

Presentación de Carpeta de Proyecto.

De acuerdo al Código de Edificación (Ord. N°9.888), en el art.2.6.1 inciso a “El propietario se encuentra obligado a conocer y cumplir la normativa contenida en el presente Código...” en el punto 3 del mismo se establece la obligatoriedad de Obtener los certificados y autorizaciones pertinentes.

Para lo cual se deberá realizar el trámite municipal de aprobación de obra civil previo al comienzo de obra. El mismo será tratado como tramite preferencial y con la mayor celeridad.

Para el ingreso de Trámite de aprobación de vivienda unifamiliar de adjudicatarios de PROCREAR deberán seguirse los siguientes pasos:

1. Compra de sellados en la Dirección de Tránsito (Calle Alem N°286).
2. Solicitar turno por mail a gestoriaurbana1.5@gmail.com para compra de carpeta (aclarando que la misma es Procrear).
3. Completar carpeta.
4. Solicitar turno por mail a gestoriaurbana1.5@gmail.com para ingreso de carpeta (aclarando que la misma es Procrear).
5. Al ingreso de carpeta se otorga una constancia de Ingreso con un número interno.
6. La carpeta va a mesa de entradas y se le otorga un número de expediente, el mismo será comunicado por mail al tramitante que se asigne en la carpeta.
7. Con el número de expediente puede solicitarse turno para inspección.
8. A medida que surjan observaciones se irán notificando vía mail.
9. Cuando se encuentren aprobadas las separatas que comprenden la carpeta se enviará por mail la “comunicación de aprobación”, en la misma se entregará copia de planos aprobados.

Cómo completar la carpeta.

La misma se encuentra organizada en Separatas:

- a-Dirección de Diseño Urbano Arquitectónico.
- b-Dirección de Catastro y Cartografía Urbana.
- c-Dirección de Obras Particulares.
- e-Dirección de Planeamiento y Saneamiento.

Nota de Solicitud y
compromiso.

Propietario: es toda persona física o jurídica, que posea el título de propiedad del inmueble. Si fueran varias personas deben firmar todos, si posee apoderado o representante legal se

deberá adjuntar la documentación que lo avale. Si no posee escritura, o la misma está en trámite, deberá quedar registrado el propietario anterior, mismo que figura en el volante catastral y la aclaración de “comprador por boleto”, “sucesores”, etc, firman los nuevos propietarios.

Datos del propietario: deberá completarse la nota con domicilio, teléfono (fijo y móvil) y correo electrónico. Deberá escribirse el domicilio del inmueble.

Profesional: deberá completarse con nombre y matrícula municipal.

Tramitante: puede ser una o varias personas, el profesional, propietario o un tercero y no es necesario que posea título habilitante. Se deberá prestar especial atención a que los datos consignados sean los correctos porque a esta/s se le/s informaran los avances y observaciones del trámite.

Carátulas:

La información a completar en las caratulas es similar, en A, B, y E, se solicitan los datos del propietario con la correspondiente firma, aclaración y el domicilio de obra. En separata C se solicita además los datos del profesional.

BOLANTE CATASTRAL

La información que brinda es fundamental para corroborar la titularidad del inmueble y sus datos catastrales.

Separata A:

Documentación a adjuntar:

- **Constancia de uso conforme (por duplicado):**
 1. Croquis de ubicación. No olvidar Colocar distancia de borde de terreno a las esquinas.
 2. Datos del inmueble: domicilio, superficie terreno, superficie cubierta existente, superficie cubierta aprobada, superficie cubierta aprobada, superficie cubierta proyectada, frente de local.
 3. Número de Plano de mensura (si no hubiera mensura deberá solicitarse en la Dirección de Catastro y Cartografía Urbana comprobante de tramite en curso)
 4. Partida municipal
 5. Datos catastrales: Distrito, sección, grupo, manzana y parcela (estos datos pueden extraerse de volante catastral, boleta de impuesto municipal, plano de mensura y título de propiedad)
 6. Destino: deberá aclararse que es vivienda unifamiliar, o si fuera multifamiliar la cantidad de unidades, u otros usos.

7. Firma de propietario con aclaración.

- **Planos de proyecto visados por colegio correspondiente (una copia).**

Separata B:

Documentación a adjuntar:

- Plano de mensura
- Título de propiedad: si es comprador por boleto se debe adjuntar fotocopia del boleto. Si es título se haya en trámite se debe adjuntar constancia del trámite de inscripción en el Registro de la propiedad si se desea la expedición a nombre del comprador. En caso contrario se deberá colocar el titular registral de propiedad que figura en el volante de datos catastrales. Copia certificada.
- Declaración Jurada (por duplicado)
 1. Rubro 1:
 - a. Dtpo: 10
 - b. DTO: 00
 - c. Loc: 01
 - d. Partida: es la partida provincial, se encuentra en volante catastral, mensura, impuesto provincial.
 - e. D:0
 - f. PL:2
 - g. OR:28
 - h. Matricula: tomo y folio, se encuentra en volante catrastal.
 - i. Año inscripción: se encuentra en volante catrastal.
 2. Rubro 2:
 - a. Partida municipal: puede extraerse de volante catastral, boleta de impuesto municipal, plano de mensura y título de propiedad.
 3. Rubro 3,4 y 6: datos de propietario.
 4. Rubro 7: domicilio parcelario
 5. Rubro 8: Croquis de ubicación (no olvidar Colocar distancia de borde de terreno a las esquinas)
 6. Rubro 9: Plano de mensura.
 7. Rubro 10: superficie de terreno.
 8. Rubro 11: se encuentra en volante catrastal.
 9. Rubro 12: estos datos se completarán de acuerdo a la vivienda proyectada.
 10. Rubro 13: acá se deberá consignarlas etapas que posea el proyecto, con su año de construcción la superficie proyectada y la superficie existente.

Firmar por profesional o propietario, con aclaración.

- Formulario E1 (por duplicado)
Se solicita la incorporación de formularios E1 diferenciados por etapas de obra. Por ejemplo: si existe superficie cubierta aprobada, construida sin aprobación, a demoler, proyectada, etc, para cada una se completara un formulario distinto y se presentará por duplicado.
Deben firmar y aclarar tanto propietario como profesional. No olvidar completar la carilla de atrás.
- **Planos de proyecto visados por colegio correspondiente (una copia).**

Separata C:

La presentación deberá ajustarse a lo establecido en el instructivo de Obras Particulares

Separata E:

- Dorso de carátula: completar con los datos del terreno y proyectista de la obra.
- Planilla departamento instalaciones internas (por duplicado): datos del inmueble y del sanitaria que actuara en la misma. En el caso de no tener definidos proyectista y constructor de la instalación sanitaria deberá adjuntarse nota de compromiso de presentarlos previo al inicio de obra.
- **Planos de proyecto visados por colegio correspondiente (una copia).**

En todas las carátulas de planos se debe dejar constancia si es PROCREAR

No ingresarán carpetas que no cuenten con toda la información solicitada.

No ingresarán carpetas que no sean legibles.

Todo lo que se corije con borrratinta o tacha deberá enmendarse, con firma y aclaración.

Todas las firmas deberán estar aclaradas

TODAS LAS CARATULAS TIENEN QUE TENER CONTACTO DE LOS PROPIETARIOS