

# Encomienda Digital

---

Manual de Usuario

Perfil Profesionales

## **Contenido**

USUARIO .....	3
Solicitud de Usuario y Contraseña .....	3
Acceso al sistema .....	3
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.....	26

## 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:

<http://www.dghpsh.agcontrol.gob.ar/EncomiendaDigital>, 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:
  - o Logo del consejo profesional.
- En el margen superior derecho:
  - o 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).

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.

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).

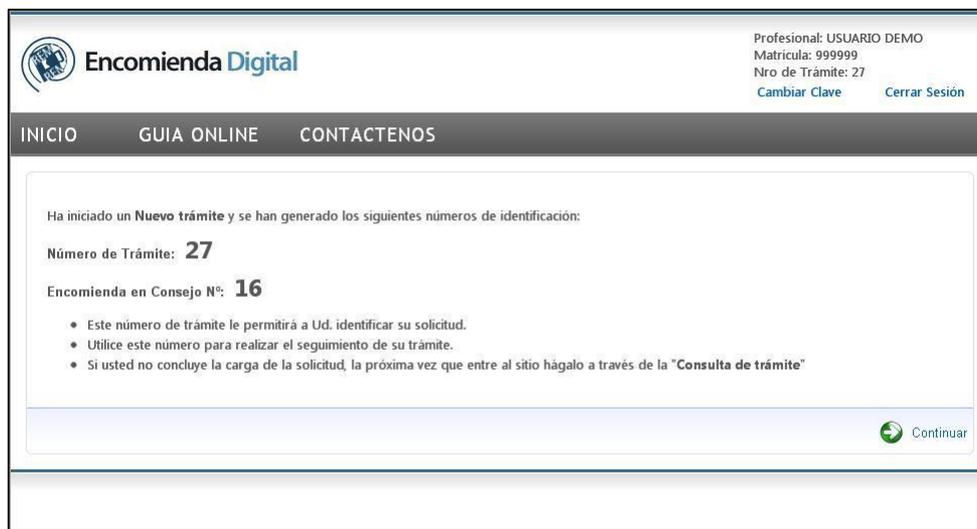


Figura N°6

## 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 Consejo**

Profesional: 211204001-01-00140-581  
 Matricula: 120152  
 Nro de Trámite: 120152  
[Cambiar Clave](#) [Cerrar Sesión](#)

INICIO GUÍA ONLINE CONTACTENOS

### Paso 1: Ubicación

En este paso deberá ingresar la ubicación donde se encuentra el local.  
 La ubicación se puede ingresar a través del:

- Domicilio.
- Número 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  
 Planta Alta  
 Sótano  
 Subsuelo  
 PB  
 Entresuelo  
 Piso   
 Otro

**Opciones con información adicional:**

**Piso:** En esta opción deberá indicar la aclaración del piso.  
 Ej: Piso 2, Piso 3

**Otro:** En esta opción deberá indicar la descripción deseada, alguna no incluida en la lista ofrecida.

**Nota:** En los campos "Otro" **NO** deberá ingresar información de otra cosa que no sea una planta a habilitar. **NO** indicar unidades funcionales, departamentos, locales o cualquier 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).

**Buscar Ubicación** ✖ Cerrar

Buscar por:  Nro de Partida  Domicilio  Sección / Manzana / Parcela  Ubicaciones Especiales (Subte/Tren/etc)

Seleccione el Tipo de Partida:

**Horizontal:** Es aquella que figura en la boleta de ABL y corresponde a un lote subdividido. Un ejemplo es un Edificio de departamentos.

**Matriz:** Es aquella que figura en la boleta de ABL y corresponde a un lote sin subdividir. Un ejemplo es una casa.

Ingrese el Número de Partida:

Figura N°8

Buscar Ubicación Cerrar

Buscar por:  Nro de Partida  Domicilio  Sección / Manzana / Parcela  Ubicaciones Especiales (Subte/Tren/etc)

Calle:  

Debe ingresar un mínimo de 3 letras y el sistema le mostrará las calles posibles.

