

Encomienda Digital

Manual de Usuario

Perfil Profesionales

V.2



<u>Contenido</u>

USUARIO	3
Solicitud de Usuario y Contraseña	3
Acceso al sistema	
Cambio de contraseña	5
Recuperación de contraseña	5
ENCOMIENDA	6
Creación paso a paso	6
Paso 1: Ubicación	7
Paso 2: Datos del Local	12
Paso 3: Rubros o Actividades	14
Paso 4: Conformación del Local	18
Paso 5: Datos de la Sociedad y los Titulares	20
Paso 6: Inclusión de Planos	22
Edición de una encomienda	24
Búsqueda de una Encomienda	25
Edición de una Encomienda	25
RECTIFICATORIA	23
Introducción	23
Creación paso a paso	23
INFORMACION ADICIONAL	25
CONTACTOS	

USUARIO

Solicitud de Usuario y Contraseña

Para gestionar su usuario, el profesional debe comunicarse con su Consejo Profesional y solicitar el acceso.

El consejo concederá el acceso (si corresponde) y el sistema enviará un mail con el usuario y contraseña.

La contraseña enviada por mail se genera automáticamente. Se recomienda cambiarla en el primer inicio al sistema, ya que contiene caracteres especiales y resulta muy difícil recordarla.

NOTA: ES MUY IMPORTANTE QUE LA DIRECCIÓN DE MAIL SEA CORRECTA, DE OTRA MANERA NO RECIBIRÁ LOS DATOS DE ACCESO Y NO SE PODRÁ INGRESAR AL SISTEMA.

Acceso al sistema

Para acceder al sistema hay que ingresar en: <u>http://www.dghpsh.agcontrol.gob.ar/EncomiendaDigital</u>, colocar el usuario, la contraseña y seleccionar "Ingresar" (Ver figura n°1).



Figura N°1



Al ingresar al sistema, se puede identificar lo siguiente (Ver figura n°2):

- En el margen superior, al centro:
 - Logo del consejo profesional.
- En el margen superior derecho:
 - Datos personales (nombre y matricula).
 - o Cambiar contraseña.
 - o Cerrar sesión.
- En el margen derecho:
 - o Consulta de trámites
 - o Cerrar sesión.



Figura N°2



Cambio de contraseña

Para realizar el cambio de contraseña hay que hacer clic en el texto "Cambiar Clave" en la esquina superior derecha del sitio (Ver figura n°2).

La nueva contraseña puede contener letras, números y caracteres especiales. Debe ser de al menos 6 caracteres (Ver figura n°3).

Contraseña actual:	
Nueva contraseña:	
Confirmar la nueva contraseña:	
🧹 Cambiar contraseña 🔞 Cancelar	

Figura N°3

Recuperación de contraseña

Si olvidó su contraseña, puede recuperarla seleccionando la opción "¿Olvidaste tu contraseña?" (Ver figura n°2). Deberá colocar el nombre de usuario con el que está registrado en el sistema (por defecto es el número de documento) y hacer clic en "Enviar" (Ver figura n°4).

Recibirá un email a la dirección de correo electrónico registrada conteniendo los datos para ingresar al sistema.

Encomienda Digital	
INICIO GUIA ONLINE CONTACTENOS	
¿Olvidó su contraseña? Escriba su Nombre de usuario para recibir su contraseña en su correo electrónico. Nombre de usuario:	

Figura N°4

NOTA: SI AL INTENTAR RECUPERAR LA CONTRASEÑA NO RECIBE EL MAIL CON LOS DATOS PARA EL ACCESO (USUARIO Y CONTRASEÑA), COMUNÍQUESE CON SU CONSEJO PROFESIONAL PARA QUE VERIFIQUEN LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y DE SER NECESARIO ACTUALICEN LA MISMA. EN EL CASO QUE EL CONSEJO PROFESIONAL MODIFIQUE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, EL PROFESIONAL DEBERÁ REPETIR EL PASO DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA PARA RECIBIR EL EMAIL CON EL USUARIO Y CONTRASEÑA.



ENCOMIENDA

Creación paso a paso

Para crear una nueva Encomienda, el Profesional debe hacer clic en el botón "clic aquí" del menú "Habilitación" (Ver figura n°5).



Figura N°5

En ese momento el sistema mostrará un cuadro emergente con el siguiente texto:

"Ha presionado el link de Nueva habilitación, a continuación se le asignará el número de trámite correspondiente y se iniciará el mismo.

Una vez iniciado el trámite, el mismo se debe continuar a través de la funcionalidad "Consulta de trámites", sin importar si se había terminado de cargar la solicitud o no.

Por favor no genere dos o más solicitudes por el mismo tema."

Al seleccionar "Iniciar Trámite" se le asignará el número de trámite correspondiente y se iniciará la carga del mismo (Ver figura n°6).

Enc	comienda Digita	Profesional: US Matricula: 9999 Nro de Trámite Cambiar Clave	UARIO DEMO 99 : 27 Cerrar Sesión
ΙΝΙCΙΟ	GUIA ONLINE	CONTACTENOS	
Ha iniciado I Número de Encomlend • Este r • Utilico • Si ust	un Nuevo trámite y se han Trámite: 27 a en Consejo Nº: 16 número de trámite le permit e este número para realizar ed no concluye la carga de	generado los siguientes números de identificación: irá a Ud. identificar su solicitud. el seguimiento de su trámite. la solicitud, la próxima vez que entre al sitio hágalo a través de la "Consulta de trámite"	Continuar
8			

Figura N°6



Paso 1: Ubicación

Para agregar una dirección, el profesional, debe seleccionar el botón "Ingresar Ubicación" ubicado en la esquina inferior derecha (Ver figura n°7).

Encomienda Digital	Consejc	Profesional: as the Central as some Adverse as the Central as the Central as the Central Adverse Adver
INICIO GUIA ONLINE CON	ACTENOS	
INICIO GUIA ONLINE CON Paso 1: Ubicación En este paso deberá ingresar la ubicación donde so La ubicación se puede ingresar a través del: Domicilio. Numero de Partida (matriz o horizontal). Datos Catastrales (Sección, manzana y Parcela) Información Ingresada en el trámite No hay datos aún Plantas a habilitar: Azotea Entrepiso Infanta Alta Sótano Súbsuelo PB Entresuelo Piso Otro	ACTENOS Incuentra el local. Piso: En en Ej: Piso 2, 1 Otro: En e deaseada, Nota: En l informacio No indica cualquier r	c on información adicional: sta opción deberà indicar la aclaración del piso. Piso 3 esta opción deberà indicar la descripcón . alguna no incluida en la lista ofrecida. os campos "Otro" NO deberà ingresar in de otra cosa que no sea una planta a habilitar. r unidades funcionales, departamentos, locales o referencia a la ubicación.
		Ingresar Ubicación 🕥 Guardar y Continuar

Figura N°7

Al seleccionar "Ingresar Ubicación" se abrirá un cuadro emergente que permitirá seleccionar el criterio de búsqueda de la parcela a partir de uno de estos ítems:

- Número de partida horizontal o matriz (Ver figura n°8).
- Domicilio (Ver figura n°9).
- Datos Catastrales: Sección, manzana o parcela (Ver figura n°10).
- Ubicaciones especiales; por ej. Subtes, Trenes, Etc. (Ver figura n°11).

