

**Ordenanza N°6574**  
**Corrientes, 07 de Septiembre de 2017**

**VISTO:**

La Ordenanza 4169 “Código de Edificación”, y el Proyecto de Modificación de la Sección 2 del Código de Edificación presentado por el Departamento Ejecutivo Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la mencionada Ordenanza establece en su Sección 2 “De la administración”, los procedimientos administrativos y documentos necesarios para realizar tramitaciones en la Municipalidad de Corrientes referidos a construcción/modificación/demolición de obras particulares y sus instalaciones complementarias.

Que, actualmente esos trámites administrativos resultan muy prolongados y copiosos y resulta urgente aunar esfuerzos tanto desde el ámbito del ejercicio profesional como desde la administración Municipal para agilizarlos.

Que, por ello se realizaron varias reuniones y talleres con los agentes municipales de las oficinas de la Subsecretaría de Fiscalización Urbana, y por otro lado con el Consejo Profesional de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura de la Provincia de Corrientes, en las cuales se plantearon respectivamente las principales problemáticas que afectan en el ámbito interno de la administración pública, y a los profesionales en actividad en relación a las tramitaciones Municipales; y a partir de allí se pautaron ciertos lineamientos a tener en cuenta en la modificación de la normativa actual.

Que, estos consisten en intentar lograr una agilización en toda la etapa de visado del Proyecto Arquitectónico, flexibilizando algunos requerimientos que significan un obstáculo y aletargamiento del trámite y que no resultan necesarios para la evaluación del mismo, solicitándolos al momento del otorgamiento del Permiso de Edificación.

Que, a su vez, hoy en día existen de hecho procedimientos administrativos que responden a un intento de agilización de los trámites, pero que no estén reglamentados o explicitados por la Ordenanza y es necesario incorporarlos.

Que, por otro lado la modernización en los procesos de diseño de obras de arquitectura e ingeniería requiere la actualización de ciertos requerimientos necesarios para evaluar los mismos.

Que, por lo expuesto se propone una actualización de la Sección 2 del Código de Edificación, que intenta ordenar y racionalizar el proceso de las tramitaciones, buscando reducir los tiempos y el gasto innecesario de recursos tanto públicos como de los particulares.

Que, conforme lo faculta el artículo 46 inciso 16 de la Carta Orgánica de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes el Departamento Ejecutivo Municipal formula el presente proyecto de ordenanza.

Que, es facultad de este cuerpo entender en la materia según así lo expresa nuestra Carta Orgánica en su Art. 29 inciso 32.

**POR ELLO:**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**

**SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA**

**ART.-1°:** MODIFICASE la SECCION 2 del Código de Edificación de la Ciudad de Corrientes, la que quedara redactada de la siguiente manera:

**SECCION 2. “De la Administración”**

Todo tipo de trámites referidos a Permiso de Edificación, Demolición, Relevamientos, Aprobación de Planos, Subdivisiones et. Se podrá iniciar por ventanilla única dependiente de la Secretaría de Planeamiento Urbano.

Para todo tipo de trámites aquí descriptos, se deberán abonar los timbrados respectivos, según Ordenanza Tarifaria vigente. Pudiendo el iniciador solicitar, al inicio del trámite, un estimativo de las tasas correspondientes a las actuaciones sucesivas, para realizar el pago única vez, debiendo abonar luego de las tasas por inspecciones, permisos, y otras que pudieren corresponderle.

**2.1 PERMISOS DE EDIFICACION/DEMOLICION, INSTALACIONES, SUBDIVISIONES.**

**2.1.1. TRABAJOS QUE NO REQUIEREN PERMISO**

No es necesario solicitar ningún tipo de permiso en los siguientes casos:

- a. Refacciones interiores que no ocasionen daños a terceros y no impliquen trabajos sobre muros Medianeros.

**2.1.2 TRABAJOS QUE REQUIEREN PERMISO CON FORMULARIOS ESPECIFICOS**

Para los siguientes trabajos y/o tareas no es necesario iniciar expediente, si llevaran formularios específicos, y deberá completarse en el Dpto. de Liquidaciones de Obras Particulares el Formulario para el trabajo a realizar.

- a. Erigir muros perimetrales. FORMULARIO N°
- b. cerrar, abrir, modificar vanos en fachada. FORMULARIO N°
- c. Reparar o Restaurar techos-cubiertas. FORMULARIO N°
- d. Instalar Vitrinas. FORMULARIO N°
- e. Construir o reparar veredas. FORMULARIO N°

**f. Ocupar la vía pública. FORMULARIO N°**

En caso que el inmueble se localice en Distritos Ch, Chm, Eg37, Eg38 o estuviese el mismo catalogado como patrimonio urbano-arquitectónico por Ordenanza vigente, deberá iniciarse la consulta de uso de suelo correspondiente mediante expediente.

**2.1.2.1 REQUISITOS PARA TRAMITAR INSTALACIONES DE VITRINAS, TOLDOS, ANUNCIOS:**

Se exigirá la presentación de:

- a. Formulario de solicitud.
- b. Plano de instalación con los detalles técnicos necesarios y el sello del Consejo Profesional.

**2.1.2.2 REQUISITOS PARA TRAMITAR APERTURAS DE VIA PÚBLICA**

Se exigirá la presentación de:

- a. Formulario con la solicitud de permiso.
- b. Copia autenticada del plano de obra registrado.

**2.1.3 TRABAJOS QUE REQUIEREN PERMISO CON INICIO DE EXPEDIENTE**

Los trabajos de Obra Nueva, reforma, ampliación, demolición, las instalaciones complementarias, las subdivisiones y urbanizaciones, deberán iniciar el correspondiente expediente para solicitar permiso.

