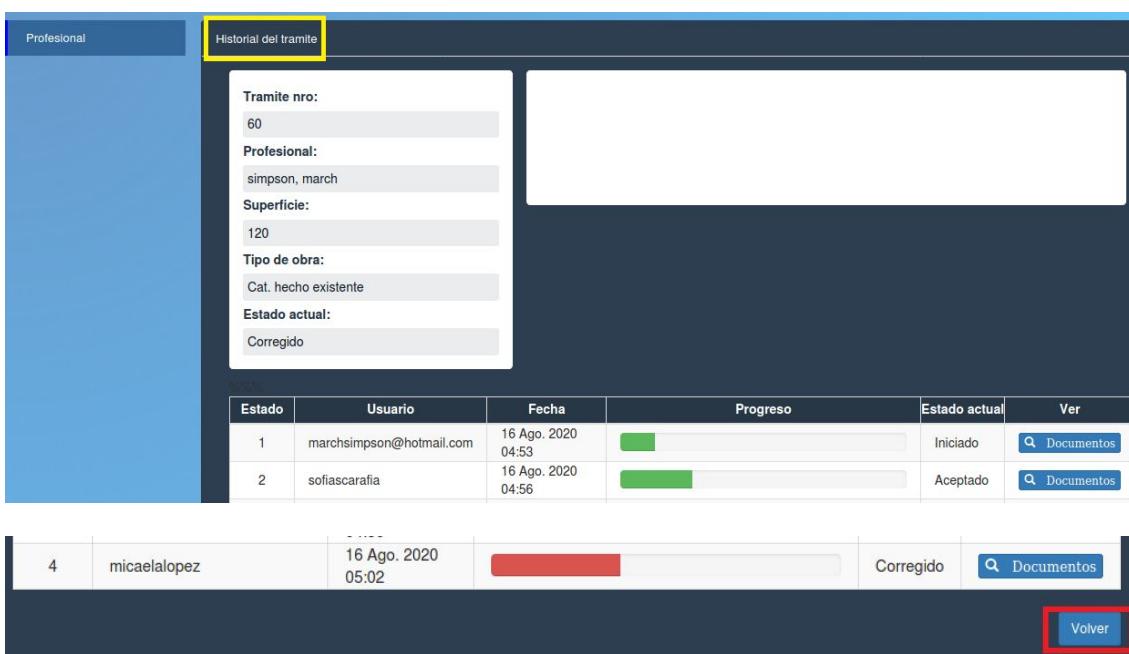
Se debe pulsar el botón (del panel frontal o lateral) que dice “Consultar estado de mis Trámites”. Luego se desplegará una lista con todos los trámites que el profesional ha iniciado en el sistema. En la lista se muestran los siguientes datos:

- El número de trámite
- Propietario
- Superficie
- Tipo
- Estado actual

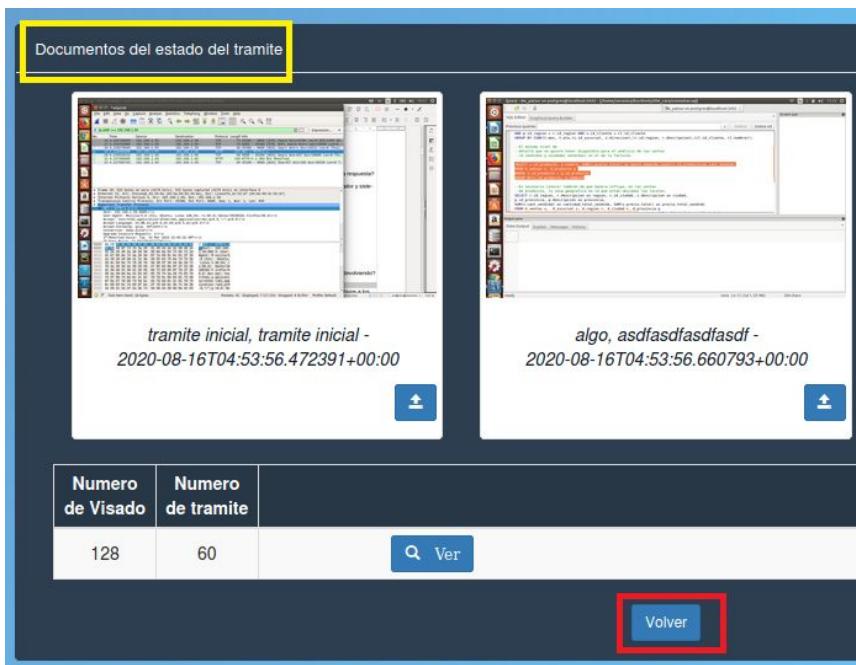


Nro	Propietario	Superficie	Tipo	Estado Actual	Historial	Solicitar
49	mitre, bartolome	250	Cat. hecho existente	Corregido	Ver Final Obra	
51	mitre, barfolome	500	Cat. obra nueva	Corregido	Ver Final Obra	
52	mitre, bartolome	150	Cat. hecho existente	Aceptado	Ver Final Obra	
53	mitre, barfolome	150	Cat. ampliacion	Agendado	Ver Final Obra	
54	mitre, bartolome	150	Cat. ampliacion	Aceptado	Ver Final Obra	
55	mitre, barfolome	15	Cat. ampliacion	Aceptado	Ver Final Obra	
56	mitre, bartolome	120	Cat. obra nueva	Aceptado	Ver Final Obra	
57	mitre, barfolome	250	Cat. obra nueva	Aceptado	Ver Final Obra	

En caso de que el usuario desee mirar el historial del trámite debe pulsar el botón azul que posee una lupa y dice “Ver” en el trámite correspondiente. Entonces será redirigido a una nueva pantalla donde podrá ver datos del trámite, y una tabla con el estado, el usuario que interactuó con el trámite (administrativo, visador por ej), la fecha, el progreso del trámite, el estado actual y un botón “Documentos”. Una vez terminada la actividad aquí puede salir de esta página haciendo click sobre el botón “Volver” que está enmarcado en rojo.



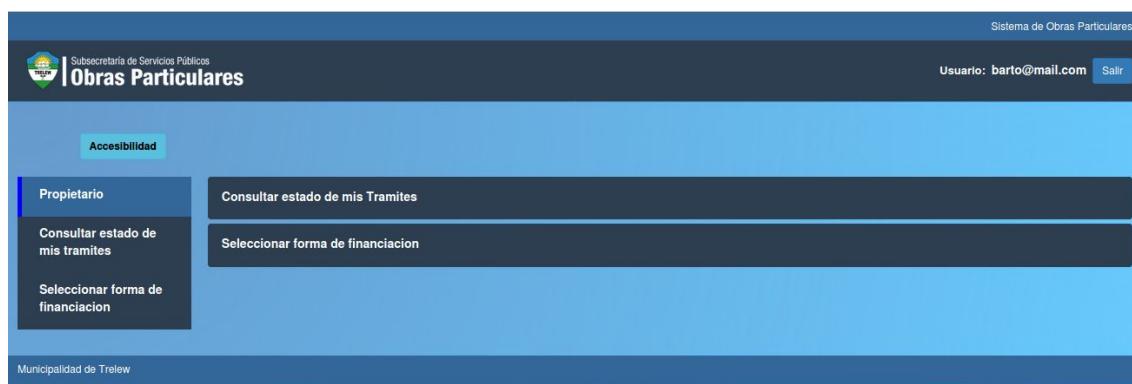
El botón “Documentos” enviará a otra página (Documentos del estado del trámite, imagen de abajo) que contiene todos los documentos del trámite, los documentos de inicio, las correcciones hechas, las planillas de visado e inspección (en caso de que el trámite haya sido visado o inspeccionado). Una vez terminada la actividad aquí puede salir de esta página haciendo click sobre el botón “Volver” que está enmarcado en rojo.