Busc	car Ubicación 📀 Cerra
Busca	ar por: 💿 Nro de Partida 🔿 Domicilio 🔿 Sección / Manzana / Parcela 🔿 Ubicaciones Especiales (Subte/Tren/etc)
Seleco	ccione el Tipo de Partida:
0	Horizontal: Es aquella que figura en la boleta de ABL y corresponde a un lote subdividido. Un ejemplo es un Edificio de departamentos.
۲	Matriz: Es aquella que figura en la boleta de ABL y corresponde a un lote sin subdividir. Un ejemplo es una casa.
Ingres	ese el Número de Partida:
	Buscar

Figura N°8



Busca	ar Ubicación 📀 Cerrar
Buscar	por: O Nro de Partida O Domicilio O Sección / Manzana / Parcela O Ubicaciones Especiales (Subte/Tren/etc)
Calle: Número	Q Debe ingresar un mínimo de 3 letras y el sistema le mostrará las calles posibles. x
	Buscar

Figura N°9

Buscar Ubicación	🔕 Cerrar
Buscar por: ONro de Partida ODomicilio 🖲 Sección / Manzana / Parcela OUbicación	ones Especiales (Subte/Tren/etc)
Ingrese los datos catastrales:	
Sección:	
Manzana:	
Parcela	
Buscar	

Figura N°10

Buscar Ubicació	'n		🔕 Cerrar
Buscar por: ONro de	e Partida O Domicilio O Sección / Manzana / Parcela	a 💿 Ubicaciones Especiales (Subte/Tren/et	c)
Tipo de Ubicación:	Estación de Subte	×	
Subtipo de Ubicación:	Línea A - Plaza de Mayo	X	
Local:			
	Q Buscar		

Figura N°11



Una vez encontrada la ubicación deseada (Ver figura n°13), el sistema permite elegir puertas y partidas horizontales o subdivisiones.

Para el caso de las Puertas, es necesario tener en cuenta que:

Es obligatorio seleccionar al menos una.

El sistema permite corregir la numeración de la puerta.

Si se desean habilitar más puertas de las que se muestran, el sistema permite agregarlas seleccionando "Agregar otra puerta en esta calle".

En el caso que la puerta a habilitar esté sobre otra calle no declarada en el sistema (ej.: parcela en esquina), el profesional podrá generar una solicitud de nueva calle en la parcela según se ejemplifica en la *ilustración* siguiente:



Ilustración – Generación de Solicitud de Nueva Calle en Parcela

Al generar la solicitud de una nueva calle para la parcela seleccionada, el sistema mostrará una nueva pantalla (Ver figura n°12) en la cual se podrá seleccionar la calle y la numeración deseada.

Una vez realizado lo anterior y al seleccionar "Enviar", el sistema enviará un mail confirmando la generación de la solicitud a la casilla declarada por el profesional. Esta solicitud será procesada en la AGC y respondida al mail del profesional.

Solicitud de nueva calle en pa	arcela	🐼 Cerrar
	Datos de la Parcela Número de Partida Matriz: 119286 Sección: 8 Manzana: 010 Parcela: 019A Puertas BRASIL 901 BRASIL 917 Calle: TACUARI (1 - 2100) Debe Ingresar on minimum de 2 febrar y el sistema ne infostrara las calles Número: 1599	posibles.
*Ud recibirá a su casilla suga solicitud y a la brevedad una	ilada ous@ganailor em un mail de confirmación de respuesta. V Enviar	e la

Figura N°12



Para el caso de Partidas horizontales o subdivisiones, es necesario tener en cuenta que:

Si existe y de ser requerido, se puede seleccionar o no algunas de ellas, ya que en algunos casos se habilitan espacios comunes no subdivididos.

En el caso que no estén las partidas horizontales o subdivisiones requeridas (ej.: obras recientes), el profesional deberá concurrir a la AGC con la documentación que detalle las unidades funcionales.

El navegador de parcelas cuenta con la opción de "Paginado" y un botón "Siguiente >>" para recorrer secuencialmente o bien ir en forma puntual a una página en particular a efectos de poder encontrar la parcela deseada.

Si no es posible encontrarla, es necesario realizar una nueva búsqueda con la partida matriz como parámetro de búsqueda.

Al terminar de elegir los datos de la parcela hay que seleccionar "Ingresar Ubicación".

Resultados de la búsqueda	(3 resultados)
	Datos de la Ubicación Número de Partida Matriz: 119286 Sección: 8 Manzana: 010 Parcela: 019A Zonificación de la Parcela APH 1 - Distrito Area de Protección Histórica • Si la numeración de la puerta no es correcta, puede modificarla siempre que se encuentre dentro de la cuadra. • Si la antidad de puertas en la calle es inferior a las que ud posee, puede utilizar el botón "Agregar otra puerta en esta calle" y cambiar su numeración por la correcta. • Si al intentar seleccionar las puertas, la calle no existe en el sistema haga click aquí Puertae
	BRASIL 901 Agregar otra puerta en esta calle
	BRASIL 917 Agregar otra puerta en esta calle
	TACUARI 1599 Agregar otra puerta en esta calle
Otros: ¹ En el campo otros, indicar los textos completc a habilitar. Ej: "Ofícina 23 y 24", "Sección 18", et	Depto: Local: s del sector 'En el campo Depto, indicar c. unicamente el nº o letra del departamento. local.
Partidas Horizontales o Subdivisiones:	
Partida: 1521593 - Piso: PB U.F.: 0001	🗖 Partida: 1521594 - Piso: PB U.F.: 0002 👘 Partida: 1521595 - Piso: PB U.F.: 0003
Partida: 1521596 - Piso: PB U.F.: 0004	🗆 Partida: 1521597 - Piso: 01 U.F.: 0005 👘 Partida: 1521598 - Piso: 01 U.F.: 0006
Partida: 1521599 - Piso: 01 U.F.: 0007	🗆 Partida: 1521600 - Piso: 01 U.F.: 0008 👘 Partida: 1521601 - Piso: 01 U.F.: 0009
Partida: 1521602 - Piso: 02 U.F.: 0010	🗆 Partida: 1521603 - Piso: 02 U.F.: 0011 👘 Partida: 1521604 - Piso: 02 U.F.: 0012
🗖 Partida: 1521605 - Piso: 02 U.F.: 0013	🗆 Partida: 1521606 - Piso: 02 U.F.: 0014 👘 Partida: 1521607 - Piso: 03 U.F.: 0015
Partida: 1521608 - Piso: 03 U.F.: 0016	🗆 Partida: 1521609 - Piso: 03 U.F.: 0017 👘 Partida: 1521610 - Piso: 03 U.F.: 0018
Dartida: 1521611 - Dico: 0311E - 0010	🗖 Dartida: 1521612 - Dico: 0.411 E - 0.020 👘 Dartida: 1521613 - Dico: 0.411 E - 0.021 🔤
	1 2 3 Siguiente >>
C	Nueva Busqueda 🕂 Ingresar Ubicación

Figura N°13

NOTA: EN LOS CAMPOS "DEPTO.", "LOCAL" Y "OTROS" NO ESTÁ PERMITIDO AGREGAR OTRA INFORMACIÓN QUE NO SEA PARA DETALLAR UN DEPTO., LOCAL U OTRO (OFICINA, PUERTA, ETC.).



