

LEY 257

Fachadas Registradas

Manual de Usuario

Presentaciones Digitales - Perfil Profesionales

Contenido

OBJETIVO.....	3
INGRESO A LA APLICACIÓN	3
Usuario.....	3
Solicitud de Usuario y Contraseña	3
Solicitud de Perfil	3
Acceso al sistema.....	4
Cambio de contraseña	6
Encomienda.....	7
Creación paso a paso	7
Paso 1: Agregar Ubicación	9
Tarifaria.....	12
Paso 2: Agregar Comitente.....	14
Informe Técnico.....	18
Creación paso a paso	19
Paso 1: Seleccionar Tipología	21
Paso 2: Seleccionar Método de Análisis.....	22
Paso 3: Solicitud de Eximición.....	22
Paso 4: Selección de Cantidad de Pisos.....	23
Paso 5: Cuadro Detalle Elementos a Conservar	23
Paso 6: Selección Riesgo Final en el Informe Técnico	25
Paso 7: Selección Plazo de Obra Recomendado	25
Paso 8: Selección del Plazo Sugerido Próxima Inspección	26
Paso 9: Redacción Informe Sintético	26
Documentos.....	27
Muestra documento Certificado de Conservación	29
Muestra documento de Informe Técnico	30
Muestra documento de Solicitud de Certificación de Encomienda	31
Búsqueda de un Trámite.....	32
Edición de un Trámite	33
Ampliación de Plazo	34
Denunciar obra no comenzada.....	35

OBJETIVO

El objetivo de este manual es describir el uso adecuado del aplicativo para Presentaciones Ley 257 por parte de los profesionales ya que permite aprender a utilizar todas las funcionalidades del mismo.

INGRESO A LA APLICACIÓN

Usuario

Solicitud de Usuario y Contraseña

En caso de no contar con usuario para gestionar trámites ante la Agencia Gubernamental de Control, como profesional deberá tramitar el usuario ante su Consejo Profesional.

De corresponder, su Consejo otorgará el acceso y el sistema enviará un mail con el usuario y la contraseña.

La contraseña es generada y enviada automáticamente por mail por lo que 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 podrá ingresar al sistema.

Solicitud de Perfil

En caso de contar con usuario y contraseña para gestionar trámites ante la Agencia Gubernamental de Control, como profesional deberá solicitar ante su Consejo Profesional el perfil de acceso a la aplicación Ley 257.

Acceso al sistema

Para acceder al sistema hay que ingresar a <http://fachadas.agcontrol.gob.ar>, publicándose la siguiente pantalla (ver Ilustración 1).

Buenos Aires Ciudad En todo estas vos

Ley 257 Iniciar sesión

Ley 257

Fachadas Seguras

Bienvenido

Desde aquí podrá presentar los Informes Técnicos y/o Certificados de Conservación o Solicitud de Eximición, como así Ampliar su Informe Técnico o Ampliar Plazo Recomendado de Obra según lo requerido en la Ley 257 y su Decreto Reglamentario 1293/2000.

Como resultado de su presentación se generarán documentos que, una vez presentados ante la [Agencia Gubernamental de Control](#), contarán con un código QR que corroborará dicha presentación.

Para poder realizar presentaciones, deberá gestionar el acceso ante su Consejo Profesional.

Si ya posee usuario, inicie sesión en la columna a su derecha. Si olvidó su contraseña puede presionar el enlace ubicado a la derecha del botón "Iniciar Sesión" y el sistema enviará en forma inmediata esta información a su correo electrónico.

iniciar sesión

Por favor ingrese sus credenciales.

Usuario

Contraseña

Recordarme en este equipo

Iniciar como usuario de agencia

[¿Olvidó su contraseña?](#)

© 2014 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.20.30319

Ilustración 1

Inicie sesión en la columna a su derecha, ingresando el usuario y contraseña. Estos datos serán validados y permitirán el acceso a las diferentes funcionalidades.

Si por algún motivo no se recuerda la contraseña se deberá presionar [¿Olvidó su contraseña?](#) pudiendo establecer nuevamente la misma según se ilustra a continuación:

Buenos Aires Ciudad En todo estas vos

Ley 257 Iniciar sesión

recuperación de contraseña

Para restablecer su contraseña, por favor ingrese a continuación su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico, presione "recuperar contraseña" y recibirá su contraseña por correo electrónico.

Atención
Recuerde si usted es un usuario de la Agencia, deberá clicar en la casilla "Recuperar como usuario de agencia".

Nombre de usuario o correo electrónico (*)

Recuperar como usuario de agencia

Ilustración 2

El sistema solicitará que se complete el Nombre de usuario o correo electrónico y luego, presionar el botón **Recuperar contraseña**.

Una vez realizado el paso previo, el sistema enviará los datos de ingreso al correo electrónico registrado en el Consejo Profesional.

NOTA: SI AL INTENTAR RECUPERAR LA CONTRASEÑA, NO SE RECIBE EL MAIL CON LOS DATOS DE 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 LOS DATOS DE ACCESO.

Al ingresar al sistema, el mismo se posicionará por defecto en la pantalla del ítem "Encomiendas" (ver Ilustración 3), pudiéndose identificar los siguientes enlaces:

- En el margen superior derecho:
 - o [Cerrar sesión](#), que le permite desconectarse del sistema.
 - o [Cambiar contraseña](#), que le posibilita cambiar la contraseña sin necesidad de presentarse ante su Consejo Profesional.

- En el margen superior izquierdo:
 - o Enlace [Ley 257](#), para retornar al inicio.
 - o Enlace [Encomiendas](#), lista las Presentaciones generadas con los diferentes estados posibles (incompletas, completas, certificadas, entregadas, etc.).
 - o Enlace [Ampliación de Plazo](#), filtra las Presentaciones disponibles para solicitar ampliación de plazo.

- En el margen izquierdo:
 - o Enlace [Crear nueva encomienda](#), a efectos de generar un nuevo número de encomienda e iniciar la carga de datos.
 - o Enlace [Continuar encomienda existente](#), para examinar el listado de trámites y continuar con la carga de lo iniciado con anterioridad.
 - o Enlace [Ampliación de plazo](#), permite solicitar por única vez una ampliación de plazo recomendado de obra siempre y cuando el resultado del Informe Técnico sea Riesgo Bajo.

Buenos Aires Ciudad En todo estas vos

Ley 257 Encomiendas Ampliación de Plazo 4479146

Ley 257

Fachadas Seguras

- Crear nueva encomienda >
- Continuar encomienda existente >
- Ampliación de plazo >

Bienvenido

Desde aquí podrá presentar los Informes Técnicos y/o Certificados de Conservación o Solicitud de Eximición, como así Ampliar su Informe Técnico o Ampliar Plazo Recomendado de Obra según lo requerido en la [Ley 257](#) y su Decreto Reglamentario [1233/2000](#).

Como resultado de su presentación se generarán documentos que, una vez presentados ante la [Agencia Gubernamental de Control](#), contarán con un código QR que corroborará dicha presentación.

© 2014 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.20.30319

Ilustración 3

Cambio de contraseña

Para realizar el cambio de contraseña hay que presionar el enlace [Cambiar contraseña](#) en el margen superior derecho.

La nueva contraseña puede contener letras, números, caracteres especiales y debe ser de al menos 6 caracteres (Ver Ilustración 4).

Ampliación de Plazo

cambiar mi contraseña

Ha iniciado sesión como [4479146](#).