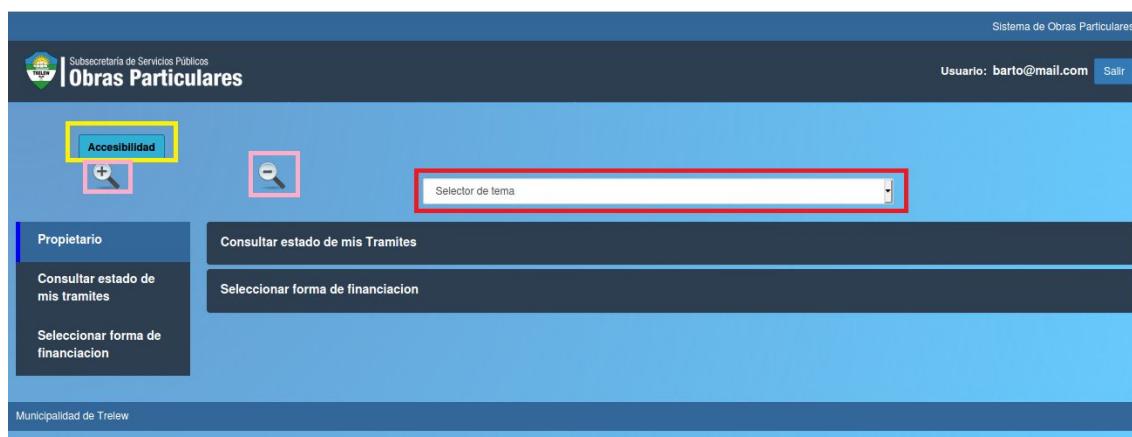
En todos los casos podrá volver a la pantalla anterior a través de dos formas diferentes, pulsando el botón azul “Volver” o pulsando el botón “Profesional” que aparece en el panel lateral izquierdo de la pantalla.

Propietario

Una vez que el propietario ingresa al sistema, verá en su pantalla la siguiente imagen.

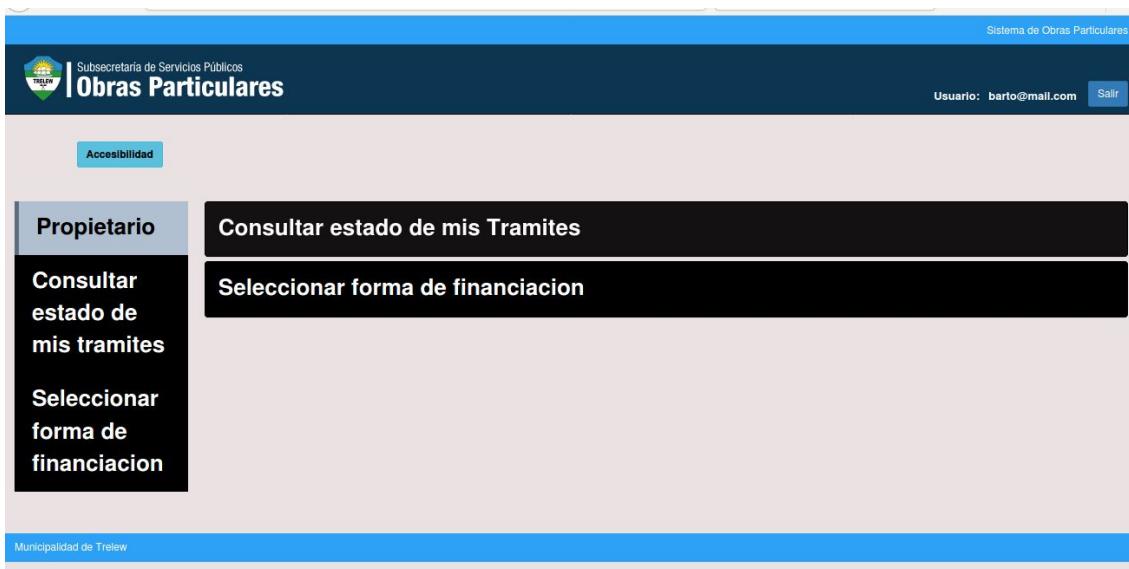


El propietario puede modificar a gusto el aspecto de la página haciendo click sobre el botón azul “Accesibilidad”, este despliega los siguientes botones  para aumentar el tamaño de la letra o  para disminuir el tamaño de la letra, también puede dirigirse a el menú “Selector de tema” que en la imagen de abajo esta remarcado en rojo, del cual puede seleccionar diferentes colores para la página.



Los colores que el propietario puede elegir en la opción “Selector de tema”, son: Negro, violeta, azul, por defecto (que devuelve el aspecto inicial a la página).