Al ingresar una Ubicación, el sistema permite (Ver figura n°14):

- Eliminar y volver a cargar una ubicación.
- Seleccionar las plantas a habilitar (Azotea, Entrepiso, Sótano, Subsuelo, Planta/s, Entresuelo, Piso y Otro).

NOTA: ES PRECISO TENER EN CUENTA QUE ES OBLIGATORIO INGRESAR AL MENOS UNA PLANTA.

🔊 Encomie	n da Digit	al	Co	nse	jo	Profesional: 81 1940/808 Matrícula: 309/53 Nro de Trámite: 120/6 Cambiar Clave	25/20 40 50 . Cerrar Sesión
ICIO GUIA	ONLINE	CONT	ACTENOS				
Paso 1: Ubicació En este paso deberá ing La ubicación se puede in • Domicilio. • Natimero de Partida • Datos Catastrales (* Información Ingresa	n resar la ubicaciói gresar a través c (matriz o horizor iección, manzana da en el trámi	n donde se e lel: ntal). y Parcela). 19	ncuentra el local.				
Datos de la Ubicació	n Sección: : Partida M Partida/s 1651501 Zonificac R2a II - Zc Puertas CRAMEI	39 Manzana: latriz Nº: 32 Horizontal/(- Piso: 05 U ión de la pa na destinada R AV. 1963	068 Parcela : 005 5411 es: IF: 0017 rrcela a la localizaci				
	Otros: Or	icina 25	(3) E	iliminar Ubicación			
Plantas a habilitar: Azotea Entrepiso Planta Alta Sótano Subsuelo PB Entresuelo Piso					Opciones con Piso: En esta o Ej: Piso 2, Piso Otro: En esta o deaseada, algu Nota: En los ca información de NO indicar unic cualquier refere	información adicional: pción deberá indicar la aclar. 3 upción deberá indicar la desc na no incluida en la lista ofre impos "Otro" NO deberá ing otra cosa que no sea una pl lades funcionales, departame encia a la ubicación.	ación del piso. ripcón cida. resar anta a habilitar. ntos, locales o
					tin In	gresar Ubicación 🏼 🌖 Gua	rdar y Continuar

Figura N°14

Finalizada la carga de la ubicación, deberá seleccionar "Guardar y Continuar" en la parte inferior derecha de la pantalla, para continuar con el paso siguiente.



Paso 2: Datos del Local

Deberá ingresar los datos correspondientes al local (Ver figura n°15):

- Características del Local
- Materiales
- Servicios sanitarios
- Certificado de Sobrecarga (si corresponde)

El sistema muestra:

- Mapa de Ubicación
- Croquis de Ubicación

Enco	omienda D	igital	Profesional: USUARIO DEMO Matricula: 999999 Nro de Trámite: 27 Cambiar Clave Cerrar Sesión
11CIO	GUIA ONLIN	E CONTAC	TENOS
Paso 2: Da	atos del Local		
En este paso de Característ Croquis de Materiales Servicios S	berá ingresar los d icas del local. e la ubicación del loc anitarios	atos correspondiente cal en la manzana.	: al local.
Características	del Local		Mapa de Ubicación
S	uperficie Cubierta:	0,00	176 Mar Series Mar And
Supe	erficie Descubierta:	0.00	10 P. G. Ciamer Vidais
	Superficie Total:	0.00	and a Colegiales
		0,00	Ben 1 1 Ben Male
Din	nensión del Frente:	0,00	and a start to Conece the
Posee lugar de	carga y descarga:	O Sí O No	the second secon
Pose	e estacionamiento:		
Ca Matorialos ox	Sobre Avenida: Intidad de operario:	○ Sí ○ No 5: 0	AND
Materiales ex Pisi Pared	es:		Colegialeser
Tech	05:		Erente Eondo Lateral Troujerdo Lateral Derecho
Revestimient	os:		
			Servicios sanitarios
			Los mismos se encuentran: O Dentro del Local O Fuera del Local ¿a que distancia? (metros):
			Cantidad de artefactos sanitarios:
Certificado de	Sobrecarga		

Figura N°15



En el croquis de ubicación es necesario colocar las cuatro medidas más preponderantes de la parcela (frente, fondo, lateral izquierdo, lateral derecho) aunque la misma posea mayor número de lados y medidas.

Si corresponde Sobrecarga, al seleccionar "Si", se despliega la pantalla de carga de datos para la sobrecarga (Ver figura n°16).

ertificado de sobrecarga en base a:	Estudios analíticos (in situ)		v
	Estudios analíticos (in situ)		
Listado de sobrecargas	Planos aprobados conformes a obra de Prueba de carga	estructura	is en:
	Agregar Sobrecarga	1101(10/01/01) So Sobrecargas y car Edificación vigente 2) Sobrecarga con 101. Cargas y Sobrecar Edificios.	brecarga conforme Art. 8.1.3. inc item gas accidentales o útiles del Código de la al momento. forme Art. 8.1.1 Código de la Edificación - CIRSOC gas Gravitatorias para el Càlculo de Estructuras de

Figura N°16

Para agregar una sobrecarga seleccionar "Agregar Sobrecarga", el sistema muestra un cuadro emergente (Ver figura n°17) en el cual es necesario detallar:

- La estructura resistente sobre (indicando la planta)
- Admite una sobre carga de (indicado en kN/m2)

	cantiono de artenaciós sanitarios.	v
		Aceptar 🔞 Cancelar
Admite una sobre carga de:	(kN/m2)	
La estructura resistente sobre:		(indicar la planta)

Figura N°17

Una vez ingresados los datos seleccionar "Aceptar" para agregarla. Si se desea, el sistema permite agregar varias sobrecargas.

Finalizada la carga, deberá seleccionar "Guardar y Continuar".



Paso 3: Rubros o Actividades

Para cargar los datos correspondientes a los rubros o actividades a las que está destinado el local según la información ingresada en el trámite, es preciso tener en cuenta lo siguiente:

Si se especifica una normativa (Ver figura n°20), se permitirá ingresar cualquier rubro que se encuentre en el nomenclador de habilitaciones vigente, sin importar la Superficie o Zona.