Número:

 Buscar

Figura N°9

Buscar Ubicación Cerrar

Buscar por:  Nro de Partida  Domicilio  Sección / Manzana / Parcela  Ubicaciones Especiales (Subte/Tren/etc)

Ingrese los datos catastrales:

Sección:

Manzana:

Parcela:

 Buscar

Figura N°10

Buscar Ubicación Cerrar

Buscar por:  Nro de Partida  Domicilio  Sección / Manzana / Parcela  Ubicaciones Especiales (Subte/Tren/etc)

Tipo de Ubicación:

Subtipo de Ubicación:

Local:

 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:

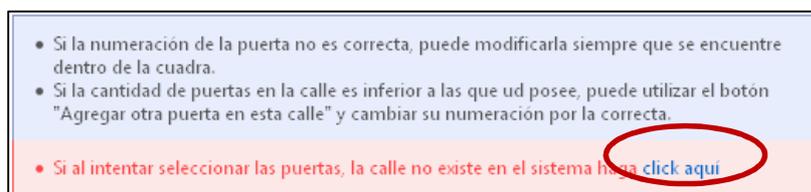


Ilustración – Generación de Solicitud de Nueva Calle en Parcela

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.

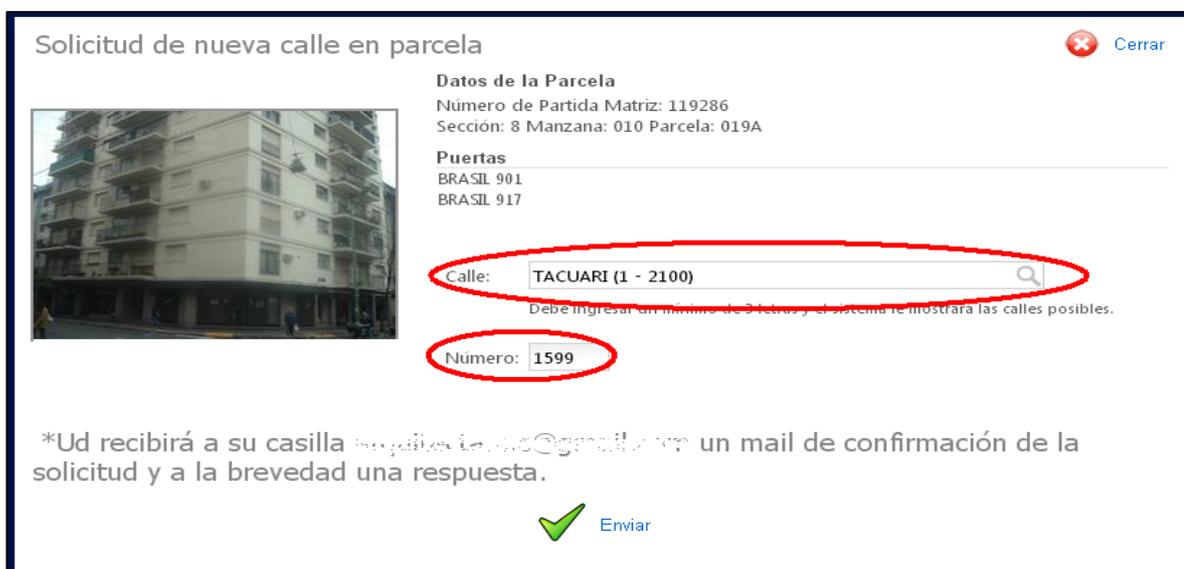


Figura N°12

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 ) ✖ Cerrar

**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 Historica

**Puertas**

<input type="checkbox"/> BRASIL	901	<a href="#">Agregar otra puerta en esta calle</a>
<input type="checkbox"/> BRASIL	917	<a href="#">Agregar otra puerta en esta calle</a>
<input type="checkbox"/> TACUARI	1599	<a href="#">Agregar otra puerta en esta calle</a>

Otros:  Depto.:  Local:

\* En el campo otros, indicar los textos completos del sector a habilitar. Ej: "Oficina 23 y 24", "Sección 18", etc. \* En el campo Depto, indicar únicamente el n° o letra del departamento. \* En el campo Local, indicar únicamente el n° o letra del local.

