



**rivadavia**  
*crece con vos*

**SISTEMA DE GESTIÓN  
DE OBRAS PRIVADAS  
MUNICIPALIDAD DE  
RIVADAVIA.**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL TERRITORIAL.**

**TRANSFERENCIAS DE  
INMUEBLES**

# Instrucciones

1. Ingresar a la página oficial de la Municipalidad de Rivadavia <http://www.rivadaviamendoza.gov.ar/>
2. Desplegar el menú de la pestaña **AREAS**, seleccionar **OBRAS PRIVADAS** a su derecha Clic en **Gestión OBRAS PRIVADAS**.
3. Ingresar en la pestaña **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA**, seguir las instrucciones para el correcto registro.
4. Seleccionar con un clic **INGRESO AL SISTEMA**, <https://gop.rivadaviamendoza.gov.ar/autogestion/web/site/login>



The image shows a login interface for the 'SISTEMA DE GESTIÓN DE OBRAS PRIVADAS'. At the top left is the 'GOP' logo with the tagline 'bykafe sistemas'. To the right is the 'rivadavia crece con vos' logo. Below the logos, the text reads 'INGRESÁ CON TU DOCUMENTO' and 'Podés ver el estado de tus obras, revisiones, inspecciones y mucho más.'. There are two input fields: 'Número de Documento' and 'Contraseña'. Below the 'Número de Documento' field, it says 'Número de Documento no puede estar vacío.'. Below the 'Contraseña' field, it says 'Contraseña no puede estar vacío.'. There is a checked checkbox labeled 'Recordame'. Below these fields are two buttons: a dark grey button labeled 'INGRESAR' and a white button labeled 'REGISTRATE'. At the bottom, there is a link that says 'Recuperá tu contraseña'.

5. Registrarse.
6. Verificar, en su bandeja de entrada, el correo de comprobación de alta de usuario e ingresar al vínculo (recordar revisar también su carpeta de Spam).
7. Una vez ingresado en el sistema, seleccionar el trámite N° **5 Transferencia de Inmueble**.



8. En la siguiente pestaña podrá ver el registro de los trámites **Activos** y **Anulados**. Para iniciar una Transferencia de Inmueble debe seleccionar **Iniciar 5 - Transferencia de Inmueble**.

The screenshot shows the 'Obras Privadas' web application. On the left is a blue sidebar with navigation options: Inicio, Trámites, Manual de Uso, Códigos y Ordenanzas, and Normativa, Requisitos y Formularios. The main content area has a top blue bar with a hamburger menu. Below it are sections for 'Información', 'Referencia' (with a note about highlighted items), and 'Trámites'. The 'Trámites' section has a sub-header 'Iniciar 5 - Transferencia de Inmuebles' and two tabs: 'Activos' (selected) and 'Anulados'. Below the tabs is a table with the following columns: Num. Sistema, Fecha de Inicio, Num. Expediente, Nomenclatura Catastral, Descripción, Estado, and Bandeja Actual. The table currently shows no data rows.

9. Cargar campo de Nomenclatura Catastral, clic en **Agregar +**

The screenshot shows the 'Crear 5 - Transferencia de Inmuebles' form. At the top, there is a header with a user icon and the text 'Crear 5 - Transferencia de Inmuebles'. Below the header is a 'Formulario' section. The first field is labeled 'Nomenclatura Catastral' and contains the value '10-03-02-0040-000108-0000-5'. To the right of this field is a green button labeled 'Agregar +'.

## 10. Continuar con la carga de los datos solicitados.

The screenshot shows a web application interface for creating a property transfer. On the left is a blue sidebar with navigation links: Inicio, Trámites, Manual de Uso, Códigos y Ordenanzas, and Normativa, Requisitos y Formularios. The main content area is titled 'Formulario' and contains a 'Nomenclatura Catastral' field with an 'Agregar +' button. Below this are several rows of input fields for personal and property information, including 'Padrón Municipal', 'Cuenta', 'Tipo de Transferencia' (Total/Parcial), 'Padrón de Rentas', 'Transmitedor' details (Nombre Completo, CUIL, Domicilio, Mail, Teléfono), 'Adquirente' details (Nombre Completo, CUIL, Domicilio, Mail, Teléfono), 'Estado Inmueble' (Baldío/Edificado), 'Dirección Inmueble' (Número, Localidad, Barrio, Manzaná, Casa, Torre, Piso, Departamento), and 'Superficie' (Mensura y Título). A 'Descripción' text area and an 'Observaciones' section with a rich text editor are at the bottom.

