

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA PERMISO DE OBRA

1) CERTIFICADO DE NOMENCLATURA PARCELARIA

Se tramita en la Dirección de Catastro, demora 72 horas, pero si observan algo se reingresa y demora 48 horas más. Sirve para certificar quién es el dueño, y se tramita con un Informe de Dominio actualizado (vence a los 6 meses). Deben coincidir los datos de parcela con los que figuran en la consulta catastral (plancheta).

2) FOTOCOPIA ESTATUTOS O PODER

Cuando el propietario no es una persona física, la persona que firma como propietario tiene que demostrar que tiene poder para hacerlo. En lugar del poder pueden ser los estatutos en donde se designa los cargos y las autorizaciones, que si están vencidas se debe acompañar el acta de designación que rige en la actualidad.

3) CERTIFICADO DE PERÍMETRO Y ANCHO DE CALLES

Se tramita en la dirección de Catastro, demora 72 horas, y sirve para certificar las medidas de la manzana y el ancho de calle.

4) CERTIFICADO DE USO CONFORME (formulario doble hoja)

Se confecciona y se visa la firma del profesional para constatar que está habilitado. Este formulario sellado y visado tiene una validez de 180 días.

5) CERTIFICADO DE OCHAVA CON/SIN CUERPO SALIENTE

Se tramita para los casos de parcela en esquina, siempre que la obra afecte la ochava. Se tramita en la Dirección de Catastro. Si el proyecto ocupa el cuerpo saliente, la ochava demora más y cuesta más el sellado. Puede ser con ocupación de volumen o sin ocupación de volumen, según proyecto. En el primer caso hay que chequear la distancia mínima al cordón del edificio.

6) CERTIFICADO DE NIVEL

Se solicita en algunos casos en que la zona es inundable (lo indica el Certificado de Perímetro), también en la Dirección de Catastro. Si en el proyecto existen construcciones habitables a nivel de Planta Baja, hay que tramitar FIJACIÓN DE COTA 0 (es un trámite que demora varios meses)

7) LINEA DE FRENTE INTERNO PARTICULARIZADA

Se necesita en los casos de Manzana atípica. Se tramita en Legislación los días lunes y jueves, y lo entregan al día siguiente (lunes o jueves)

8) FACTIBILIDAD DE AYSA

Se debe acompañar en los casos de Vivienda Multifamiliar, aunque se agregue 1 m².

9) FACTIBILIDAD DE EDESUR/EDENOR

Se debe acompañar en los casos de Vivienda Multifamiliar, aunque se agregue 1 m².

10) FACTIBILIDAD DE METROGAS

Se debe acompañar en los casos de Vivienda Multifamiliar, aunque se agregue 1 m². Salvo que en la carátula diga que el edificio no posee gas.

11) COMPROMISO DE PRESENTACION DE PLANOS DE INSTALACION ELECTRICA

Se llena por duplicado y se tramita previamente en la oficina de Instalación Eléctrica con una copia del proyecto de obra. Sirve para que esta oficina tenga conocimiento de la presentación de este proyecto. Al cabo de un

tiempo, si no se presentó el proyecto de Instalación Eléctrica, ellos chequean si la obra se comenzó. En ese caso intiman al profesional a la presentación del proyecto eléctrico, so pena de inhabilitarlo. En presentaciones de PLANO ÚNICO no hace falta, porque ya se está presentando la instalación en forma conjunta.

12) COMPROMISO DE PRESENTACION DE PLANOS DE INSTALAC. SANITARIA

Se llena por duplicado y se tramita previamente en la oficina de Instalación Sanitaria con dos copias del proyecto de obra. Sirve para que esta oficina tenga conocimiento de la presentación de este proyecto. Al cabo de un tiempo, si no se presentó el proyecto de Instalación Sanitaria, ellos chequean si la obra se comenzó. En ese caso intiman al profesional a la presentación del proyecto sanitario, so pena de inhabilitarlo. En presentaciones de PLANO ÚNICO no hace falta, porque ya se está presentando la instalación en forma conjunta.