**2.1.3.1 OBRA NUEVA, REFORMA, AMPLIACION, DEMOLICION.**

**2.1.3.1.1 REQUISITOS PARA INICIO DE EXPEDIENTE**

El profesional y/o propietario presentara los siguientes requisitos en Mesa de Entrada de la Secretaria de Planeamiento Urbano, con la firma del profesional habilitado:

- a. Formulario de Uso de Suelo (triplicado)
- b. Copia simple de Plano de Mensura.
- c. Copia simple de Titulo.
- d. Croquis o Plano de Obra.(Plantas, cortes, vistas, esc.1100 o escala conveniente, acotado y con colores convencionales, con balance de Superficies). Con forma del profesional habilitado.
- e. Definición de Unidades Funcionales. (en caso de corresponder).
- f. En caso de tratarse únicamente de Demolición: Plano de Proyecto de Demolición con firma del Profesional habilitado.
- g. En caso de tratarse de modificación de obras existentes, se deberá Adjuntar Antecedentes de planos aprobados o registrados, por, Municipalidad. En cado de obras Registradas en contravención deberá adecuarse a la normativa vigente.
- h. En caso de tratarse de obras catalogadas como patrimonio urbano/arquitectónico deberá presentarse: antecedentes de la obra, plano de demolición y fotomontaje del proyecto con entorno existente.
- i. Si no se tratase de una obra catalogada, pero esta se encuentre en distritos Ch y Chm, Eg37, Eg38, deberá presentarse: fotomontaje del proyecto con el entorno existente.

Para casos que requieran especial atención se podrá solicitar cualquier documentación o requisito que la autoridad de aplicación considere necesario.

**2.1.3.1.2 TRAMITE DE USO DE SUELO**

La Dirección de Uso de Suelo realizara el análisis correspondiente con los elementos presentados foliados e informara:

- a. Ordenanzas que rigen para cada caso.
- b. Datos del Inmueble.
- c. Uso conforme/Usos no conforme. (según corresponda).

Según la complejidad del caso, en lo referente al nivel de impacto urbano ambiental que signifique la edificación, la Dirección evaluara la necesidad de requerimientos y factibilidades específicas, a precisarse oportunamente por las áreas municipales pertinentes en cada caso de continuarse con el trámite y deberán cumplimentarse antes de emitirse el permiso de edificación.

Para los trabajos o proyectos localizados en los distritos, Ch, Chm, Eg37, Eg38 o de tratarse de obras catalogadas por ordenanza vigente como patrimonio urbano-arquitectónico, la Dirección de Uso de Suelo dará intervención a la Comisión de preservación del Patrimonio Urbano y Arquitectónico.

En caso de ser necesario la Dirección de Uso de Suelo podrá dar intervención al área que se considere pertinente para la prosecución del trámite.

En caso de tratarse únicamente de trámite para permiso de Demolición, y de dictarse el uso conforme, para la prosecución del trámite deberá procederse según art. **2.1.3.1.7.** (Requisitos a para Permiso).

**2.1.3.1.3. REQUISITOS PARA PRIMER VISADO EN D.O.P.**

Una vez otorgado el Uso de Suelo Conforme, se dará intervención al Dpto. de Visado de la Dirección de Obras Particulares, debiendo anexar los siguientes requisitos:

Olano y/o Croquis de Documentación completa (acotado, en escala conveniente, colores convencionales, con forma del profesional habilitado).

- a. Obra (plantas, cortes, vistas).
- b. Planillas de locales-Planillas de Iluminación y Ventilación.
- c. Detalles de Escalera (en caso de corresponder).
- d. Planos de Instalación Eléctrica.
- e. Plano de Instalación de Gas. Según Ordenanza 6311 y correspondiente reglamentación.
- f. Plano de Anteproyecto de Estructuras.

Para casos que requiera especial atención se podrá solicitar cualquier documentación o requisito que la autoridad de aplicación considere necesario.

**2.1.3.1.4 TRAMITE DE PRIMER VISADO EN D.O.P.**

En la D.O.P., cumplidos los requisitos descriptos en el artículo anterior se cumplirán los siguientes pasos:

- a. La Dirección de Obras Particulares recibirá la documentación y procederá a su análisis, tras lo cual pondrá a disposición del iniciador un **ACTA DE VISADO**, donde registrara todas las observaciones que estimare deba realizar el recurrente, a fin de la continuación del trámite.

- b. En caso de encontrarse la documentación “en condiciones”, se procederá según lo descrito en el artículo siguiente:

#### **2.1.3.1.5. REQUISITOS PARA VISADO PREVIO**

Una vez subsanadas las observaciones pertinentes de la etapa de Visado y para el sellado del Visado Previo deberá entregarse en la Dirección de Obras Particulares 2 (dos) copias Normalizadas con Caratula Oficial (según art. 2.1.4.3 y Anexo grafico del Código de Edificación) de:

- a. Toda documentación técnica anterior corregida según Acta de Visado.
- b. Plano de Instalaciones Sanitarias.
- c. Plano de Proyecto de Estructura, Calculo, Planillas, Detalles y Estudio de Suelo (este último cuando la obra supere los 2 pisos altos y toda vez que la D.O.P. lo considere necesario).
- d. Iniciación tramite de Factibilidad en DPEC.

#### **2.1.3.1.6. TRAMITE DE VISADO PREVIO**

Corroborado que la documentación se corresponda con las correcciones, se procederá a poner el sello de VISADO PREVIO en las 2 (dos) copias.