Contraseña actual (*)

Nueva contraseña (*)

Confirmar contraseña (*)

Ilustración 4

Encomienda

Creación paso a paso

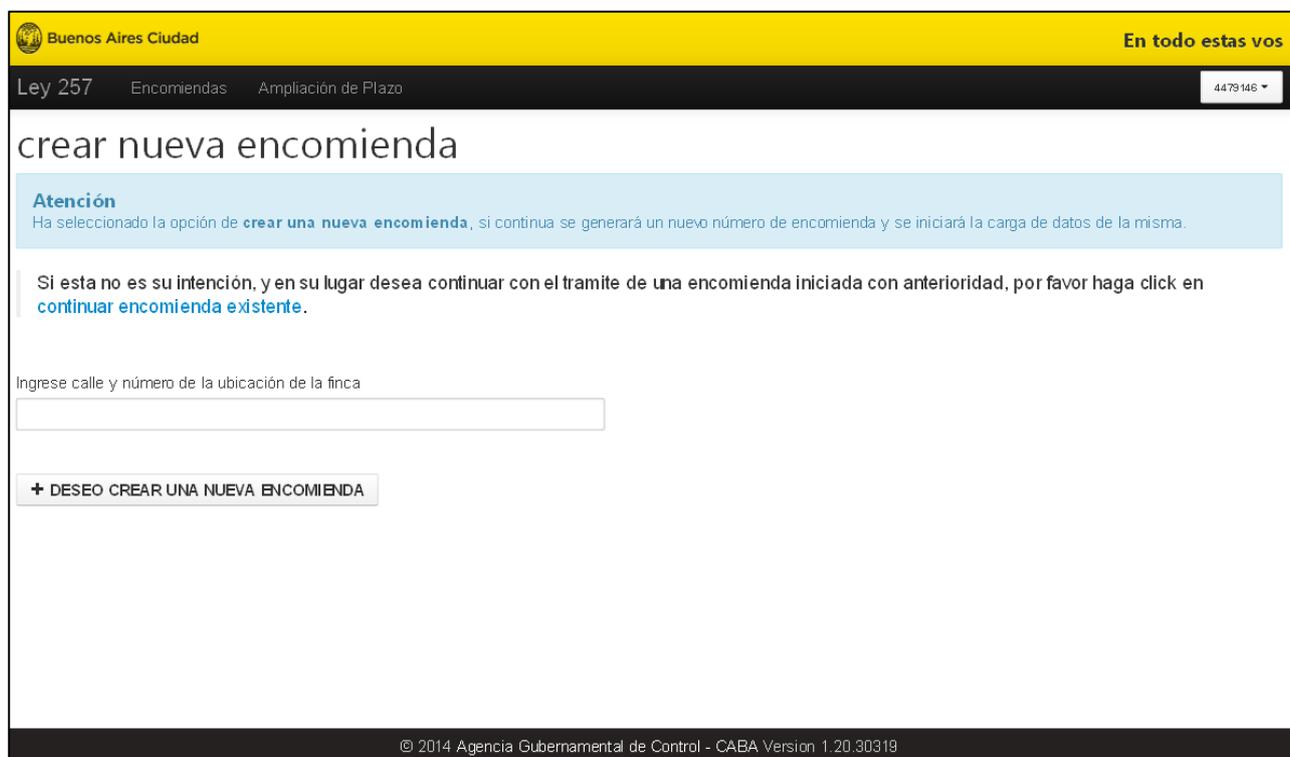
Para crear una nueva Encomienda debe presionar en el enlace [Crear nueva encomienda](#) y se mostrará una pantalla con el siguiente texto (ver Ilustración 5):

Atención

Ha seleccionado la opción de crear una nueva encomienda, si continua se generará un nuevo número de encomienda y se iniciará la carga de datos de la misma.

Si esta no es su intención, y en su lugar desea continuar con el trámite de una encomienda iniciado con anterioridad, por favor haga clic en “[continuar encomienda existente](#)”.

Si desea generar una nueva encomienda, es necesario ingresar calle y numeración de la ubicación de la finca según se muestra a continuación:



The screenshot shows a web interface for creating a new 'encomienda' (license) in Buenos Aires. At the top, there is a yellow header with the 'Buenos Aires Ciudad' logo and the text 'En todo estas vos'. Below the header is a dark navigation bar with 'Ley 257', 'Encomiendas', and 'Ampliación de Plazo' as menu items, and a user ID '4478146' on the right. The main content area is titled 'crear nueva encomienda'. A light blue box contains an 'Atención' message: 'Ha seleccionado la opción de crear una nueva encomienda, si continua se generará un nuevo número de encomienda y se iniciará la carga de datos de la misma.' Below this, a text prompt says: 'Si esta no es su intención, y en su lugar desea continuar con el trámite de una encomienda iniciada con anterioridad, por favor haga click en [continuar encomienda existente](#).' There is a text input field labeled 'Ingrese calle y número de la ubicación de la finca'. Below the input field is a button labeled '+ DESEO CREAR UNA NUEVA ENCOMIENDA'. At the bottom of the page, a footer contains the copyright notice: '© 2014 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.20.30319'.

Ilustración 5

Al seleccionar el botón [+DESEO CREAR UNA NUEVA ENCOMIENDA](#), se despliega la pantalla indicada en la Ilustración 6 en donde se asigna el número de trámite correspondiente y se deberá ingresar información presionando el botón "Editar Encomienda".

Buenos Aires Ciudad

En todo estas vos

Ley 257 Encomiendas Ampliación de Plazo 4478146

Encomiendas

RIOBAMBA-1295

Encomienda Ubicación Comitentes Informe Técnico Documentos

Número de encomienda
86

Número del consejo
55

Estado
Incompleta

Nueva Encomienda

Editar Encomienda Editar Informe Confirmar Encomienda e Informe Anular Volver arriba

© 2014 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.20.30319

Ilustración 6

A partir de este momento, es necesario realizar los pasos que se describen a continuación:

Paso 1: Agregar Ubicación

Es posible editar el nombre de Identificación elegido y para ello, es necesario ingresar los datos que identifiquen la finca por la que se realizará la Presentación requerida en la Ley 257.

La búsqueda de la finca podrá realizarse por Dirección, por número de Partida Matriz o a través de la Sección, Manzana y Parcela (ver Ilustración 7).

Buenos Aires Ciudad

En todo estas vos

Ley 257 Encomiendas Ampliación de Plazo Manual de usuarios 33180704

Encomiendas

nueva Todas

nueva
Encomienda: 192

nueva
Encomienda: 249

nueva
Encomienda: 195

NUEVA DATOS DE LA FINCA
Encomienda: 39

editar encomienda

Encomienda: 249, nueva

Aquí podrá editar el nombre elegido.

Identificación

Por favor ingrese la ubicación. La ubicación se puede ingresar a través del Domicilio, Número de Partida Matriz o Datos Catastrales.

Buscar por dirección.
(Debe ingresar un mínimo de 3 letras y el sistema le mostrará las calles posibles.)

Calle

Número de puerta

Buscar por partida.
(Matriz: corresponde a un lote.)

Número de partida

Buscar por sección, manzana y parcela.
(Ingrese los datos catastrales)

Sección

Manzana

Parcela

Datos de la Finca

Destino/uso de la finca

Detalle

Si en la finca existieran más de una torre, favor agregar detalle para diferenciarlo, haciendo univoca la presentación.
Por ejemplo Torre 4.

Antigüedad de la Finca (mm/aaaa)

Antigüedad (en años)

Nueva Encomienda

© 2015 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.33.30319 - 30/12/2014 14:42

Ilustración 7

Una vez encontrada la ubicación deseada, en caso de que la finca ya posea un Plazo de Obra Vencido le advertirá, que solo se podrá presentar un Certificado de Conservación sobre la misma (Ilustración 7a).

