

Rt.

PRESENTACIÓN (vía e-mail)

(La planilla de estadística no se presenta mas)

E-Mail. Especificar en el "asunto": motivo/datos/n° de Expte/"inicio de tramite"/"correcciones"

Conservar el orden de los mismos.

Verificar la "recepción" o solicitud de completar documentación.

- Documentación completa. Planillas rellenas con los datos en los campos que corresponda según la responsabilidad que asuma, firmadas y visadas.
- Enviar solo lo solicitado.

CORRECCIONES

- Estudiar, conocer y ajustarse a los Códigos de Edificación y Urbanismo.
 - Caratula reglamentaria vigente (tamaño oficio)
 - Errores de dibujo (grafismos, cortes correctamente indicados y dibujados. Diferenciar espesores de trazos).
 - Acera Provisoria y/o Reglamentaria según corresponda (elementos, cotas y niveles). - Ejes del terreno (divisorios y Línea Municipal). Cercos divisorios y de Línea M., muros privativos o divisorios, material y altura.
 - Provisión de agua y cloaca (nota); en caso de no contar con los servicios indicar "perforación" y/o "biodigestor".
 - Niveles y desniveles. Cotas interiores y exteriores, continuas (siempre que fuera posible); espesores de muros y de volúmenes exteriores. Solados exteriores y proyecciones de cubiertas.
 - Uso real de locales.
 - Polígonos de superficies divididos según clasificación de la construcción ("construido C/P", "a Construir", etc) y según computen superficie al 100% o al 50. Corroborar que los totales del cuadro coincidan con las cifras declaradas en las superficies de caratula.
- En vista y cortes indicar apertura de ventanas, o P.F. (pañó fijo) en su defecto.
- Antireglamentariedades. Es condición, para poder entregar finales, que toda antireglamentariedad este resuelta, todos y cada uno de los puntos deben estar "adecuados", con "proyecto de adecuación"; o exceptuados. Las propuestas de adecuación deben ser tales que resulten "realizables" y lo menos dañosas para la/el propietaria/o. El título de estos planos que presentan o proponen adecuaciones es "ADECUACIÓN" y deben tener firmada la "Dirección Técnica" y venir acompañados indefectiblemente de "Acta de Inicio".

Todas las copias finales, tanto vegetales como papel blanco, correctamente plegadas y recortados, con solapa.

DOCUMENTACION FINAL, según corresponda:

Acta de Inicio. Cuando el tramite contemple construcción, y el profesional asuma la Dirección Técnica, éste deberá firmar el casillero "Dirección Técnica" en los planos y adjuntar el Acta de Inicio, completa con datos y firmas, y sellado del Consejo.