#### **2.1.3.1.7 REQUISITOS PARA PERMISO DE EDIFICACION/DEMOLICION**

Luego de tramitado el VISADO PREVIO, para solicitar Permiso de Edificación se deberán presentar los siguientes requisitos:

- a. Formulario de Solicitud de Inspección y pago de la tasa correspondiente.
- b. Acta de Linderos (por triplicado por cada lindero).
- c. Tres (3) copias de PLANOS COMPLETOS para sellado correspondiente.
- d. Una (1) Copia de PLANOS COMPLETOS CETIFICADO POR CPIA y A, una (1) copia de la Certificación de Obra.
- e. Plano de Instalaciones y Defensa contra Incendios certificado por Bomberos.
- f. Mensura Aprobada Certificada por la Dirección de Catastro y Cartografía de la Provincia de Corrientes.
- g. Copia Autenticada del Título de Propiedad, o Certificado Dominal del Inmueble Expendido por el Registro de la Propiedad Inmueble o Declaratoria Judicial de Herederos, o Resolución de Administrador Judicial de Sucesión.
- h. Factibilidad de la DPEC.
- i. FORMULARIO de designación del constructor de la ejecución material de la obra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.4.2.1 del presente Código”.
- j. Certificado de desratización para casos en donde existiera demolición.
- k. Pago de la tasa correspondiente al Permiso de Edificación.
- l. Requisitos del artículo 2.1.3.1.7 BIS, cuando corresponda.

Para casos que requieran especial atención se podrá solicitar cualquier documentación o requisito que la autoridad de aplicación considere necesario.

**2.1.3.1.7 BIS REQUISITOS REFERIDOS A HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCION:** (Incorporando por Ordenanza N°6504). Para tramitar permiso de obra, será requisito por parte de la Empresa constructora, la acreditación de la contratación del Servicio de Medicina y de Higiene y Seguridad Laboral, y el seguro de una ART, cumpliendo con lo que establecen el decreto 911/96 de la Ley 19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y la Ley 24557 de Riesgos del Trabajo y las normativas que a efectos de la regulaciones de estas leyes la S.R.T. resuelva.

Deberá presentarse la siguiente documentación:

1. Contrato de afiliación a una A.R.T. según (Ley 24557 cap. III, Art.27) o la que en su momento la reemplace.
2. a) acreditar contratación del Servicio de Higiene y Seguridad, (art. 13 y art. 16° Decreto 911/96) conforme el art. 5° inciso a) Ley 19587, (o la que en su momento la remplace).  
b) Presentación de Certificación de Incumbencias y Habilitación para la obra específica otorgada por el Concejo Profesional de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura de la Provincia de Corrientes, del profesional a cargo del Servicio de Higiene.
3. una vez otorgado el Permiso de Obra, la empresa deberá presentar:  
a) Aviso de Inicio de Obra y Programa de Seguridad de la Obra, visado por Provincia de Corrientes, con la conformidad de la ART dela empresa, según sea la actividad a desarrollar.  
b) En la Obra deberá encontrarse siempre el Legajo Técnico de Obra. Res. SRT 231/98.

Se eximen estos requerimientos los casos de obras a ejecutarse por administración del propietario o delegada. En estos casos el administrador deberá hacerse cargo del cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad durante el plazo que dure la construcción.

#### **2.1.3.1.8 TRAMITE DE PERMISO DE EDIFICACION / DEMOLICION**

- a. Cumplidos los requisitos a y b, se procederá a realizar la inspección correspondiente en el sitio a fin de constatar la veracidad de los documentos presentados. Y se realizara la certificación del Acta de Linderos.
- b. La Dirección de Obras Particulares recibirá la documentación pertinente para el Permiso de Obra, corroborara la correspondencia de la documentación técnica completa con la documentación presentada para el sello de Visado, girara al Dpto. de Liquidaciones para el pago de las tasas correspondientes y la Emisión del Permiso de Edificación.
- c. En casos de tramitarse el permiso de Demolición, y de no existir objeciones por parte del Dpto. de Inspecciones, la Dirección de Obras Particulares recibir la documentación pertinente y girara al Dpto. De Liquidaciones para el pago delas tasas correspondientes a la Emisión del Permiso de Demolición.
- d. En caso que el Dpto. de Inspecciones detectase documentación faltante o equivoca, se deberá adjuntar las copias de la documentación corregida en el mismo Departamento de Inspecciones.

La autoridad de aplicación estará facultada a autorizar el inicio de trabajos preliminares, y trabajos de movimiento de suelos y fundaciones, referidos a la obra en trámite, siempre y cuando se haya efectuado previamente el Acta de Linderos, y solo cuando falta finalizar tramite de alguna documentación o

requisito, que a criterio de la autoridad de aplicación, no signifique necesariamente impedimento para la realización de este tipo de trabajos.

#### **2.1.3.1.9 INICIO DE LA OBRA**

- a. Cumplido el punto "5", el interesado retirara los planos con sello "Registrado" y el permiso de edificación/demolición correspondiente, dejando expresa constancia de la fecha de inicio de las obras, tomando conocimiento, que dicho permiso no lo exime de la aplicación de sanciones por construcción sin permiso.
- b. La D.P.O., una vez entregados los planos Registrados y el correspondiente permiso de obra, procederá a inspeccionar la propiedad en la fecha que fije el profesional como iniciador de la obra.
- c. En caso de que la obra haya sido iniciado con anterioridad a la fecha indicada, el inspector actuante suspenderá todo trabajo en la obra, debiendo el interesado presentarse en la D.P.O., dentro de las veinticuatro horas, posteriores al acta de inspección e imitación, a fin de regularizar la situación.

