

## **Instructivo para ordenar el Legajo de Obra**

### Instructivo:

Es necesario que la documentación quede ordenada en forma cronológica, por lo tanto la metalla se deberá colocar desde el frente para permitir agregar documentación en la parte posterior a medida que avance el trámite.

La documentación puede variar según el tipo de legajo de obra, pero básicamente se deberá organizar por tipo de información.

Los puntos que tienen asterisco (\*) son obligatorios para cualquier tipo de legajo.

La documentación que se presente deberá cumplir con la normativa vigente.

### 1- DOMINIO

Boleta de Línea (\*)

Escritura registrada y/o Contrato de Fideicomiso certificado ante escribano, en los casos que la boleta de línea figure con un propietario anterior

Mensura y subdivisión en caso de PH

TGI - API

Conformidad de condóminos en caso de PH o pasillos en condominio

Copia último antecedentes municipal aprobado y sellado por el Centro de Documentación (\* en caso de existir)

Certificación de superficies del Centro de Documentación (\*)

### 2- TRIBUTOS

Certificado preliminar de aportes / Plano con sello colegio (\*)

Detalle de cálculos de tributos: derecho de edificación, aplicación de factor de re determinación municipal, derecho de demolición, determinación de multas reglamentarias o antirreglamentarias, ocupación del espacio aéreo, derecho de ocupación de acera con valla provisoria, etc. (\*)

Código de Barra (\*)

Comprobante de pago (\*)

Convenio de pago

### 3- VARIOS

Informes y/o consultas previas a otras reparticiones (Urbanismo, Patrimonio, GPU, etc.)

Visación Previa

Desvinculación de profesionales

### 4- PROYECTO Y PLANIMETRIA

Planimetría (\*)

Factibilidades

Estudio de suelos

Desratización

Boleta de Nivel

Formularios provinciales (\*)

Prevención contra incendios