

MUNICIPALIDAD DE VICENTE LÓPEZ

GUIA DE TRÁMITE

PARCELARIAS (Inicio de trámite expedientes)
Catastro

IMPORTANTE: Puede presentarse a formar expediente el Titular, Profesional (inscripto en el registro Municipal, la misma se realiza en Obras Particulares), Gestor o un apoderado con un poder emitido en mesa de entradas o ante un Escribano Público.

REQUISITOS

- 1) Informe que indique no poseer deuda de ALCVP y SV (Alumbrado, Limpieza, Conservación de la Vía Pública y Servicios Varios. El mismo debe ser solicitado en Atención Tributaria.
- 2) Solicitar en mesa de entrada y/o bajar de la web y completar el *Formulario de Certificado de Nomenclatura Catastral*
- 3) Solicitar Plancheta catastral. Será impresa en el momento de la presentación por el personal municipal.
- 4) Constancia de Cuil/ CUIT de cada propietario. De ser persona jurídica, estatuto y de corresponder, poder con facultades de disposición.
- 5) 2 (dos) Copias del Título de propiedad, inscripto en el registro de la propiedad con su respectivo sello de inscripción. Al menos una de las copias debe ser "copia fiel del original" (la misma puede obtenerse llevando el original y la copia a la mesa de entradas del municipio o por escribano)

NOTA:

Se permitirán títulos con inscripción en trámite, siempre y cuando:

- La fecha de la escritura no tenga más de 1 año al momento de la presentación.
- la escritura cuente con las actuaciones notariales correspondientes.
- Tenga la Certificación de reproducciones emitida por el escribano en original o copia fiel de su original certificada por mesa de entradas del municipio.

Para declaratoria de herederos sin inscribir:

- Declaratoria de herederos dictaminada por el juez, extraída del juzgado correspondiente y firmada por el abogado en original o copia fiel de su original.
- Nota del abogado indicando el acervo hereditario del bien, firmada por el abogado en original copia fiel de su original.
- No se aceptarán cesiones de derechos sin inscribir en el registro de las personas que no estén dentro de la declaratoria de herederos dictaminada por el juez.

- 6) Informe de dominio que no supere los 30 días de emitido, para obras nuevas con destino colectivo, multifamiliar y oficinas con títulos de propiedad que superen 5 años de inscripción. (obras con destinos Unifamiliares y Comercios menores a 300 metros quedan exceptuados)
- 7) 3 (tres) juegos de Planos de obra completos firmados por los titulares y el profesional.
 - Datos completos de carátula (Nomenclatura, domicilio, titulares, profesional, etc.)
- 8) Para parcelas que estén sometidas al derecho real de Propiedad Horizontal:
 - Escrituras de la o las unidades a presentar
 - Las 3 copias de plano deben estar firmadas por la totalidad de los titulares de las UF del PH
 - Autorización del 100% de los copropietarios con las firmas certificadas ante escribano.
 - Copia del plano de PH.

NOTA:

Si la modificación o ampliación a presentar no está comprendida dentro de los polígonos que componen la unidad o afecta partes comunes del edificio, se exigirá la presentación de todo el PH.

- 9) Para obras en parcelas que estén en esquina, el profesional deberá corroborar que cumpla con el Art. 4.4.6 del C.O.U.(OCHAVAS), en el caso de corresponder presentar plano de cesión de ochava firmado por el

agrimensor al inicio del trámite.

NOTA:

No se aceptarán Conformes a obras, Obras nuevas, ni Subsistencias que no cumplan con el Art. anteriormente citado. En caso de no cumplir, deberá regularizar su situación mediante un plano de mensura y registrarlo posteriormente en el municipio para la prosecución del trámite.

- 10) Para obras que comprendan más de una parcela o una parcela que esté conformada por 2 o más lotes, el profesional deberá verificar que el/los titulares sean los mismos en todas las parcelas que presente.

NOTA:

No se aceptarán Conformes a obras, ni Subsistencias que no se encuentren unificados por planos de mensura y registrarlo posteriormente en el municipio para la prosecución del trámite.

- 11) *DDJJ de permiso de construcción o conforme a obra o subsistencia* según corresponda.
- 12) *Formulario DDJJ de lote y vereda*, en el cual deberá constar toda la información solicitada en el mismo, se deberá aportar con carácter excluyente la siguiente información:
- Fotografías de la acera cantidad (3) Frente y ambos lados
 - Fotografías de predio cantidad (3) donde se observe la totalidad de lo existente (baldío y o edificación) frente y contra frente.
 - Croquis de ocupación de acera: deberá estar declarado la ubicación y cantidad de árboles, interferencias de servicios (postes, gabinetes y demás instalaciones que se encuentren en dicha acera), las mismas deberán contar con su correspondiente cota respecto de la línea Municipal para su estudio y consideración
- 13) Copia de plano de antecedentes certificada.
- 14) Fotocopia de DNI de Propietarios, Gestores y/o Profesionales.
- 15) Completar y agregar los siguientes formularios otorgados en mesa de entrada y/o bajar de la web.
- *Formularios Liquidación de Derechos de Construcción (30% y saldo)*
 - *Formulario Caratula de Visado de Obras Particulares*
- 16) *Formulario declaración Jurada Poder Unipersonal*. El mismo se efectuará en la Mesa de Entradas del Municipio donde deberán presentarse todos los titulares de la escritura con su DNI para autorizar al profesional. En el caso de intervenir un Gestor, debe hacerse otro poder del profesional al gestor. Puede ser reemplazado por un poder firmado ante escribano para realizar trámites de presentaciones de plano, etc. ante el municipio.
- Quedan exceptuados:
- Subsistencia, reformas o finales de obra en propiedades **con un sólo titular**, en el caso que quien presente sea el profesional firmante y no un gestor.
 - finales de obra **con más de un titular** siempre y cuando los titulares y profesional coincidan con los del permiso de obra y en el caso que quien presente sea el profesional firmante y no un gestor.
- 17) En caso de solicitarse desde catastro técnico adicionar documentación al expte. Iniciado, se realizará mediante *Nota*, por mesa de entrada.

MODALIDAD PRESENCIAL

- 1) Sacar turno en la web <https://www.vicentelopez.gov.ar/catastro> , horario de atención de 9.30 a 13.00, se pueden presentar hasta 2 trámites por turno.
 - 2) Acercarse el día y fecha del turno otorgado con toda la documentación requerida en la Ventanilla de atención al público de la oficina 203, situada en el 2º piso.
 - 3) Una vez verificada la documentación presentada y siendo esta correcta, mediante una autorización expedida por esta secretaria, el mismo debe ir a mesa de entrada para formar expediente. Si faltase documentación para ser autorizado, debe volver a solicitar un turno para presentarla completa.
 - 4) Una vez iniciado el trámite, se estudiará toda la documentación presentada.
-