Los rubros ingresados al utilizar esta opción están sujetos a validación por parte de la DGHyP (Dirección General de Habilitaciones y Permisos).

Para ello el sistema solicita (Ver figura n°18):

- Seleccionar Tipo de Normativa
- Seleccionar Entidad Normativa
- Cargar Número de Normativa

Tipo de Normativa:	Resolución	*
Entidad Normativa:	Ministerio de Planeamiento Urbano	~
Número Normativa:		
	Aceptar 🔞	Cancela

Figura N°18

En caso de que el rubro no esté en el nomenclador actual y sea un rubro histórico o no existente, es necesario presionar "Agregar Actividades no existentes en el nomenclador" (Ver figura n°20).

Agregar Actividades no existentes en el nomenclador
Descripción de la actividad:
Documentación Requerida:
Declaración Jurada 🔽
Tipo de actividad:
Industrias 💌
Superficie:
(Superficie destinada a la actividad a desarrollar)
💙 Aceptar 🛛 😵 Cancelar

Figura N°19



Para ello el sistema solicita:

- Detallar la descripción de la actividad
- Seleccionar la documentación requerida
- Seleccionar tipo de actividad
- Cargar superficie asignada al rubro

Finalmente, a efectos de proceder a cargar los rubros, se deberá presionar el botón "Ingresar Rubros" ubicado en la esquina inferior derecha (ver figura 20).

Encomienda Digital	Consejo Profesional de Ingeniería Civil	Profesional: 2010 Matricula: 20 Matricula: 20 Nro de Trámite: 44501 Cambiar Clave	Cerrar Sesión
INICIO GUIA ONLINE COI	NTACTENOS		
Paso 3: Rubros o Actividades			
En este paso deberá ingresar los datos correspor	idientes a los rubros o actividades a las	que está destinado el local.	
 Los rubros son evaluados en función de la zo Es necesario haber informado la superficie d 	ona donde se encuentra el local, por ello el local para poder ingresar rubros o a	o es necesario ingresar la ubicación del loc ctividades a la solicitud en curso.	al con anterioridad.
Información ingresada en el trámite			
Tipo de Trámite: Habilitación Indeterminado			
Superficie total a habilitar: 0 m2.			
Zonificación Declarada: R2a II - (Zona Parcela)		•	
Si se especiaca una normativa, se permitirá ingr encuente en el nomenclador de habilitaciones y Superficie o Zona. Los rubros ingresados al utilizar esta opción est por parte de la DGHyP (Dirección General de Ha	esar cualquier rubro que se En esta op rigente, sin importar la nomenclad tàn sujetos a la validación abilitaciones y Permisos)	cion un podra agregar acumulates/rubros lor vigente.	no existentes en el
Rubros ingresados en la encomienda No hay datos aún			
La cualidad de actividad permitida en función de lo hecha de la validación o no, por el presente aplicat	is usos y en correspondencia con la zon ivo.	a, es absoluta responsabilidad del profesio	onal técnico, abstracción
		Ingresar Rubros	Guardary Continuar

Figura N°20

Asimismo, el sistema permite buscar rubros mediante el ingreso de (Ver figura n°21):

- Un código de rubro.
- Varios códigos de rubro separados entre sí por un espacio.
- Una palabra contenida en la descripción del rubro.

En dicha pantalla de búsqueda, el sistema muestra por defecto la superficie total del local.

NOTA: TODA VEZ QUE AL INGRESAR UN RUBRO QUE POSEA UNA LIMITACIÓN DE SUPERFICIE Y QUE EL TOTAL DE LA SUPERFICIE DEL LOCAL SEA MAYOR A ÉSTA, ES NECESARIO MODIFICAR LA SUPERFICIE QUE SE MUESTRA EN PANTALLA POR EL TOTAL DE METROS PERMITIDO EN DICHO RUBRO.



Buscar Rubros		🔞 Cerrar
uperficie del rubro: 70,00		
ngrese el código o parte de la descipción del rubro a buscar:	_	
	Q Buscar	
s posible buscar por texto o código de rubro. Se pueden buscar varios rubros separando los ódigos con un espacio Ej:1234-2345 3456		

Figura N°21

El resultado de la búsqueda nos muestra los rubros encontrados (Ver figura n°22).

En el detalle de cada uno se puede ver:

- Código
- Descripción
- Actividad
- Zona (el sistema indica con una imagen si está permitido o no)
- Sup (el sistema indica con una imagen si está conforme o no)
- Superficie (la superficie asignada en la búsqueda)
- Ingresar (una casilla de selección de rubro que solo se habilita si la zona y la superficie corresponden)

Para agregar el o los rubros es necesario marcar la casilla del campo "Ingresar" y luego seleccionar "Agregar Rubro".



Figura N°22



Finalizada la carga, deberá seleccionar "Guardar y Continuar" (Ver figura n°23).

en 🥑	comienda Dig	gital 🏅	Consejo Profesional de Ingeniería Civil	Profesional: Matricula: Noo de Trâm Cambiar Cla	ile: 02490 ile:	Cerrar Sesid
icio	GUIA ONLINE	CONTACTE	NOS			
Paso 3: P	Rubros o Activida	ades				
in este paso	deberà ingresar los clat	tos correspondientes a lo	os rubros o actividades a las que est	à clestinado el	iocal.	
 Los rubi Es necer 	ros son evaluados en fu sario haber informado b	nción de la zona donde s a superfície del local para	e encuentra el local, por ello es nec a poder ingresar rubros o actividade	esario ingresar es a la solicitud	la ubicación del en curso.	local con anterioriciad.
Informació	in Ingresada en el trán	nite				
Tipo de Trá	imite: Habilitación Simp	ple (con planos)				
Superficie t	total a habilitar: 106,50 m	nZ.				
Zonificació	n Declaradiz C3 - jZona	a Parcela)	•			
THE REPORT OF A	AU ALDORDADE MORE DA DE	SDIERCODES SIGNER, SEE	importar ta increase ander tiger	1 C C		
Superficie Los rubros por parte i Observacio	o Zona. i ingresados al utilizar es de la DGHyP (Dirección C	anitaciones rigenie, su sta opción están sujetos - General de Habilitaciones	a la valiclación y Permisos)			
Superhae Los rubros por parte o Observacio	presentes en la encomis	annual consex superior, sus sta opción están sujetos : Seneral de Habilitaciones endu	a la valiciación y Permisos)			
Superhae Los rubros por parte Observacio	presentes en la encomis presentes en la encomis presentes en la encomis Descripción	annual consex superior, sus sta opción están sujetos a General de Habilitaciones annua	Actividad	Zona Su	Superficie	
Superhoe Los rubros por parte Observacio Dubros ing Código 602020 602030	presados a utilizar es de la DGHAP (Direction C anes presados en la encomis Descripción CARE BAR DESPACHO DE BEEDO	andua conserva operas, sus ta opción están sujetos a General de Fadúltaciones andia ASWISQUERIA, CERVECE	Actividad Comercio Minerista RIA Comercio Minerista	Zona Su V V	 Superficie 106,50 106,50 	S Elm ner Rubro Elm ner Rubro

Figura N°23

Si el trámite es "Sin planos", el procedimiento de uso se describe a continuación, de lo contrario continúa en Paso 5.



