

SUBDIRECCION OBRAS PARTICULARES

GUIA Y REQUISITOS PARA LOS TRÁMITES:

- 1- Empadronamiento
- 2- Permiso de Obra
- 3- Final de Obra
- 4- Factibilidad de Proyecto
- 5- ITU – Informe Técnico Urbanístico
- 6- Factibilidad PRO.CRE.AR
- 7- Visado Provisorio por 6 meses (habilitación de comercio)
- 8- Denuncias de Linderos
- 9- Certificación copia plano de archivo
- 10- Inscripción Matricula Municipal
- 11- Visado de Planos - Polígono Industrial Berisso
- 12- Incumbencias

Avenida Montevideo esq. 8 – Edificio Concejo Deliberante - Planta Alta
Página de la Municipalidad de Berisso: berisso.gob.ar
Mail Oficial: obrasparticulares@berisso.gob.ar
Tel. 0221-464-5067 int. 14

1- EMPADRONAMIENTO

Se requiere el ingreso de la documentación en la Oficina de CATASTRO de la Municipalidad de Berisso de manera presencial, de lo siguiente:

1. Fotocopia de escritura o boleto certificado ante Escribano Publico
2. Carpeta de Obra y Anexo N°4 (**descargas de la página**). Completo con todos los datos solicitados, más un correo electrónico y teléfono, del propietario y el profesional y firmado por ambos. (**sin excepción**)
3. Timbrado MONOTASA (**descargar de la página**) se adjunta timbrado y pago

El profesional será notificado de la Carpeta liberada vía mail para la continuación del trámite.

MOVIMIENTO DEL TRAMITE:

INGRESO DE LA DOCUMENTACION PRESENCIAL (una vez liberada la carpeta):

1. Matricula Profesional Municipal (**actualizada**) (ver apartado Matricula)
2. Plano antecedente certificado por la Subdirección de Obras Particulares
3. Contrato y Anexa
4. Copia de plano visada por el Colegio Profesional
5. Revaluós Inmobiliarios definitivos sellados por ARBA

Verificado por la Subdirección de Obras Particulares, se procederá al armado de la Carpeta de Obra, se dará el visto bueno mediante la firma autorizada y se devolverá la misma al Profesional, para ser entregada en la Oficina de Mesa de Entrada de la Municipalidad, ubicada en calle 6 esq. 166.

Cuando se registre la Carpeta de Obra, se realiza la Inspección previa, cedula de visado y se notifica por mail al profesional, para la prosecución del trámite hasta su Aprobación.

Importante aclarar que se cobrará el segundo visado.

2- PERMISO DE OBRA

Se requiere el ingreso de la documentación en la oficina de CATASTRO de la Municipalidad de Berisso de manera presencial, de lo siguiente:

1. Fotocopia de Escritura o Copia Simple de Escritura.
2. Carpeta de Obra y Anexo N°4 (**descargar de la página**). Completo con todos los datos solicitados, más un correo electrónico y teléfono, del propietario y el Profesional y firmado por ambos. (**sin excepción**)
3. Timbrado MONOTASA (**descargar de la página**) se adjuntará timbrado y pago.

El Profesional será notificado de la Carpeta liberada vía mail y se le notificará para la continuación del trámite.

El Profesional será notificado de la Carpeta liberada vía mail para la continuación del trámite de manera Presencial.

MOVIMIENTO DEL TRAMITE: VISADO DE PLANEAMIENTO

Envío de la documentación abajo solicitada, al mail planeamiento@berisso.gob.ar

1. Declaración jurada anexo 3 (**descargar de la página**)
2. Plano municipal en formato PDF
3. Visado del Colegio Profesional actuante

INGRESO DE LA DOCUMENTACION PRESENCIAL:

1. Matricula Municipal Profesional (**actualizada**) (ver apartado Matricula)
2. Plano Municipal Antecedente
3. Contrato y Anexa
4. Plano visado por el Colegio correspondiente
5. Plano visado por Planeamiento
6. Plano de Instalación Eléctrica
7. Plano Municipal una copia sin el código QR del colegio
8. Revaluó Inmobiliario 903 Provisorio

Verificado por la Subdirección Obras Particulares, se procederá al armado de la Carpeta de Obra, se dará el visto bueno mediante la firma autorizada y se devolverá la misma al Profesional, para ser entregada en la Oficina de Mesa de Entrada de la Municipalidad, ubicada en calle 6 esq. 166.

