

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

La presente guía detalla los requisitos específicos que deberán presentarse ante la **Dirección General de Obras Particulares (DGOP)** de la Municipalidad de Corrientes para cada tipo de trámite. Su cumplimiento garantiza una correcta verificación técnica y administrativa.

IMPORTANTE (!)

Antes de iniciar su correspondiente trámite, infórmese sobre los requisitos solicitados y cuente con la totalidad de los mismos, a fin de evitar demoras, vencimientos de certificados y caída de trámites por documentación inadecuada o incompleta

DIR. DE CONTROL DE DOCUMENTACION - VISADO

1. Permiso de Demolición

1.1 Título de dominio con sello de 'Propiedad del Inmueble', certificado por escribano.

La certificación debe ser original y no fotocopia.

El titular debe coincidir con el iniciador del trámite y poseer el 100% del inmueble.

En caso de copropiedad, todos los propietarios deben figurar en la carátula de los planos o presentar nota de consentimiento o poder de administración certificado por escribano.

Si en una donación existe reserva de usufructo vitalicio, debe presentarse nota de consentimiento del usufructuario certificada por escribano.

Si se afecta el inmueble a bien de familia, debe corroborarse con el área Legal.

En el caso de S.A., S.R.L. o Fideicomisos, se solicita la titularidad de dominio y el acta de constitución o conformación inscripta en Personas Jurídicas, donde conste el lote, objeto, vigencia, representante legal y sello de inscripción.

1.2 Mensura certificada por Catastro. Si se trata de un plano parcelario, deberá acompañarse el acta de replanteo del lote. Debe ser legible, con el sector de lote y planilla de superficies visibles, y mostrar sello y número de mensura claramente.

1.3 Certificado de Uso del Suelo (Demolición) y planos sellados por la DGUS.

1.4 Certificado de Inspecciones (Demolición) y planos sellados por la DGIO.

En caso de actas de infracción o paralización, deberá presentarse comprobante de pago y nota de levantamiento dirigida a la DGOP.

1.5 Plano de demolición con carátula reglamentaria y datos completos de profesionales y propietarios.

1.6 Imágenes de antecedentes (en caso de existir muros en negro o verde).

1.7 Constancia de matrícula profesional vigente (año actual).

2. Permiso de Obra nueva / Ampliaciones / Reformas / Refacciones

2.1 Título de dominio con sello de 'Propiedad del Inmueble', certificado por escribano. La certificación debe ser original y no fotocopia. El titular debe coincidir con el iniciador del trámite y poseer el 100% del inmueble.

En caso de copropiedad, deberán figurar todos los propietarios o presentarse nota de consentimiento del/los copropietarios/s certificada por escribano.

Si existe reserva de usufructo vitalicio, se debe incluir consentimiento del usufructuario.

En casos de S.A., S.R.L. o Fideicomisos, se requiere el instrumento constitutivo certificado, donde conste la coincidencia entre el objeto social y el destino de la obra, la persona responsable y la inscripción en Personas Jurídicas.

En todos los casos, corroborar propietario, lote, manzana y adrema con los planos y factibilidad de uso del suelo.

2.2 Mensura certificada por Catastro. Si es parcelario, se deberá acompañar el acta de replanteo. La documentación debe ser legible, con sello, número de mensura y planilla de superficies visibles.

2.3 Certificado de Uso del Suelo (Obra nueva) y planos sellados por la DGUS.

2.4 Certificado de Inspecciones (Obra nueva) y planos sellados por la DGIO. Si existen actas de infracción o paralización, adjuntar comprobante de pago y nota de levantamiento dirigida a la DGOP.

2.5 Planos de obra, estructuras y electricidad por separado, con carátulas reglamentarias completas y datos de profesionales y propietarios.

2.6 Constancia de inicio de factibilidad eléctrica y respuesta de factibilidad emitida por DEPEC (obligatoria si la potencia supera los 20.000 W).