Paso 4: Conformación del Local

Para cargar los locales se debe seleccionar "Ingresar Detalle" (Ver figura n°24).

E	ncomienda <mark>Digi</mark> t	al	Profesional: USUARIO DEMO Matricula: 999999 Nro de Trámite: 27 Cambiar Clave Cerrar Sesión
INICIO	GUIA ONLINE	CONTACTENOS	
Paso 4:	Conformación del L	ocal	
En este pas • Si el ti	o deberá ingresar los datos o po de trámite es sin planos, la	orrespondientes a la conformación del local. conformación del local es obliatoria, presione el link 'Contir	nuar' cuando finalice la carga.
Informaci No hay c	ón ingresada en el trámite latos aún		
2			Ingresar Details 🕥 Guardar y Continuar

Figura N°24

El sistema mostrará una pantalla donde se cargarán los datos del local (Ver figura n°25), según se indica a continuación:

- Destino: el uso que se le va a dar al espacio destinado dentro de la conformación del local (Ej.: Archivo, Cocina, Baño, etc.)
- Largo, Ancho y Alto: Las medidas correspondientes a dicho uso
- Tipo de Superficie: Regular o Irregular
- Superficie: Superficie Total En caso que la superficie sea "Irregular", la suma de la superficie deberá realizarse manualmente
- Planta: Seleccionar la Planta en donde se encuentra ubicado dicho uso
- Paredes: Indicar el revestimiento de la pared correspondiente a dicho uso (Ej.: durlock, cerámica, etc.)
- Techos: Indicar el tipo de materiales que integran la construcción del techo (Ej.: chapa, tejas, cielorraso, etc.)
- Pisos: Indicar el tipo de piso (Ej.: hormigón, etc.)
- Ventilación: Indicar que tipo de ventilación que posee dicho uso
- Iluminación: Indicar que tipo de iluminación que posee dicho uso
- Frisos: Indicar el material utilizado en la cubierta del piso (Ej.: cerámica, madera, etc.)
- Observaciones: indicar, si se desea, aquello que se considere conveniente



Destino:	Archivo		•	
Largo:	Ancho:		Alto:	
Tipo de				
Superficie:		•	Superficie:	
Planta:			•	
Paredes:				
Techos:				
Pisos:				
Ventilación:			T	
Iluminaciòn:			T	
Frisos:				
bservaciones:				

Figura N°25

Una vez finalizada la carga del local, el sistema permite volver a seleccionar "Ingresar Detalle" para cargar el siguiente local (Ver figura n°24).

Finalizada la carga de los locales seleccionar "Guardar y Continuar" (Ver figura n°24).

NOTA: EN CASO DE DESEAR INCLUIR PLANOS EN UNA HABILITACIÓN SIN PLANOS, ES NECESARIO REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE USO INDICADO EN EL PASO 6.



Paso 5: Datos de la Sociedad y los Titulares

El sistema permite cargar más de una persona física o jurídica (Ver figura n°26) haciendo clic en los botones "Agregar Persona Física" y "Agregar Persona Jurídica".

Encomienda Digit	al	Profesional: USUAR Matricula: 999999 Cambiar Clave	IO DEMO Cerrar Sesion
INICIO GUIA ONLINE	CONTACTENOS		
Paso 5: Datos de los Titula	res		
En este paso deberá ingresar los datos o	orrespondientes a la Titulares de la habilitación como así tambien los titular	es del trámite.	
 Titulares: Son las personas fi Firmantes: Son las personas fi Los mismos puede Titulares de la Habilitación No hay datos aún Firmantes 	sicas o jurídicas que se mostrarán en la plancheta de habilitación si es que e sicas responsables que firman en nombre de los Titulares de la habilitación. 1 ser por Ej: Apoderados, Presidente, Socio Gerente, o el mismo Titular. Agregar Persona Física	el trámite es satisfactorio	». ersona Jurídica
No hay datos aún			
		Guard	lar y Continuar

Figura N°26

En el caso que se agregue una Persona Física, el firmante puede ser la misma persona u otra (Ver figura n°27).

Datos de la Persona Fí	ica		
ta alliala (a. 10).		Namlaus (a. 60).	

Si el firmante es otra persona, el sistema solicita los datos de la misma.

Datos de la Persona	a Física
Apellido/s (*):	Nombre/s (*):
Tipo y Nro de doc.(*):	▼ Cuit ('):
Tipo Ing. Brutos (*):	► Nº Ing. Brutos:
Calle (*):	Nro de Puerta (*): Piso: Depto:
Código Postal:	
Provincia (*):	▼ Localidad (*):
Teléfono:	Teléfono Móvil:
SMS:	E-mail (*):
Datos del Firmante	
El firmante es la i	nisma persona 🔍 El firmante es otra persona (Apoderado)
Apellido/s (*):	Nombre/s (*):
Tipo y № de Doc (*):	Caràcter Legal (*):
E-mail(*):	
	🗸 Aceptar 🔞 Cancelar

Figura N°27



En el caso que se agregue una Persona Jurídica, aparte de completar los datos de la sociedad (Ver figura n°28) es necesario cargar al menos un firmante (Ver figura n°29).

Datos de la Per	rsona Jurídica
Tipo de Sociedad:	Y
Razon Social	Cuit:
	La razón social debe coincidir exactamente con la de la escritura de constitución de la sociedad. En la plancheta saldrá exactamente lo que se escriba en el campo Razón Social.
Tipo Ingresos Brutos:	Nº Ing. Brutos:
Calle:	Nro de Piso: Depto: Perso: Depto: Piso: Depto: Piso: Depto: Piso: Depto: Piso: Piso: Depto: Piso: Piso: Piso: Depto: Piso: Pis
Código Postal:	
Provincia:	▼ Localidad:
Teléfono:	E-mail:
Datos de los F	irmantes Agregar Firmante
No hay dates	s aún
	Aceptar 😣 Cancelar

Figura N°28

Datos del Firman	te			
Apellido/s ('):			
Nombre/s (`):			
Tipo y № de Doc (`):	•		
Carácter Legal (`):		T	
E-mail ('):			
				Aceptar 🔗 Cancel

Figura N°29

Finalizada la carga del/los titular/es y al seleccionar "Guardar y Continuar", el sistema muestra toda la encomienda completa en modo de edición.