Si el propietario selecciona Negro y aumenta el tamaño de la letra, la página se verá como en la imagen de abajo



Sistema de Obras Particulares

Usuario: barto@mail.com Sair

Accesibilidad

Propietario

- Consultar estado de mis Tramites
- Seleccionar forma de financiacion

Municipalidad de Trelew

Si selecciona Violeta



Sistema de Obras Particulares

Usuario: barto@mail.com Sair

Accesibilidad

Propietario

- Consultar estado de mis Tramites
- Seleccionar forma de financiacion

Municipalidad de Trelew

Si selecciona Azul



Sistema de Obras Particulares

Usuario: barto@mail.com Sair

Accesibilidad

Propietario

- Consultar estado de mis Tramites
- Seleccionar forma de financiacion

Municipalidad de Trelew

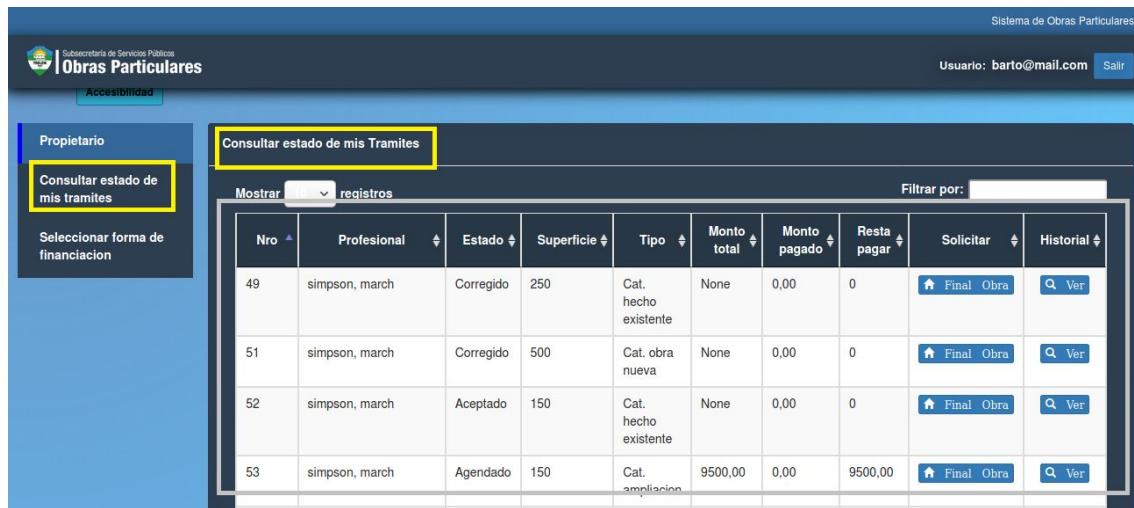
Podrá elegir entre las opciones del menú y realizar cualquiera de las siguientes tareas:

- Consultar estado de mis trámites
- Seleccionar forma de financiación

Consultar estado de mis trámites

Esta opción permite visualizar datos de los trámites actuales del propietario. Las opciones visualizadas son las siguientes:

- Nro (Número de trámite)
- Profesional
- Estado (estado del trámite, ej Aceptado)
- Superficie (superficie en metros cuadrados)
- Tipo (tipo de obra, ej Cat. Hecho existente)
- Monto total (el monto total a pagar)
- Monto pagado (monto que ya se abonó)
- Resta pagar (monto pendiente de pago)



Sistema de Obras Particulares

Usuario: barto@mail.com | Salir

Accesibilidad

Propietario

Consultar estado de mis Trámites

Mostrar **5** registros | Filtrar por:

Nro	Profesional	Estado	Superficie	Tipo	Monto total	Monto pagado	Resta pagar	Solicitar	Historial
49	simpson, march	Corregido	250	Cat. hecho existente	None	0,00	0	Final Obra	Ver
51	simpson, march	Corregido	500	Cat. obra nueva	None	0,00	0	Final Obra	Ver
52	simpson, march	Aceptado	150	Cat. hecho existente	None	0,00	0	Final Obra	Ver
53	simpson, march	Agendado	150	Cat. ampliacion	9500,00	0,00	9500,00	Final Obra	Ver

El usuario puede seleccionar dos opciones sobre el trámite de interés:

- El final de Obra
- Ver

Si selecciona el botón “Final de Obra” será llevado a otra página donde podrá ver toda la documentación del trámite. Luego pulsará el botón azul de solicitud.

Además, es posible visualizar el historial del trámite pulsando el botón azul “Ver”. Indica en forma gráfica el historial de estados por los que ha pasado un trámite junto con la documentación perteneciente a cada estado y los datos del trámite.

Seleccionar forma de financiación

PONER IMAGEN

Cajero

Una vez que el cajero ingresa al sistema, verá en su pantalla la siguiente imagen.