13) ENCOMIENDAS PROFESIONALES TRAMITADAS

En los consejos profesionales respectivos se visan la encomienda de tareas, el plano visado por estadística y el cartel de obra, y se certifican las firmas. Si son varios profesionales, se tiene que hacer lo mismo en cada Consejo

14) CARTEL DE OBRA

Se tramita en el Consejo Profesional respectivo cuando se visa la encomienda.

15) SOLICITUD (formulario doble hoja)

Se confecciona por duplicado con los datos del propietario y del profesional. Se visa la firma del profesional para constatar que está habilitado. Este formulario sellado y visado tiene validez sólo en el día, por lo que si no se pudo presentar el expediente, debe volverse a visar antes de volver a intentar. Las solicitudes se visan para los expedientes nuevos, o cuando hay un gran aumento de superficies o un importante cambio de uso.

16) AUTORIZACIÓN DEL PROFESIONAL

El profesional tiene que concurrir a visado de Profesionales y firmar delante del funcionario la autorización a tramitar, o hacerlo ante escribano. Esta autorización sirve por un año.

17) AUTORIZACIÓN DEL 100% DE LOS COPROPIETARIOS

Cuando las obras a realizarse están en PH (salvo contadas excepciones). Tiene que ser ante escribano, y éste dar fe de que los que firman son el 100%. También pueden estar autorizados por Reglamento de Copropiedad, en ese caso se necesita fotocopia autenticada por escribano, que además dé fe de que es el último vigente.

18) PLANO APROBADO ANTERIOR

Se tramita en 10/15 días si el plano es posterior a 1945, y entre 1 mes y 3 si es anterior. Si no encuentran documentación, al cabo de varios meses de búsqueda otorgan un testimonio, que sirve si se acompaña con los planos aprobados de OSN y un Certificado de Empadronamiento Inmobiliario en el que coincidan los m² existentes. Es para todos los casos en que **no es Obra Nueva**. La solicitud se tramita en Mesa de Entradas.

19) AUTORIZACION DE CPU

Se tramita cuando se solicita interpretación de algo que no está

expresamente escrito en el código, que sin embargo propone un beneficio urbanístico a la ciudad o a los vecinos, o cuando en el cuadro de Usos se encuentra con el numeral C (consulta). También se solicita en los barrios especiales, que no son APH ni AE (U28, U3, etc.). Demora entre 6 y 12 meses.

20) AUTORIZACION DE APH

Si la obra está catalogada como protegida, o la zona es APH o AE, o tiene algún dictamen con pedido de protección aunque no esté en firme, no se puede hacer nada en la propiedad (demolición, modificación, obra nueva o aviso) si no se posee esta autorización, que demora entre 1 y 6 meses.

21) PLANOS DE OBRA

Se presentan en formato dwf.

En presentaciones de PLANO ÚNICO se incluyen las instalaciones Sanitarias, Eléctricas y de Condiciones contra Incendio.

22) PAGO DE DERECHOS DE OBRA

Una vez liquidados los derechos, se abonan en cualquier sucursal del Banco Ciudad. Puede ser cheque o efectivo (*). Luego se sella en la caja de Catastro.

23) PAGO DE AVO

Se pagan en cualquier sucursal del Banco Ciudad. Puede ser cheque o efectivo (*).

24) PAGO DE IMPUESTO A LOS RESIDUOS ÁRIDOS

Se pagan en el Banco Ciudad, con una boleta impresa en láser (para que la lectura del código de barras sea correcta). Es en función de los m² a construir o ampliar (*).

25) PAGO DE DERECHOS DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

Sólo si es Plano Único. Se pagan en cualquier sucursal del Banco Ciudad. Puede ser cheque o efectivo (*).

26) PAGO DE DERECHOS DE INSTALACIÓN SANITARIA

Sólo si es Plano Único. Se pagan en cualquier sucursal del Banco Ciudad. Puede ser cheque o efectivo (*).

27) PAGO DE DERECHOS DE INSTALACIÓN CONTRA INCENDIO

Sólo si es Plano Único. Se pagan en cualquier sucursal del Banco Ciudad. Puede ser cheque o efectivo (*).