Paso 6: Inclusión de Planos

En este paso se indica el procedimiento para adjuntar, si corresponde, el o los Planos al trámite de habilitación.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE EN UN PLANO DE HABILITACION:

- ✓ TIENEN QUE ESTAR EN FORMATO DWF DE AUTOCAD
- ✓ TIENE QUE ESTAR EN 2D
- ✓ TIENE QUE TENER FONDO BLANCO
- ✓ TIENE QUE TENER LÍNEAS NEGRAS CON ESPESOR REGLAMENTARIO

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE EN UN PLANO QUE NO ES EL DE HABILITACION:

- ✓ TIENEN QUE ESTAR EN FORMATO JPG
- ✓ TIENE QUE ESTAR ESCANEADO EN UNA SOLA PASADA (NO PUEDE ESTAR EN PARTES)
- ✓ EL PLANO TIENE QUE ESTAR CERTIFICADO ANTE ESCRIBANO PUBLICO

A efectos de incorporar un Plano, la opción en pantalla que se despliega se indica a continuación:

Planos	
No hay planos aún	
	Modificar Planos

Figura N°30

Una vez presionado el botón "Modificar Planos", la siguiente pantalla a visualizar es la siguiente:

Paso 6: Carga de Planos
En este paso deberá ingresar el/los plano/s del trámite.
Tipo de Plano: Plano de Habilitación Plano de Habilitación Plano Contra Incendio Plano de Ventilación Otro
Guardar y Continuar

Figura N°31

En esta pantalla es necesario indicar el Tipo de Plano a adjuntar y luego proceder a presionar el botón "Cargar Plano".



Al presionar dicho botón, se abre el explorador de Windows a efectos de explorar y seleccionar el archivo del Plano a adjuntar según se ilustra a continuación:

O Abrir					×
🚱 🗢 🗣 🕌 « Documentos 🕨 Mis documento	os ▶	Documentos digit	alizados 👻 🍫	Buscar Docume	ntos digitaliza 🔎
Organizar 🔻 Nueva carpeta					0
☆ Favoritos ⊯ Descargas	^	Biblioteca Documentos dig	Documentos gitalizados	Organizar po	or: Carpeta 🔻
Escritorio	-	Nombre	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño
Juos reciences	-	FFF734.dwf	02/12/2014 12:49 p.m.	Archivo DWF	39 KB
💻 Escritorio					
Bibliotecas					
Documentos Mis documentos					
Documentos digitalizados					
Ja Fax					
🛗 Mis formas					
퉬 Documentos públicos					
📄 Imágenes					
J Música					
Vídeos	Ŧ				
Nombre: FFF734.dwf			-	Todos los archive	os 🔻
			,	Abrir 🔽	Cancelar

Figura N°32

Seleccionando el archivo deseado y presionando el botón "Abrir", el sistema despliega en pantalla el plano que se ha adjuntado a efectos de confirmar o eliminar la acción realizada:

lee er earga de mano)S	
ι este paso deberá ingresar el	l/los plano/s del trámite.	
Tipo de Plano:	Plano de Habilitación 🔻	
Detalle del Plano	Descargar	Subido el

Figura N°33

Una vez visualizado y verificado en pantalla el plano que se ha adjuntado, es necesario presionar al botón "Guardar y Continuar". A partir de dicho momento, es posible visualizar en pantalla que el trámite posee el plano adjunto según se muestra a continuación:

Planos		
Detalle del Plano	Descargar	Subido el
Plano de Habilitación	see FFFF734.dwf	02/12/2014
		Modificar Plano



Edición de una encomienda

La edición de una encomienda se puede realizar siempre y cuando no esté "Confirmada". Sin embargo, si la encomienda fue confirmada por error, el profesional puede comunicarse con su consejo y solicitar que le modifiquen el estado, volviéndola a dejar en estado "Completa".

Para editar una encomienda es necesario buscarla dentro de "Consulta de trámites" (Ver figura n°35).



Figura N°35



Búsqueda de una Encomienda

Para realizar una búsqueda, al presionar "Consultar Trámites" (Ver figuran°35) se podrá visualizar el buscador de trámites. En éste, se puede apreciar que el mismo se encuentra dividido en dos partes (Ver figura n°36).

Los "filtros" y el "resultado de la búsqueda" (en forma de lista).

Los filtros son combinables, se puede realizar la búsqueda seleccionando más de un parámetro, o bien, bien seleccionando "Todos" el sistema listará todos los tramites del usuario.

Enc	omienda D	igital			Profesional: USUAF Matricula: 999999	RIO DEMO
Enc.	ornendu	igitai			Cambiar Clave	Cerrar Sesión
110	GUIA ONLIN	E CONTACTEN	105			
Bandeja o	le Trámites					
Desde aqui po Ver el estado (drá consultar los trái en que se encuentran	mites que ha iniciado i y trabajar con cada uno.				
Panel de l	Búsqueda					
Estados a mos	trar: 🖸 Seleccionar	OTodos				
🔲 Tramites s	ın confirmar					
🗹 Incompleta	1					
🔲 Completa						
🗌 Confirmad	a					
🗖 Ingresada	al consejo					
🗖 Aprobada	por el consejo					
🗌 Rechazada	por el consejo					
🗌 Anulada						
			Buscar			
Listado de	e Trámites					
Nº Encomienda	Fecha de inicio	Tipo de trámite	Estado	Dirección		
27	24/04/2012 12:11 p.m.	Solicitud de Habilitación	Incompleta	CRAMER 2172 PB 0001		
30	25/04/2012 01:33 p.m.	Solicitud de Habilitación	Completa	CRAMER 2860 PB 0002		

Figura N°36

Edición de una Encomienda

Para editar o visualizar una encomienda el profesional debe hacer clic en el número de la encomienda (Ver figura n°36).

Si la encomienda no se "Confirmó", el profesional puede editar cada bloque desde los botones "Modificar" ubicados en cada bloque de la encomienda (Ver figura n°37).

Una vez finalizada la edición el Profesional debe "Confirmar" la encomienda y dirigirse al Consejo Profesional para certificarla.