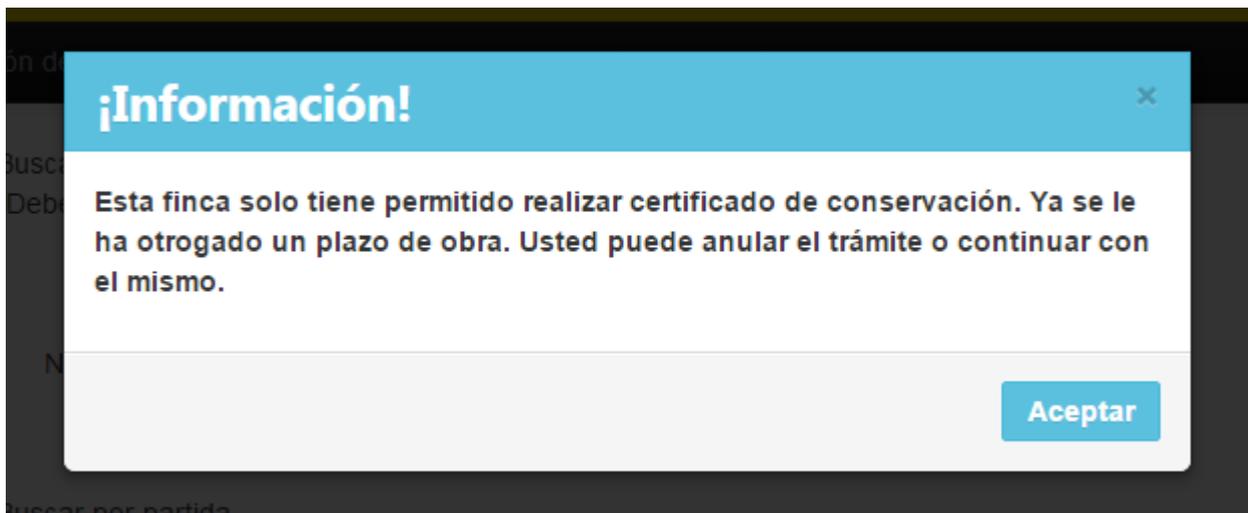


Ilustración 7a

En los Datos de la Finca que se visualizan en pantalla se deberá:

- Seleccionar un destino/uso de la finca
- Agregar un detalle sólo si en la parcela existiesen varias torres, por Ejemplo: Edificio 3

Es preciso notar que el sistema sugiere y completa en forma automática la antigüedad de la finca, en donde, el usuario puede aceptar dicha antigüedad o bien cambiarla. En caso de ser necesario cambiar el mes y el año sugerido, es preciso adjuntar el documento que acredite tal antigüedad y para ello, el sistema presenta en pantalla un datos adicional a los existentes para proceder a adjuntar la documentación según se muestra en la ilustración siguiente:



Ilustración 7.b

Para cargar este dato adicional presentado en pantalla, se debe presionar el botón "Seleccionar archivo" y así navegar en el disco duro de la PC a fine de seleccionar el documento deseado según se muestra a continuación:

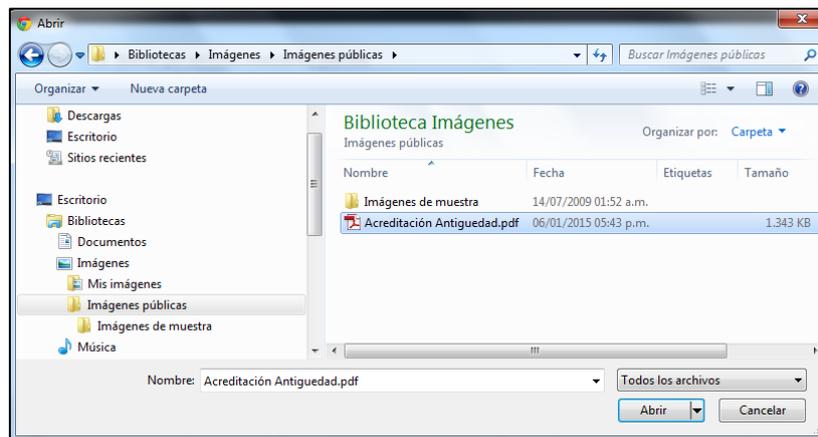


Ilustración 7.c

Seleccionado el archivo deseado, se debe presionar el botón "Adjuntar" a efectos de confirmar el documento a almacenar en el sistema.

Una vez finalizada la carga de la ubicación y su detalle, se deberá presionar el botón "Guardar" en la parte inferior de la pantalla y a partir de dicho momento, se puede visualizar la foto, un mapa de ubicación de la finca ingresada dentro de la cuadra y un croquis de esta ubicación en la manzana según se indica en la Ilustración siguiente:

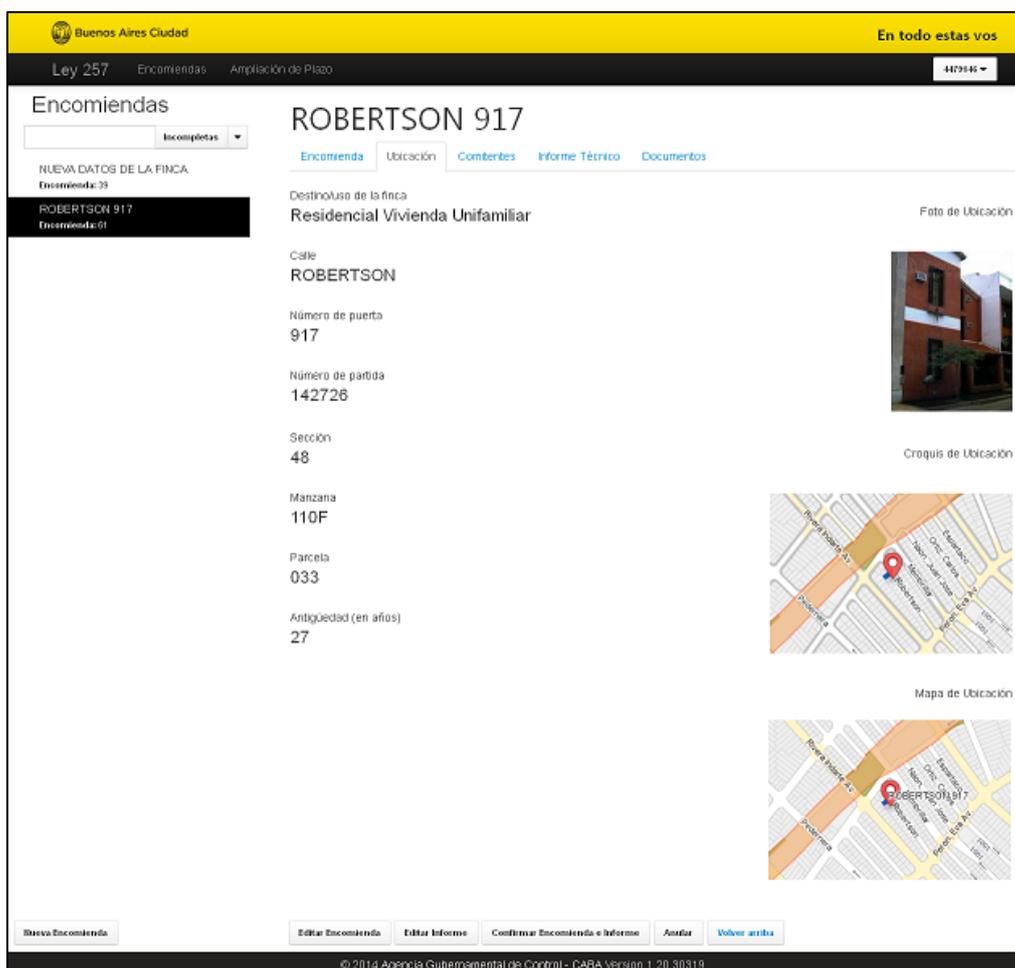


Ilustración 8

Es preciso notar que el sistema sugiere y completa en forma automática los metros cuadrados construidos y si la edificación es un edificio Gubernamental, estos son los datos por los cuales se aplicará la tarifaria ANEXO LEY 5494.