Podrá elegir entre las opciones del menú y realizar cualquiera de las siguientes opciones:

- Elegir financiación
- Seleccionar trámite
- Listado resumen de pago
- Listado comprobante de pago

Elegir financiación

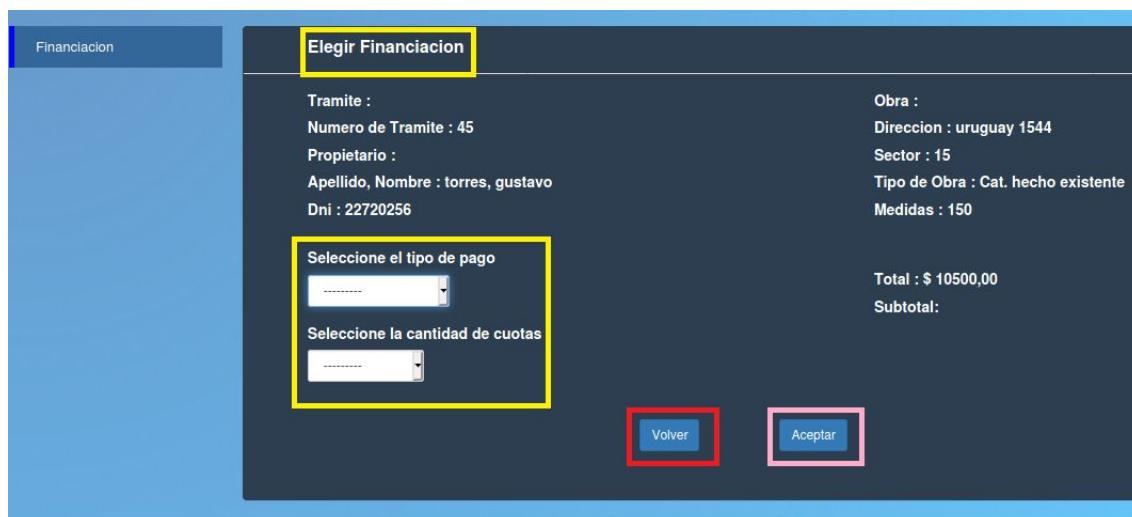
Esta opción permite visualizar datos de los trámites y haciendo click sobre el botón “Financiar” dar una forma de financiación al trámite. Los datos contenidos en la tabla son:

- Nro (Número de trámite)
- Propietario

- Profesional



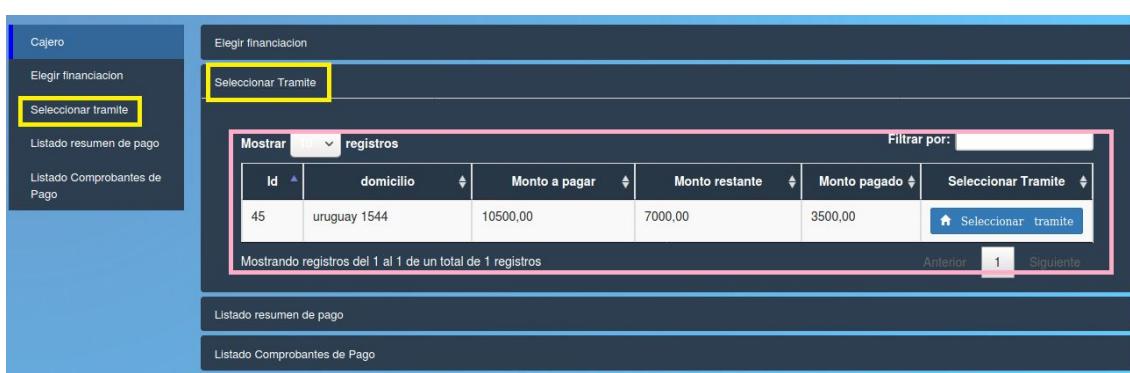
Al hacer click sobre “Financiar” será redirigido a otra página donde deberá seleccionar el tipo de pago (débito o efectivo) y seleccionar la cantidad de cuotas (ambos remarcados en amarillo). Para regresar a la página anterior deberá hacer click sobre el botón “Volver” remarcado en rojo, o para guardar la financiación deberá hacer click sobre el botón “Aceptar” remarcado en rosa.



