**MUNICIPALIDAD DE LA MATANZA**

**TRAMITACION DE REGULARIZACION DE OBRAS PREEXISTENTES**

1. Solicitar en Obras Particulares (Perú 2250 5°piso) un cartapacio nuevo. Se le entregará un timbrado, el cual debe ser abonado en planta baja (Tesorería). Con el timbrado ya pago, retirar el cartapacio en 5° piso (OP). Este debe ser completado con todos sus datos y firmado por todas sus partes.
2. Dirigirse a 1° piso Catastro. Solicitar plancheta con los datos catastrales del lote, o bien las cuatro calles que delimitan la manzana. Se le entregará un timbrado, el cual debe ser abonado en pb. Con el timbrado ya pago, retirar la plancheta en 1° piso. Completar la carpeta con la siguiente documentación:

* fotocopia certificada por escribano que determine la titularidad del dominio (escritura/boleto de compra-venta)
* plano antecedente, si hubiere
* plano de obra a presentar
* plancheta
* planilla de clasificación de edificios

La carpeta se presenta en el mostrador del 1° piso. Si se realizaran correcciones en el plano, se deberán efectuar y volver a presentar la carpeta con el plano ya corregido.

1. Una vez retirada la carpeta aprobada por Catastro, se la deberá presentar ante la dirección de Planeamiento (Hipólito Irigoyen 2739/ tel. 4484-4855), agregándole una copia adicional del plano visto por Catastro. Si Planeamiento realizara correcciones en el plano, se deberán efectuar y volver a presentar la carpeta con el plano ya corregido.
2. Una vez aprobado el plano en Planeamiento, se lo presentará ante la dirección de Obras Particulares, agregándole una copia adicional del plano ya visto y corregido por Planeamiento. En O.P. se le asignará un número de visado, con el cual se solicita turno telefónicamente para notificarse de las correcciones efectuadas y consultar dudas con la visadora (tel. 4600-7341). Si O.P. realizara correcciones, deberán ser efectuadas y volver a presentar el plano ya corregido. Una vez aprobado el plano por O.P. se obtiene el plano previsado. Con éste, realizar el visado en el colegio profesional, para luego completar la carpeta para presentar en Mesa de Entradas.
3. Para poder presentar la carpeta en Mesa General de Entradas, se la deberá completar con la siguiente documentación, respetando el siguiente orden:

* Instrumento jurídico que determine titularidad, foliado por la Dirección de Catastro
* Plano intervenido por la Dirección de Catastro
* Copia de Plancheta Catastral certificada por la Dirección de Catastro
* Planilla de clasificación de edificios
* Documentación profesional intervenida por el Colegio respectivo:

Contrato de todos los profesionales intervinientes

Planilla Anexa (indicando monto, N° de boleta y fecha de pago)

Informe técnico o acta de estado de obra

Copia de plano visado

* Plano anterior certificado por Municipio (si correspondiere)
* 1 copia de plano de arquitectura, visado por la Dirección de Planeamiento
* 1 copia de plano de arquitectura, visado por la Dirección de Fiscalización de obras y Regularización Catastral
* 4 copias de planos de arquitectura + un original en calco
* Certificado de Libre de Deuda Municipal
* Recibo de pago de Libre de Deuda Municipal
* Recibo de pago de derechos de construcción
* Formulario de “Estadística de permisos acordados para la construcción”
* Certificado de Libre de sanciones pendientes de profesionales intervinientes
* Planillas de datos de profesionales y propietarios (1 por c/u) (con timbrado pago)
* Formulario de estadística de edificación (Prov. de Buenos Aires)
* Planilla guía por duplicado controlada, completa y firmada por el profesional

Aclaraciones:

* De no poseer el propietario el **plano antecedente** deberá solicitar su desarchivo en Mesa de Entradas. Para ello deberá presentarse en P.B. (M.G.E.) y llenar la solicitud correspondiente.
* Para tramitar el **Libre de Deuda** dirigirse al Banco de Cuentas (Monseñor Marcón 3133). Con Cartapacio firmado por visador de O.P.
* **Derechos de Construcción:** se los deberá liquidar según la ordenanza tarifaria vigente y presentar la carpeta que será firmada por la visadora de O.P. para luego hacer efectivo el pago en el Banco de Cuentas.

