

**SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL****MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE, MISIONES**

DEMOCRACIA 365(N3356)

TEL.: (3755) - 460155 / 460133

PASOS PARA INICIAR UN NUEVO EXPEDIENTE DE OBRA: ENVIO DE PREVIA (DOCUMENTACION TECNICA Y CATASTRAL) AL CORREO.

1) Inicio de tramite	Compra de la carpeta técnica, previo al envío de la "PREVIA DIGITAL", caso contrario no se aceptara la misma.
2) Presentación previa: (Planos de Obra).	Los planos de la obra (arquitectónicos, estructura, instalaciones, etc.) solicitados en el punto 2.1.6 del Código de Edificación deberán ser presentados de manera digital en formato PDF en un único archivo para su revisión y corrección.
3) Formato Hoja: (Planos de Obra).	Hoja A1, en casos específicos, al tamaño del dibujo con relación a la hoja, se aceptan formatos A0, A2. El formato A3 será utilizado únicamente para planos de detalles arquitectónicos y de estructura y planillas, la planilla acompañada del plano correspondiente.
4) Caratulas: (Planos de Obra).	Se utilizaran las caratulas principal y secundaria vigentes. https://drive.google.com/file/d/1aZ6Bz6S1hh7zQ2ns_P07ZmqgQ1CoZteY/view
5) Archivos adjuntos: (Información Catastral)	Titulo de propiedad, u otra documentación el cual se especifique que el inmueble corresponde a la persona propietaria de la obra. Copia del DNI del propietario y de la mensura del inmueble. Los archivos deberán estar unificados y en formato PDF, png y/o jpg.
6) Información personal	Los planos deberán estar firmados de manera digital tanto por el profesional como el propietario.
7) Contacto	Los archivos deben ser enviados a la dirección de e-mail: obrasprivadas.msv@gmail.com de forma prolija y de fácil manejo. En "Asunto" colocar el nombre y apellido del propietario/poseedor. Se utilizara un única dirección de e-mail para contacto. El mismo debe ser del profesional responsable y no de un ayudante o de un tercero.
8) Rechazo	Los archivos incompletos, es decir que no tenga los correspondientes planos arquitectónicos, de estructuras, entre otros, no serán aceptados. De igual manera en los casos que no fue comprada la carpeta como se indica en el punto 1)
9) Aprobado	Una vez que la Previa (documentación técnica + catastral) no posea correcciones, el profesional presentara las tres copias heliográficas ordenadas correctamente en las tres carpetas municipales compradas al inicio del tramite, en donde se le asignará un número de expediente para obtener el PERMISO correspondiente. En los planos impresos se deberán firmar de manera ológrafa, tanto el propietario como el profesional. El profesional podrá, en decisión con el propietario, imprimir las otras copias.
10) Abono de tasas	Verificada la documentación entregada se realiza el sellado y visado correspondiente de las carpetas. Dentro de los 15 días posteriores deberá solicitar la tasa de Derecho de Construcción. Este será abonado en el área de Recaudaciones por el profesional o el propietario.
11) Retiro	El comprobante de pago deberán ser presentadas en la oficina de la Dirección de Obras Privadas. Obteniendo finalmente el PERMISO DEL EXPEDIENTE PRESENTADO y retirando las carpetas (una para el Titular, otra para el Profesional).
12) Final de obra	Una vez concluida la obra deberá solicitar la inspección de final de obra en lo oficina de la Dirección de Obras Privadas y el correspondiente conforme a obra.