A	Agencia Gubernamental de Control.
GC	

Encor	nienda Digital	Profesional: MCARLER (Profesional: MCARLER (Profesiona: MCARLER (Profesional: MCARLER (Profesiona: MCARLER (Pr		
	UIA ONLINE CONTAG	CTENOS		
Datos Comp	letos del trámite			
En esta pantalla po	drà visualizar todos los datos que fu	completando en los pasos del trámite.		
Datos de la	Ubicación			
Datos de la Ub	icación			
	Section: 9 Mansana: 047 Partida Matris Nº: 20025 Partida Matris Nº: 20025 Partida Notice Nor 200863 - Poro PPU J.: Zonificación de la parce Ca- Centros toules. Son Pueste URBURU JOSE E, Pres. Otros:	Paraola: 017 3002 Ia Io 20045 588		
Plantas a hab	litar: P8	Modifeer Ubleación		
Datos del Lo	cal			
Caracterit	el l'ecol	Hono de Ilbiondán		
caracteristicas d	perficie Cubierta: 41.24	mapid de Ubicacion		
Super	ficie Descubierta: 0,00			
	Superficie Total: 41,24	Balvanera 2001 Tucuman URIBURU DOSE E., Pres. S80		
Dim	ensión del Frente: 4,25	Lavalle		
Posee lugar de Posee	arga y descarga: ○ Si ⑧ No estacionamiento: ○ Si ⑨ No	Jore E		
Red de	tránsito pesado: 🔿 Si 🛞 No	Croquis de Ubicación		
Cantio	sobre Avenida: Si No Iad de operarios: 3			
Materiales expe	sados en	2284 2193 Tusuman		
Pisos:	ceramicos	Balvanera		
Paredes:	a la cal	8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9		
Techos:	a la cal	Franta Founda Listeral Derivanda Listeral Derecha		
Revestimientos:	pintura y azulejos	9,47 9,58 13,03 13,08 Servicios sanitarios		
Certificado de Se	pintura y azulejos brecarga	9,47 958 12,09 12,08 Services as encounts as: ○ Denio del Local Cantidad de artefactos sanitarios: 2 Superficie de Sanitarios: 2 Superficie d		
Certificado de So Corresponde: C	pentura y azilégios Intecanga SI ☉ No	9,47 9,58 13,09 13,08 Service sanhafse Los minos se encoentran: ⊡Derto del tocal Terra del Local Cartidad de artefactos sanharios: 2 Superficie de Santanios: 266 Modificar Datos de Lacal		
Certificado de So Corresponde: ○ Rubros o Act	pentra y xalégios hrecarga Si ⊕Reo ividades a habilitar	9,47 958 13.03 13.08 Services autoess Commons se encountrais: © Dennos se encountrais: © Cantidad de artefactos sanitarios: 2 Superficie de Sanitarios: 2,66 Modificar Datos de Lacal		
revestimentos: Certificado de Se corresponde: C Rubros o Act	pentra y aziógios brecarga s: © Roo ividades a habilitar ca - centros tocales. Son los zonas	9,47 9,58 13,03 13,08 Services automatication Destro del coal ⊂ Fuera del ocal Cattidad de artefactos suntarios: 2 Superficie de Santarios: 2,66 Modificar Datas de Local		
Certificado de So Corresponde: C Rubros o Act Zona Declarada: Código Dese 61234 Cost 61234 Cost 612	pinitra y xalilijos hrecarga SSI ⊕ Pao CSI - Centros Locales Son Las zonas CSI - Centros Locales Son Las zonas Hance Ratadas HI oranasa Enviradadas Hance Las TVISTAZA, FUGA. ZZA, FADIA,	9,47 9,58 13,09 13,08 Services sentences Los minutes se encodran: © Demos se encodran: © Demos se encodran: © Demos se encodran: Cantidad de artefactos sanitarios: 2 Seperficie de Sanitarios: 2,266 Demos de Local Control Ministria Actividad Control Ministria Altri dad Control Ministria Altri dad Control Ministria Madificari Datos de Local Control Ministria Altri dad Control Ministria Madificar Datos de Local Control Ministria Madificar Datos de Local <td <="" colspan="2" td=""></td>		
Revestimentos: Centificado de Se Corresponde: Conseponde: Cana Declarada: Colago Desco Selazo Colos Selazo Co	pinitra y aziógios brecarga SI ⊕ 780 SI ⊕ 780 Ca - Centros Locales. Son las zonas majorian matore testos a fondas a transactos de Constant Rotardas de Constant Rotardas	9,47 9,58 13,09 13,08 Services and search one © Destro del Local Cantidad de artelatos suntarios [2] Superficie de Santarios [2] Superficie de Santarios [2]		
Certificado de Se Corresponde: C Rubros o Act Zona Declarada: Cádigo Dese Sasas Cosa Sasas cosa Sasas cosa Sasas cosas cosa	pinitra y aziógios brecarga 51 € 780 C2 - Centros Locales. Son las zonas matore tensos. Fon Las zonas BEC CENSOS EN COMENSION EN CAREAS LE PRACEASES DE COMENSION EN CREASA LE PRACEASES DE	9,47 9,58 13,09 13,08 Services summarizes Lon mismes are reaconfrom: Ornition del Local Forera del Local Cantidad de arrétatos sumitarios: 2 Superficie de Sanitarios: 2 Superficie de Sanitarios: 2 Comercio Ministrito: 42,34 Comercio Ministrito: 42,34 EMPNIADAS POSTRES, FLAMES, CHARROS, GREL Comercio Ministrito: Comercio Ministrito: 42,34 EMPNIADAS POSTRES, FLAMES, CHARROS, GREL Comercio Ministrito:		
Revestmentos: Certificado de Se Corresponde: ⊂ Rubros o Act Zona Declarada: Catago Dese Sosso Coso Sosso Coso Sos Sos Sos Sos Sos Sos Sos Sos Sos	pentra y aziógios hrecarga SI © Hoo ividades a habilitar CI-Centros locales Son las zonas menor essens no creasa tencadas se compas ostrasa menor tencesa tencadas se compas ostrasa tencesa tencesa tencadas se la Habilitación	9,47 9,58 13.03 13.08 Services ansienterestrat: Service sansier de local Contrado de artefactos santarios 2 Superficie de Santarios 2/266 Medificar Dates de Local Medificar Dates de Local Medificar Dates de Local EBMPNIADAS POSTRES, FLIMES, CRUBIOS, GBIL Control Ministria 2 2 41,24 EBMPNIADAS POSTRES, FLIMES, CRUBIOS, GBIL Control Ministria 2 2 2 41,24 EBMPNIADAS POSTRES, FLIMES, CRUBIOS, GBIL Control Ministria 2 2 2 41,24		
Certificado de Se Corresponde: C Rubros o Act Zona Declarada: Cádigo Dese Sasas Cosa Sasas cosas co	pentra y aziógios brecarga 51 € 760 ividades a habilitar C3 - Centros Iocales. Son la zonas manore resous a forestas i fonacadas DE contros Iocales. Son la zonas DE con	9.4 9.58 13.03 13.08 Service summary Contrast de lacal Forsa de lacal Contrast de arrefatos suntarios [2] Seperfice de Santarios [2] Seperfice de Santari		
Certificado de Se Certificado de Se Corresponde: C Zona Declarada: Catago Dese casas como sezas com	pentra y aziógios hercarga SI ⊕ No CI-Centros Locais. Son las zonas ividades a habilitar CI-Centros Locais. Son las zonas manore encanso. Seconsos Rottaria. Pendine y Nosie ZZ, FORA. Res Habilitación Apelline y Nessere filence Social Fran Francico Elado	9,47 9,58 13,09 13,08 Services mains Controp del Local Controp Mannite V Altrividad Controp Mannite V Voltation de Local Destructures Mannite V Voltation de Local Destention <td co<="" td=""></td>		
Certificado de Seo Corresponde: C Rubros o Act Zona Declarada: Cádigo Dese 6330 Com 83288 com 83	pentrary azilégios hrecarga SI © Pao ividades a habilitar c2- Centros Iocales Son las zonas c3- Centros Iocales Son las zonas mino e status y variadad y No. a la Habilitación Apetide y No. Apetide y No. Ludo Fras Frances	9,47 9,58 13.07 12.08 Services subtaines Contro del Local Contentro Contro Unboru Stel Broo PE Dreptor		
Certificado de Sa Corresponde Corresponde Corresponde Carao Declanada: Código Desc Corresponde Corresp	pentra y aziógios hrecarga SI ⊕ Pao CI - Centros Locales Son las zonus CI - Centros Locales Son las zonus ence states Si or catas a travastatos ano et ales a habilitar CI - Centros Locales Son las zonus encos antes de la catas a travastatos ano et ales a habilitar ción e la Habilitarción Apellide y Neulter / Rusen Social rias Francisco Elado Fras Francis	9,47 9,58 13.09 13.08 Services survises Contro del Local Contrecontro del Local		
Certificado de Seo Corresponde: C Rubros o Act Zona Declanada: Consegundo: C Zona Declanada: Consegundo: C Zona Declanada: Consegundo: C Segundo: C Segundo: C Segundo: C Titulares de Titulares de Titulares Finante de Titudo Actual: C Titudo Actual: C Ti	pinitra y aziógios hrecarga SI ⊕ Pao CI - Centros Locales Son las zonas CI - Centros Locales Son las zonas ence estados filo categos processos anos estados filo categos processos anos estados filo categos processos anos estados filo categos processos anos estados filos de las filos frances categos frances estados processos Apellidos filos frances estado frances estados processos anos estados procesos estados processos a	9,47 9,58 13,09 13,08 Services sensitions Control de local Control de local <td< td=""></td<>		
Centificado de Sa Corresponde: Corresponde: Corresponde: Cana Declarada: Contos o Act Zona Declarada: Contos o Act Zona Declarada: Contos o Act Zona Declarada: Contos o Act Persona Fisica Firmantes Firmantes Firmante de- Firas, Fransco T Datos del Tir Tipo de Tranto. Fi Estado Antal. Ger Stado Antal. Ger Stado Antal. Ger	pentrary acidigios Inrecarga SSI © Rep Vidades a habilitar CrCentros tocales. Son las zons neuce national constraints E la Habilitación Apelide y Neuler / Rann Social Curtos francos Elado Friss Francos Apelide y Neuler / Rann Social Apelide y	9.4 9.58 1.03 1.08 Service samples: Denre del Local Control del arritorio tello total Control del arritorio tello total Controli del arritorio tello t		
Certificado de Sa Corresponde: Corresponde: Corresponde: Canado esta consecutado Rubros o Act Zana Declarada: Calago Dese desas como sezas casa sezas casa	pentrar y aziógios bre carga 51 ☉ 780 S1 ☉ 780 C1 - Centros Locales. Son las zonas mapolios mapoles 1000 E MERANES 50 CONTRACTORISME D'ANALANAS 50	9,9 9,80 12.09 1268 Service searchers Destro del Local Control del coal Control Mansita Seperficie de Sanitario: 2 Control Mansita Seperficie Control Mansita Control Mansita Seperficie Control Mansita Seperitite		
Certificado de Sa Corresponde Corresponde Corresponde Cana Declarada: Catalona Declarada: Catalona Declarada: Catalona Declarada: Catalona Declarada: Catalona Declarada: Catalona Declarada: Catalona Declarada: Catalona Declarada: Titulares de Titulares de Catalona de Titulares Presenta Fisica Firmante de- Fisis, Francisco I Datos del Titulares sol Catalona de Catalona de Catalona de Catalona de Catalona de Catalona de Catalona de Catalona de Titulares de Catalona de Catalona de Titulares de Catalona de Titulares de Catalona de Catalona de Titulares de Catalona de Catalona de Catalona de Titulares de Catalona de	pentrar y aziógios brecarga SI © Rao Vidades a habilitar CI - Centros Iocales. Son las zons repeios Han Elas I VIN-FIZA, FIGA- ZA, FAIJA, Han ELAS I VIN-FIZA, FIGA- ZA,	9.47 9.58 11.07 1268 Service seatures Contrast of example Contrast of		