Cuando se registre la Carpeta de Obra, se realiza la Inspección previa, cedula de visado y se notifica por mail al Profesional, para la prosecución del trámite hasta su Aprobación.

3- FINAL DE OBRA

Se requiere el ingreso de la documentación en la oficina de OBRAS PARTICULARES de la Municipalidad de Berisso de manera presencial, de lo siguiente:

1. Libre deuda Anexo N°4 (**descargar de la página**). Completo con todos los datos solicitados y correo electrónico y teléfono del Profesional y el Propietario, con ambas firmas. (**sin excepción**)
2. Timbrado de Final de Obra (**descargar de la página**) se adjunta timbrado y pago.

El Profesional será notificado de la Carpeta liberada vía mail y se notificará para la continuación del trámite de manera Presencial.

INGRESO DE DOCUMENTACION PRESENCIAL:

1. Declaración jurada Anexo 2 (**descargar de la página**)
2. Matricula actualizada
3. Plano según obra (1 copia)
4. Revaluó definitivo visado por ARBA
5. Certificado de conexión de ABSA
6. Archivo DWG/PDF al correo oficial obrasparticulares@berisso.gob.ar

Cuando se registre y se evalué la documentación incorporada, se realiza la Inspección, cedula de visado y se notifica por mail al Profesional, para la prosecución del trámite hasta su Aprobación y certificación de Final de Obra.

Importante aclarar que se cobrará el segundo visado.

4- FACTIBILIDAD DE PROYECTO

INICIO DE FORMA ON LINE

ASUNTO: FACTIBILIDAD DE PROYECTO Y NOMENCLATURA CATASTRAL

Se requiere el envío de **un único** archivo al mail planeamiento@berisso.gob.ar con la documentación abajo solicitada, en formato PDF y cuyo nombre del archivo será el mismo del asunto.

REQUISITOS:

1. Declaración jurada Anexo N° 3 (**descargar de la página**)
2. Plano Municipal en formato PDF
3. Timbrado de Certificado de Libre Deuda (**descargar de la página, Planeamiento**)

5- ITU – INFORME TECNICO URBANISTICO

INICIO DE FORMA ON LINE

ASUNTO: ITU y NUMERO DE PARTIDA

Se requiere el envío del archivo Excel al mail planeamiento@berisso.gob.ar –El nombre del archivo será el mismo que el asunto.

La confección del mismo deberá ser realizada por un Profesional de la Construcción Matriculado en el Municipio (Arquitecto, Ingeniero o MMO)

1. Descargar archivo Excel desde la página (**Dirección de Planeamiento, Ordenanza 3509/17**)
2. Se envía el archivo completo al mail de Planeamiento para corrección previa planeamiento@berisso.gob.ar (sin el Visado del Colegio)
3. Se entrega la corrección previa vía mail, para realizar el Visado por Colegio Profesional correspondiente.
4. Se deberá presentar de manera presencial el ITU Visado por el Colegio, para obtener el sellado Municipal.

6- FACTIBILIDAD PLAN PRO.CRE.AR

SE INICIA PRESENTANDO LA DOCUMENTACION EN MESA DE ENTRADA DE LA MUNICIPALIDAD DE BERISSO CALLE 166 Y 6

1. Nota de solicitud de Factibilidad para Banco (**descargar de la página**)
2. Declaración jurada Anexo N° 3 (**descargar de la página**)
3. Plano Municipal (2 copias)
4. Presentación de certificado como beneficiario del programa

INGRESO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Una vez evaluada la documentación, se realizan los visados correspondientes y se avisa al Profesional por el mail oficial de Obras Particulares, para la prosecución del trámite.

7 - VISADO PROVISORIO POR 6 MESES (HABILITACION DE COMERCIO)

SE INICIA PRESENTANDO LA DOCUMENTACION EN MESA DE ENTRADA DE LA MUNICIPALIDAD DE BERISSO CALLE 166 Y 6

1. Nota de solicitud Visado Provisorio (**descargar de la página**)
2. Plano Municipal (4 copias)

NOTA: La nota de solicitud es una Declaración Jurada, donde el propietario se compromete dentro del plazo estipulado, a regularizar su edificación, transcurrido el plazo y no habiendo realizado el trámite, se labrará un acta de infracción de manera automática, donde se ejecutarán multas y contravenciones correspondientes.

Se aclara, que este Visado es por única vez y sin extensión de plazo.

INGRESO DE LA DOCUMENTACION EN LA SUBDIRECCION DE OBRAS PARTICULARES.

