



Municipalidad de la Ciudad de Asunción

GUIA DE CONTRIBUYENTES

NORMAS APLICABLES AL PROCESO ELECTRONICO DE "AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS"

(Aprobación Digital de Planos)

1. DEFINICIONES

a- **AutoCAD:** Es un software reconocido a nivel internacional por sus amplias capacidades de edición, que hacen posible el dibujo digital de planos de edificios o la recreación de imágenes en 3D.

b- **Abreviaturas:**

- **CIC** : Cédula de Identidad Civil.
 - **DGRP:** Dirección General de los Registros Públicos.
 - **DAP** : Departamento de Aprobación de Planos.
 - **DOP** : Dirección de Obras Particulares.
 - **DDJJ** : Declaración Jurada
 - **JM** : Municipalidad de Asunción.
 - **MCA** : Municipalidad de la Ciudad de Asunción.
 - **PCI** : Prevención contra Incendios.
 - **SATÎ** : El Sistema de Administración Tributaria Integral (SATÎ) habilitado por la MCA que estará disponible en la página Web para la gestión de los tributos administrados por esta, así como para el cumplimiento de obligaciones tributarias y realización de trámites por parte del Contribuyente o de Terceros autorizados.
- c- **Clave de acceso:** Es la contraseña personal, confidencial y exclusiva que un usuario emplea para acceder al Sistema.
- d- **Contribuyente:** Es el *propietario* de la obra, aun cuando el mismo no sea el propietario del Inmueble
- e- **Declaración Jurada:** Es el documento electrónico mediante el cual el Solicitante realiza manifestaciones, certifica o declara que los datos expuestos o documentos presentados son ciertos y asume voluntariamente la responsabilidad respecto a la veracidad de lo declarado.
- f- **Domicilio virtual:** Es la dirección de correo electrónico declarada por el *Solicitante*, la que será válida para todas las Notificaciones efectuadas por la MCA.
- g- **Desistimiento:** Es el abandono del procedimiento ya iniciado, por parte del *Solicitante*. Sus efectos se limitan al procedimiento y no a la pretensión o derecho que formula, por tal motivo, no impide que el *interesado* vuelva a presentar su solicitud.
- h- **Expediente electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos que forman parte de un determinado proceso administrativo, gestionado ante la MCA, a través del SATI – Sistema Administrativo Tributario Integral.
- i- **Notificación:** Es la comunicación mediante la cual la MCA pone en conocimiento del *Contribuyente* o del Tercero autorizado algún acontecimiento, hecho, resolución, requerimiento, solicitud u acto administrativo de cualquier índole relacionado a procesos gestionados ante la MCA.
- j- **Proyecto de obra:** Es el conjunto de documentos en los que se definen las características de un edificio y su diseño antes de ser construido.

k- **Responsable de la Obra:** La persona a cuyo cargo y bajo cuya responsabilidad se encuentra el proyecto, la construcción o refacción de cualquier clase de edificio dentro del ejido de la capital que debe contar con la categoría de acuerdo a la obra de que se trate.

Pueden ser coincidentes el responsable del proyecto y de la construcción.

1

l- **Solicitante:** Es la persona que solicita ante la MCA la aprobación de un proyecto de obra y la autorización para su construcción, ya sea que actué por sí mismo en su carácter de *titular*, o en representación de un Contribuyente, en su carácter de *tercero autorizado*.

m- **Tercero autorizado:** Es la persona, física o jurídica, que puede iniciar un trámite o realizar gestiones ante la MCA, a través del SATI, en nombre y representación del Contribuyente, quien deberá otorgarle una *autorización* para tal efecto.

n- **Usuario del SATI:** Es la persona habilitada a acceder y conectarse al Sistema para hacer uso de los servicios que este proporciona.

2. AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS:

Todas las obras que serán construidas ejecutarán dentro del Municipio de la Ciudad de Asunción, deberán contar con la debida autorización de la Municipalidad, previo al inicio de su construcción.

Para tal efecto, los interesados en construir una obra, deberán presentar la Solicitud de Autorización para Construcción de Obras, a través del SATI, el cual se encuentra disponible en la página WEB www.asuncion.gov.py – Link SATI

3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS:

Para la presentación de la Solicitud se deberá considerar lo siguiente:

1. El *Solicitante* deberá contar con el usuario y clave de uso para ingresar al SATI modulo Aprobación Digital de Planos.
2. Completar la DDJJ que contendrá los siguientes datos:
 - a- Del Contribuyente, propietario de la obra, que puede ser o no el propietario del inmueble.
 - b- Del Propietario del inmueble y del inmueble a ser afectado por la obra.
 - c- De los Responsables de la obra.
 - d- Del Proyecto de obra: debiendo indicarse el Uso, Tipo de construcción, metros cuadrados o lineales a construir, costos, duración del proyecto.
 - e- De la Demolición, en caso que corresponda.
 - f- El Domicilio Virtual declarado por el Solicitante será válido para todas las Notificaciones a ser efectuadas por la MCA durante el proceso.
3. Adjuntar todos los documentos exigidos en el Requisito de “Autorización para Construcción de Obras”, que estará en la página WEB de la Municipalidad. Los planos serán presentados en formato autocad y los demás documentos, en formato PDF, cuyo tamaño máximo será 20 MB (megabytes)

4. AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Si la Solicitud no fue presentada por el Propietario de la obra, el *Solicitante* deberá adjuntar la Autorización del Contribuyente para el *tercero autorizado* a iniciar trámites, otorgada por este, a fin de presentar la Solicitud.

En caso que el Propietario de la obra, no fuera el Propietario del inmueble, deberá adjuntarse la Autorización otorgada por el propietario del inmueble, para la construcción de la obra.

Cuando el Autorizante sea una persona jurídica, los documentos adjuntados deben estar suscriptos por el Representante Legal debidamente acreditado, y deberá adjuntar, además:

- a- El Acta de Asamblea vigente mediante la cual se nombra al representante.
- b- El Estatuto Social inscripto en los Registros Públicos (DGRP).

Cuando se trata de Copropiedad:

- a- Reglamento de Copropiedad, protocolizado por escribanía e inscripto en los Registros Públicos.
- b- Acta de Asamblea de designación de autoridades.
- c- Acta de asamblea mediante la cual los co –propietarios autorizan la tramitación del proyecto.

5. TITULO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE QUE SERÁ AFECTADO POR LA OBRA:

Al tiempo de la presentación de la solicitud debe juntarse el Título de propiedad del inmueble que será afectado por la obra, debidamente inscripto en la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP)

Cuando el Contribuyente, Propietario de la obra, no fuera el Titular del inmueble, se deberá adjuntar, para cada caso además, la Autorización para llevar adelante el proyecto constructivo otorgado por el propietario del inmueble.

- a. **Cuando la formalización del título de propiedad se encuentre en trámite**, se deberá adjuntar para cada caso, en un solo *archivo concatenado* lo siguiente:

I. Casos de Sucesiones indivisas:

- a- el Auto Interlocutorio de designación de administrador y,
- b- la Autorización judicial para la realización del proyecto de obra.

II. Cuando se trata de Certificado de Adjudicación y Título de propiedad pendiente de inscripción en la DGRP:

- a- la copia del Certificado o Título y,
- b- la Contraseña de presentación ante la DGRP.

III. Cesión de derecho en caso de sucesión indivisa:

- a- la cesión de derecho y acciones hereditarias sobre el inmueble afectado y,
- b- la homologación ante el juzgado.

IV. Cuando se trata de un Inmueble Municipal:

- a- La Resolución JM de arrendamiento, de adjudicación o de concesión, emitida por la Junta Municipal.
- b- Cuando se trata de concesión, deberá adjuntar el Contrato y la Autorización del administrador del Contrato.

* Ver Requisitos: Autorización para Construcción de Obras (punto 3.2)

6. CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS:

La remisión de la Solicitud a través del SATI se hará siempre que estén al día con los siguientes tributos municipales:

- a. **Impuesto Inmobiliario y Tasas Especiales:** correspondiente a la *Cte. Cte. Catastral* del inmueble que será afectado con el proyecto de obra.

Si el inmueble es pasible de exoneración de algún tributo municipal, el proceso del otorgamiento de la exoneración deberá estar finiquitado ante la MCA (con Resolución firmada por la Dirección de Recaudaciones).

- b. **Patente Comercial o Profesional:** el Contribuyente y el/los responsables de la obra deberán estar

al día con el pago de su Patente, según corresponda a cada caso.

3

7. RESPONSABLES DEL PROYECTO DE OBRAS:

En la DDJJ a ser presentada, se deberá indicar los datos de los profesionales (Ingeniero, Arquitecto, otros) responsables del proyecto y de la construcción de la obra.

En toda obra será siempre el constructor, el profesional responsable ante los poderes públicos y del fiel cumplimiento de la obra en cuestión. Sin perjuicio de la responsabilidad solidaria de la firma o empresa.

Para tal efecto, la empresa deberá designar a través de su representante legal, al profesional que firmará el plano, debiendo contar con la autorización pertinente, el cual será adjuntado a la documentación requerida para la presentación de la Solicitud.

8. MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE OBRAS:

El Solicitante, podrá efectuar la modificación de la Solicitud (DDJJ):

- a- En la etapa de recepción: cuando le sea requerida al tiempo de la verificación de los documentos.
- b- En la etapa de análisis del proyecto: cuando le sea requerida mediante el Informe Técnico Preliminar.
- c- Cuando exista algún cambio respecto a los responsables de la obra.

9. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y GENERACIÓN DEL EXPEDIENTE:

La MCA, a través de la Unidad de Secretaría Administrativa de la DOP, realizará la verificación de los documentos remitidos a través del SATI modulo para el proceso electrónico de Autorización para Construcción de Obras (aprobación digital de planos) , y realizará la recepción y generación del Expediente Electrónico, siempre que se cumplan los Requisitos establecidos en el proceso, el cual será Notificado al *Solicitante*, en la dirección virtual declarada.

La verificación y la recepción, se harán teniendo en cuenta el número de orden de solicitudes presentadas.

La recepción de la Solicitud, no implicara la autorización para la construcción de obra.

Así mismo, en esta oportunidad se realizará la liquidación del Anticipo del Impuesto a la Construcción (20%), todo lo cual será Notificado al *Solicitante* en el Correo Electrónico declarado por el mismo.

10. ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA CONSTRUCCIÓN (20%):

La liquidación efectuada para el Anticipo del Impuesto a la Construcción del 20%, será un preliminar y se efectuará teniendo en cuenta los datos declarados por el Solicitante, conforme a las disposiciones de la Ley Nº 881/81 y la Ordenanza General de Tributos Municipales, vigente al tiempo de la solicitud.

La liquidación así efectuada será modificada de acuerdo al resultado del análisis del proyecto de obra.

11. PLAZO PARA EL PAGO DEL ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA CONSTRUCCION (20%):

El Solicitante tendrá un plazo de 3 días hábiles siguientes a la Notificación para efectuar el pago, por cualquiera de las formas de pago habilitadas por la MCA.

La prosecución del trámite se efectuará con posterioridad al pago del referido anticipo.

La MCA realizará hasta 2 Notificaciones adicionales con 3 días de plazo cada una, en caso que el Solicitante no proceda al pago en el plazo señalado. Si al término del último plazo, no se efectúa el pago, el expediente será archivado por Desistimiento, sin perjuicio del derecho de volver a presentar

una nueva solicitud.

4

12.RECHAZO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE OBRAS:

La MCA rechazará y devolverá la Solicitud realizada al inicio del trámite, cuando:

- a- No cumpla con los Requisitos establecidos para el proceso.
- b- Los documentos adjuntados sean ilegibles, presenten tachaduras o enmiendas, presenten signos visibles de haber sido adulterado o no estén completos.

En estos casos, la MCA notificará al Solicitante al domicilio virtual declarado, que su solicitud no pudo ser admitida, indicando los motivos a fin de que complete o ajuste los recaudos faltantes y conteste las observaciones formuladas, en el plazo de 3 días.

La MCA realizará hasta dos notificaciones adicionales con un plazo de 3 días cada una, a cuyo término, en caso de que el Solicitante no responda lo requerido, el expediente será archivado por *Desistimiento*, sin perjuicio de que el Solicitante pueda iniciar un nuevo trámite.

13.ANALISIS DEL PROYECTO DE OBRA.

Una vez efectuado el pago de Anticipo del Impuesto a la Construcción, la MCA realizará la revisión y el análisis del proyecto de obra a través de la DOP y otras dependencias técnicas competentes, de manera simultánea, que comprenderá los puntos referentes al cumplimiento de las normativas relacionadas: al plan regulador de la Ciudad de Asunción, PCI, estudios viales - estacionamiento, adecuación ambiental, protección del patrimonio cultural y otros.

Así mismo, durante este periodo la MCA se realizará una *Inspección Inicial* del inmueble en el cual se construirá el proyecto de obra.

Esta etapa tendrá un plazo para el proyecto de obra, según normativa institucional aplicable.

Los plazos previstos en este punto serán los mismos cuando el *Solicitante* conteste a las observaciones y requerimientos contemplados en el siguiente punto.

14.NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS:

Concluida la etapa de análisis del proyecto de obra, la MCA Notificará al Solicitante en su domicilio virtual respecto el Informe Preliminar emitido, el que contendrá la indicación de las partes del proyecto que se adecuan a las normativas vigentes y aquellas partes que han sido observadas, a fin de que el mismo proceda a completar lo faltante o corregir lo observado en un plazo de 3 días hábiles siguientes a la Notificación.

En caso que no conteste dentro de dicho plazo, la MCA realizará hasta dos Notificaciones adicionales con 3 días de plazo cada uno, a cuyo término el expediente quedará archivado por desistimiento, cuando no mediare respuesta del Solicitante, sin perjuicio de que este pueda presentar una nueva solicitud.

15.INFORME FINAL

La DOP emitirá el Informe Final recomendando el otorgamiento de la autorización para la construcción de obra, cuando el proyecto se ajuste a las condiciones exigidas por la norma vigente y realizará la liquidación de los tributos municipales resultantes, los cuales serán notificados al Solicitante en el domicilio virtual declarado, para que proceda al pago de la diferencia del impuesto a la construcción, otros tributos y conceptos que resulten, en el plazo de 60 días hábiles siguientes a la notificación.