Figura N°37



RECTIFICATORIA

Introducción

La encomienda rectificatoria es una nueva encomienda que contiene una referencia de la encomienda a rectificar.

Al momento de generarla, el sistema copia todos los datos de la encomienda a rectificar y permite al usuario realizar las modificaciones necesarias.

Creación paso a paso

Para generar una Rectificatoria de Encomienda, el Profesional debe hacer clic en el link "clic aquí" del menú "Rectificatoria" (Ver figura n°38).



Figura N°38

En ese momento el sistema mostrará una nueva pantalla en la que le solicitará el número de trámite y el código de seguridad que se encuentra en la impresión de la certificación otorgada por el Consejo Profesional (Ver figura n°39).





Al colocar los datos y seleccionar "Continuar" el sistema puede:

• Mostrar un mensaje emergente informando que se han ingresado erróneamente los datos (Ver figuras n°40 y 41). En este caso verifique que los datos cargados en el sistema correspondan a los de la certificación de la encomienda. Si luego de intentarlos varias veces sigue saliendo el error, comuníquese con soporte.



Figura N°41

 Mostrar un mensaje emergente informando que ya existe una rectificatoria de esa encomienda digital (Ver figura n°42). En este caso busque en "Consulta de trámites" la rectificatoria indicada en el mensaje.





• Mostrar un mensaje emergente informando que se ha generado correctamente una rectificatoria en base a la encomienda mencionada (Ver figura n°43). En este caso, al seleccionar "Aceptar" el sistema le mostrará la rectificatoria en formato editable.



Figura N°43

Para editar una encomienda rectificatoria, leer los ítems "Búsqueda de una Encomienda" y

"Edición de una Encomienda" de este instructivo.



INFORMACION ADICIONAL

Al momento de la certificación de la encomienda digital en el Consejo Profesional, ésta tendrá una validez de 90 días corridos para la confección de la escritura notarial de habilitaciones.



CONTACTOS

<u>COPIME</u>

Del Carmen 776 (1019) - Buenos Aires - Argentina Tel: +54 (11) 4813-2400 - Fax: +54 (11) 4814-3664 E-mail: copime@copime.org.ar

<u>CPA</u>

Perú 562 3º Piso (C1068AAB) - Buenos Aires - Argentina Tel: +54 (11) 4343-0675 - Fax: +54 (11) 4343-0691

<u>CPAU</u>

25 de Mayo 482 (C1002ABJ) - Buenos Aires - Argentina Tel: +54 (11) 5239-9401 - Fax: +54 (11) 4312-4759

<u>CPIC</u>

Alsina 424 1° Piso (1087) - Buenos Aires - Argentina Tel: +54 (11) 4334-0086 - Fax: +54 (11) 4334-0088

<u>CPII</u>

Av. Callao 220 3° Piso (C1022AAP) - Buenos Aires - Argentina Tel/Fax 4372-9514/5 - 4375-5356