Una vez evaluada la documentación, se avisa al Propietario vía mail, para la prosecución del trámite.

8 - DENUNCIA DE VECINOS LINDEROS

SE INICIA PRESENTANDO LA DOCUMENTACION EN OFICINA DE MESA DE ENTRADA DE LA MUNICIPALIDAD DE BERISSO - CALLE 166 Y 6

REQUISITOS:

1. Nota explicando el conflicto
2. Plano de su propiedad (**actualizado**)
3. Fotocopia de escritura
4. Impuesto Municipal al día
5. Timbrado Solicitud de inspección de inmuebles (**descargar de la página**)

Para la realización de la Inspección por ésta Subdirección, poder verificar y dar fe de lo expuesto en la denuncia, se necesita esta información sin excepción. De lo contrario no se podrá realizar dicha Inspección.

9 - CERTIFICACION COPIA PLANO DE ARCHIVO

Las certificaciones de antecedente (**copia plano de archivo**) se solicitaran, a través del mail oficial obrasparticulares@berisso.gob.ar

ASUNTO: CERTIFICACION PLANO DE ARCHIVO (cantidad de copias N°---) APELLIDO, MOTIVO Y NOMENCLATURA CATASTRAL (la puede visualizar de un impuesto)

Usted será notificado por mail, qué tipo de timbrado deberá descargar de la página para su pago y un turno para retirar las copias de manera presencial. Las mismas se entregan contra entrega del pago del timbrado.

10 - INSCRIPCION MATRICULA MUNICIPAL

Requisitos para la obtención de la Matrícula Municipal Profesional:

La documentación se envía en un único archivo en **PDF** (sin excepción) al mail oficial obrasparticulares@berisso.gob.ar

ASUNTO: INSCRIPCION O RENOVACION según corresponda.

1. Carnet Profesional
2. Cuota al día del Colegio Profesional correspondiente
3. Constancia de inscripción CUIT
4. Constancia de inscripción a Ingresos Brutos
5. Constancia pago inscripción matricula o renovación, según corresponda (**descargar de la página**)

11- VISADO DE PLANOS - POLIGONO INDUSTRIAL BERISSO

SE INICIA PRESENTANDO LA DOCUMENTACION EN OFICINA DE MESA DE ENTRADA DE LA MUNICIPALIDAD DE BERISSO - CALLE 166 Y 6

REQUISITOS:

- 1. Nota de solicitud de Visado de Planos Polígono Industrial de Berisso** dirigida a la Subdirección de Obras Particulares con información de contacto del solicitante y el profesional con incumbencia interviniente.
- 2. Permiso de Cesión de Uso** validada por la secretaria de Producción de la Municipalidad de Berisso.
- 3. Plano Municipal Según Obra** (2 copias) e **Informe Técnico** (estabilidad y estado de conservación edilicia) con firma de profesional con incumbencia y visados por el colegio profesional interviniente.
- 4. Copia de contrato profesional** por tareas de **Medición e Informe Técnico** visada por el Colegio profesión interviniente.
- 5. Pago de timbrado** por Derechos de Oficina.
- 6. Timbrado Solicitud de Inspección de Inmuebles ([descargar de la página](#))**

Una vez evaluada la documentación, se avisa al propietario y/ó profesional vía mail, para la prosecución del trámite.

12- INCUMBENCIAS SUBDIRECCION de OBRAS PARTICULARES

INFORMA:

TRABAJOS QUE REQUIEREN PERMISO DE OBRA con un profesional actuante

1. Construcción de nuevos edificios.
2. Ampliar, refaccionar o modificar lo construido.
3. Cerrar o abrir vanos al frente en muros divisorios, elevar muros, modificar fachada.
4. Cambio o refacción de techos.
5. Demoliciones.
6. Desmontar, excavar o terraplenar terrenos.
7. Instalación de vitrinas, toldos, cartelería que requieran estructura por sus dimensiones.
8. Ejecutar instalaciones eléctricas, mecánicas, térmicas, y de inflamables.
9. Ejecutar ascensores y montacargas.
10. Abrir veredas para paso de cañerías de servicios públicos.
11. Desmontaje de instalaciones mecánicas y/o electromecánicas.

TRABAJOS QUE REQUIEREN AVISO DE OBRA

1. Ejecutar revoques exteriores
2. Construcción de veredas
3. Cerrar, abrir o modificar vanos
4. Instalar toldos, cartelería y anuncios que requieran estructuras, (siempre que el Código de Construcción lo permita)