28) PAGO DE DERECHOS DE INSTALACIÓN ASCENSORES

Sólo si es Plano Único y hay ascensor. Se pagan en cualquier sucursal del Banco Ciudad. Puede ser cheque o efectivo (*).

29) 3 JUEGOS DE PLANOS DE ESTRUCTURA Y MEMORIA DE CALCULO

Si no están al inicio se agregan en Mesa de Registro, pero hay que recordarle al profesional que no están. La memoria de cálculo va anillada con carátula. En presentaciones de PLANO ÚNICO figuran como planillas, y van anillados con el resto de las planillas.

30) 3 JUEGOS DE ESTUDIO DE SUELOS VISADO

El profesional que realiza el trabajo ya lo entrega visado. Es para los casos de edificios de más de 4 plantas altas.

31) FORMULARIO DE IMPACTO AMBIENTAL

Se llena por triplicado, y sirve para declarar que la obra no lleva Estudio de Impacto Ambiental. No lleva sellado ni consume tiempo.

32) PLANO REGISTRADO DE SALA DE MAQUINAS DE ASCENSOR

Se debe tramitar previamente (directamente en la ventanilla), aunque en la práctica se agrega cuando el expediente llega a Mesa de Registro, ya que demora varios días. En presentaciones de PLANO ÚNICO no hace falta, porque ya se está presentando la instalación en forma conjunta.

33) EXCEPCIÓN DE CORTE DE SUMINISTROS

Cuando existe demolición parcial menor a 50 m², se presenta una nota. Si excede esa superficie se debe poseer autorización para no cortarlos, que se tramita por carpeta aparte.

34) EXCEPCIÓN DE DESRATIZACIÓN

Cuando existe demolición parcial menor a 50 m², se presenta una nota.

35) PLANO DE MOVIMIENTO VEHICULAR

Cuando el predio tiene más de 10,60 m de frente se debe demostrar que se cumple con el requerimiento de cocheras.

36) CD CON ARCHIVO EN PDF

Se debe acompañar sólo cuando es Plano Único

37) PLANO REGISTRADO DE CONDICIONES CONTRA INCENDIO

Se debe tramitar previamente, aunque en la práctica se agrega cuando el expediente llega a Mesa de Registro, ya que demora entre 2 y 6 meses. Se presenta cuando lleva Instalación o caja de escalera, o el proyecto es de cierta complejidad. En presentaciones de PLANO ÚNICO no hace falta, porque ya se está presentando la instalación en forma conjunta.

38) FOTOCOPIA DE TARJETA DE MENSURA DE UNIFICACIÓN

Se presenta cuando en la carátula figuran dos o más parcelas

39) COMPENSACION DE LFI

Es en el caso de que la LFI resulte una línea quebrada. Se tramita previamente y demora entre 2 y 4 meses. Generalmente se tramita después.

40) MEMORIA DE EXCAVACIÓN Y SUBMURACIÓN ⁽¹⁾

Cuando hay subsuelo pegado a la medianera. Generalmente está inserto en la Memoria de Cálculo de Estructura. Tiene que figurar un plan detallado de las tareas, indicando cálculo de apuntalamiento y separación entre los mismos, y cálculo de tabiques de submuración y sus fundaciones. Se indicarán además las fechas de las etapas en las que corresponde solicitar inspección a DGFYCO (al 10% y al 50% de ejecución de los trabajos). Si no hay subsuelos, o están despegadas de los linderos, debe haber una Memoria de Excavación para las Fundaciones. En este caso sólo se solicita inspección cuando se llegue a un 10% en el avance de los trabajos.

41) PÓLIZA DE SEGURO POR EXCAVACIÓN ⁽¹⁾

Cuando hay subsuelo pegado a la medianera. Debe hacerse por un mínimo de 2.500.000 UF.