Tarifaria

Para la emisión de la Boleta se tendrán en cuenta el destino/uso de la finca, la superficie de la misma y el estado vigente en el que se encuentre la misma para la Ley 257, se correrán las siguientes categorías de la Tarifaria ANEXO LEY 5494:

- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| 1) Residencial vivienda | a) Residencial Vivienda Unifamiliar |
| | b) Residencial Vivienda Multifamiliar |
| 2) Mixto | a) Mixto |
| 3) No Residencial | a) Comercial y Equipamiento |
| | b) Industrial |
| | c) Salud |
| | d) Educación |
| | e) Cultural |

1.a.) Vivienda que pertenece a un solo dueño que conviva una sola familia.

1.b.) Vivienda con varios dueños que convivan distintas familias como por ejemplo edificios de viviendas o PH.

2.a) Edificios o casas que además de ser vivienda de cualquier tipo posean algún rubro del punto

3 No Residencial. - 3.a al 3.e.) Edificios o casas que posean alguno o varios de los ítems del punto 3.

El Usuario tendrá la posibilidad de modificar la superficie y si es edificio gubernamental, en caso de diferir del estado actual, presionando el botón "Modificar Superficie" o "Modificar Gubernamentabilidad" (Figs. 9, 9a y 9b) pasara al a pantalla donde tendrá los campos para modificar los datos sugeridos por el sistema, es preciso adjuntar el documento que acredite los datos modificados. Dicha modificación será analizada por La Dirección General de Fiscalización y Control de Obras, quedando el trámite a la espera de la respuesta. Según se indica en la Ilustración.

La boleta de pago al momento de la emisión será enviada por mail al Propietario para que realice el pago además de darle la posibilidad al profesional de imprimirla.

Buenos Aires Ciudad En todo estas vos

Ley 257 Encomiendas Ampliación de Plazo Manual de usuarios Preguntas frecuentes 33180704

Encomiendas

Pendientes

Parcela

Antigüedad (en años)

Superficie

¿Es gubernamental?



Mapa de Ubicación



Encomienda guardada

© 2016 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.50.1.30319 - 06/09/2016 14:37

Ilustración 9

Buenos Aires Ciudad En todo estas vos

Ley 257 Encomiendas Ampliación de Plazo Manual de usuarios Preguntas frecuentes 33180704

Encomiendas

Pendientes

Pedido de modificación de la superficie

Atención
La información declarada será analizada por la Agencia Gubernamental de Control
El trámite quedará a la espera de la respuesta de la agencia.
Haga clic en **Enviar** para enviar la encomienda a la agencia.

Superficie en M2

Comentarios

Archivo adjunto (*) No se eligió archivo

Recuerde que sólo puede agregar archivos de PDF y no pueden ser superior a 2 MB.

fachadas.test.agcontrol.gob.ar/Encomiendas/ModificarSuperficie/6a0a605f-4933-42bc-ab8a-da7f6b3c1943 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.50.1.30319 - 06/09/2016 14:37

Ilustración 9a

Buenos Aires Ciudad En todo estas vos

Ley 257 Encomiendas Ampliación de Plazo Manual de usuarios Preguntas frecuentes 33186704

Encomiendas

Pendientes ▾

PERON, JUAN DOMINGO, TTE.
GENERAL 2933
Encomienda: 18202

Pedido de modificación entidad gubernamental

Atención

La información declarada será analizada por la Agencia Gubernamental de Control
El trámite quedará a la espera de la respuesta de la agencia.
Para realizar el pedido es necesario ingresar un comitente.
Haga clic en **Enviar** para enviar la encomienda a la agencia.

Agregar comitente

Carácter *

Persona física
 Persona jurídica

Nombre y apellido *

Razón social

Tipo de documento

Nro. de documento

C.U.I.T.

Nombre del representante *

Correo electrónico *

Domicilio Legal

Calle *

Número de puerta *

Piso

Dpto

Provincia

Localidad *

Código postal *

Teléfono

Datos para el pedido de gubernamentabilidad

Comentarios

Archivo adjunto (*) No se encontró archivo

Recuerde que sólo puede agregar archivos de PDF y no pueden ser superior a 2 MB.

© 2016 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.50.1.30319 - 06/09/2016 14:37

Ilustración 9b

Paso 2: Agregar Comitente

Para agregar datos del comitente, deberá seleccionar la solapa [Comitentes](#), una vez posicionado en dicha pantalla presionar el enlace [Agregar Comitente](#) (Ilustración 10).

Buenos Aires Ciudad En todo estas vos

Ley 257 Encomiendas Ampliación de Plazo 4479146

Encomiendas

Peron 2933

Encomienda Ubicación **Comitentes** Informe Técnico Documentos

Agregar Comitante

Comitentes
Esta encomienda aún no tiene comitentes.

Encomienda guardada

Nueva Encomienda Editar Encomienda Confirmar Encomienda Editar Informe Anular Volver arriba

Encomiendas Incompletas

- Casa chica de Gedo
Encomienda: 12
- Casa de Joe
Encomienda: 16
- Dirección cv lu
Encomienda: 13
- Iriarte 2868
Encomienda: 11
- Peron 2933**
Encomienda: 25
- Probando todo otra vez
Encomienda: 22
- Prueba 3 de la USIP 17072013
Encomienda: 20
- Prueba USIP 17072013
Encomienda: 17
- Prueba Worldsys
Encomienda: 24
- Remedios 3332
Encomienda: 14
- VI Electric
Encomienda: 15

Ilustración 10

El sistema permite cargar personas físicas o jurídicas (ver Ilustración 11).

Buenos Aires Ciudad En todo estas vos

Ley 257 Encomiendas Ampliación de Plazo Manual de usuarios 4479146

Encomiendas

Incompletas

alcaraz
Encomienda: 128

campichuelo 350
Encomienda: 105

maza 1722
Encomienda: 93

pavon 1874
Encomienda: 118

PERON, JUAN DOMINGO, TTE.
GENERAL 2933
Encomienda: 114

RIOBAMBA-1295
Encomienda: 86

SECC MAN PAR
Encomienda: 141

agregar comitente

Encomienda: 128, alcaraz

Carácter *

Persona física
 Persona jurídica

Nombre y apellido

Razón social

Tipo de documento

Nro. de documento

C.U.I.T.

Nombre del representante *

Correo electrónico *

Domicilio Legal

Calle *

Número de puerta *

Provincia

Localidad *

Código postal *

© 2014 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.23.30319

Ilustración 11

Finalizada la carga del comitente debe seleccionar "+agregar" (ver Ilustración 11).

El sistema permitirá cargar más de un comitente en los casos de tratarse de personas físicas y/o jurídicas con carácter de propietarios y representantes legales. En cambio, si tiene carácter de administrador permitirá sólo la carga de un (1) comitente.