**Información resumida por Arq. Marilina López, C.A.P.B.A. Distrito III - Delegación La Matanza – Marzo de 2020**

**MUNICIPALIDAD DE LA MATANZA**

**TRAMITACION DE PERMISO DE OBRA NUEVA**

1. Solicitar en Obras Particulares (Perú 2250 5°piso) un cartapacio nuevo. Se le entregará un timbrado, el cual debe ser abonado en planta baja (Tesorería). Con el timbrado ya pago, retirar el cartapacio en 5° piso (OP). Este debe ser completado con todos sus datos y firmado por todas sus partes.

Dirigirse a 1° piso Catastro. Solicitar plancheta con los datos catastrales del lote, o bien las cuatro calles que delimitan la manzana. Se le entregará un timbrado, el cual debe ser abonado en P.B. Con el timbrado ya pago, retirar la plancheta en 1° piso. Completar la carpeta con la siguiente documentación:

* fotocopia certificada por escribano que determine la titularidad del dominio (escritura/boleto de compra-venta)
* plano antecedente, si hubiere
* plano de obra a presentar
* plancheta
* planilla de clasificación de edificios

La carpeta se presenta en el mostrador del 1° piso. Si se realizaran correcciones en el plano, se deberán efectuar y volver a presentar la carpeta con el plano ya corregido.

1. Una vez retirada la carpeta aprobada por Catastro, se la deberá presentar ante la Secretaría de Planeamiento (Hipólito Irigoyen 2739/ tel. 4484-4855), agregándole una copia adicional del plano visto por Catastro. Allí se completará una planilla de visado previo y se le asignará un número de visado único. Si la Secretaría realizara correcciones en el plano, se deberán efectuar y volver a presentar la carpeta con el plano ya corregido. Si se necesitaran aclaraciones sobre ordenenzas aplicadas en las correcciones, se deberá efectuar la consulta correspondiente en O.P. previa solicitud de turno para consulta con un visador.
2. Una vez aprobado el plano en la Secretaría de Planeamiento Urbano, se deberá presentar la carpeta en Mesa General de Entradas con la siguiente documentación, respetando el siguiente orden:

* Instrumento jurídico que determine titularidad, foliado por la Dirección de Catastro
* Plano intervenido por la Dirección de Catastro
* Copia de Plancheta Catastral certificada por la Dirección de Catastro
* Planilla de clasificación de edificios
* Documentación profesional intervenida por el Colegio respectivo:

Contrato de todos los profesionales intervinientes

Planilla Anexa (indicando monto, N° de boleta y fecha de pago)

Informe técnico o acta de estado de obra

Copia de plano visado

* Plano anterior certificado por el Municipio (si correspondiere)
* Copia de plano de arquitectura, visado por la dirección de planeamiento
* Copia de plano de arquitectura, visado por la dirección de fiscalización de obra y regularización catastral
* Copia de plano de estructura, visado por el colegio respectivo
* 4 Copias de planos de arquitectura
* Certificado de Libre de Deuda Municipal
* Recibo de pago de Libre de Deuda Municipal
* Recibo de pago de derechos de construcción
* Formulario de “Estadística de permisos acordados para la construcción”
* Notas compromiso por “Obra Nueva”, “Inicio de Obra”, “Plano Definitivo”, “Demolición” (según corresponda) selladas y firmadas por Propietarios y Profesionales (con timbrado pago)
* Notas compromiso por “Afecciones a Linderos” selladas y firmadas (según corresponda). Notas “Declaración jurada” del propietario de su obligación de presentar plano “Definitivo” (con timbrado pago)
* Certificado de Libre de sanciones pendientes de profesionales intervinientes
* Planillas de datos de profesionales y propietarios (1 por c/u) (con timbrado pago)
* Modelo de cartel de obra (obras nuevas) por duplicado (con timbrado pago)
* Formulario de estadística de edificación (Prov. de Buenos Aires)
* Planilla guía por duplicado controlada, completa y firmada por el profesional

Aclaraciones:

* De no poseer el propietario el **plano antecedente** deberá solicitar su desarchivo en Mesa de Entradas. Para ello deberá presentarse en P.B. (M.G.E.) y llenar la solicitud correspondiente.
* Para tramitar el **Libre de Deuda** dirigirse al Banco de Cuentas (Monseñor Marcón 3133). Con Cartapacio firmado por visador de O.P.
* **Derechos de Construcción:** se los deberá liquidar según la ordenanza tarifaria vigente y presentar la carpeta que será firmada por la visadora de O.P. para luego hacer efectivo el pago en el Banco de Cuentas.

**Información resumida por Arq. Marilina López, C.A.P.B.A. Distrito III - Delegación La Matanza – Marzo de 2020**