42) FOTOS DEL ESTADO DE LINDEROS ⁽¹⁾

Tienen que mostrar el estado de las medianeras y estar certificadas por escribano

43) CD CON FOTOS DEL ESTADO DE LINDEROS ⁽¹⁾

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA PERMISO DE DEMOLICION

1) CERTIFICADO DE CORTE DE GAS

Se tramita en Metrogas. Es para asegurarse de que al entrar a demoler con una máquina no se rompa algún caño de gas y se produzcan pérdidas.

Demora aproximadamente uno o dos meses.

2) CERTIFICADO DE CORTE DE LUZ

Se tramita en Edenor o Edesur. Es para asegurarse de que al demoler no queden cables sueltos con energía. Demora aproximadamente 10/20 días.

3) CERTIFICADO DE DESRATIZACION

Se tramita en Medio Ambiente. Es para asegurarse de que al demoler no se produzca una diáspora de roedores hacia el vecindario. Demora dos semanas. Se tramita con una copia del plano de Demolición, previamente certificada la firma del profesional por su respectivo consejo. Se entrega además una autorización a la firma que va a desratizar, una Solicitud de Saneamiento, y una Constancia de Desratización, todo suscripto por el profesional.

4) 1 FILM Y 4 COPIAS DE PLANO DE DEMOLICION

El plano se ejecuta sin consultar lo que figura en Catastro como registrado, basta con que coincida con un relevamiento de la realidad. Se debe presentar en color amarillo todo lo que se demuele.

5) PLANO VISADO DE DEMOLICIÓN

Una vez dibujado el plano de Demolición, se presenta en DGFYCO (Perón 2965) firmado por el profesional y acompañado por el Demoledor, quien además de firmar autoriza al estudio a hacer el trámite. Este plano se acompaña con una Constancia de Aviso de Demolición y la Autorización del Demoledor. Demora una semana y una vez obtenido se certifica la firma del Profesional en el Consejo.

6) SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Lo tramita el Demoledor previamente en DGFYCO.

7) PAGO DE IMPUESTO A LOS RESIDUOS ÁRIDOS

Se pagan en el Banco Ciudad, con una boleta impresa en láser (para que la lectura del código de barras sea correcta) (*). Es en función de los m² a demoler.

8) PLAN DE TAREAS DE DEMOLICIÓN

El Demoledor provee un plan indicando las etapas.

9) PÓLIZA DE SEGURO POR DEMOLICIÓN ⁽¹⁾

Cuando hay subsuelo pegado a la medianera. Debe hacerse por un mínimo de 2.500.000 UF.

10) FOTOS DEL ESTADO DE LINDEROS ⁽¹⁾

Tienen que mostrar el estado de las medianeras y estar certificadas por escribano

11) CD CON FOTOS DEL ESTADO DE LINDEROS ⁽¹⁾

12) DEPÓSITO DE GARANTÍA DE REPOSICIÓN DE CERCO Y VEREDA

En los casos en que la Demolición no se presente junto a un Permiso de Obra Nueva, se debe garantizar dejar en buen estado la cerca y la acera una vez finalizados los trabajos. Se debe crear una cuenta a tal fin en el Banco Ciudad de Buenos Aires (Sarmiento 630-2ºp), en donde se debe depositar la suma equivalente al costo de ese trabajo. Una vez terminado, se debe solicitar la devolución de ese dinero.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA AVISO DE OBRA

1) CERTIFICADO DE NOMENCLATURA PARCELARIA

Se tramita en la Dirección de Catastro, demora 72 horas, pero si observan

algo se reingresa y demora 48 horas más. Sirve para certificar quién es el dueño, y se tramita con un Informe de Dominio actualizado (vence a los 6 meses). Deben coincidir los datos de parcela con los que figuran en la consulta catastral (plancheta).

2) FOTOCOPIA ESTATUTOS O PODER

Cuando el propietario no es una persona física, la persona que firma como propietario tiene que demostrar que tiene poder para hacerlo. En lugar del poder pueden ser los estatutos en donde se designa los cargos y las autorizaciones, que si están vencidas se debe acompañar el acta de designación que rige en la actualidad.

3) FORMULARIO DE AVISO DE OBRA

Se confecciona por triplicado, completando las tareas a realizar que coincidan con el presupuesto presentado. Lo suscriben todos los propietarios, autorizando a un tercero a realizar la tramitación.