**Partidas Horizontales o Subdivisiones:**

<input type="checkbox"/> Partida: 1521593 - Piso: PB U.F.: 0001	<input type="checkbox"/> Partida: 1521594 - Piso: PB U.F.: 0002	<input type="checkbox"/> Partida: 1521595 - Piso: PB U.F.: 0003
<input type="checkbox"/> Partida: 1521596 - Piso: PB U.F.: 0004	<input type="checkbox"/> Partida: 1521597 - Piso: 01 U.F.: 0005	<input type="checkbox"/> Partida: 1521598 - Piso: 01 U.F.: 0006
<input type="checkbox"/> Partida: 1521599 - Piso: 01 U.F.: 0007	<input type="checkbox"/> Partida: 1521600 - Piso: 01 U.F.: 0008	<input type="checkbox"/> Partida: 1521601 - Piso: 01 U.F.: 0009
<input type="checkbox"/> Partida: 1521602 - Piso: 02 U.F.: 0010	<input type="checkbox"/> Partida: 1521603 - Piso: 02 U.F.: 0011	<input type="checkbox"/> Partida: 1521604 - Piso: 02 U.F.: 0012
<input type="checkbox"/> Partida: 1521605 - Piso: 02 U.F.: 0013	<input type="checkbox"/> Partida: 1521606 - Piso: 02 U.F.: 0014	<input type="checkbox"/> Partida: 1521607 - Piso: 03 U.F.: 0015
<input type="checkbox"/> Partida: 1521608 - Piso: 03 U.F.: 0016	<input type="checkbox"/> Partida: 1521609 - Piso: 03 U.F.: 0017	<input type="checkbox"/> Partida: 1521610 - Piso: 03 U.F.: 0018
<input type="checkbox"/> Partida: 1521611 - Piso: 03 U.F.: 0019	<input type="checkbox"/> Partida: 1521612 - Piso: 03 U.F.: 0020	<input type="checkbox"/> Partida: 1521613 - Piso: 03 U.F.: 0021

1 2 3 Siguiente >>

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.).



## 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

**Encomienda Digital**

Profesional: USUARIO DEMO  
 Matricula: 999999  
 Nro de Trámite: 27  
[Cambiar Clave](#)   [Cerrar Sesión](#)

INICIO
GUIA ONLINE
CONTACTENOS

### Paso 2: Datos del Local

En este paso deberá ingresar los datos correspondientes al local.

- Características del local.
- Croquis de la ubicación del local en la manzana.
- Materiales
- Servicios Sanitarios

**Características del Local**

Superficie Cubierta:

Superficie Descubierta:

Superficie Total:

Dimensión del Frente:

Posee lugar de carga y descarga:  Sí  No

Posee estacionamiento:  Sí  No

Red de tránsito pesado:  Sí  No

Sobre Avenida:  Sí  No

Cantidad de operarios:

**Materiales expresados en...**

Pisos:

Paredes:

Techos:

Revestimientos:

**Certificado de Sobrecarga**

Corresponde:  Sí  No

**Mapa de Ubicación**



**Croquis de Ubicación**



Frente  
  Fondo  
  Lateral Izquierdo  
  Lateral Derecho

**Servicios sanitarios**

Los mismos se encuentran:  
 Dentro del Local    Fuera del Local   ¿a que distancia? (metros):

Cantidad de artefactos sanitarios:

Superficie de Sanitarios:

[Guardar y Continuar](#)

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).

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/m<sup>2</sup>)

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

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).

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).

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.



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”.



Código	Descripción	Actividad	Zona	Sup	Superficie	Ingresar
601040	COM.MIN.GOLOSINAS ENVASADAS (KIOSCO) Y TODO LO COMPRENDIDO EN LA ORD.33.266	Comercio Minorista			120,00	<input type="checkbox"/>
604605	COMERCIO MINORISTA DE LIMPIEZA, TOCADOR Y KIOSCO	Servicios			120,00	<input type="checkbox"/>
611040	COM.MAY. DE GOLOSINAS ENVASADAS Y ART.P/KIOSCO (S/DEPOSITO)	Comercio Mayorista			120,00	<input type="checkbox"/>
631040	COM.MAY. DE GOLOSINAS ENVASADAS Y ART. P/KIOSCO-EXCEP. PERECED. (C/DEP. ART 5.2.8 inc a)	Comercio Mayorista			120,00	<input type="checkbox"/>

Figura N°22

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

**Encomienda Digital** Consejo Profesional de Ingeniería Civil

Profesional: [Nombre] Matrícula: [Número] No de Trámite: 1234567 Cambiar Clase Cerrar Sesión

INICIO GUIA ONLINE CONTACTENOS

### Paso 3: Rubros o Actividades

En este paso deberá ingresar los datos correspondientes a los rubros o actividades a las que está destinado el local.

- Los rubros son evaluados en función de la zona donde se encuentra el local, por ello es necesario ingresar la ubicación del local con atención.
- Es necesario haber informado la superficie del local para poder ingresar rubros o actividades a la solicitud en curso.