#### **2.1.3.1.10 MODIFICACION DE OBRAS EN EJECUCION**

- a. Cuando surjan modificaciones del proyecto en el transcurso de la ejecución de la obra, el profesional deberá dar aviso de las mismas por nota y plano adjunto (presentado directamente a la D.P.O.) a los efectos de que se proceda a efectuar el nuevo Visado verificando que los cambios se ajusten a las reglamentaciones vigentes.
- b. Si el profesional no llegara a notificar a la D.P.O., tal como se explica anteriormente, y las modificaciones no se ajustaren a las exigencias, se aplicaran las sanciones que correspondan en cada caso y no se entregaran los planos aprobados ni el certificado final de obra hasta que la obra se ajuste a las normas vigentes.

#### **2.1.3.2. INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS**

(Electricidad, Gas, Contra Incendios, Mecanicas-termicas y de Inflamables).

##### **2.1.3.2.1 REQUISITOS PARA INICIO DE EXPEDIENTE**

Para tramitar las Instalaciones complementarias de obras existentes el propietario o profesional presentara los siguientes requisitos en Mesa de Entradas de la sede de la Secretaria de Planeamiento Urbano.:

- a. Formulario de solicitud con las condiciones que corresponda al caso.
- b. Copia o fotocopia autenticada del antecedente del plano de obra aprobado.
- c. Copia de Plano Normalizado y con caratula oficial de la Instalación certificada por el Concejo Profesional.
- d. Dos (2) COPIAS NORMALIZADAS CON CARATULA OFICIAL, de Plano de la instalación en cuestión, con firma del profesional habilitado.
- e. Factibilidad de la D.P.E.C, en caso de corresponder.
- f. Para casos de instalaciones contra Incendios e Instalaciones Mecanicas-termicas y de Inflamables se requerirá además lo siguiente:
  1. Antecedente del plano de electricidad registrados /aprobados.
  2. Plano de defensa contra incendios aprobado por Unidad Especial de Bomberos.
  3. Requisitos establecidos en el Art. 4.12 de la Prevención e Instalación contra Incendios de este Código de Edificación.
- g. Si se tratase de instalación de Gas, se requerirá además de lo siguiente:
  1. Inscripción en el Registro Municipal de Instaladores de GAS.
  2. Matriculación profesional en el CPIA y A, y por ENARGAS.
  3. Documentación técnica según se establece en la Ordenanza N°6311 y correspondiente Resolución reglamentaria.

Todos los detalles técnicos de las instalaciones especiales mencionadas, deberán presentarse conjuntamente con los planos de la obra registrados o aprobados.

##### **2.1.3.2.2. TRAMITE DE VISADO PREVIO**

Si la documentación se encontrare en condiciones se procederá a poner el sello de VISADO PREVIO en las 2 (dos) Copias de planos de Instalaciones. Caso contrario deberá presentarse la documentación corregida para nuevo visado.

##### **2.1.3.2.3. REQUISITOS PARA PERMISO DE INSTALACION**

Una vez tramitado el Visado Previo, deberá cumplirse en la Dirección de Obras Particulares.

- a. Pago de la tasa correspondiente al Permiso para Instalación.
- b. Tres (3) copias de PLANOS de Instalaciones para sellado correspondiente.

Para casos que requieren especial atención se podrá solicitar cualquier documentación que la autoridad de aplicación considere necesaria.

##### **2.1.3.2.4 TRAMITE DE PERMISO DE INSTALACION**

La Dirección de Obras Particulares controlara la documentación final completa, y girara al Dpto. de Liquidaciones para el pago de las tasas correspondiente y la Emisión del correspondiente Permiso.

#### **2.1.3.3. OBRAS FUNERARIAS**

**2.1.3.3.1. CONSTRUCCION, MODIFICACION O AMPLIACION DE OBRAS:** Para toda obra funeraria, el interesado antes de iniciar la tramitación solicitara en la Dirección de Defunciones un formulario en el que dicha Dirección volcara todos los datos del lote en cuestión.

**2.1.3.3.2 REQUISITOS PARA INICIO DE EXPEDIENTE:** Para iniciar la tramitación, el interesado deberá presentar en la Mesa de Entrada de la Secretaria de Planeamiento Urbano, la siguiente documentación, que llevara el timbrado de la Caja Municipal.:

- a. Formulario con el informe de Defunciones.
- b. Una copia del Plano de Obras con caratula oficial.

Siempre que el trabajo o proyecto se encuentre en el primer y Segundo patio del Cementerio Municipal "San Juan Bautista", y cuando la autoridad de Aplicación estime necesario, esta documentación se remitirá directamente a la Dirección Gral. De Patrimonio Urbano y Arquitectónico.

**2.1.3.3.3. TRÁMITE DE VISADO PREVIO:** Una vez recibido el expediente, sin objeciones por parte de la Dirección Gral. De Patrimonio Urbano y Arquitectónico se procederá a realizar el VISADO PREVIO de la documentación presentada. Caso contrario deberán presentarse las correcciones correspondientes.

**2.1.3.3.4. TRÁMITE Y REQUISITOS PARA PERMISO DE EDIFICACION:**

a. Pago de tasas correspondiente al Permiso de Edificación.

b. Dos (2) copias de Planos que componen el proyecto.

**2.1.3.4. SUBDIVIDIR TERRENOS, URBANIZACIONES**

**2.1.3.4.1 REQUISITOS PARA INICIO DE EXPEDIENTE.**

a. Formulario de Uso de Suelo (triplicado).

b. Copia de Plano de Mensura o Plancheta Catastral. Con forma Profesional.