4) AUTORIZACION DE APH

Si la obra está catalogada como protegida, o la zona es APH o AE, o tiene algún dictamen con pedido de protección aunque no esté en firme, no se pueden hacer tareas de Aviso si no se posee esta autorización, que demora entre 1 y 3 meses.

5) PAGO DE DERECHOS DE OBRA

Una vez liquidados los derechos, se abonan en cualquier sucursal del Banco Ciudad. Puede ser cheque o efectivo(*). Luego se sella en la caja de Catastro.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA CONFORME A OBRA

1) DECLARACIÓN JURADA DE FINALIZACIÓN DE OBRA

Se llena por triplicado, va firmado por el propietario y el profesional, y en él se pueden hacer aclaraciones tales como que la obra no está terminada o el profesional se presenta sólo a fin de concluir la tramitación. Se debe mencionar el número de expediente de Obra, ya que se presenta como antecedente del mismo. No hace falta visar la firma, salvo que haya cambio de profesional.

2) 1 FILM POLIESTER Y 6 COPIAS DE PLANO CONFORME A OBRA

Se trata de una Declaración Jurada de cómo quedó construida la obra. No se indica lo que fue demolido, y no se raya como existente lo que fue objeto de este Permiso. Los muros nuevos se llenan en rojo.

3) PLANO VISADO POR CONTABLE.

Se tramita en la Dirección Contable. Este trámite se hace cuando ya está completo el plano. Se tramita en 72 horas, pero si observan algo se reingresa y demora 72 horas más. Conviene ingresar un CD con el archivo, y cuando dan el OK (coinciden los cálculos de superficies con los de ellos) se presentan las copias (sin firmas). En el caso de que haya cambio de profesionales al momento de presentar la Final, los Consejos Profesionales certifican las firmas en ese plano.

4) PAGO DE DERECHOS DE OBRA

Una vez liquidados los derechos, si existieran diferencias de superficies respecto de las originalmente abonadas, se pagan en cualquier sucursal del Banco Ciudad(*). Puede ser cheque o efectivo. Luego se sella en la caja de Catastro, aunque sea un pago valor 0.

5) PAGO DE PVO

Una vez liquidados los derechos, si existieran diferencias de superficies respecto de las originalmente abonadas, se pagan en cualquier sucursal del Banco Ciudad(*). Puede ser cheque o efectivo.

6) COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN ANTE RENTAS

Con el objeto de informar a la Dirección de Rentas la finalización de la obra para actualizar los impuestos respecto de esa propiedad, se debe presentar el propietario acompañado por un profesional que le haya llenado el formulario (o firmar ambos el formulario ante escribano). Ver requisitos para Presentación en Rentas (2).

7) MEMORIA DESCRIPTIVA

Se llena por triplicado con los materiales con los que se hizo la obra. Este documento carece de sentido desde que la Declaración Jurada que se presenta en Rentas exige esto mismo detallado.

8) TARJETA DE PRESENTACIÓN DE INST. SANITARIA

O fotocopia de la carátula de Plano de Instalación Sanitaria registrada. Es para cerciorarse de que se cumplió con esta obligación. Se puede agregar después en el expediente.

9) PLANO CONFORME INCENDIO REGISTRADO

En los casos en que se haya presentado Permiso de Condiciones contra Incendio. Se puede agregar después en el expediente.

10) PLANO CONFORME VENTILACIÓN MECÁNICA REGISTRADO

Es para los casos en que existan locales que ventilen por medios mecánicos (Art. 4.6.6.2. del C.E.)

11) CERTIFICADO DE NOMENCLATURA PARCELARIA

Sólo en el caso de que haya cambio de propietario. Si se inscribió un plano de MH previamente, hay que chequear las nuevas medidas de parcela que figuran en Catastro. Se tramita en la Dirección de Catastro, demora 72 horas, pero si observan algo se reingresa y demora 48 horas más. Sirve para certificar quién es el dueño, y se tramita con un Informe de Dominio actualizado (vence a los 6 meses).

