



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	15
Informe Técnico.....	18
Creación paso a paso.....	18
Paso 1: Seleccionar Tipología	20
Paso 2: Seleccionar Método de Análisis.....	21
Paso 3: Indicar la Altura	21
Paso 4: Selección de Cantidad de Pisos	21
Paso 5: Cuadro Detalle Elementos a Conservar sin riesgo	22
Paso 6: Redacción Informe Sintético	24
Paso 7: Enviar Encomienda al Consejo	25
Documentos	26
Muestra documento Certificado de Conservación	27
Muestra documento de Informe Técnico	28
Búsqueda de un Trámite	29
Edición de un Trámite	30

OBJETIVO

El objetivo de este manual es describir el uso adecuado del aplicativo para Presentaciones Ley 257 por parte de los profesionales y propietarios.

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 correo electrónico con el usuario y la contraseña.

La contraseña es generada y enviada automáticamente por correo electrónico por lo que se recomienda cambiarla en el primer ingreso al sistema, ya que contiene caracteres especiales y resulta muy difícil recordarla.

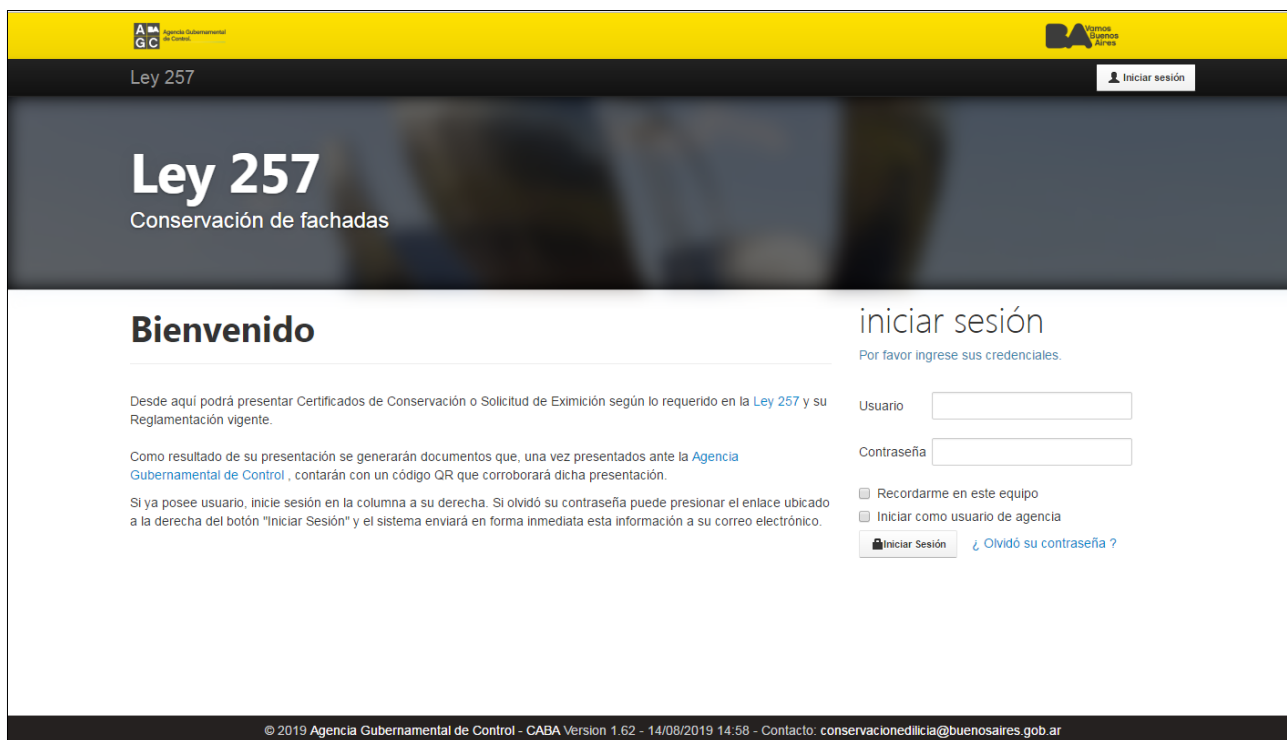
NOTA: Es muy importante que la dirección de correo electrónico sea correcta, de otra manera no recibirá los datos de acceso y no podrá ingresar al sistema.