Agregado el comitente, en la pantalla se visualizarán algunos de los datos y en la columna "Acciones" se podrá seleccionar las siguientes opciones según se ejemplifica en la Ilustración 11:

ROBERTSON 917

[Encomienda](#)
[Ubicación](#)
[Comitentes](#)
[Informe Técnico](#)
[Documentos](#)

[Agregar Comitente](#)

Nombre	Documento		Carácter	Correo electrónico	Acciones
	Tipo	Número			
comitente en demostración	D.N.I.	12345678	Propietario	comitent@comitent.net	   

Ilustración 11

Como se puede apreciar en la Ilustración previa, las acciones posibles son:



Visualizar la información del comitente



Eliminar el comitente



Editar la información ingresada del comitente



Permite ingresar documentos del comitente. Las opciones son el DNI o Inscripción CUIT, el Acta de Designación como Administrador u Otros Documentos que se consideren necesarios. Se deberá presionar el botón **Examinar** – a efectos de seleccionar el archivo y una vez seleccionado presionar **+Adjuntar**. Es necesario repetir esta operatoria con cada documento a adjuntar. La carga satisfactoria de los documentos en cuestión se puede visualizar en la Ilustración siguiente:

agregar adjunto

Asociado a la encomienda

Nombre Archivo:

Descripción:

Archivo adjunto (*): 1.PNG

Recuerde que sólo puede agregar archivos de imágenes.

documentos adjuntos

Nombre Archivo	Acciones
Certificado de Dominio	
DNI o Inscripción CUIT	

Ilustración 12

Informe Técnico

Como Profesional, usted podrá - una vez creada la Encomienda Ley 257:

- Completar Informe Técnico con Elementos a Conservar sin Riesgo para que genere un Certificado de Conservación. Esto es necesario cuando el mantenimiento de la finca se encuentre realizado o que no hayan detectado observaciones que revistan riesgo.
- Completar Informe Técnico con Elementos a Conservar sin Riesgo para que genere una Solicitud de Eximición. Esto es necesario cuando la finca es en Planta Baja con salientes de baja peligrosidad y el mantenimiento de la finca se encuentre realizado o no se hayan detectado observaciones que revistan riesgo.
- Completar Informe Técnico con Elementos a Conservar con Riesgo Bajo. Esto se realiza cuando se requieran tareas de mantenimiento aconsejando un plazo máximo de obra hasta 12 meses.
- Completar Informe Técnico con Elementos a Conservar con Riesgo Alto. Esto se realiza cuando se requieran tareas de mantenimiento aconsejando un plazo máximo de obra hasta 3 meses.
- Solicitar Ampliación de Plazo de Obra con Informe Técnico Riesgo Bajo. Esto es necesario cuando se requieren tareas de mantenimiento aconsejando un nuevo plazo máximo de obra y sólo podrá realizarse cuando los elementos a conservar tengan riesgo bajo.
- Solicitar Ampliación de Informe. Esto es necesario cuando se han realizado las tareas de mantenimiento por las cuales la edificación ha cambiado su grado, pasando de Riesgo Alto a Riesgo Bajo. El informe al pasar a Riesgo Bajo quedará disponible para solicitar ampliación de plazo.
- Desvincularse del trámite debido a que el propietario no realizó las obras en los plazos recomendados.

Creación paso a paso

Para completar el Informe Técnico debe presionar la solapa [Informe Técnico](#) (ver Ilustración 11).

En dicha solapa se deberá ingresar en primer lugar, como mínimo, tres fotos (y no superar la cantidad límite de veinte fotos) de la finca (Ilustración 13). Para ello, Se deberá presionar el botón **Examinar** – a efectos de seleccionar el archivo y una vez seleccionado presionar **+Adjuntar**.

agregar fotos al Informe Técnico

Encomienda: 24, PEÑA 2985

Archivo adjunto (*) No se seleccionó un archivo.

Recuerde que sólo puede agregar archivos de imágenes.

fotos incluidas

Nombre Archivo	Acciones
Foto 1	<input type="button" value="🗑️"/>
Foto 2	<input type="button" value="🗑️"/>
Foto 3	<input type="button" value="🗑️"/>

Ilustración 13

Luego, es necesario presionar "Editar informe" para seguir ingresando información al mismo y en dicho momento, se visualizará la siguiente pantalla (ver Ilustración 14).

Encomiendas

 IncompletasNUEVA DATOS DE LA FINCA
Encomienda: 39

editar informe técnico

Encomienda: 39, NUEVA DATOS DE LA FINCA

Tipología Tipología otros Método de análisis Tipo de ensayo técnico Detalle de tipo de ensayo técnico Planta baja con salientes de baja peligrosidadCantidad de pisos Riesgo final Plazo de obra recomendado

Informe sintético*

Aquí deberá describir brevemente las tareas desarrolladas/desarrollar.

Ilustración 14

Paso 1: Seleccionar Tipología

Deberá seleccionar entre Perímetro libre, Perímetro semilibre, Entre medianeras, En esquina y Otros (ver Ilustración 15).

Buenos Aires Ciudad En todo estas vos

Ley 257 Encomienadas Ampliación de Plazo 4479146

Encomienadas Incompletas

NUEVA DATOS DE LA FINCA
Encomienda: 39

editar informe técnico

Encomienda: 39, NUEVA DATOS DE LA FINCA

Tipología

Tipología otros

Método de análisis

Tipo de ensayo técnico

Detalle de tipo de ensayo técnico

Planta baja con salientes de baja peligrosidad

Cantidad de pisos

Elementos a conservar * Cargar elementos

Riesgo final

Plazo de obra recomendado

Informe sintético*
Aquí deberá describir brevemente las tareas desarrolladas/desarrollar.

© 2014 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.20.30319

Ilustración 15

Si se seleccionó la tipología "Otros", se habilitará un campo de texto libre que será obligatoria su carga (ver Ilustración 16).

Tipología

Tipología otros

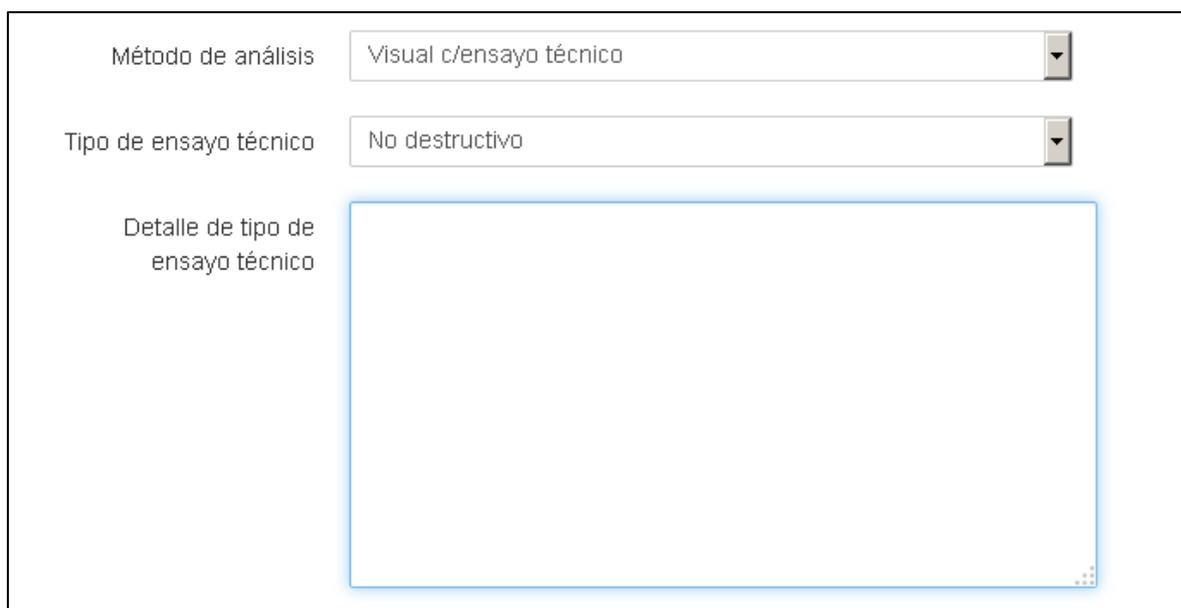
Ilustración 16

Paso 2: Seleccionar Método de Análisis

Deberá seleccionar el método de análisis utilizado para la confección del Informe Técnico entre Visual o Visual con Ensayo Técnico.