12) ENCOMIENDAS PROFESIONALES TRAMITADAS

Sólo en el caso de que haya cambio de profesionales. Se tramita en los consejos profesionales respectivos junto con el plano visado por estadística, y se certifican las firmas. Si son varios profesionales, se tiene que hacer lo mismo en cada Consejo

13) 1 FILM POLIESTER Y 3 COPIAS DE PLANO DE ESTRUCTURA CONFORME A OBRA

De acuerdo a lo ejecutado en obra.

14) 3 JUEGOS DE MEMORIA DE CÁLCULO DE ESTRUCTURA

Con una de las carátulas en film poliéster.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA AJUSTE DE OBRA

1) CERTIFICADO DE NOMENCLATURA PARCELARIA

Se tramita en la Dirección de Catastro, demora 72 horas, pero si observan algo se reingresa y demora 48 horas más. Sirve para certificar quién es el dueño, y se tramita con un Informe de Dominio actualizado (vence a los 6 meses). Deben coincidir los datos de parcela con los que figuran en la consulta catastral (plancheta).

2) FOTOCOPIA ESTATUTOS O PODER

Cuando el propietario no es una persona física, la persona que firma como propietario tiene que demostrar que tiene poder para hacerlo. En lugar del poder pueden ser los estatutos en donde se designa los cargos y las autorizaciones, que si están vencidas se debe acompañar el acta de designación que rige en la actualidad.

3) CERTIFICADO DE PERÍMETRO Y ANCHO DE CALLES

Se tramita en la dirección de Catastro, demora 72 horas, y sirve para certificar las medidas de la manzana y el ancho de calle.

4) CERTIFICADO DE USO CONFORME (formulario doble hoja)

Se confecciona y se visa la firma del profesional para constatar que está habilitado. Este formulario sellado y visado tiene una validez de 180 días.

5) CERTIFICADO DE OCHAVA CON/SIN CUERPO SALIENTE

Se tramita para los casos de parcela en esquina, siempre que la obra afecte la ochava. Se tramita en la Dirección de Catastro. Si el proyecto ocupa el cuerpo saliente, la ochava demora más y cuesta más el sellado. Puede ser con ocupación de volumen o sin ocupación de volumen, según proyecto. En el primer caso hay que chequear la distancia mínima al cordón del edificio.

6) CERTIFICADO DE NIVEL

Se solicita en algunos casos en que la zona es inundable (lo indica el Certificado de Perímetro), también en la Dirección de Catastro. Si en el proyecto existen construcciones habitables a nivel de Planta Baja, hay que tramitar FIJACIÓN DE COTA 0 (es un trámite que demora varios meses)

7) LINEA DE FRENTE INTERNO PARTICULARIZADA

Se necesita en los casos de Manzana atípica. Se tramita en Legislación los días lunes y jueves, y lo entregan al día siguiente (lunes o jueves)

8) ENCOMIENDAS PROFESIONALES TRAMITADAS

En el consejo profesional respectivo se visa la encomienda de tareas del profesional responsable de la presentación.

9) SOLICITUD

Se confecciona por duplicado con los datos del propietario y del profesional. Se visa la firma del profesional para constatar que está habilitado. Este formulario sellado y visado tiene validez sólo en el día, por lo que si no se pudo presentar el expediente, debe volverse a visar antes de volver a intentar.

10) AUTORIZACIÓN DEL PROFESIONAL

El profesional tiene que concurrir a visado de Profesionales y firmar delante del funcionario la autorización a tramitar, o hacerlo ante escribano. Esta autorización sirve por un año.

11) AUTORIZACIÓN DEL 100% DE LOS COPROPIETARIOS

Cuando las obras realizadas están en PH (salvo contadas excepciones). Tiene que ser ante escribano, y éste dar fe de que los que firman son el 100%. También pueden estar autorizados por Reglamento de Copropiedad, en ese caso se necesita fotocopia autenticada por escribano, que además dé fe de que es el último vigente.