2.7 Estudio de suelo (obligatorio si la obra supera los cuatro niveles).

2.8 Imagen de antecedentes (en caso de existir muros registrados en negro o verde).

2.9 Plano de demolición con firma y sello DGOP (si existe expediente previo).

2.10 Constancia de matrícula profesional vigente (año actual).

3. Solicitud de Certificado Final de obra / Relevamientos-registración

3.1 Formulario E1 (ya no obligatorio). *

3.2 Constancia de matrícula profesional vigente (año actual).

3.3 Planos registrados de obra y electricidad con sello y firma de la DGOP (si corresponde). *

3.4 Planos conforme a obra, de obra y electricidad por separado, con carátulas reglamentarias y datos completos de profesionales o renunciaciones según corresponda.

3.5 Certificado de inspección final (DGIO) y planos sellados.

En caso de infracciones, adjuntar comprobante de pago y nota de levantamiento de paralización dirigida a la DGOP.

3.6 Certificados de inspecciones de hormigonado (si corresponde). *

3.7 Plano de instalación y defensa contra incendios aprobado por la Dirección General de Lucha contra el Fuego (si corresponde). *

3.8 Respuesta de factibilidad eléctrica (si la potencia supera los 20.000 W). *

3.9 Nota de solicitud de sometimiento a Propiedad Horizontal (si corresponde). *

4. Modificaciones durante obra

4.1 Planos registrados con firma y sello DGOP (imagen legible).

4.2 Planos de obra, estructuras y electricidad con colores reglamentarios ajustados a la construcción actual y balance de superficies. Verificar carátulas reglamentarias según planos registrados. El título del plano debe mantenerse como 'Obra nueva'.

4.3 Constancia de matrícula profesional vigente (año actual).

4.4 Último certificado de inspección realizada.

4.5 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y descripción del estado actual de la obra, firmada por el profesional y el propietario.

5. Cambio de profesional

5.1 Planos registrados con firma y sello DGOP (imagen legible).

5.2 Planos de obra, estructuras y electricidad con colores reglamentarios actualizados y balance de superficies. Verificar carátulas reglamentarias. El título del plano debe mantenerse como 'Obra nueva'.

5.3 Constancia de matrícula profesional vigente (año actual).

5.4 Último certificado de inspección realizada.

5.5 Memoria descriptiva del estado actual de la obra firmada por el profesional y el propietario.

5.6 Renuncia del profesional anterior y nueva encomienda del profesional designado.

6. Instalación/relevamiento de Cartelería sobre la vía pública

6.1 Contrato de locación o título de dominio, acompañado de declaración jurada del peticionante, certificada por escribano.

6.2 Plano de obra, estructuras y electricidad (según el caso, puede presentarse en un mismo plano).

DIR. DE ADMINISTRACION - LIQUIDACIONES

Para etapa de Liquidaciones se requerirán:

Luego de la etapa de **control de documentación** y visado, en la etapa de Liquidación se requerirán:

- ✓ **Certificado de desratización** (exclusivamente para Demolición)
- ✓ **Libre de deuda del propietario** respecto al inmueble
- ✓ **Libre deuda del inmueble** (vigencia de un mes)
- ✓ **Plan de Higiene y Seguridad** avalado por técnico en HyS (para edificios mayores a 400 m2 sin distinción de destino)
- ✓ **Contrato de afiliación de ART**. (para edificios mayores a 400 m2)
- ✓ **Certificación del Consejo Profesional**
- ✓ **Constancia de Empresa Constructora** (de corresponder)
- ✓ **Comprobante de pago de tasa de ACOR**
- ✓ **Plano de instalación y defensa contra incendios** visado o aprobado por la Dirección General de Lucha contra el Fuego (según corresponda).
- ✓ En casos de haber ingresado a **Plan de Regularización** se deberá adjuntar además la **Resolución** emitida por la comisión evaluadora junto al comprobante de pago de tasas.

**Para instalación de cartelería no se requiere documentación extra en Liquidaciones*

Observaciones Generales

Todo lo descripto en el control de documentación online también es válido para presentaciones en formato papel.

Todos los trámites requieren el pago de tasas de inicio actualizadas según Ord. Tarifaria vigente

En los casos que corresponda, se solicitará el Plano de Defensa Contra Incendios, visado o aprobado según la Ordenanza 7324/22.

En todos los casos, se debe verificar que el propietario, lote, manzana y adrema coincidan con el parcelario catastral/mensura, y la factibilidad de Uso de Suelo. El documento debe ser legible y estar foliado en orden consecutivo.

**Requisito opcional, dependiendo del tipo y escala de la obra.*