



Florencio Varela, 26 de agosto de 2020

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACION DE TRÁMITES

El presente tiene como base rectora establecer los procedimientos administrativos para el desarrollo del ejercicio profesional, de Arquitectos, Ingenieros, Agrimensores y Maestro Mayor de Obras respecto a los distintos trámites que realizan ante la Municipalidad de Florencio Varela.-----

INICIO TODO TIPO DE TRÁMITE:

Se concederán turnos previos para todo tipo de acción que los profesionales requieran realizar ante la Dirección General de Desarrollo Urbano y Vivienda, las Direcciones de Obras Particulares y Catastro Parcelario.

Los mismos se otorgaran mediante el sistema Call Center Municipal o bien por ventanilla on-line y serán 5 turnos diarios para cada una de las oficinas dependientes de la Dirección General (Dirección de Obras Particulares y Dirección de Catastro Parcelario) comenzando a partir de las 9:00 Hs. dando tiempo suficiente entre turnos para proceder a la desinfección de los ambientes

Queda dispuesto que aquella persona que no cuente con el turno previo no podrá ser atendido y que para todo tipo de acción deberá verificar que los trámites que pretende retirar estén listos en las oficinas o si debe iniciar uno cumpla con los parámetros porque de lo contrario perderá el turno asignado.-----

1-VISADO UNIFICADO DE PLANOS DE OBRA CIVIL

Este trámite debe ser gestionado y/o tramitado, exclusivamente por los Profesionales con incumbencias en la materia y que se encuentren habilitados con matricula Provincial y Municipal en vigencia o por aquella persona que haya sido autorizada por el profesional previa presentación de la planilla correspondiente y habiéndose abonado el canon estipulado en la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente:

Visado Previo:



a) Los profesionales deberán realizar las consultas previas a las oficinas correspondientes a los siguientes correos electrónicos:

desarrollourbanoyvivienda@florenciovarela.gov.ar

obrasparticulares@florenciovarela.gov.ar

catastro@florenciovarela.gov.ar

Aquí se responderán consultas previas respecto a los ingresos de planos de obra civil, solicitud de planchetas, sellados o las consultas pertinentes de carpetas ya retiradas del Palacio Municipal.

Así mismo para nuevos ingresos se pueden consultar planchetas catastrales en <https://carto.arba.gov.ar/>, la Ordenanza 596/80, sus modificatorias y demás temas de incidencia en el trámite en la página web <http://www.varela.gov.ar/tramites/desarrollourbano> y en <http://autogestion.florenciovarela.gob.ar/#estado-de-deuda> consultando la clave correspondiente al call center municipal 0800 999 1234, al correo amip@florenciovarela.gob.ar o bien a ventanilla on-line podrán verificar las deudas impositivas de la parcela, generar convenios y pagos evitando con todo esto la circulación constante en las Oficinas que intervienen en el trámite.-----

b) Carpetas de obra: Estas se compraran en Ventanilla única que generara el recibo correspondiente para abonar en las cajas y esta acción no requerirá turno previo

c) documentación a presentar para el inicio del trámite:

- Carpeta de obra sellada (datos completos, firmas y correo de contacto).
- Escritura y/o Boleto de Compra-venta y/o cadena de boletos y/o declaratoria de herederos.
- Plano de obra.
- Boleta Aysa
- Deberá anexar plano de obra civil aprobado si corresponde.
- En caso de parcela que se encuentren sobre rutas Nacionales o Provinciales se deberá agregar el visado de la Dirección Provincial de Vialidad.
- En casos que posea Inscripción en Moratoria deberá anexar, Declaración Jurada de Superficies, liquidación de derechos y pago según corresponda.
- Para usos específicos presentar Certificado de zonificación o Factibilidad.



- Plano para prescripción adquisitiva y notas certificadas por escribano cuando haya presentación de planos de poseedores.
 - Para los casos en que el Inmueble se encuentre sometido a P.H (Ley de Propiedad Horizontal), deberá presentar autorización de copropiedad.
 - En parcelas que se encuentren afectadas por Restricciones la Dominio se deberá dar cumplimiento al Decreto N° 3030/95.
- d) El profesional deberá dejar la carpeta de obra en la Dirección de Catastro Parcelario en sobre cerrado indicando en él nomenclatura catastral, datos del propietario, datos personales y numero de ingreso ya si lo posee y esta Dependencia entregará constancia de ello para pasar a su desinfección correspondiente. En esta Instancia se procederá a realizar el Visado unificado de la Dirección de Catastro Parcelario, Dirección de Obras Particulares y Dirección General de Desarrollo Urbano y Vivienda, que tendrán como plazo mínimo catorce (14) días a partir de la fecha de ingreso.

Modelo:

Nomenclatura catastral:.....
Propietario:.....
Profesional:.....M.M.....
Ingreso N°.....Fecha:.....

- e) Cuando se hayan realizado las correcciones de rigor la Dirección General de Desarrollo Urbano y Vivienda enviará un correo electrónico informando que la carpeta de obra está a disposición para ser retirada, acción que se deberá hacer con turno previo.
- f) La carpeta de obra será devuelta con las correcciones pertinentes sumando planilla de visado, liquidación y recibo para el pago de derechos de Construcción si correspondiere o planilla y recibo para el pago del canon establecido en la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente por el observado.



Control Técnico:

El profesional, habiendo solicitado su turno previo, deberá dejar la carpeta de obra, en sobre cerrado, en la Dirección General de Desarrollo Urbano y Vivienda para su correspondiente chequeo y una vez que esta esté lista para ser retirada se enviara el correo informando si faltase alguna documentación, como notas o pagos para luego ser ingresada en el Centro Integrado de atención al Vecino (Ventanilla Única), caso contrario que también haya correcciones en plano solo se informara que esta para retirar.

Aprobación de planos de obra civil:

Una vez ingresada la carpeta de obra en ventanilla única y su posterior registro en mesa de entradas con número de expediente, la Dirección de Obras Particulares procederá a sellarlo y firmar según corresponda. Para poder retirar el plano de obra civil aprobado el profesional deberá enviar con antelación el archivo en formato pdf a la casilla aprobadosmfv@gmail.com y sin la recepción del archivo no podrá retirar el plano y perderá el turno asignado.

Reingreso de carpetas de obra:

Las carpetas de obras deberán reingresarse en buenas condiciones y armadas como tal en sobre cerrado para su posterior revisión y se cumplirán los pasos indicados para el visado previo o control técnico según corresponda.