Para realizar Subdivisiones, Mensuras y Urbanizaciones se recurrirá a las Ordenanzas y disposiciones en vigencia para cada caso. (Código de Planeamiento Urbano y toda otra normativa que corresponda).

**2.1.4. DE LA DOCUMENTACION TECNICA**

**2.1.4.1 INEXACTITUD EN LOS ELEMENTOS EXIGIDOS**

Si los documentos no estuvieran completos o presentaren inexactitud o equívocos, el Profesional responsable será citado para que los aclare. Este trámite no lo eximirá de la aplicación de las sanciones que pudieran corresponderle. En caso de que deba modificarse o rehacerlos, deberá devolverlos corregidos dentro de los siete días corridos.

**2.1.4.2 PLANOS Y ESCALAS METRICAS PARA LA EDIFICACION E INSTALACIONES.**

Cuando no se especifique en cada caso una escala determinada, un plano deberá ser confeccionado en escala 1:100 (un centímetro por metro), o en escala conveniente según extensión de la obra. Un plano de anuncio o vitrinas se dibujara en escala 1:50 y el de construcciones funerarias en escala 1:20. El plano de situación podrá ejecutarse en escala menor.

**2.1.4.3 DETALLES TECNICOS IMPRESCINDIBLES EN PLANOS DE EDIFICACION E INSTALACIONES**

a) La caratula deberá confeccionarse de acuerdo al modelo que se adjunta con letra dará / datos concretos. Tanto el propietario como el profesional responsable firmaran de puño y letra las copias y los originales de todos los planos que conforman la documentación.

En el caso de que sean varios los propietarios del inmueble, figuran en la caratula los nombres de los mismos, debiendo, ser firmada la documentación por todos ellos o bien, por uno solo con la autorización de los demás, confeccionada ante Escribano Publico-

b) Señalamiento de Locales: Los locales serán señalados del siguiente modo:

1. En el piso bajo: todos los locales de este piso se designaron con la letra "b" seguida del número de orden a partir del 1.

2. En pisos altos: todos los locales del primer piso se designaran con un "1" seguido del número de orden a partir del 1, separados por un punto. Todos los locales de los demás pisos se designaran con 2,3, etc. (según sea el piso) seguido del respectivo número de orden a partir del 1 y separados por un punto.

3. En Subsuelos: todos los locales del primer subsuelo se designaran con la letra "S" seguida de un numero de orden a partir del 1. Todos los locales de los demás subsuelos se designaran con "SSS", "SSS", etc., seguidos del respectivo número de orden a partir del 1.

c) Planos de estructuras: conservaran el mismo orden que el exigido para los planos generales, ajustándose lo mismo que los cálculos, planillas y memorias, a los Reglamentos y Normas técnicas del caso.

d) Facultad de la D.O.P.: la D.O.P., podrá exigir más detalles de las obras fijando las escalas en que ellos serán presentados.

**2.1.4.4 ORDENACION DE JUEGOS DE PLANOS DE EDIFICACION.**

El conjunto de los planos, cálculos y láminas serán enumerados en números arábigos de 1 en adelante y formaran juegos (telas y copias por separado) con el siguiente orden:

1. Planos generales (incluso la mensura aprobada).

2. Planos de detalles (cuando el caso lo requiera).

3. Planos de estructuras.

4. Planos y planillas de cálculos.

5. Planos de instalaciones.

**2.1.4.5. TAMAÑO Y PLEGADO DE LOS PLANOS, CARATULAS, COLORES Y LEYENDAS.**

Tamaño de las láminas: los formatos máximos y mínimos de las láminas se indican en los modelos de planillas que se adjuntan al final del presente Código. Entre estos límites podrán adaptarse otros formatos requeridos por la índole del dibujo.

a) El extremo inferior de la lámina, como indican las figuras y para cualquier formato, se dejara o adherirá fuertemente una pestaña de 4x29, 7 cm. Para encarpetar en el expediente. En casos excepcionales y por razones o necesidades técnicas justificadas, se permitirá rebasar el máximo fijado a condición de que las medidas lineales de los lados formen múltiplos de "a" y "b".

b) Caratula: la constituye el formato "a" por "b" igual a 18,5 x 29,7 cm. Y se ubicara en la parte Inferior derecha de la lámina.

c) Colores: serán firmes, nítidos y francos. La coloración en ningún caso debe dificultar la lectura de los dibujos, que a su vez serán fáciles de leer o interpretar las partes de la obra, que cuenten con la aprobación anterior y subsistan, se indicara en color negro, las nuevas a construir se indicaran en color bermellón; las que fueron construidas sin permiso y subsistan se indicaran en color verde y las que deban demolerse se indicaran en color amarillo.

d) Ubicación de leyendas, cuadros, planillas y situaciones del predio: se colocaran en lugares libres de la lámina y en donde no entorpezcan la lectura de los dibujos.

**2.2. DESISTIMIENTO DE OBRA:**

El propietario en cualquier momento, tiene derecho a manifestar por escrito en el Expediente de permiso, que desiste de la ejecución de la obra que proyecta construir. El expediente se enviara al archivo previa constancia

de que la obra no fue iniciada, notificando al profesional y/o empresa si lo hubiese, que queda desligado de la obra. Se considera como propósito de desistimiento:

- a) La falta de comparecencia del propietario, profesional o empresa, a la situación por Cedula o carta certificada.
- b) La no devolución de los documentos observados, en el término de treinta días corridos.
- c) La falta de pago de impuestos dentro del mismo plazo fijado en el inciso anterior.
- d) De los desistimientos deberá dejarse aclaración en los registros con la expresión “obra desistida”.

