



RESOLUCIÓN N° 3978/20 DE J.E. DEL 03 DE ABRIL DE 2020

Referencia: Expediente Administrativo 21539

VISTO:

El "*aislamiento social, preventivo y obligatorio*" establecido mediante el Decreto N° 297/20 por el Gobierno Nacional hasta el 31/03/2020, y prorrogada hasta el 12/04/2020 debido a la situación de dominio público originada por la pandemia del COVID 19.

Y CONSIDERANDO:

Que esta situación afecta en forma generalizada a todos los ámbitos de la sociedad, de la cual es parte los matriculados y el Colegio como institución.

Que se generan situaciones conflictivas en las relaciones matriculado - comitente, debido al impedimento de gestionar la aprobación de la documentación en organismos públicos, o no poder percibir sus honorarios por la falta de registro de la tarea en el Colegio.

Que la tramitación en la plataforma Colegio Digital no ha sido afectada por la situación actual, pero solamente alcanza a las tareas de agrimensura, topografía y de planes de evacuación, y su funcionamiento se encuentra a pleno.

Que se está trabajando intensamente para que el curso de este año se completen la totalidad de las tareas profesionales bajo la modalidad de trámite no presencial en la plataforma Colegio Digital.

Que en el actual estado de virtual parálisis de la actividad, el Colegio ha instrumentado medidas a los fines de sostener un funcionamiento de los servicios que se brinda a los matriculados, manteniendo las consultas via correo electrónico, previsación de registro de obras públicas, precontrol de expedientes de agrimensura, e incorporo nuevos medios de pago digital.

Que sin embargo es necesario buscar mecanismo para el registro de aquellas tareas profesionales que se realizan por la modalidad presencial.

POR ELLO;

LA JUNTA EJECUTIVA DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES

DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

en uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1°) Establecer la modalidad de tramitación no presencial de expedientes técnicos para el registro y liquidación de aportes de tareas no incluidas o que se incluyan en la plataforma Colegio Digital, mientras se mantenga vigente el aislamiento social, preventivo y obligatorio establecido por el Gobierno Nacional.

Artículo 2°) Establecer el siguiente procedimiento para la implementación la modalidad de visado digital no presencial:

- 1) Aquellos matriculados que opten por gestionar el registro de sus tareas mediante la modalidad antes indicada, deberán enviar por e-mail con el asunto **“solicito visacion digital no presencial”** a consultatecnicas@civiles.org.ar, en formato pdf la siguiente documentación:
 - a) Planilla de liquidación de aportes con el detalle del cálculo de honorarios y registro diferenciado según corresponda, en caso de no poder incluirlo deberá adjuntar el detalle en un anexo.
 - b) Orden de trabajo generada en la autogestión.
 - c) Legajo técnico completo según la tarea que se solicita el registro.
 - d) Boleta de pago al Colegio de aportes, tasa de aforo, registro diferenciado, etc. según el caso, con la constancia de pago.
 - e) Boleta de pago a la Caja de Previsión de aportes previsionales con la constancia de pago

Los documentos indicados en los puntos a), b) y c) deben estar firmados al menos por el matriculado interviniente con firma digital u hológrafa, y además en los documentos del punto c) deber aclararse la tarea o función que registra (relevamiento, proyecto, dirección técnica, etc.).

- 2) Una vez receptada la documentación en el área técnica se procederá a:
 - a) Verificar la coincidencia entre la tarea encomendada, realizada mediante la documentación técnica presentada y el correcto arancelamiento.
 - b) En caso de no coincidencia se realizaran las observaciones correspondientes por la misma vía de recepción.
 - c) En caso de verificar se realizará la carga en el Sistema de Expedientes Técnicos (SET) asignándole un número de



expediente, y se procederá al sellado digital y la firma digital del Visador interviniente de la documentación.

- d) Se enviara al matriculado los siguientes archivos: 1) Planilla de liquidación de aporte; 2) Legajo técnico, y 3) Certificado de registro de tarea.
- e) La totalidad de la documentación intervenida conformara el respaldo del archivo digital del Colegio.

El sello digital que se inserte en la documentación tendrá un código Qr y uno alfanumérico, lo que permitirá su validar autenticidad de la aprobación del registro de la tarea ingresando el Código Único de Validación en www.civiles.org.ar o escáner el código Qr.

Artículo 3°) Establecer que el visado tiene validez en el entorno digital, por lo tanto si fuera necesario presentarlo en formato papel en algún organismo o entregárselo a su Comitente, el matriculado interviniente deberá insertar su firma hológrafa sobre la copia impresa para certificar su responsabilidad.

Artículo 4°) Establecer que el matriculado al cual se le registre tareas por la modalidad de visado digital no presencial deberá dentro de los 30 (treinta) días de finalizado el aislamiento social, preventivo y obligatorio establecido por el Gobierno Nacional, debe presentar en cualquiera de las Regionales o Delegaciones el triplicado de la Orden de Trabajo suscrita por todas las partes.

Artículo 5°) Encomendar a la Secretaria Técnica la instrumentación de las medidas indicadas en la presente.

Artículo 6°) De forma. Comuníquese y archívese.

DADA EN LA SESIÓN DE JUNTA EJECUTIVA DEL DÍA 03 DE ABRIL DE 2020

Ing. Civil Carlos P. Coutsiers

Mat. Prof. 2471

SECRETARIO GENERAL

COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES
DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

Ing. Civil Federico A. MARTI

Mat. Prof. 4500

PRESIDENTE

COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES
DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