Seleccionar trámite

Esta opción permite visualizar datos de los trámites y haciendo click sobre el botón “Seleccionar trámite” registrar una cuota. Los datos contenidos en la tabla son:

- Id (número de trámite)
- Domicilio
- Monto a pagar
- Monto restante
- Monto pagado



Cajero

Elegir financiacion

Seleccionar Tramite

Listado resumen de pago

Listado Comprobantes de Pago

Elegir financiacion

Seleccionar Tramite

Mostrar 100 registros

Id	domicilio	Monto a pagar	Monto restante	Monto pagado	Seleccionar Tramite
45	uruguay 1544	10500,00	7000,00	3500,00	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Filtrar por:

Anterior 1 Siguiente

Listado resumen de pago

Listado Comprobantes de Pago

Luego de seleccionar el trámite con el botón “Seleccionar trámite” será redirigido a otra pantalla para registrar el pago, como muestra la imagen de abajo.



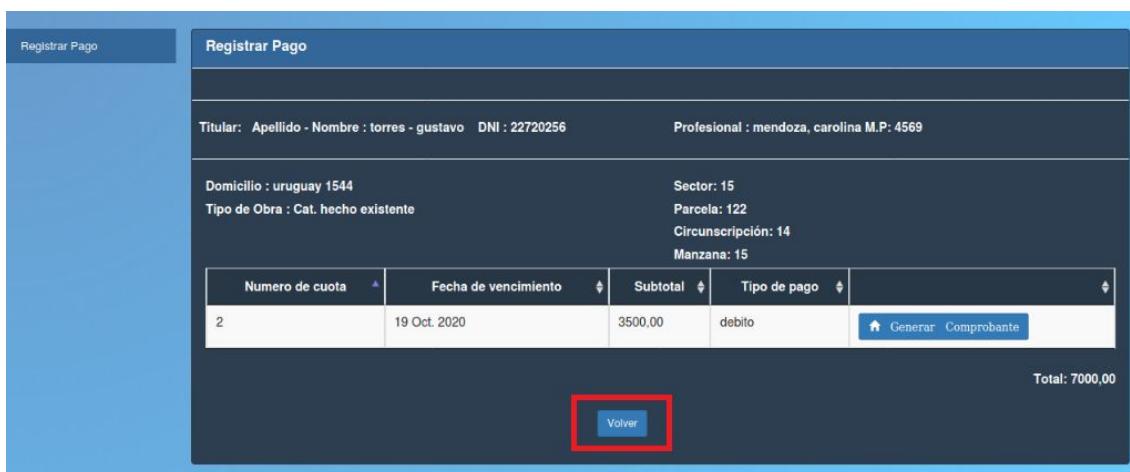
Registrar cuota

Fecha Vencimiento	Monto	Numero de Cuota	Registrar Pago
17 Nov. 2020	3500,00	3	<input type="checkbox"/>

Aceptar

Volver

Para regresar a la página anterior deberá hacer click sobre el botón “Volver” remarcado en rojo, o para registrar el pago deberá hacer click sobre el botón “Aceptar” remarcado en rosa. En la imagen siguiente se ve el pago registrado con todos los datos y puede generar el comprobante de pago haciendo click sobre el botón “Generar comprobante”, después puede salir apretando el botón “Volver” remarcado en rojo.



Registrar Pago

Titular: Apellido - Nombre : torres - gustavo DNI : 22720256 Profesional : mendoza, carolina M.P: 4569

Domicilio : uruguay 1544 Sector: 15
Tipo de Obra : Cat. hecho existente Parcela: 122
Circunscripción: 14 Manzana: 15

Numero de cuota	Fecha de vencimiento	Subtotal	Tipo de pago	
2	19 Oct. 2020	3500,00	debito	

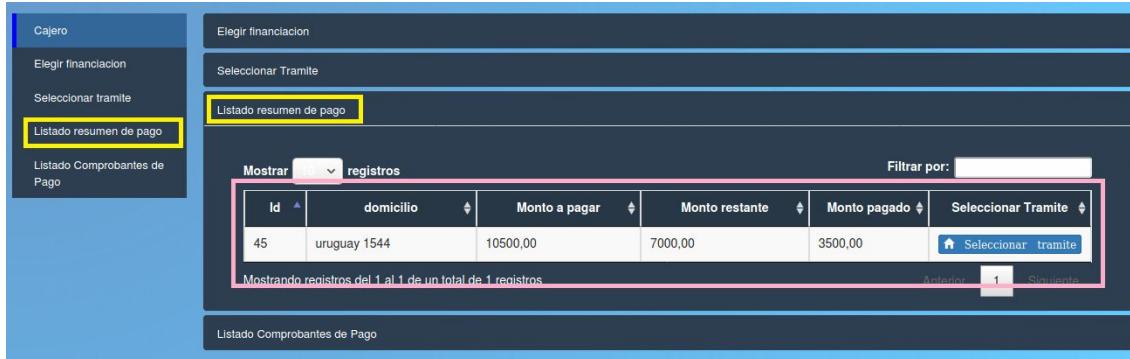
Total: 7000,00

Volver

Listado resumen de pago

Esta opción permite visualizar datos de los trámites y haciendo click sobre el botón “Seleccionar trámite” acceder al resumen de pago del trámite de interés. Los datos contenidos en la tabla son:

