

CEPCV

Trámites correctos

Se considera de interés que los colegas tomen debida nota de los trámites que se deben realizar antes de efectuar intervenciones en el área bajo jurisdicción de la Comisión Especial Permanente de Ciudad Vieja (CEPCV). Se recomienda que antes de iniciar expedientes relacionados con obras en dicha área en otras oficinas públicas o privadas, se consulte en dicha Comisión sobre la mejor forma de compatibilizar las gestiones.

Trámites que se realizan en la CEPCV:

Consulta previa

- Una vía en papel común.
- Solicitud de autorización de OBRA NUEVA en terreno baldío, OBRA DE REFORMA, AMPLIACIÓN O RECICLAJE en régimen de Consulta Previa (Dto. 30.565).
- Gestión exclusiva en CEPCV.
- Este trámite deberá estar aprobado por la CEPCV, previo a la presentación de la Fase A correspondiente. Se estudia por GTT y, si amerita, se pasa a Sesión. Se hace informe, se entrega al interesado y se archiva o espera recaudos.

Fase A del permiso de construcción

- Original en poliéster y dos copias en papel común.
- Validez de la aprobación: 150 días.
- Gestión exclusiva de la CEPCV.
- En caso de existir variaciones mínimas de altura entre el máximo de norma y el proyecto aprobado por la CEPCV, el trámite se remite a la Unidad del Patrimonio solicitando la autorización por variaciones mínimas de altura (art. D.159 del POT).
- Los planos aprobados en la Fase A deben ser los mismos que se presenten luego en el Permiso de Construcción correspondiente.

Reválida de Fase A del permiso de construcción

- Gestión exclusiva de la CEPCV.
- Se puede pedir con un plazo máximo de un año de aprobada la Fase A (pasado este plazo lo que corresponde es presentar una nueva Fase A en tres juegos completos).
- En caso de Reválida deberá presentarse una nota solicitando la misma, acompañando la Fase A aprobada. No deben presentarse planos nuevos.
- Se chequea que la copia archivada en la CEPCV siga vigente (no haya sufrido modificaciones).
- Se realiza un informe autorizando la Reválida en tres copias: "...Se mantiene vigente la información con fecha xxx (que corresponda) en todos sus términos..." Se entregan dos copias al interesado, quedando la tercera archivada con la copia de los planos correspondiente a la CEPCV. (No se sella ningún recaudo).

Aval previo para Fase C del permiso de construcción

- Original en poliéster y dos copias en papel común.
- Gestión exclusiva en CEPCV, previo a solicitar la Fase C en el Servicio de Contralor de la Edificación.
- Se indica en el formulario de Fase A al momento de otorgarlo y es necesaria cuando se realicen obras que a juicio del grupo técnico y de acuerdo al Grado de Protección del padrón se justifique un seguimiento especial del proyecto.
- Se lleva a cabo inspección según los planos de Fase C presentados, comparándolos con los de Fase A archivados en CEPCV.
- Se sellan planos del mismo modo que en una Fase A y se realiza un informe.
- Se entrega al interesado para la prosecución del trámite en el Servicio de Contralor de la Edificación, quedando una copia archivada en la CEPCV.

Gráfico veraz para Fase C del permiso de construcción

- Original en poliéster y dos copias en papel común.
- Inicio en CEPCV.
- Se realiza un informe para la continuación del trámite, se sellan planos y se entrega original y copia al interesado, queda una copia archivada en CEPCV.

Autorización de restauraciones y refacciones en fachada

- Una vía en papel común.
- Gestión exclusiva en CEPCV.
- Se deben presentar recaudos (memoria y gráficos) de la obra a realizar.
- En caso de realizarse trabajos de pintura de fachada se deberán proporcionar muestras y se realiza inspección.
- Se entrega un informe al interesado.

Autorización para la colocación de cartelería y toldos (Dto. 28.242)

- Original en poliéster y dos copias en papel común.
- Inicio en CEPCV.
- Se realiza un informe.
- El trámite continuará en la Unidad de Contralor de la Publicidad, Señalética y Comunicación. Se remite allí original y una copia, la segunda copia se guarda en nuestro archivo hasta que el original finaliza el trámite y vuelve a la CEPCV para ser archivado (sustituye la copia la cual se destruye). La segunda copia queda archivada en Contralor de la Publicidad.

Exoneración de contribución inmobiliaria (Dto. 29.884 y Res. 605-99)

- Dos vías en papel común.
- Inicio en CEPCV.
- Se realiza inspección, se verifican obras realizadas y estado de estructuras, instalaciones sanitarias, ornamentaciones, cubiertas, fachadas, alteraciones al edificio original, se constatan trabajos de mantenimiento. En base a esto se realiza informe elevándolo para su consideración por parte de la CEPCV.
- El trámite aprobado por la CEPCV continúa en la Unidad de Patrimonio.

Autorización de instalación de mesas y sillas en la vía pública

- Dos vías en papel común.
- Inicio en CEPCV.
- El trámite continuará en el CCZ 1 y en la División de Gestión Comercial del Departamento de Actividades Productivas.

Implantación comercial

- Dos vías en papel común.
- Gestión exclusiva en CEPCV (sirve de antecedente para la presentación de la Viabilidad de Uso de Suelo ante el Servicio de Contralor de Edificaciones, sector Locales Industriales y Comerciales).
- Se sellan los planos y se realiza un informe.
- Una vía queda archivada en CEPCV y otra se lleva como antecedente al 5º piso.