Solicitud de Perfil

En caso de ya 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 ingrese al sitio <http://fachadas.agcontrol.gob.ar> (ver Ilustración 1).



The screenshot shows the login page for 'Ley 257 Conservación de fachadas'. The header is yellow with the 'AGC' logo and 'Buenos Aires Ciudad' text. Below the header, there's a dark banner with 'Ley 257' and 'Conservación de fachadas'. The main content area is white and divided into two columns. The left column, titled 'Bienvenido', contains instructions on how to use the system, including a QR code generation process. The right column, titled 'iniciar sesión', contains a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a 'Recordarme en este equipo' checkbox, and an 'Iniciar Sesión' button. A link for '¿Olvidó su contraseña?' is also present. The footer is black and contains copyright information: '© 2019 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.62 - 14/08/2019 14:58 - Contacto: conservacionedilicia@buenosaires.gob.ar'.

Ilustración 1

Inicie sesión ingresando el usuario y contraseña. Estos datos serán validados y permitirán el acceso a las diferentes funcionalidades.

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



The screenshot shows the password recovery page. The header is yellow with the 'Buenos Aires Ciudad' logo and 'En todo estas vos' text. Below the header, there's a dark banner with 'Ley 257' and 'Iniciar sesión' button. The main content area is white and contains the title 'recuperación de contraseña'. Below the title, there's a paragraph explaining the process: '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.' A yellow box with the title 'Atención' contains a reminder: 'Recuerde si usted es un usuario de la Agencia, deberá clickear en la casilla "Recuperar como usuario de agencia".' Below this, there's a text input field for 'Nombre de usuario o correo electrónico (*)'. At the bottom, there's a checkbox for 'Recuperar como usuario de agencia' and a 'Recuperar Contraseña' button.

Ilustración 2

El sistema solicitará que se complete el Nombre de usuario o correo electrónico. Luego presione 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 CORREO ELECTRÓNICO 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 CORREO ELECTRÓNICO 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, etc.).
- 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.