- Id (Número de trámite)
- domicilio
- Monto a pagar
- Monto restante
- Monto pagado



Mostrar	registros	Filtrar por:			
Id	domicilio	Monto a pagar	Monto restante	Monto pagado	Seleccionar Trámite
45	uruguay 1544	10500,00	7000,00	3500,00	Seleccionar trámite

En la imagen de abajo se muestra un resumen de pago.



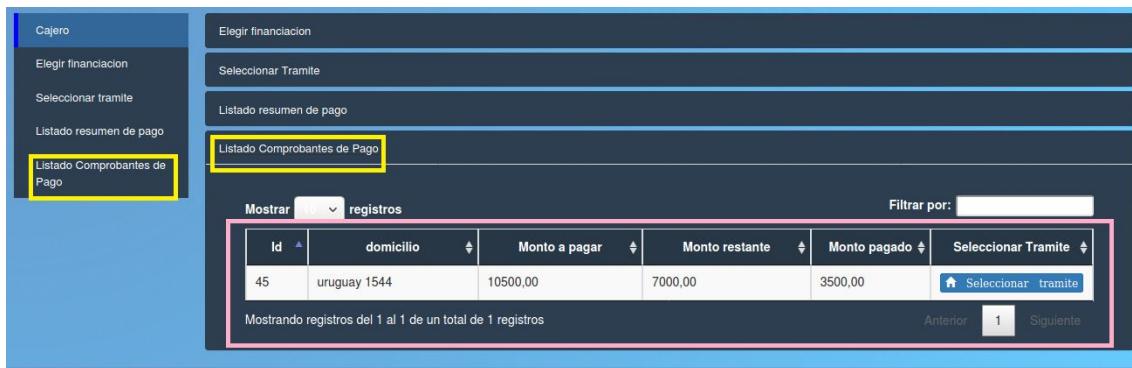
Fecha de vencimiento	Número de Cuota	Importe	Fecha de pago	Tipo de Pago
16 Set. 2020	1	3500,00	16 Ago. 2020	debito

Para regresar a la página anterior deberá hacer click sobre el botón “Volver” remarcado en rojo, o para imprimir el resumen de pago deberá hacer click sobre el botón “Imprimir” remarcado en rosa.

Listados comprobantes de pago

Esta opción permite visualizar datos de los trámites y haciendo click sobre el botón “Seleccionar tramite” se puede acceder al comprobante de pago. Los datos contenidos en la tabla son:

- Id (Número de trámite)
- Domicilio
- Monto a pagar
- Monto restante
- Monto pagado



En la siguiente pantalla que se ve como la imagen de abajo el cajero puede observar los datos de la tabla:

- Id (nro de trámite)
- Fecha vencimiento
- Monto
- Numero de cuota
- Fecha de pago



Para regresar a la página anterior deberá hacer click sobre el botón “Volver” remarcado en rojo.

En la imagen de abajo se muestra una factura de pago.

 SOP

MUNICIPALIDAD DE TRELEW
Rivadavia 390
9100 TRELEW- Provincia del Chubut

FACTURA DE PAGO

PAGO EFECTUADO

Fecha de Vencimiento 16 Set. 2020
Fecha de Pago 16 Ago. 2020

Titular: Apellido - Nombre : torres - gustavo DNI : 22720256

Sector: 15 Parcela: 122 Circunscripción: 14 Manzana: 15

Numero de trámite	Tipo de Obra	Numero de Cuota	Importe	Tipo de Pago
45	hecho existente	1	3500,00	debito

Total: 3500.00 / 7000.00

ESTE RECIBO ES CONSTANCIA DE PAGO

[Imprimir](#) [Volver](#)

Para regresar a la página anterior deberá hacer click sobre el botón “Volver” remarcado en rojo, o para imprimir el resumen de pago deberá hacer click sobre el botón “Imprimir” remarcado en rosa.