

## **INFORME SECRETARÍA**

### **DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL**

En esta gestión, se continuó afianzando la política de incorporación de servicios y procesos basados en el USO INTENSIVO DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, ponderando la importancia de promover formas modernas de intercambio de información institucional e interinstitucional.

Asimismo, se pusieron a disposición de los profesionales, nuevas HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO PROFESIONAL, desarrolladas colaborativamente por técnicos, asesores, visadores y directivos del CAPSF.

Se efectuaron también diagnósticos referidos al FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS TÉCNICAS, atendiendo fundamentalmente a las opiniones que los profesionales expresaban sobre el servicio, y también como resultado de evaluaciones de las que participaron directivos, responsables técnicos del área y visadores. Como consecuencia de las conclusiones obtenidas se adoptaron decisiones políticas y se efectuaron adecuaciones técnicas.

#### **A - ASISTENTES PARA EL TRABAJO PROFESIONAL**

1. **Honorarios de Referencia.** Se incorporó al Simulador de Cálculos de Aportes del GESTO, una Planilla con datos basados en costos de la construcción actualizados.
2. **Carátula del expediente.** Se incorporó al Simulador del GESTO una carátula personalizable.
3. **Línea 0810-888-0650.** Se habilitó y se encuentra a disposición de todos los matriculados de la Provincia en el horario de 17 a 20 hs., para efectuar consultas sobre trámites ante las Oficinas Técnicas del CAPSF.
4. **Planillas de cómputo y presupuesto.** Se incorporó una nueva tipología de estudio: "Galpón", que se incorpora a la base de datos del CAPSF, y se suma a la tipología "Viviendas en Dúplex", ya desarrollada, con las siguientes características:
  - **uso y destino :** para depósito y algunas otras actividades industriales/comerciales conexas;
  - **implantación,** se proponen dos: 1-urbana, resuelto entre medianeras y 2-suburbana o rural, retirado de los ejes medianeros, con inclusión del cerco perimetral.

#### **B - PROMOCIÓN DE SISTEMAS DE INTERACCIÓN BASADOS EN PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS**

5. **Digitalización en municipalidades y comunas.** Se realizó un video Institucional, y se pone a disposición de los Directorios de Distrito, para colaborar con la difusión y promoción del SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES ON LINE ante autoridades y técnicos de las municipalidades y comunas de la Provincia de Santa Fe.
6. **Contratación de un sistema para realizar videoconferencias:** La distribución territorial del CAPSF requiere lograr contactos cada vez más frecuentes y fluidos, desde cualquiera de sus ámbitos jurisdiccionales, y en tiempo real, por lo que se resolvió instalar un sistema para Video Conferencias, que permitirá lograr mayor interacción, racionalización de los procedimientos y más eficiencia en la gestión.

7. **ARQUIRED:** El CAPSF ha decidido incorporar las nuevas tecnologías de redes sociales para promover la comunicación y colaboración institucional y entre profesionales. ARQUIRED es una red social que estará disponible para los profesionales inscriptos en el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe (CAPSF), y para personas, empresas e instituciones invitadas.  
Mediante esta Red, se crea una comunidad cerrada de identidad real y verificada. Cada Distrito y el Directorio Superior Provincial disponen de un sitio con administración propia.

## C - MODIFICACIONES Y ADECUACIONES AL SISTEMA GESTO

Disposiciones adoptadas para dotar de mayor agilidad, celeridad y eficiencia al Sistema y al funcionamiento de las Oficinas Técnicas. El tema se trató en reuniones con Secretarios, y también con las Oficinas Técnicas.

8. **Sistema MAE** - Modificaciones Automáticas del Estado de los Expedientes, realizadas el 4 de junio 2014 (D1 y D2); 13 de junio 2014 (D5 y D6) y ampliación 17 de junio 2014 (D1 y D2).
9. **Asignación de los expedientes.** Se adoptó la decisión de que el Sistema asigne automáticamente a los visadores los expedientes que ingresan, haciéndolos responsables, de esta manera, de su completo seguimiento.
10. **Reporte mensual.** Se circularizan mensualmente datos que emite el Sistema GESTO sobre la evolución del funcionamiento de las Oficinas Técnicas .
11. **Obtención de la boleta del API.** Se agregó un Link en el GESTO con Instructivo para su rápida obtención.

Disposiciones adoptadas para descomprimir determinadas situaciones generadas por la centralización de trámites:

12. **Modificación de Saldos:** queda a cargo de los visadores designados en cada Distrito, con la supervisión de la Coordinación Técnica
13. **Automatización de la Devolución de aportes.** El trámite se realiza a través del Sistema., y genera una Nota de Crédito, previa aprobación del visador. El monto a devolver:
  - Se reserva,
  - Se asigna a otro expediente,
  - Se devuelve por transferencia a cargo del Distrito