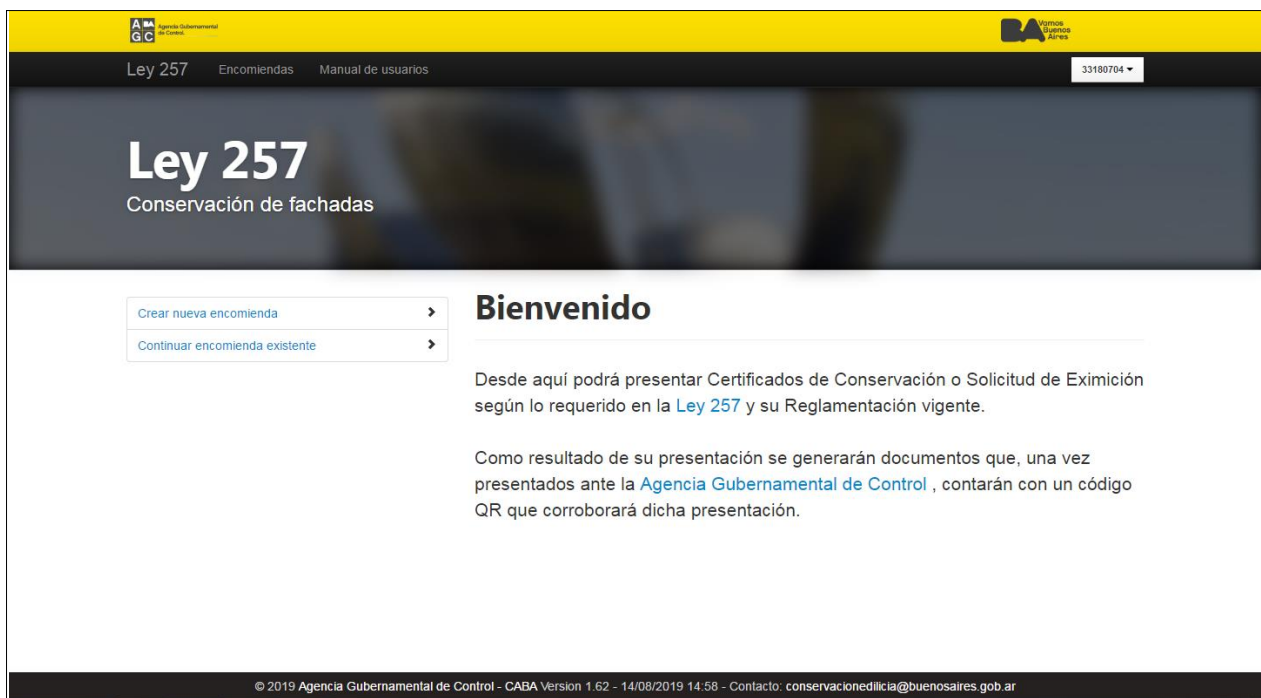


Ilustración 3

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).

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 las siguientes opciones (ver Ilustración 5) donde deberá seleccionar el trámite a iniciar:

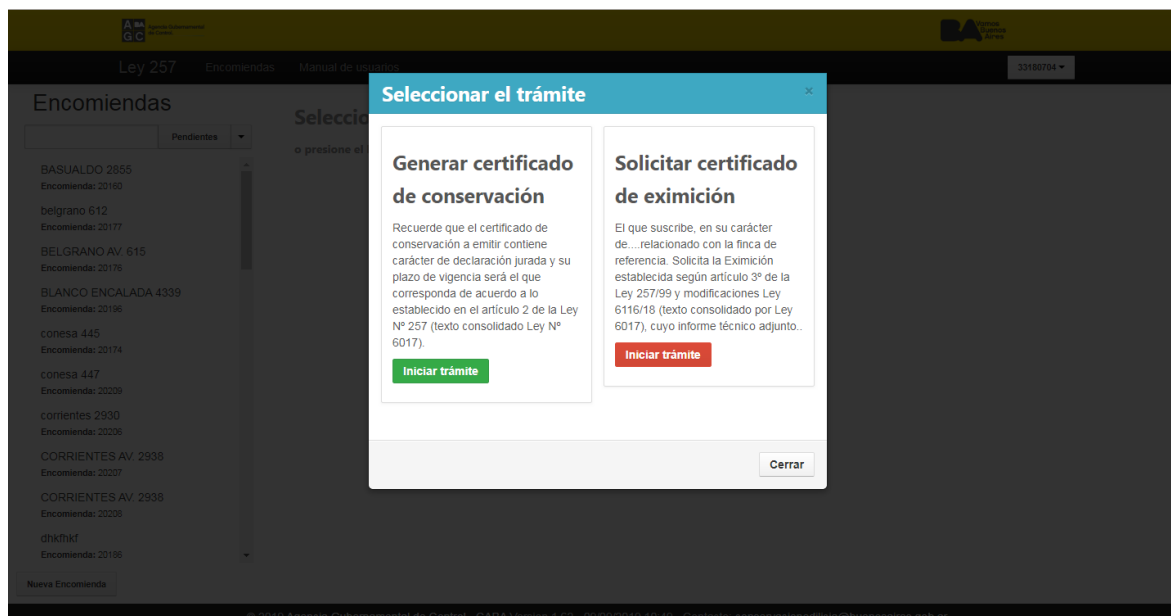


Ilustración 5

El propietario o el profesional podrán solicitar la Eximición ante el organismo de control correspondiente en el caso que las características edilicias de la finca encuadren dentro de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 257 (texto consolidado Ley 6017).

Una vez seleccionado el trámite 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, en la pantalla inicial deberá presionar la opción “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:

Buenos Aires Ciudad En todo estas vos

Ley 257 Encomiendas Ampliación de Plazo 4478146

crear nueva encomienda

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 iniciada con anterioridad, por favor haga click en [continuar encomienda existente](#).

Ingrese calle y número de la ubicación de la finca

+ DESEO CREAR UNA NUEVA ENCOMIENDA

© 2014 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.20.30319

Ilustración 6

Al seleccionar el botón [+DESEO CREAR UNA NUEVA ENCOMIENDA](#), se despliega la pantalla indicada en la Ilustración 7 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 7

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 8).

Encomiendas

editar encomienda

Encomienda: 20191, peron 2933

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.
(Ingresar los datos catastrales.)

