



LISTA CHEQUEO ADMINISTRATIVO

FECHA :	VERSIÓN 1 DIC. 2017
Nº PADRÓN :	
DIRECCIÓN :	

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

NÚMERO DE PADRÓN

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

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 entregado al solicitante)			
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
Planos original con timbre

1er SOBRE

Antecedentes originales o copia fiel

2do SOBRE COPIA

Chequeos administrativo y técnico
Formulario con timbres
Nota (si presenta)
Informe de alineaciones
Constancia de Patrimonio
Certificado notarial
Fotocopia de cédulas
Fotos
Planos copia

RESPONSABLE DEL CHEQUEO TÉCNICO:

FIRMA