**Información ingresada en el trámite**

Tipo de Trámite: **Habilitación Simple (con planos)**

Superficie total a habilitar: **106,50 m2**

Zonificación Declarada: **C3 - (Zona Parcela)**

**Aplicar Normativa** **Agregar Actividades no existentes en el numerador**

Si se especifica una normativa, se permitirá ingresar cualquier rubro que se encuentre en el numerador de habilitaciones vigente, sin importar la Superficie o Zona. En esta opción podrá agregar actividades/rubros no existentes en el numerador vigente.

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

**Observaciones**

Rubros ingresados en la encomienda						
Código	Descripción	Actividad	Zona	Sup	Superficie	
602020	CAFE BAR	Comercio Minorista	✓	✓	106,50	Eliminar Rubro
602030	DESPACHO DE BEBIDAS:WISQUERIA, CERVECERIA	Comercio Minorista	✓	✓	106,50	Eliminar Rubro

La cualidad de actividad permitida en función de los usos y en correspondencia con la zona, es absoluta responsabilidad del profesional técnico, abstracción hecha de la validación o no, por el presente aplicativo.

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).



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

Agregar detalle de conformación de local

Destino:

Largo:  Ancho:  Alto:

Tipo de Superficie:  Superficie:

Planta:

Paredes:

Techos:

Pisos:

Ventilación:

Iluminación:

Frisos:

Observaciones:

 Aceptar  Cancelar

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”.

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).

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

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).

Figura N°28

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:



Figura N°30

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



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:

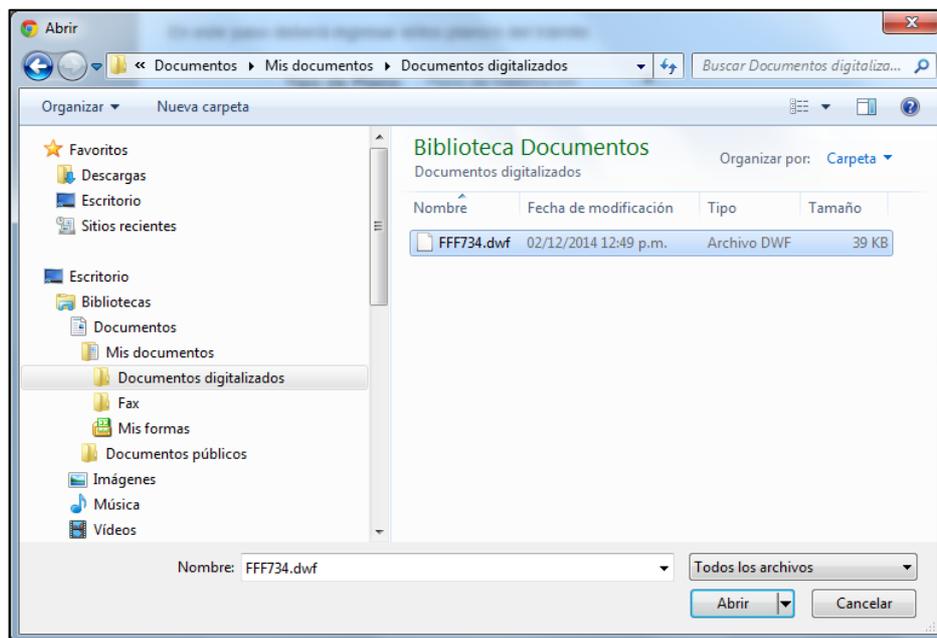


Figura N°32

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:



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:



Figura N°34

## 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).

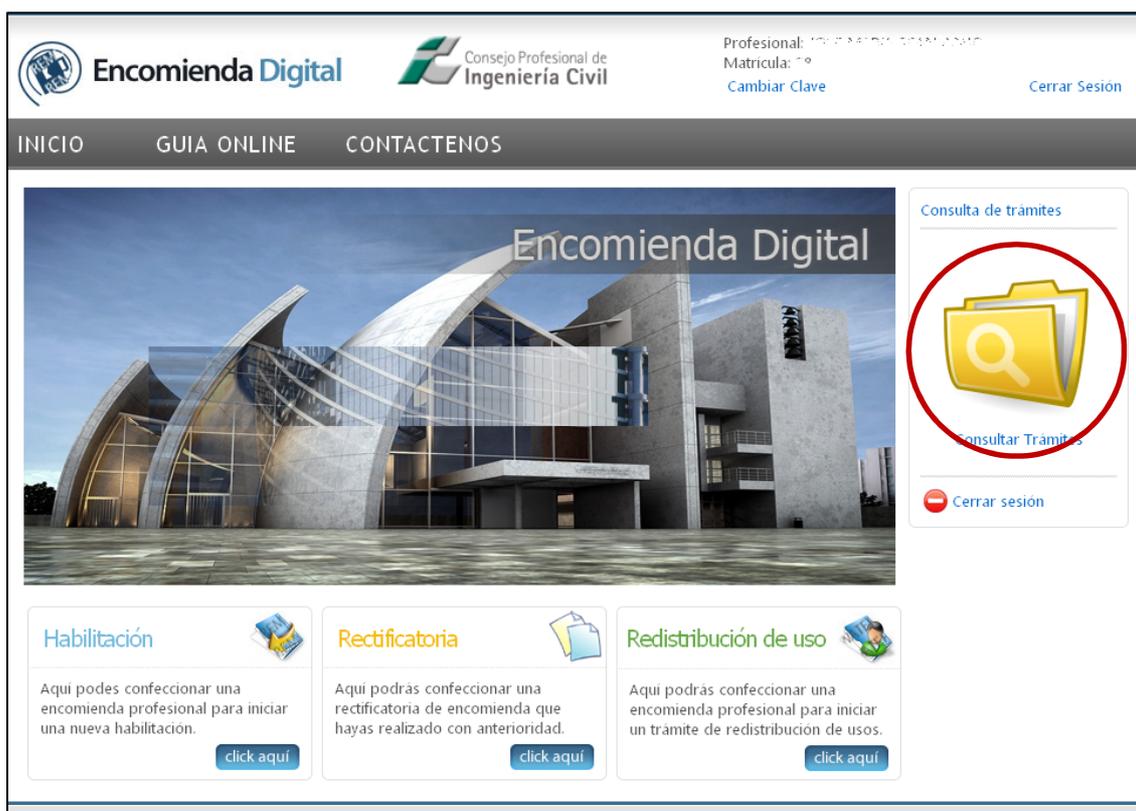


Figura N°35

## Búsqueda de una Encomienda

Para realizar una búsqueda, al presionar “Consultar Trámites” (Ver figura n°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.

N° 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.



**Encomienda Digital**

Profesional: T. 18669524  
Matrícula: 5211  
Nro de Trámite: 12019  
[Cambiar Clave](#) [Cerrar Sesión](#)

---

INICIO
GUIA ONLINE
CONTACTENOS

---

**Datos Completos del trámite**

En esta pantalla podrá visualizar todos los datos que fue completando en los pasos del trámite.

---

**Datos de la Ubicación**

Datos de la Ubicación



Sección: 9 Manzana: 047 Parcela: 037  
Partida Matriz N°: 206253  
Partida Horizontal: 1201683 - Piso: PB U.F.: 0902

**Zonificación de la parcela**  
C3 - Centros Locales. Son las zonas

**Puestas**  
URBURU JOSE E. Pres. 588

Otros:

Plantas a habilitar: PB

 [Modificar Ubicación](#)

---

**Datos del Local**

**Características del Local**

Superficie Cubierta:

Superficie Descubierta:

Superficie Total:

Dimension del Frente:

Posee lugar de carga y descarga:  Sí  No

Posee estacionamiento:  Sí  No

Red de tránsito pesado:  Sí  No

Sobre Avenida:  Sí  No

Cantidad de operarios:

**Mapa de Ubicación**



**Croquis de Ubicación**



Frente	Fondo	Lateral Izquierdo	Lateral Derecho
9,47	9,58	13,03	13,08

**Materiales expuestos en...**

Pisos:

Paredes:

Techos:

Revestimientos:

**Servicios sanitarios**

Los mismos se encuentran:  Dentro del Local  Fuera del Local

Cantidad de artefactos sanitarios:

Superficie de Sanitarios:

**Certificado de Sobrecarga**

Corresponde:  Sí  No

 [Modificar Datos de Local](#)

---

**Rubros o Actividades a habilitar**

Zona Declarada: C3 - Centros Locales. Son las zonas

Código	Descripción	Actividad	Zona	Sup	Superficie
602810	COM.MBL.DE BEBIDAS EN GENERAL ENVASADAS	Comercio Minorista	✓	✓	41,24
602840	CASA DE COMIDAS ROTISERIA	Comercio Minorista	✓	✓	41,24
602850	COM.MBL. ELAB. Y VTA.PEZA, FUGA- ZZA, FANJA, EMPAÑADAS POSTRES, FLANES, CHURROS, GIBLI	Comercio Minorista	✓	✓	41,24