Sección

Manzana

Parcela

Datos de la Finca

Destino/uso de la finca

Detalle

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

Antigüedad de la Finca (mm/aaaa)

Antigüedad (en años)

© 2019 Agencia Gubernamental de Control - CABA Versión 1.02 - 16/09/2019 13:12 - Contacto: conservacion@agencia.gub.ar

Ilustración 8

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

- Seleccionar un destino/uso de la finca
- Agregar un detalle y Crear Subparcela (ver Ilustración 8a) sólo si en la parcela existiesen varias torres, por Ejemplo: Edificio 3

Ilustración 8a

El sistema sugiere y completa en forma automática la antigüedad de la finca, el usuario puede aceptar dicha antigüedad o bien modificarla. En caso de ser necesario cambiar el mes y el año sugerido, es preciso adjuntar el documento que acredite tal antigüedad, el organismo de control revisará el dato ingresado y la documentación adjunta (ilustración 8.a)

Ilustración 8.a

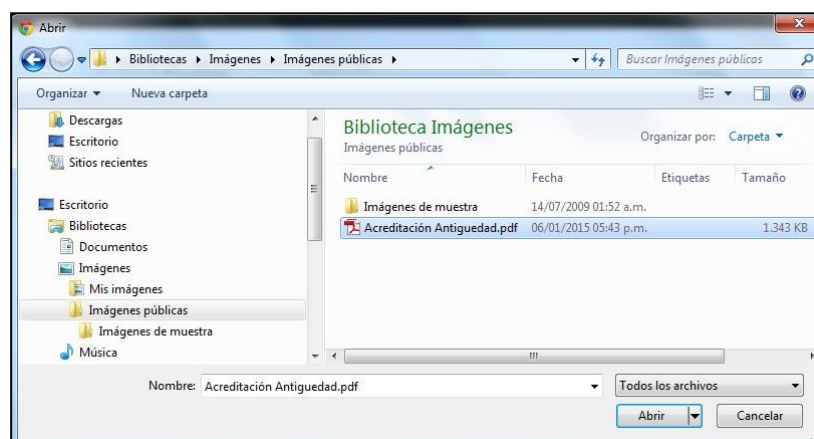


Ilustración 8.b

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. Se visualizará la foto de ubicación, 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:

The screenshot shows the 'Encomiendas' web application interface. At the top, there is a yellow header with the 'Buenos Aires Ciudad' logo and the text 'Ley 257', 'Encomiendas', and 'Aplicación de Piso'. On the right, it says 'En todo estas vos' and shows a phone number '4473946'. Below the header, the main title is 'ROBERTSON 917'. There are tabs for 'Encomienda', 'Ubicación', 'Comentarios', 'Informe Técnico', and 'Documentos'. The 'Encomienda' tab is active. On the left, there is a sidebar with 'NUEVA DATOS DE LA FINCA' and 'Encomienda: 39'. Below this, there is a list of 'Encomiendas' with 'ROBERTSON 917' selected. The main content area shows the details of the 'Encomienda': 'Destino/uso de la finca: Residencial Vivienda Unifamiliar', 'Calle: ROBERTSON', 'Número de puerta: 917', 'Número de partida: 142726', 'Sección: 48', 'Manzana: 110F', 'Parcela: 033', and 'Antigüedad (en años): 27'. On the right, there are three images: 'Foto de Ubicación' (a photo of a red brick building), 'Croquis de Ubicación' (a street map with a red pin), and 'Mapa de Ubicación' (a larger map with a red pin). At the bottom, there are buttons: 'Nueva Encomienda', 'Editar Encomienda', 'Editar Informe', 'Confirmar Encomienda e Informe', 'Analizar', and 'Volver arriba'. The footer says '© 2014 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.20.30319'.

Ilustración 9

El sistema sugiere y completa en forma automática los metros cuadrados construidos.

Tarifaria

En caso de que se haya seleccionado el trámite **Generar Certificado de Conservación**, 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.

Se considerarán las siguientes categorías de la Ley Tarifaria vigente:

- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| 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 donde conviva una sola familia.

1.b.) Vivienda donde 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.

3 No Residencial. - 3.a al 3.e.) Edificios o construcciones que posean alguno o varios de los ítems indicados.

El Usuario tendrá la posibilidad de modificar la superficie presionando el botón "Modificar Superficie" (Figs. 10 y 10a). Si la condición del edificio es gubernamental presione "Modificar Gubernamental" (Figs. 10 y 10b), pasará a la 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 correo electrónico 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?