Si seleccionó el método de análisis "Visual c/ ensayo técnico", se habilitarán los siguientes campos de carga obligatoria:

- "Tipo de ensayo técnico": deberá seleccionar entre Destructivo y No Destructivo.
- "Detalle de tipo de ensayo técnico": es un campo de carga de texto libre (ver Ilustración 17).



The screenshot shows a form with three fields. The first field, labeled 'Método de análisis', is a dropdown menu with 'Visual c/ensayo técnico' selected. The second field, labeled 'Tipo de ensayo técnico', is a dropdown menu with 'No destructivo' selected. The third field, labeled 'Detalle de tipo de ensayo técnico', is a large, empty text input area with a blue border, indicating it is active or required.

Ilustración 17

Paso 3: Solicitud de Eximición

Sólo en el caso que como profesional recomiende a una finca Planta Baja con Salientes de Baja Peligrosidad solicitar Eximición a la Agencia Gubernamental de Control, deberá presionar "Planta baja con salientes de baja peligrosidad" (ver Ilustración 18).

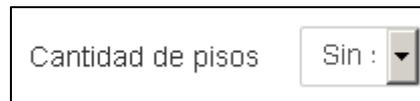


The screenshot shows a single checkbox with the label 'Planta baja con salientes de baja peligrosidad' next to it.

Ilustración 18

Paso 4: Selección de Cantidad de Pisos

En este paso, es necesario indicar la cantidad de pisos (ver Ilustración 19).



A rectangular form with a light gray border. On the left, the text "Cantidad de pisos" is displayed. To its right is a dropdown menu with the text "Sin :" and a downward-pointing arrow.

Ilustración 39

Paso 5: Cuadro Detalle Elementos a Conservar

En este paso, si ya se han indicado elementos a conservar, se pueden visualizar los mismos expandiendo el botón "Elementos a conservar". Asimismo, para cargar dichos elementos, es necesario presionar el botón "Cargar elementos" (ver Ilustración 20).



A rectangular form with a light gray border. At the top left, there is a dropdown menu with a downward arrow and the text "Elementos a conservar *". To its right is a button with the text "Cargar elementos" in red. Below this header, there is a list item for "Balcones". The item is displayed in a light gray box with rounded corners. The text "Balcones" is in bold, followed by "ALTA" and "ALBAÑILERÍA" on separate lines. To the right of the item is a red-bordered box containing the number "1".

Ilustración 20

Una vez presionado el botón "Cargar elementos" mencionado previamente, se debe proceder a seleccionarlos del detalle según se muestra en la Ilustración 21.

detalle del informe técnico

Elementos a conservar

▶ Balcones
▶ Cerramientos
▶ Construcción Histórica
▶ Elementos de Cartelería
▶ Expansiones
▶ Revestimientos
▶ Salientes no estructurales

Observaciones *

Ilustración 21

Las categorías con los elementos a ingresar son:

- Balcones:** Balcones, Barandas, Balustres, Barandales, Antepechos, Muretes y Pretiles.
- Cerramientos:** Cerramientos con armazones de metal, Cerramientos con armazones de madera, Cerramientos con vidrios planos, Cerramiento con vidrios lisos, Cerramientos con vidrios ondulados, Cerramientos con vidrios simples, Cerramientos con vidrios de seguridad laminados, Cerramientos con vidrios de seguridad armada, Cerramientos con vidrios de seguridad templados, Cerramientos con vidrios moldeados y Cerramientos con vidrios en bloque.
- Construcción Histórica:** Ménsulas, Cartelas, Modillones, Cornisas, Saledizas, Cariátides, Atlantes, Pináculos, Crestería, Artesonados, Ornamento Sobrepuesto, Ornamento Aplicado, Ornamento en voladizo y Soportales.
- Elementos de Cartelería:** Marquesinas, Toldos, Carteles y Letreros.
- Expansiones:** Terrazas, Azoteas, Cargas perimetrales de azoteas, Cargas perimetrales de terrazas, Patios de aire y luz.
- Revestimientos:** Jaharros, Enlucidos, Revestimientos de mármol, Revestimientos de paneles premoldeados. Revestimientos de azulejos, Revestimientos de mayólicas, Revestimientos de cerámicos, Revestimientos de maderas, Revestimientos de chapa metálica, Otro revestimiento existente no mencionados, Otro revestimientos utilizado en la construcción.
- Salientes no estructurales:** Maceteros, Equipos de Aire acondicionado y Antenas.

Una vez seleccionada la Categoría, se puede visualizar la pantalla que se ejemplifica a continuación y que muestra el elemento considerado en forma individual para sí proceder a cargar los datos correspondientes a Trabajos, Riesgo y Cantidad:

Balcones			
Elemento	Trabajos	Riesgo	Cantidad
<input checked="" type="checkbox"/> Balcones	PINTURA	SIN RIESGO	50
<input checked="" type="checkbox"/> Barandas	HERRERÍA	BAJA	20
<input checked="" type="checkbox"/> Balustres	NO APLICA	SIN RIESGO	35
<input checked="" type="checkbox"/> Barandales	ALBAÑILERÍA	ALTA	35
<input checked="" type="checkbox"/> Antepechos	CARPINTERÍA	BAJA	40
<input checked="" type="checkbox"/> Muretes	FISURAS ESTRUCTURA	SIN RIESGO	50
<input checked="" type="checkbox"/> Pretiles	VIDRIOS	BAJA	45

Ilustración 22

Ingresada toda la información se deberá presionar **Guardar**.

Paso 6: Selección Riesgo Final en el Informe Técnico

En este paso, se debe seleccionar el tipo de riesgo final según se muestra en la Ilustración 23.

Riesgo final

Ilustración 23

Paso 7: Selección Plazo de Obra Recomendado

En este paso, se debe seleccionar el plazo de obra recomendado según se muestra en la Ilustración 24.

Es necesario tener en cuenta que, los valores posibles son:

1 Mes

2 Meses o

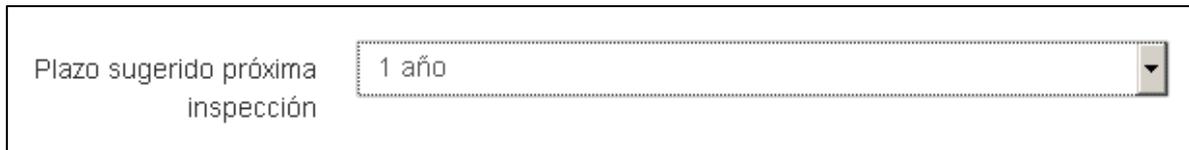
3 Meses

Plazo de obra recomendado

Ilustración 24

Paso 8: Selección del Plazo Sugerido Próxima Inspección

En este paso, se debe seleccionar el plazo sugerido de la próxima inspección en donde los valores posibles varían dentro del año y 10 años (Ilustración 25).