En dicha ocasión también se informará al Solicitante que debe presentar los ejemplares físicos de los planos indicados en los Requisitos de Autorización para Construcción de Obras, sobre el cual versa el

Informe Final, los cuales deben estar suscritos por los *responsables* de la obra.

Cumplido el plazo y no se procede al pago, la MCA realizará hasta dos notificaciones con el plazo de 20 días cada uno, a cuyo término el expediente será archivado por desistimiento, en caso que el Solicitante no proceda al pago de los tributos. 5

16.LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS CONCEPTOS:

El Impuesto a la Construcción se liquidará con base en el valor de la obra consignada en la Planilla de Costos, que no podrá ser inferiora los precios unitarios promedios fijados anualmente por Ordenanza JM.

Para tal efecto, se aplicará la Tasa tributaria que corresponda a la calificación asignada a la obra, según su destino final, tipo de construcción, calidad y tipo de materiales a ser utilizados, prevista en la Ordenanza Tributaria Vigente al tiempo de la liquidación. Del tributo municipal así determinado, se sustraerá el Anticipo del Impuesto a la Construcción del 20%, abonado al inicio del proceso electrónico de Autorización para Construcción de Obras.

Así mismo, se realizará la liquidación de los otros tributos municipales, otros conceptos y sanciones, que correspondan de acuerdo a las normativas vigentes aplicables.

17.PRESENTACIÓN FÍSICA DE LOS PLANOS

El Solicitante deberá presentar los ejemplares físicos de los Planos indicados en los Requisitos, (en Bloque A – Edificio Municipal – 4º piso DOP – Departamento de Aprobación de Plano) sobre el cual versa el Informe Final, los cuales deben estar suscritos por los responsables de la obra, dentro del plazo de 3 días de haber efectuado el pago. En caso que no lo haga, se notificará al Contribuyente para que lo presente en el plazo de 3 días.

En esta oportunidad, la DOP verificará que los responsables del proyecto de la obra, estén registrados en la MCA en el Registro de Profesionales de la Construcción Civil de Obras y que las firmas en los Planos coincidan con las registradas, debiendo presentarse en esta ocasión la CIC de los responsables.

En caso que los responsables no se encuentren formalmente inscriptos, se procederá a la inscripción en el Registro de Profesionales de la Construcción Civil de Obras de la MCA, en esta oportunidad.

18.VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PLANO

Los responsables de las dependencias competentes realizarán la verificación y validación de los Planos, en el plazo establecido, siguiente a su recepción, en caso que se adecue a las condiciones que fueron tenidas en cuenta en el Informe Final.

En caso que el Plano no se adecue, se realizará una notificación al Solicitante para que en el plazo de 3 días presente el Plano que se adecue al Informe Final, indicando además que el proceso no proseguirá hasta la presentación efectiva de lo solicitado.

19. RESOLUCIÓN DOP DE AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRA:

Efectuada la validación de los planos, los mismos serán remitidos al DAP conjuntamente con el proyecto de Resolución DOP para la firma del Jefe de Dpto. dentro del plazo establecido en las normas municipales.

Posteriormente se remitirán los antecedentes para la firma de la Resolución DOP por parte del Director de la DOP, dentro de los siguientes 5 días.

La Resolución DOP contendrá los datos del Contribuyente, del inmueble, las principales características de la obra, uso a que será destinado, propietario de la obra y profesional constructor, así como el impuesto y otros conceptos, determinados y abonados, otros.

20. CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE:

El Solicitante podrá consultar el estado del trámite y darle seguimiento a su expediente en la web www.asuncion.gov.py Link SATI Oficina Virtual, opción “ Consulta Trámite”

6

21. NOTIFICACIÓN:

Las Notificaciones al *Solicitante* se realizarán a través de correos electrónicos, en el domicilio virtual declarado por este.

Las Notificaciones surtirán efecto a partir del día hábil siguiente de la remisión del correo y los plazos se computarán a partir de dicha fecha.

22. PLAZOS:

Todos los plazos mencionados en la presente Guía de Contribuyentes, serán considerados días hábiles, de lunes a viernes.

23. DE LOS PAGOS:

El Contribuyente deberá abonar los tributos municipales resultantes del proceso electrónico Autorización para Construcción de Obras, dentro de los plazos previstos.

El Contribuyente podrá abonar la Factura Municipal que le será Notificado al correo electrónico en el domicilio virtual declarado, donde se le informará el monto y N° de Factura Municipal, pudiéndose abonar en las diferentes bocas de cobranzas de la Municipalidad de la Ciudad de Asunción o a través de pagos en Línea.

7