**ANEXO I**

**PROCEDIMIENTO PARA LOS PROFESIONALES**

**INSTRUCTIVO VISADO DIGITAL**

**Objetivos:**

* Agilizar la visación de planos para la construcción o registración de obras, con el fin de optimizar tiempos.
* Lograr la total digitalización de los planos con el fin de contar con un Archivo digital.
* Ofrecer a los profesionales y propietarios un servicio diferenciado de visación.

**Tiempo estimado:** 5 días hábiles

**Trámite posibles a ingresar:** Obra Existente, Obra a Construir, Conforme a Obra**.**

**Direcciones involucradas:** Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana, Dirección de Catastro, Ordenamiento Territorial y de Obras Particulares.

* **Inicio del visado:**

El profesional enviará un correo electrónico a: visadosdigitales@malvinasargentinas.gob.ar, en el ASUNTO del correo deberá transcribir, con los datos correspondientes a la parcela, “PARA VISADO-CIRC.XX, SECCION XX, MANZANA XXX, PARCELA XXX-PARTIDA MUNICIPAL XXXXXXXX”-APELLIDO Y NOMBRE PROFESIONAL.

* **Documentación a presentar:**

La misma tendrá carácter de **DECLARACION JURADA** y deberá presentarse en formato JPG/PDF. (Se adjuntan todos los formularios necesarios en word).

* Formulario de adhesión completo.
* Recibo de pago de matrícula profesional.
* DNI titular/titulares.
* Escritura/boleto de compraventa/ estatuto sociedad si corresponde.
* Plano antecedente/ certificación de metros cuadrados, según corresponda.
* Fotos de frente y contrafrente de la obra, que ilustren las características de la misma.
* En Barrios Cerrados deberá adjuntarse plano visado por la Comisión de Arquitectura del mismo.
* Plano de obra de acuerdo a los requerimientos del Código de Edificación de la Municipalidad de Malvinas Argentinas en formato PDF.
* **Procedimiento VISADO DIGITAL:**

La Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana enviará al correo declarado por el profesional, el acuse de recibo de la solicitud de visado digital y comparará lo declarado con las imágenes aéreas, si el plano coincide con esta se girará en forma interna a la Dirección de Catastro. De no coincidir se girará a la Dirección de Fiscalizaciones para proceder a la Inspección del bien, quedando en esta instancia el trámite OBSERVADO. La Secretaría deberá notificar vía mail al profesional de esta situación.

La Dirección de Catastro validará los datos de titularidad, si hubiera coincidencia no será necesaria la presentación de la documentación original en el expediente. Caso contrario se indicará en el visado que “debe certificar” .Procediendo luego al visado y revisión de la documentación, si la misma resultare OBSERVADA, se le informará al profesional vía mail, quedando el trámite en espera hasta responder con lo solicitado. Si resulta VISADA, se gira en forma interna a la Dirección de Ordenamiento Territorial, para continuar con el proceso.

La Dirección de Ordenamiento Territorial, evalúa el plano de obra desde el punto de vista urbanístico y emite el certificado urbanístico y de arbolado público. Cuando la evaluación sea positiva, se dará intervención a la Dirección de Obras Particulares en forma interna, en caso contrario se remitirá la observación por correo electrónico al profesional para su modificación, quedando observado en esta Dirección. La observación será remitida por el correo ordenamientoplanos.mma@gmail.com y el profesional deberá enviar resuelta la observación al correo antes indicado para continuar el proceso.

La Dirección de Obras Particulares procederá al visado del plano. Finalizada esta tarea, si el plano sale con la leyenda de VISADO enviará a la dirección del correo electrónico del profesional la siguiente documentación en formato PDF desde el correo visadosdigitales@malvinasargentinas.gob.ar

* Planilla de Visado de Catastro.
* Certificado Urbanístico y de Arbolado.
* Plano de Obra y planilla de visado intervenido por la Dirección de Obras Particulares.

 En caso contrario, donde tenga la leyenda de OBSERVADO se remitirá la observación al profesional para su modificación, quedando en espera de recibir la documentación faltante para finalizar el VISADO, al correo visadosdigitales@malvinasargentinas.gob.ar

**Procedimiento APROBACION/REGISTRACION :**

* Adquirir Carpeta de Obra. Completamiento de la misma.
* Adjuntar: Documentación recibida por la Dirección de Obras Particulares impresa, 6 copias de plano y CD con archivo del plano en formato PDF.
* Planilla de liquidación y recibo de pago de Derechos de Construcción
* Ingresar esta documentación por mesa General de Entradas.
* Formulario de adhesión

De cumplirse con todo lo solicitado el plano REGISTRADO/APROBADO se retira en la Dirección de Obras Particulares.

LAS CONSULTAS DE VISADO SERAN UNICAMENTE POR MAIL. Solo se atenderá temas de estudio o análisis normativo

**FORMULARIO DE ADHESIÓN**

**VISADO ELECTRONICO**

Malvinas Argentinas, de de 2018

Por la presente, solicito el ingreso de la documentación adjunta, para proceder al VISADO DIGITAL, declarando que el propietario del bien está en conocimiento y de acuerdo con este procedimiento.

 **DATOS DEL PROFESIONAL**:

NOMBRE COMPLETO:..............................................................................................

DNI Nº…………………………………….MAT.PROF.:…………MAT.MUN.:................

MAIL:………………………………………TEL. CONTACTO:…………………………...

TAREA ENCOMENDADA:..........................................................................................

**DATOS DEL PROPIETARIO**:

NOMBRE COMPLETO:..............................................................................................

DNI Nº……………………………………

MAIL:………………………………………TEL. CONTACTO:…………………………...

**DATOS DEL BIEN**:

DIRECCION:...............................................................................................................

PARTIDA MUNICIPAL Nº………………………………EXPTE. ANT.:.........................

DATOS CATASTRALES: Sección:.........Circ.:..........Frac.:...........Manz.:...........Parc.:...........