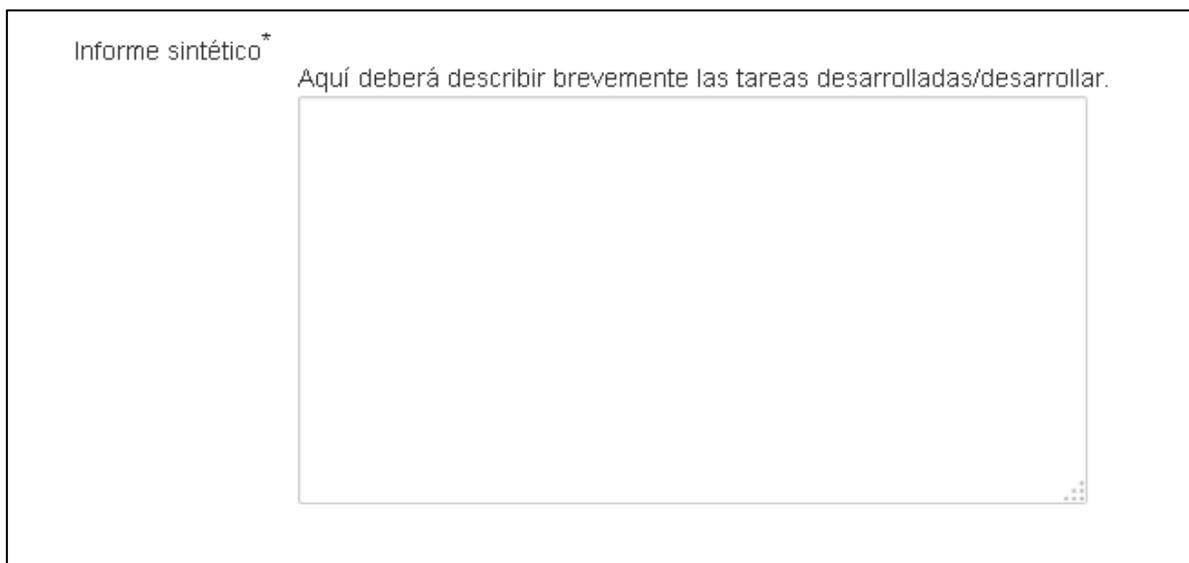


Plazo sugerido próxima inspección 1 año

Ilustración 25

Paso 9: Redacción Informe Sintético

En este paso es necesario describir un informe sintético mencionando las tareas desarrolladas o a desarrollar (Ilustración 26).



Informe sintético *

Aquí deberá describir brevemente las tareas desarrolladas/desarrollar.

Ilustración 26

Finalmente, una vez completados los pasos descritos previamente, se debe presionar el botón "Guardar" según se puede visualizar en la Ilustración 27.



✓ Guardar Cancelar Volver arriba

Ilustración 27

Completo el Informe Técnico, el mismo pasará a pendiente de firma (Ilustración 28) para luego de firmados y adjuntados los documentos (Solicitud de Certificación de Encomienda e Informe Técnico) poder confirmar la Encomienda e Informe Técnico según se muestra en Figura 28.1.



Editar Encomienda Editar Informe Pasar a pendiente de firma Anular Volver arriba

Ilustración 28

Buenos Aires Ciudad En todo estas vos

Ley 257 Encomiendas Ampliación de Plazo Manual de usuarios 4479146

Encomiendas

PERON, JUAN DOMINGO, TTE. GENERAL 2933
Encomienda: 113

PERON, JUAN DOMINGO, TTE. GENERAL 2933

Encomienda Ubicación Comitentes Informe Técnico Documentos Seguimiento

Encomienda Informe Técnico Certificado de Conservación

Si su computadora no tiene instalado el ADOBE ACROBAT READER, descárguelo [aquí](#) según el tipo de sistema operativo instalado en su pc.

documentos adjuntos

Adjuntar documentos firmados

Nombre Archivo	Asociado a	Descripción
Imagen_oblea.pdf	Informe Técnico	
Imagen Boleta de Pago.pdf	Informe Técnico	

Nueva Encomienda Confirmar Encomienda e Informe Volver a completa para editar Volver arriba

© 2014 Agencia Gubernamental de Control - CABA, Version 1.23.30319

Ilustración 28.1

Ambos documentos pasarán a estar disponibles para que el "Consejo Profesional" que corresponda (C.P.A.U. o C.P.IC.) validen los mismos mediante el módulo del aplicativo web Fachadas Registradas.

Al validarlos, ingresarán al módulo de la aplicación web que administra la Subgerencia de Normativa Especial, dependiente de la Gerencia de Fiscalización y Control de Obras de la AGC para que se les asocie un número de expediente y en ese momento podrán descargarse los PDF con un código QR.

Documentos

En la solapa Documentos (Ilustración 29) se podrán descargar los documentos de "Encomienda" y del "Informe Técnico", así como también el Certificado de conservación si correspondiese.

También se podrán adjuntar otros tipos de documentos y visualizar las imágenes adjuntas al informe técnico.

Fachada edificio- Cardoso 6

[Encomienda](#)
[Ubicación](#)
[Comitentes](#)
[Informe Técnico](#)
[Documentos](#)

[Encomienda](#)
[Informe Técnico](#)

certificados de conservación

Certificado	Fecha de emisión
Certificado N° 000000016	01/08/2014

Si su computadora no tiene instalado el ADOBE ACROBAT READER, descárguelo [aquí](#) según el tipo de sistema operativo instalado en su pc.

documentos adjuntos

[Adjuntar](#)

Nombre Archivo	Asociado a	Descripción
Sin título.png	Informe Técnico	
Sin título.png	Informe Técnico	
Sin título.png	Informe Técnico	

Ilustración 29

Al presionar sobre el nombre de archivo ilustrado en la gráfica previa, se visualizarán los documentos que correspondan según se muestra a continuación.

Muestra documento Certificado de Conservación

Es posible visualizarlo e imprimirlo si las condiciones del Informe Técnico así lo permiten.

CERTIFICADO N° 000000022	
Fecha de Presentación: 13/08/2014	
Fecha de Vencimiento: 13/08/2024	
CERTIFICADO DE CONSERVACIÓN	
- Ley N° 257 -	
MAZA 724	
Sección 3 Manzana 04 Parcela 01	
FELIPE JOSALDI	
DNI: 4479479 / N° Mat. Prof 1	
El que suscribe, declara que ha concurrido a la propiedad que ha verificado, conforme al Art 10 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 257, el estado de sus elementos integrantes individualizados en el artículo 1° de dicho Decreto, y certifica, que los mismos se encuentran en buen estado de conservación, de acuerdo con el informe técnico adjunto.	
- Fecha de la siguiente presentación de acuerdo al Art 2° y 3° del referido Decreto 13/08/2024	
- Fecha de la siguiente presentación de acuerdo a la evaluación del profesional 13/08/2024	
Firma del Profesional	
 Prevención y Control <small>AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL</small>	DGFyCO

Muestra documento de Informe Técnico

		Buenos Aires Ciudad	
Fecha: 1 de Agosto de 2014.			
INFORME TÉCNICO			
Nro de Trámite: 67 Nro. Encomienda en consejo: 36			
Datos de la Finca			
Domio: RINCON 1358			
Sección: 22	Manzana: 048	Parcela: 006	
Partida: 180667			
Datos del Análisis			
Tipología:	Entre medianeras		
Método de análisis:	Visual		
Elementos a Conservar			
Elemento	Cantidad	Riesgo	Trabajos
Balcones	1	SIN RIESGO	NO APLICA
Tipología:	Entre medianeras		
Método de análisis:	Visual		
			
Nro. de Trámite: 67 - Nro. Encomienda en Consejo: 36		Página 1 de 2	

Muestra documento de Solicitud de Certificación de Encomienda

	 Buenos Aires Ciudad		
Fecha: 11 de Febrero de 2014.			
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ENCOMIENDA			
Nro de Trámite: 1080 Nro. Encomienda en consejo: 3			
Datos Comitente/s			
Nombre o Razón Social	Documento	Domicilio	Carácter
Mónica Pérez	23225125	Cardoso 22	Administrador
Datos del profesional			
Nombre y Apellido: FELIPE JOSE FITTIPALDI			
Documento: 4479148			
Matrícula: 14			
Domicilio: Neuquen 525 7 C 0			
Datos de la Finca			
Domicilio: CARDOSO 22			
Sección: 77	Manzana: 029	Parcela: 021A	
Partida: 97031			
			
Nro. de Trámite: 1080 - Nro. Encomienda en Consejo: 3			
Página 1 de 2			

Búsqueda de un Trámite

El buscador de trámites está dividido en dos partes, que son, los “filtros” y el “resultado propiamente dicho de la “búsqueda” - en forma de lista.