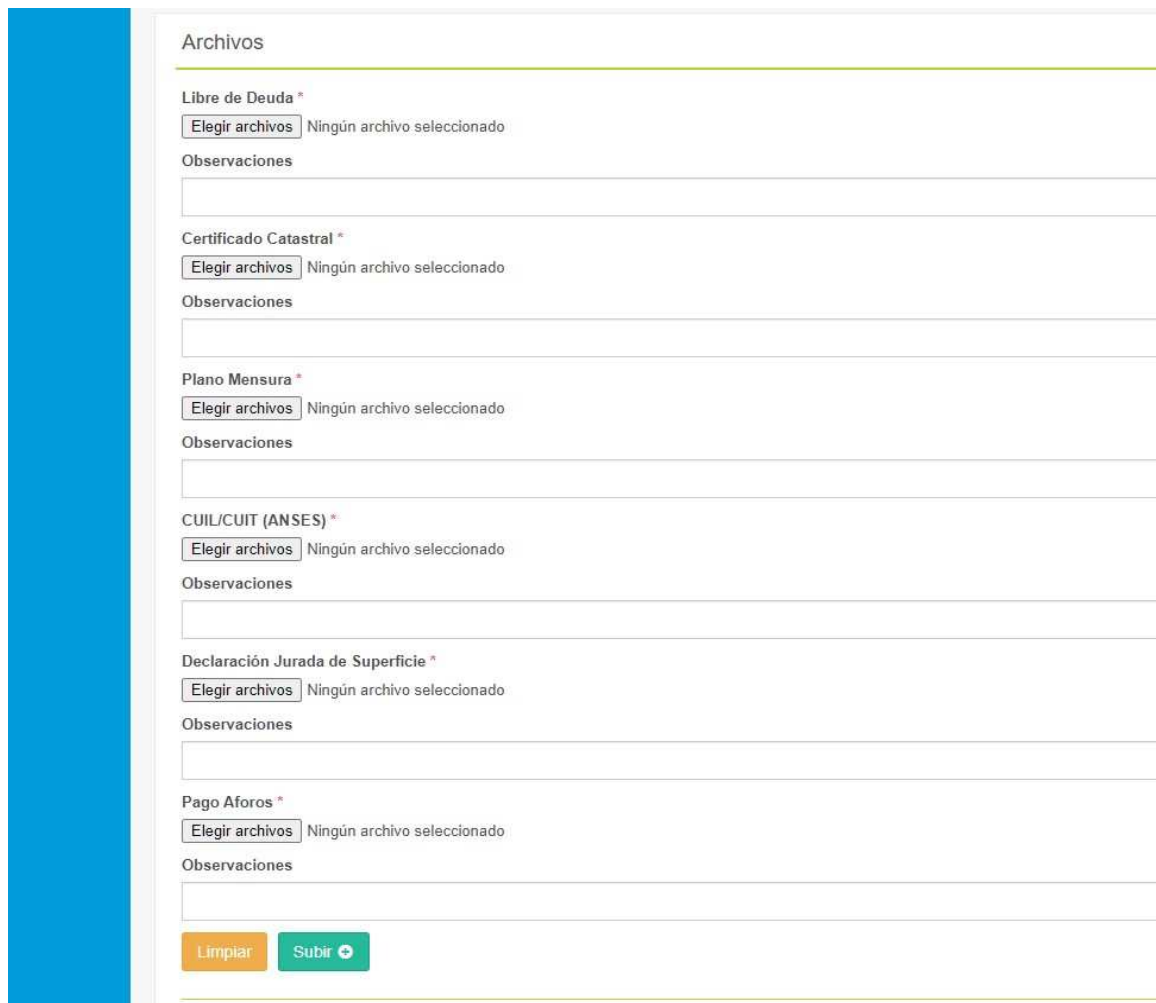
## 11. Una vez completados los campos, hacer clic en Guardar.

## 12. En la nueva pestaña verificar si los datos son correctos, hacer clic en Subir Archivos.

The screenshot shows a 'Ver Obra' page in a web application. The left sidebar is blue and labeled 'Obras Privadas', with navigation links: Inicio, Trámites, Manual de Uso, Códigos y Ordenanzas, and Normativa, Requisitos y Formularios. The main content area has a title 'Ver Obra' and two buttons: 'Subir Archivos' and 'Consultas'. Below these is a table with the following data:

Trámites Relacionados	
Num. Sistema	99
Número	Sin Definir
Descripción	
Nomenclatura Catastral	10-03-02-0040-000108-0000-5
Observaciones	
Fecha de Inicio	2021-08-06 13:45:11
Fecha de Fin	(no definido)
Estado	En curso

### 13. Adjuntar los archivos solicitados.



The screenshot shows a web form titled "Archivos" with a light green border. It contains several sections, each with a title, a button labeled "Elegir archivos", and a text input field for "Observaciones".

- Libre de Deuda \***: "Elegir archivos" button, "Ningún archivo seleccionado" text, empty "Observaciones" field.
- Certificado Catastral \***: "Elegir archivos" button, "Ningún archivo seleccionado" text, empty "Observaciones" field.
- Plano Mensura \***: "Elegir archivos" button, "Ningún archivo seleccionado" text, empty "Observaciones" field.
- CUIL/CUIT (ANSES) \***: "Elegir archivos" button, "Ningún archivo seleccionado" text, empty "Observaciones" field.
- Declaración Jurada de Superficie \***: "Elegir archivos" button, "Ningún archivo seleccionado" text, empty "Observaciones" field.
- Pago Aforos \***: "Elegir archivos" button, "Ningún archivo seleccionado" text, empty "Observaciones" field.

At the bottom of the form are two buttons: "Limpiar" (orange) and "Subir +" (green).

14. Hacer clic en **Subir+**, se mostrará una nueva pestaña donde podrá ver los Archivos Subidos y los Archivos Faltantes. Si se encuentran cargados los Archivos Obligatorios podrá hacer clic en **+confirmar**.

## Archivos Obligatorios

Archivos a subir:

- Libre de Deuda ✓
- Certificado Catastral ✓
- Plano Mensura ✓
- CUIL/CUIT (ANSES) ✓
- Declaración Jurada de Superficie ✓
- Pago Aforos ✓

Archivos que faltan:

[Volver](#) [Confirmar](#)

[Ayuda](#)

15. A partir de ese momento el trámite es recibido por el municipio y en caso de ser necesario solicitar más documentación, se le comunicará en el trámite de transferencia iniciado.