#### **OBRAS PARALIZADAS**

Cuando los trabajos permanecieran paralizados durante un (1) año, la Dirección lo inspeccionara y dejara constancia en el expediente del estado de adelanto en que se encuentran, declarando paralizados los mismos, notificando al propietario, profesional y demás intervinientes que quedan desligados de la obra que no existan infracciones imputables a ellos.

De la obra paralizada deberá dejarse la aclaración correspondiente en todos los registros con la expresión “Trabajos Paralizados” y el expediente se enviara al archivo.

Así mismo la D.O.P comunicara al propietario, en forma fehaciente y dejando expresa constancia en el expediente tramitado, que un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la declaración de “Obra Paralizada”, se deberá cumplir lo específico en el artículo 4.3 del Código, referente a la construcción de cercas y aceras reglamentarias.

#### **2.4 REANUDACION DE TRAMITE DE EXP. ARCHIVADO.**

La reanudación del trámite de un expediente archivado deberá hacerse indefectiblemente dentro de los plazos que se indican a continuación.

- a) Por desistimiento de obra: siempre que en el término improrrogable de seis meses a contar de la fecha en que se haya dispuesto el archivo, el propietario de la obra proyectada, manifieste el deseo de realizar la obra desistida y reanudar el trámite, este se complementara cumpliéndose las exigencias de este Código. En los documentos del expediente, como así mismo en los registros, se aclarara la leyenda “Obra desistida” con la expresión “Reanudada tramite”.
- b) Por obras paralizadas: siempre que en el término improrrogable de tres años a contar de la fecha en que se haya dispuesto el archivo, el propietario podrá manifestar el propósito de seguir los trabajos interrumpidos y reanudar el tramite mediante la presentación de una nota, donde comunicara el propósito de reanudar la obra como así mismo, si designa nuevos profesionales o si ratifica la responsabilidad de los mismos profesionales que se desligaron de la obra cuando la misma se declaró “Obra paralizada”.

En los documentos del expediente, como en los registros, se aclarara la leyenda “trabajos paralizados” con la expresión “reanuda tramite”. Los expedientes podrán ser utilizados de nuevo para continuar las obras paralizadas sin abonar nuevos impuestos siempre que estos no hayan sido devueltos, en cuyo caso deberán abonarse nuevamente los sellados e impuestos correspondientes.

- c) Por otorgamiento de inspección final de obra no concluida: en estos casos se procederá como lo indica el inciso b).
- d) Por obra ejecutada por etapas: podrá reanudarse el trámite de un expediente archivado como “obra a ejecutarse/ por etapas”, tantas veces como sea necesario para completar las distintas etapas, siempre que entre la fecha inicial de concesión del permiso de la última reanudación de tramite no transcurran mayores plazos que los establecidos en “Obras a Ejecutar por etapas”.
- e) Por fallecimiento del propietario: si el propietario iniciador del expediente de permiso archivado hubiera fallecido antes de vencer el plazo normal para reanudar el trámite según lo establecido en los incisos precedentes, a pedido de quienes acrediten su carácter de sucesores en el dominio del inmueble, dicho plazo será aumentado por la D.O.P. en seis meses.

#### **2.5 COPIA DE ORIGINALES DE PLANOS ARCHIVADOS:**

**2.5.1.** A solicitud del propietario, en sellado de ordenanza, se confeccionaran en papel usual: las copias heliográficas que solicite. Sobre estas copias se repetirán las anotaciones en colores del original y cada una llevara una constancia formada autenticándola.

Así mismo se dejara constancia en el expediente de las copias entregadas.

**2.6 CERTIFICADOS DE OBRAS:** Los certificados que se gestionen ante la M.C.C., deberán ser informados por la D.O.P., quien mediante inspección a la finca comprobara si la misma se halla de acuerdo a los planos más actuales existentes en el Archivo Municipal.

Si no hubiera coincidencia en los planos y edificios, se expedirá el certificado con las observaciones del caso. La D.O.P., en estos casos intimara al propietario lo que corresponda con arreglo a las prescripciones de este Código.

Así mismo, informara sobre las concesiones de carácter precario que pudieran haberse otorgado y a todas aquellas restricciones que pudieran haberse establecido al dominio completo de la finca.

Si la Finca motivo del certificado no tiene plano en el Archivo Municipal, se intimara al propietario para la presentación del Plano Conforme a Obra, requisito sin el cual no se dará curso al certificado solicitado.

**2.7 OBRAS A EJECUTAR POR ATAPAS:** La M.C.C podrá autorizar en un solo expediente de permiso, la ejecución por etapas de un programa de edificación totalmente definido y justificado, el que se cumplirá dentro de los siguientes plazos:

- a) Para edificios gubernamentales, de instrucción, culturales, sanidad, caridad, deportes, templos y edificios industriales: Diez años.
- b) Para casas colectivas: cinco años.

Terminada una o varias etapas del proyecto si la obra permaneciera paralizada durante un año, se procederán según lo establecido en “Obras paralizadas” y en “Inspección final de obras no concluidas”. De la obra paralizada deberá dejarse constancia en todos los registros con la expresión “Obra a ejecutar por etapas-Paralizada”, enviándole el expediente al archivo.

#### **2.8 ARCHIVO DE EXPEDIENTES.-**

**2.8.1 EXPEDIENTES INCONCLUSOS:** Transcurridos dos meses durante los cuales un trámite queda paralizado por causas imputables al particular interesado, el órgano competente le notificara, que si transcurre otro mes de inactividad después de la notificación se declarara “caducidad del procedimiento”, dándosele

por concluido y archivándose el expediente (texto artículo 21°, título IV, Código de Procedimientos Administrativos para la Provincia de Corrientes).