12) PLANO APROBADO ANTERIOR

Se tramita en 10/15 días si el plano es posterior a 1945, y entre 1 mes y 3 si es anterior. Si no encuentran documentación, al cabo de varios meses de búsqueda otorgan un testimonio, que sirve si se acompaña con los planos

aprobados de OSN y un Certificado de Empadronamiento Inmobiliario en el que coincidan los m² existentes. La solicitud se tramita en Mesa de Entradas.

13) FILM + 8 JUEGOS DE PLANOS DE OBRA

El film se imprime en monocromo.

14) PLANO VISADO POR CONTABLE.

Se tramita en la Dirección Contable. Este trámite se hace cuando ya está completo el plano, ya que es la copia inviolable que queda en el expediente. Se tramita en 72 horas, pero si observan algo se reingresa y demora 72 horas más. Conviene ingresar un CD con el archivo, y cuando dan el OK (coinciden los cálculos de superficies con los de ellos) se presentan las copias (sin firmas).

15) PAGO DE DERECHOS DE OBRA

Una vez liquidados los derechos (con el recargo respectivo), se abonan en cualquier sucursal del Banco Ciudad(*). Puede ser cheque o efectivo. Luego se sella en la caja de Catastro.

16) 3 JUEGOS DE PLANOS DE ESQUEMA ESTRUCTURAL

Se debe presentar un esquema estructural (según lo que se observa a simple vista) de las obras ejecutadas sin permiso reglamentarias (no así de las No Reglamentarias)

17) COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN ANTE RENTAS

Con el objeto de informar a la Dirección de Rentas la finalización de la obra para actualizar los impuestos respecto de esa propiedad, se debe presentar el propietario acompañado por un profesional que le haya llenado el formulario (o firmar ambos el formulario ante escribano). Ver requisitos para Presentación en Rentas ⁽²⁾.

18) MEMORIA DESCRIPTIVA

Se llena por triplicado dando fe de que la obra se encuentra en condiciones de higiene y seguridad, y de que no afecta a linderos.

19) PLANO CONFORME INCENDIO REGISTRADO

Se debe tramitar previamente, aunque en la práctica se agrega cuando el expediente llega a Mesa de Registro, ya que demora entre 4 y 12 meses. Se presenta cuando lleva Instalación o caja de escalera, o el proyecto es de cierta complejidad.

20) TARJETA DE PRESENTACIÓN DE INST. SANITARIA

O fotocopia de la carátula de Plano de Instalación Sanitaria registrada. Es para cerciorarse de que se cumplió con esta obligación. Se puede agregar después en el expediente.

21) PLANO CONFORME INCENDIO REGISTRADO

En los casos en que se haya presentado Permiso de Condiciones contra Incendio. Se puede agregar después en el expediente.

22) PLANO CONFORME VENTILACIÓN MECÁNICA REGISTRADO

Es para los casos en que existan locales que ventilen por medios mecánicos (Art. 4.6.6.2. del C.E.)

() Para pagar Derechos de Construcción, Instalaciones, PVO y Áridos:*

Se puede abonar en los puestos de Autoservicio del Banco Ciudad de Buenos Aires, mencionando que el depósito es para una Cuenta Corriente de la sucursal 111. Las cuentas en donde debe depositarse son las siguientes:

- Derechos de Obra: Cuenta 200468-0

- PVO: Cuenta 210112-1

- *Derechos de Instalaciones de cualquier tipo: Cuenta 200299-8*
 - *Impuesto a los Residuos Áridos: se paga únicamente por ventanilla ya que la boleta posee un código de barras*
- (1) *Todos estos requerimientos anillados en original y 5 copias (seis juegos anillados en total).*
- (2) *Para la presentación en Rentas se requiere fotocopia de Título de propiedad inscripto en el RPI, fotocopia de estatutos o poder si el propietario es una sociedad, fotocopia del documento del propietario, fotocopia de la matrícula del profesional que se presenta, fotocopia de la última boleta paga de ABL, copia heliográfica del Plano Conforme a Obra, copia heliográfica del Plano estructura Conforme a Obra y un CD con el plano en formato PDF.*