Seleccionando la opción “Todas”, el sistema listará todos los trámites del usuario. De lo contrario, se podrá seleccionar según el Estado que corresponda según lo descrito a continuación y que se ejemplifica en la Ilustración 30:

- Todas
- Pendientes
- En Curso
- Aprobadas por el Consejo
- Anuladas
- Riesgo por negligencia
- Rechazadas por el Consejo

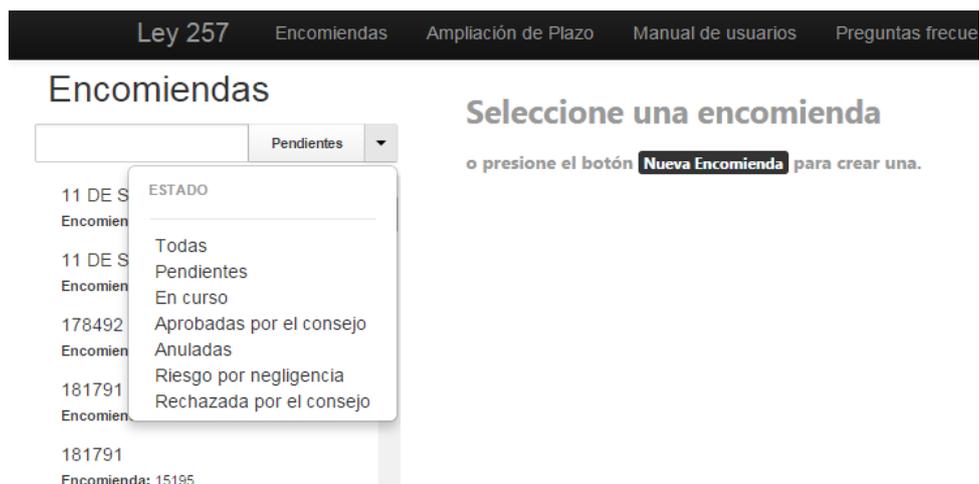


Ilustración 30

Una vez encontrado el trámite, el profesional debe hacer clic sobre el mismo a efectos de visualizarlo en forma completa.

Edición de un Trámite

La edición de un trámite se puede realizar siempre y cuando no esté **Certificado** por su Consejo Profesional.

Para editar un trámite es necesario buscarlo dentro de los enlaces [Encomiendas](#) o [Continuar encomienda existente](#) (ver Ilustración 3) y seguir las indicaciones en "Búsqueda de un Trámite".

Si el trámite no se "Confirmó", el profesional puede editar cada bloque (editar tanto la Encomienda como el Informe Técnico) desde los botones ubicados al pie de cada pantalla (Ilustración 27). Una vez finalizada la edición, el Profesional debe "Confirmar" nuevamente el trámite y dirigirse al Consejo Profesional para certificarla.



Ilustración 31

Ampliación de Plazo

Si se desea ampliar el plazo de obra deberá ingresarse en la pantalla de inicio al sistema, por "Ampliación de Plazo" (Ilustración 3) y seleccionar la encomienda.

Una vez seleccionada la encomienda, en la solapa Ampliación de Plazo deberá seleccionarse en el campo "Nuevo plazo de obra recomendado" el tiempo que se le extenderá a la obra, pudiendo variar de 1 mes hasta 12 meses según se muestra en la Ilustración siguiente:

The screenshot shows a web application interface for 'Buenos Aires Ciudad'. The top navigation bar is yellow with the city logo and 'En todo estas vos'. Below it, a dark grey bar contains 'Ley 257', 'Encomiendas', and 'Ampliación de Plazo'. The main content area is white and titled 'AGREGAR COMITENTE'. It features a breadcrumb trail: 'Encomienda' > 'Ubicación' > 'Comitentes' > 'Informe Técnico' > 'Ampliación de Plazo'. The current page is 'Extender Plazo' for 'Encomienda: 45, AGREGAR COMITENTE'. A dropdown menu for 'Nuevo plazo de obra recomendado' is set to '1 mes'. A 'Guardar' button is at the bottom. The footer contains the copyright notice: '© 2014 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.20.30319'.

Ilustración 32

Una vez seleccionado el plazo que corresponda, se deberá presionar el botón Guardar.

Denunciar obra no comenzada

Ingresando por la función "Encomiendas" se podrán denunciar aquellas encomiendas que se encuentren "Entregadas" pero que se les ha vencido el tiempo de obra.

Seleccionada la encomienda en la solapa Encomienda se deberá presionar el botón Denunciar Obra No Comenzada según se ilustra a continuación:



Ilustración 33

En la pantalla que se presenta (Ilustración 34) se visualizará un cartel de Atención, ya que una vez realizada la denuncia de la obra la misma no podrá revertirse y para ello, se deberá presionar nuevamente el botón Denunciar Obra No Comenzada.

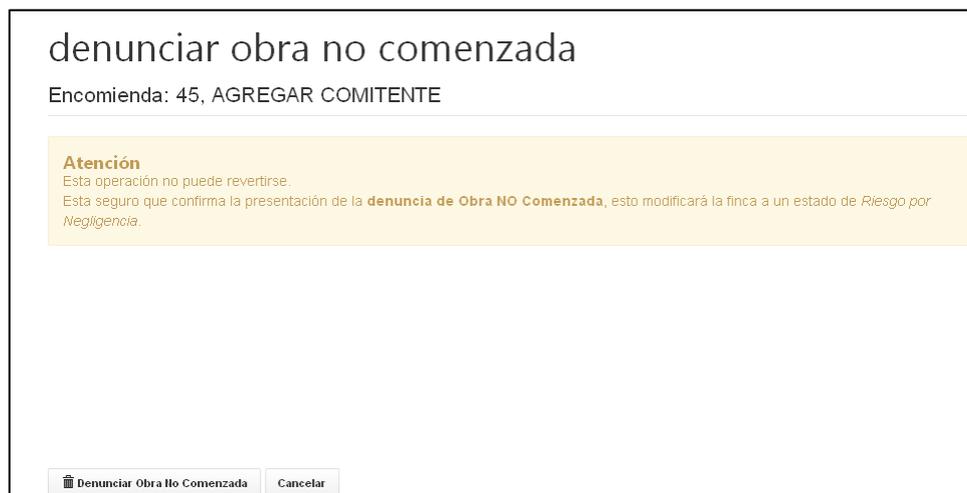


Ilustración 34

La encomienda seguirá figurando en su estado como "Entregada" pero en la misma figurará la fecha de la denuncia de la obra no iniciada.