Una vez declarado caduco el expediente no podrá reactivarse el mismo, debiendo iniciarse nuevamente los tramites cuando se quiera tener la documentación aprobada.

**2.8.2. EXPEDIENTES REGISTRADOS:** Todos los expedientes “registrados” serán archivados con el sello de obra “registrada” en la D.O.P., hasta que se solicite su aprobación y el certificado final de Obra. La permanencia del expediente en este archivo no será por un lapso mayor de diez años; pasado este tiempo será girado al Archivo General.

**2.8.3. EXPEDIENTES APROBADOS Y CERTIFICADO FINAL DE OBRA:** una vez terminado el trámite, estos expedientes pasaran al Archivo General como trámite concluido.-

## **2.9 TRAMITE PARA APROBACION DE PLANOS DE OBRA**

### **2.9.1 REQUISITOS**

1. Al finalizar la obra, el interesado presentara:
  - a. Solicitud de certificado final de obra.
  - b. Dos (2) copias de cada uno de los planos Registrados (siempre que la obra se ajuste en su totalidad al proyecto registrado).
  - c. En los casos en que se haya requerido plano de defensa contra incendios, la Dirección solicitara la inspección final realizada por la Unidad Especial de Bomberos como parte de la documentación necesaria para extender el Certificado final de la Obra.
  - d. COPIA EN SOPORTE DIGITAL EN FORMATO PDF Y AUTOCAD DE TODA LA DOCUMENTACION TECNICA REFERIDA EN LOS PUNTOS DEL PRESENTE ARTÍCULO.
2. En caso de tramitarse aprobación de planos de instalación eléctrica deberá presentarse:
  - a. Formulario indicando en el mismo lo que se solicita tramitar.
  - b. Solicitud de certificado final de obra.
  - c. Copia autenticada del antecedente del plano de obra aprobado.
  - d. Una copia del plano de Instalación Eléctrica.

Toda esta documentación deberá llevar el timbrado municipal correspondiente.

### **2.9.2 TRAMITACION**

En el momento de entregar la documentación antes mencionada, el interesado retirara el detalle de liquidación de lo que se debe abonar por derecho de Inspección de final de obra.

La D.O.P. procederá a inspeccionar la obra de acuerdo a lo solicitado, en un lapso no mayor de cuarenta y ocho horas, luego del cual el interesado deberá presentar el comprobante de pago y detalle de liquidación antes mencionado. Dentro de las veinticuatro horas siguientes, el interesado podrá retirar las copias de los planos aprobados, y el certificado de final de obra.

### **2.9.3 MODIFICACIONES DE OBRAS**

En este caso se volcara en la Documentación que se entregue para aprobación final, todas las modificaciones.

Si las modificaciones no se ajustaren a las exigencias, se aplicaran las sanciones que correspondan en cada caso y no se entregaran los planos aprobados ni el certificado final de obras hasta que la obra se ajuste a las normas vigentes.

**2.9.4** Toda obra “registrada”, merecerá ser “aprobada” en la medida en la que se efectúen las modificaciones, reformas o ampliaciones necesarias para que la misma se ajuste a las normas vigentes.

### **2.10 TRAMITE PARA APROBAR / REGISTRAR UNA OBRA CONSTRUIDA SIN PERMISO MUNICIPAL**

- a. Toda obra ejecutada que por su antigüedad no registre antecedentes, merecerá ser “aprobada” en la medida en que cumpla con las condiciones mínimas de habitabilidad (iluminación, ventilación, áreas, lados y alturas de locales, etc.).
- b. Toda obra ejecutada sin permiso municipal cualquiera sea su antigüedad que no se ajuste a las normas vigentes y/o que por su naturaleza y magnitud, afecte al dominio público, al derecho adquirido por terceros en virtud de un instrumento legal de interés general, o a la seguridad y salubridad de la comunidad, solamente será “registrada”, no pudiendo ser aprobada, mientras no se la modifique convenientemente.
- c. La aprobación o registro de los planos de relevamiento no libera a los responsables del pago de los tributos que pudieran corresponderles de acuerdo a la Ordenanza tarifaria vigente.

#### **2.10.1 REQUISITOS- INICIO DE EXPEDIENTE.**

- a. Formulario de uso de Suelo (triplicado)
- b. Mensura Aprobada Certificada por la Dirección de Catastro Cartografía de la Provincia de Corrientes.
- c. Copia Autenticada del Título de Propiedad, o Certificado Dominal del Inmueble Expedido por el Registro de la Propiedad o Inmueble o Declaratoria Judicial de Herederos, o Resolución de Administrador Judicial de Sucesión.
- d. Plano de Relevamiento de Obra (plantas, cortes, vistas).
- e. Planillas locales-Planillas de Iluminacion y Ventilacion.
- f. Detalles de Escalera (en caso de corresponder).
- g. Planos de Instalacion Electrica. (bocas, tomas, interruptores, cajas).
- h. Plano de Instalacion de Gas. Según Ordenanza 6311 y correspondiente reglamentación.

Para casos que requieran especial atención se podrá solicitar cualquier documentación o requisito que la autoridad de aplicación considere necesario.

#### **2.10.2 TRAMITE PARA USO DE SUELO- DIR. DE USO DE SUELO**

Se realizara el visado correspondiente con los mismos elementos presentados foliados para lo cual esta Dirección informara:

- a. Ordenanzas que rigen para cada caso.
- b. Datos del Inmueble.

c. Uso conforme/Usos no conforme.(según corresponda).