**Observaciones**

 [Modificar Rubros/Actividades](#)

---

**Titulares**

**Titulares de la Habilitación**

Tipo	Apellido y Nombre / Razon Social	CUIT	Domicilio
Persona Física	Frias Francisco Eladio	20-18669524-1	Pte. Jose Evaristo Uriburu 588 Piso: PB Depto: 2

**Firmantes**

Firmante de...	Apellido y Nombre/s	Tipo	Documento	Carácter Legal	Cargo
Frias, Francisco Eladio	Frias Francisco Eladio	DNI	18669524	Titular	

 [Modificar Titulares](#)

---

**Datos del Trámite**

Tipo de Trámite: **Rectificatoria de Habilitación Simple (con planos)**

Fecha de inicio: 30/11/2012

Estado Actual: **Completa**

Tipo de Impacto Ambiental: **Sin Relevante Efecto(S.R.E.)**

---

**Acciones sobre el Trámite**

⚠ Verifique los datos ingresados antes de confirmar.  
Luego de la confirmación del trámite, este no podrá ser modificado ni editado.



Confirmar Trámite



Anular Trámite



Imprimir Trámite



Ir a Bandeja de Trámites

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).

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.

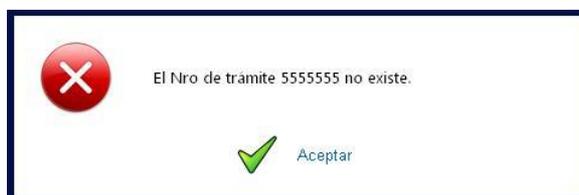


Figura N°40

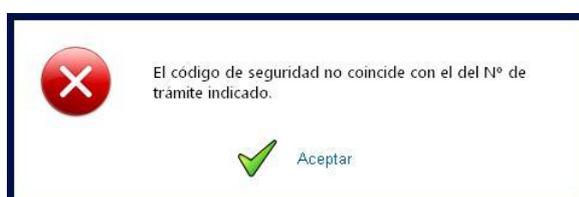


Figura N°41

- 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.

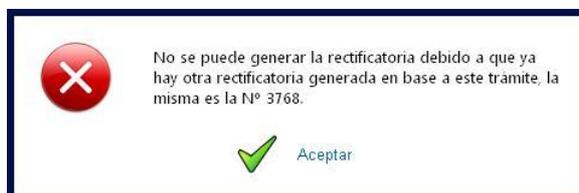


Figura N°42

- 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.

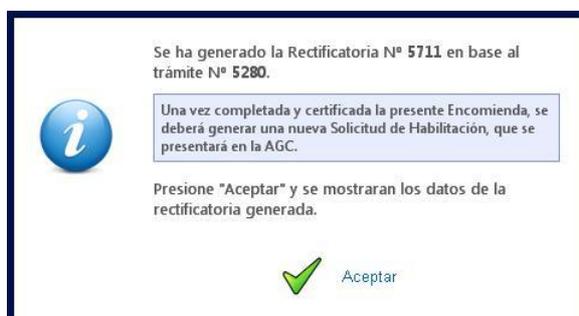


Figura N°43

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

### **COPIME**

Del Carmen 776 (1019) - Buenos Aires - Argentina

Tel: +54 (11) 4813-2400 - Fax: +54 (11) 4814-3664

E-mail: [copime@copime.org.ar](mailto:copime@copime.org.ar)

### **CPA**

Perú 562 3º Piso (C1068AAB) - Buenos Aires - Argentina

Tel: +54 (11) 4343-0675 - Fax: +54 (11) 4343-0691

### **CPAU**

25 de Mayo 482 (C1002ABJ) - Buenos Aires - Argentina

Tel: +54 (11) 5239-9401 - Fax: +54 (11) 4312-4759

### **CPIC**

Alsina 424 1º Piso (1087) - Buenos Aires - Argentina

Tel: +54 (11) 4334-0086 - Fax: +54 (11) 4334-0088

### **CPII**

Av. Callao 220 3º Piso (C1022AAP) - Buenos Aires - Argentina

Tel/Fax 4372-9514/5 - 4375-5356