



## LISTA CHEQUEO ADMINISTRATIVO

FECHA :	VERSIÓN 1 DIC. 2017
N° PADRÓN :	
DIRECCIÓN :	

SI	NO	N/C
----	----	-----

### NÚMERO DE PADRÓN

Comprobar en SEM (Consulta de expedientes) si hay expedientes en curso	Por número de padrón y dirección			
Comprobar en Expediente electrónico si hay expedientes en curso				

### TÉCNICO ACTUANTE

Corroborar la identidad del técnico (c.i.) con el formulario de solicitud			
El técnico es funcionario municipal (si lo es debe presentar autorización)**			

\*\*Autorización para funcionario que debe estar firmada por el Director del Servicio de Regulación Territorial

### FORMULARIO

Una copia con firmas originales y timbre			
Firma de los propietario/s o apoderado/s			
Todos los campos completos y los espacios en blanco tachados			
Fotocopia de la c.i. del propietario/s			
Proporciona todos los datos del propietario			
Proporciona todos los datos del técnico solicitante			
Toda la información proporcionada es legible			
Los números de teléfono corresponden a teléfonos fijos			

### INFORME DE ALINEACIONES

Está en vigencia (150 días)			
Coincide con el número de padrón de la solicitud			

### CONSTANCIA DE PATRIMONIO

Las firmas son originales			
Coincide con el número de padrón de la solicitud			

### ANTECEDENTES

Presenta antecedentes			
Coincide con el número de padrón de la solicitud actuales o padrón anterior si se modificó el predio			
Son copia fiel del original (sello y firma) del archivo SCE			
Corresponden a los declarados en el formulario de solicitud			

### INFORMACIÓN I1 (para solicitudes rurales o suburbanas)

Se encuentra vigente (150 días a partir de la notificación)			
Declara la I1 en el campo correspondiente en el formulario			

### CERTIFICADO NOTARIAL

El solicitante es:

PROPIETARIO  
USUFRUCTUARIO  
PROMITENTE COMPRADOR CON PROMESA INSCRIPTA  
TITULAR DE DERECHO DE SUPERFICIE  
POSEEDOR DE UN BIEN INMUEBLE  
REPRESENTANTE POR PODER NOTARIAL




SI	NO	N/C
----	----	-----

### CERTIFICADO NOTARIAL

Se corresponde al modelo Resolución 3596/06			
Los certificados notariales tienen todos firma y timbre del escribano			
Tiene enmiendas el certificado (deberán estar salvadas por el escribano)			
Está en vigencia (180 días)			
Si es propiedad horizontal deberá tener anuencia de copropietarios			

### PLANOS

Presentan planos en dos vías papel (la original con timbre profesional)			
Firman solicitante y técnico todos los planos			
Coincide con el número de padrón y la ubicación de la gestión			

### FOTOGRAFÍAS (mínimo tres)

Fotografía en color del padrón correspondiente (formato A4 con máx dos por hoja)			
Fotografía en color de sus linderos (formato A4 con máx dos por hoja)			

### PLANOS EN PDF

Presenta los planos en PDF para entregar			
--	--	--	--

### TIMBRES PROFESIONALES

El técnico coloca todos los timbres según correspondan (formulario, plano/s, nota/s)			
--	--	--	--

### RECIBO DE CONTRIBUCIÓN INMOBILIARIA (en caso de no aparecer en notarial)

Presenta copia de recibo de contribución inmobiliaria al día			
Presenta recibo de contribución inmobiliaria original para tener a la vista			

### CARPETA ORIGINAL

Carátula

### 2do SOBRE COPIA

Chequeos administrativo y técnico

### 1er SOBRE

Antecedentes originales o copia fiel

RESPONSABLE DEL CHEQUEO TÉCNICO:

FIRMA