Encomienda guardada

Nueva Encomienda

Editar encomienda

Modificar superficie

Modificar gubernamentalidad

Anular

Volver arriba

Mapa de Ubicación

33180704

ERON, JUAN DOMINGO, T

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

Ilustración 10

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 (*)

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

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

Nueva Encomienda

Enviar

Volver

achadas.test.agcontrol.gob.ar/Encomiendas/ModificarSuperficie/6a0a605f-4933-42bc-ab8a-da7f6b3c1942

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

Ilustración 10a

13

Buenos Aires Ciudad

En todo estas vos

Ley 257

Encomiendas

Ampliación de Plazo

Manual de usuarios

Preguntas frecuentes

33180704

Encomiendas

Pendientes

PERON, JUAN DOMINGO, TTE. GENERAL 2933

Encomienda: 15202

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 *

Sin seleccionar

Persona física

Persona jurídica

Nombre y apellido *

Razón social

Tipo de documento

Sin seleccionar

Nro. de documento

C.U.I.T.

Nombre del representante *

Correo electrónico *

Domicilio Legal

Calle *

Número de puerta *

Piso

Dpto

Provincia

Ciudad de Buenos Aires

Localidad *

Código postal *

Teléfono

Datos para el pedido de gubernamentalidad

Comentarios

Archivo adjunto (*)

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

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

Nueva Encomienda

Enviar

Volver

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

Ilustración 10b

Paso 2: Agregar Comitente

Para agregar datos de comitentes, deberá seleccionar la solapa [Comitentes](#), una vez posicionado en dicha pantalla presionar el enlace [Agregar Comitente](#) (Ilustración 11).

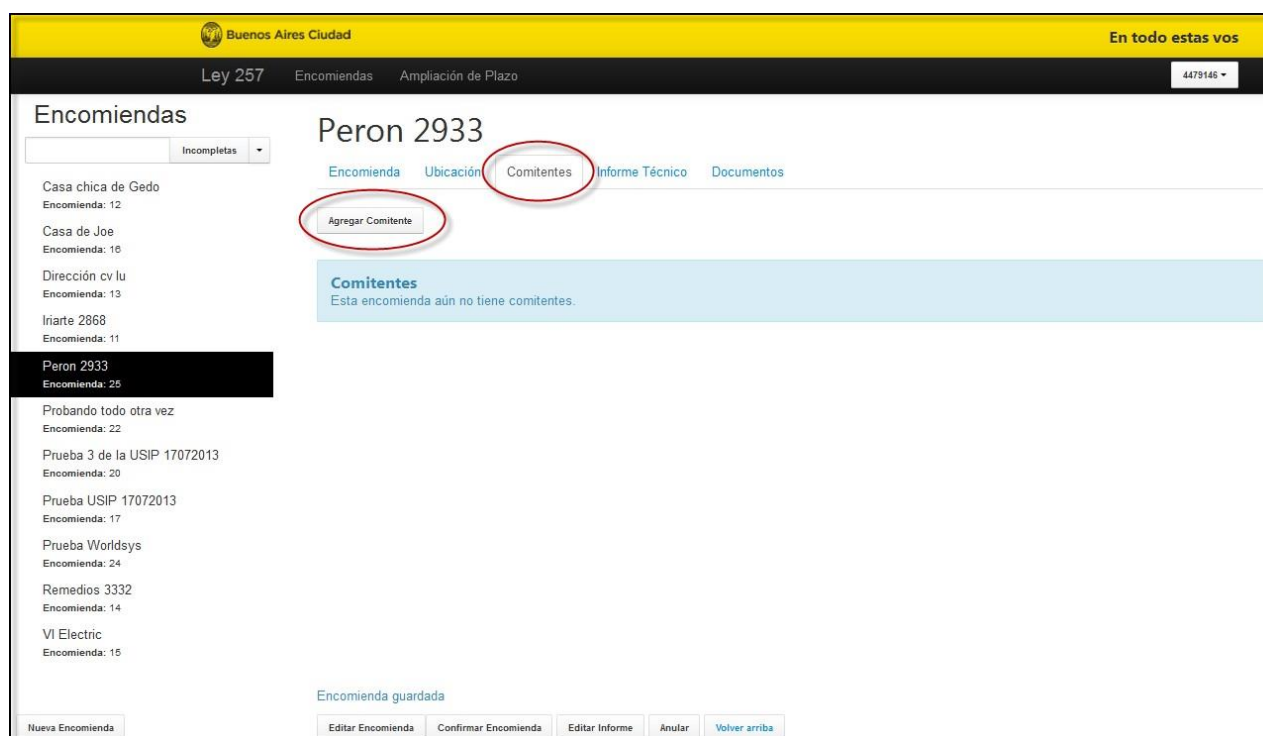


Ilustración 11

El sistema permite cargar personas físicas o jurídicas (ver Ilustración 12).