Para los edificios zonificados en los Distritos Ch, Chm, Eg37, Eg38, o de tratarse de obras catalogadas por Ordenanza vigente, como patrimonio urbano-arquitectónico, la Dirección de Uso de Suelo dará intervención a la Comisión de Preservación del Patrimonio Urbano y Arquitectónico según corresponda.

Si el relevamiento se encontrara en “condiciones” de acuerdo a lo solicitado en el uso de suelo, se confeccionara en el mismo plazo antes fijado el detalle de liquidación, en caso contrario se retirara el visado, para realizar las correcciones que se soliciten y se presentaran copias nuevas para otro visado.

#### **2.10.3. TRAMITACION DE INSPECCION**

Se procederá a inspeccionar la obra en un lapso no mayor de cuarenta y ocho horas de haberse recibido el expediente.

#### **2.10.4. REQUISITOS DE APROBACION DE PLANOS**

- a. Una (1) copia de PLANOS COMPLETOS CERTIFICADO POR CPIA y A, una (1) copia de la Certificación de Obra.
- b. Solicitud de Certificado final de obra.
- c. Detalle de liquidación y comprobante de pago de derechos que correspondieren.
- d. COPIA EN SOPORTE DIGITAL EN FORMATO PDF Y AUTOCAD DE TODA LA DOCUMENTACION TECNICA REFERENCIADA EN LOS PUNTOS DEL PRESENTE ARTICULO.

Para casos que requieran especial atención se podrá solicitar cualquier documentación que la autoridad de aplicación considere necesaria.

#### **2.10.5 TRAMITACION APROBACION DE PLANOS EN OBRAS PARTICULARES**

En el momento de entregar la documentación antes mencionada se retirara el detalle de liquidación correspondiente al derecho de inspección final de obra.

Transcurrida las veinticuatro horas, el interesado deberá presentar el detalle de liquidación antes mencionado y el comprobante de pago, a los efectos de retirar el plano aprobado y el certificado final de obra.

En caso de que la obra existente se encuentre en contravención a alguna normativa vigente, se procederá a Registrar los Planos y no podrá tener la leyenda “Aprobada” hasta que se efectúen las modificaciones, reformas o ampliaciones necesarias para que la misma se ajuste a las normas vigentes.

#### **2.10.6 CONDICIONES NECESARIAS PARA APROBAR UNA OBRA REGISTRADA:**

Toda obra “registrada” merecerá ser “aprobada” en la medida en que se efectúen las modificaciones, reformas o ampliaciones necesarias para que se ajuste a las normas vigentes.

#### **2.11. TRAMITE APROBACION DE PLANOS DE INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS**

**2.11.1 GENERALIDADES:** Toda instalación complementaria ejecutada sin permiso municipal y que se ajuste a las reglamentaciones vigentes, merecerá ser aprobada, en caso contrario solamente será “registrada”, no pudiendo ser aprobada mientras no se la modifique convenientemente.

**2.11.2. INICIACION DEL EXPEDIENTE:** El propietario o profesional presentara en la Dirección de Mesa de Entradas y Salidas, previo timbrado en la Caja Municipal, la documentación que se detalla, debiendo ser enviada la misma directamente a la D.O.P.:

- a. Formulario indicado en el mismo lo que se solicita tramitar.
- b. Copia del antecedente del plano de obra aprobado.
- c. Una copia normalizada con caratula oficial del plano de relevamiento de la Instalación CORRESPONDIENTE.
- d. Copia Certificada por CPIA y A de la Provincia de Corrientes.
- e. Solicitud de Certificado final de Obra.
- f. Detalle de liquidación y comprobante de pago de derechos que correspondieren.

**2.11.3 TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS PARTICULARES:** Se cumplirá lo especificado en los artículos 2.10.5 y 2.10.6

#### **2.12. SISTEMA DE APLICACIÓN Y PERCEPCION DE TASAS POR DERECHO DE APROBACION DE PLANOS DE EDIFICACION:**

A los fines de la determinación y percepción de las tasas por aprobación de planos de edificaciones, correspondientes a la superficie a construirse, ampliarse y/o refaccionarse, con o sin permiso, se establece como parámetro de referencia el valor de metro cuadrado (m<sup>2</sup>) de construcción, emitido periódicamente por el C.P.I.A. y A. de Corrientes, con base correspondiente al mes de Enero del año en curso. La variación mensual de dicha suma, se evaluara en función de la que Origine el Organismo mencionado y los montos unitarios así determinados, serán emitidos mensualmente por la S.O.S.P. a través de la S.C.U, pudiendo ser reajustada la base trimestralmente si así se considerase conveniente.

Así mismo se adoptan para la fijación del valor obtenido según la metodología decrita, 1 s categorías de Construcciones A, B, C, y D que propicia el C.P.I.A. y A. de Corrientes.

Se adjunta el modelo de planilla a utilizar.

(para escanear).

**ART.- 2°:** La presente Ordenanza será refrendada por el Secretario del Honorable Concejo Deliberante.

**ART.- 3°:** REMITIR la presente Ordenanza al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación.

**ART.- 4°:** REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.

DADO EL RECINTO DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE A LOS SIETE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

**VISTO:** LA ORDENANZA N°6574 SANCIONADA POR EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EL 07-09-2017.

**Y PROMULGADA:** POR RESOLUCION N°1841 DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL EL 13-09-2017.



**POR LO TANTO:** CUMPLASE.

**DR. JOSE ANGEL SALINAS**  
**PRESIDENTE**  
**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**  
**Municipalidad de la Ciudad de Corrientes**

**RICARDO JUAN BURELLA**  
**SECRETARIO**  
**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**  
**Municipalidad de la Ciudad de Corrientes**