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 * Sin seleccionar

☒ Persona física

☐ Persona jurídica

Nombre y apellido

Razón social

Tipo de documento Sin seleccionar

Nro. de documento

C.U.I.T.

Nombre del representante *

Correo electrónico *

Domicilio Legal

Calle *

Número de puerta *

Provincia Ciudad de Buenos Aires

Localidad *

Código postal *

Nueva Encomienda + Agregar Cancelar Volver arriba

© 2014 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.23.30319

Ilustración 12

Finalizada la carga del comitente debe seleccionar “+Agregar” (ver Ilustración 12).

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 13:

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	Ver Eliminar Editar Repetir

Ilustración 13

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



Visualizar y editar 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, Certificado de dominio emitido por el Registro de la Propiedad Inmueble o Escritura, Acta de Designación como Administrador u Otros Documentos que se consideren necesarios. Se deberá presionar el botón **Seleccionar archivo** a efectos de seleccionar el documento en cuestión y una vez seleccionado presionar **+Adjuntar**. Deberá 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

Nombre Archivo

Certificado de Dominio emitido por el Registro de la Propiedad Inmueble | Escritura

Observación

Archivo adjunto (*)

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Sólo puede agregar archivos de imágenes o PDF y cada uno no puede ser superior a 2 MB.

documentos adjuntos

Nombre Archivo	Acciones
Certificado de Dominio	
DNI o Inscripción CUIT	

+ Adjuntar

Volver

© 2019 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.62 - 13/09/2019 15:18 - Contacto: conservacionedlucia@buenosaires.gob.ar

Ilustración 14

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 **Certificado de Eximición**. Esto es necesario en caso que las características edilicias de la finca encuadren dentro de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 257 (texto consolidado Ley 6017).

Creación paso a paso

Para completar el Informe Técnico debe presionar la solapa [Informe Técnico](#) (ver Ilustración 13).

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 15). 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	Eliminar
Foto 2	Eliminar
Foto 3	Eliminar

Ilustración 15

Luego, es necesario presionar "Editar informe" para seguir ingresando información al mismo y en dicho momento, se visualizará la siguiente pantalla (ver Ilustración 16).

Buenos Aires Ciudad

Ley 257

Encomiendas

Ampliación de Plazo

En todo estas vos

4479146

Encomiendas

Incompletas

NUEVA DATOS DE LA FINCA

Encomienda: 39

editar informe técnico

Encomienda: 39, NUEVA DATOS DE LA FINCA

Tipología

Sin seleccionar

Tipología otros

Método de análisis

Sin seleccionar

Tipo de ensayo técnico

Sin seleccionar

Detalle de tipo de ensayo técnico

☐ Planta baja con salientes de baja peligrosidad

Cantidad de pisos

Sin :

Elementos a conservar *

Cargar elementos

Riesgo final

Sin riesgo

Plazo de obra recomendado

No aplica

Informe sintético *

Aquí deberá describir brevemente las tareas desarrolladas/desarrollar.

Nueva Encomienda

Guardar

Cancelar

Volver arriba

© 2014 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.20.30319

Ilustración 16

19

Paso 1: Seleccionar Tipología

Deberá seleccionar entre Perímetro libre, Perímetro semilibre, Entre medianeras, En esquina y Otros (ver Ilustración 17).

Encomiendas

Informe técnico – Certificado de conservación

¡Atención!
Recuerde que el certificado de conservación a emitir contiene carácter de declaración jurada y su plazo de vigencia será el que corresponda de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 257 (texto consolidado Ley N° 6017)

Encomienda: 20209, CONESA 447

Tipología: Entre medianeras

Tipología:

Método de análisis: Visual c/ensayo técnico

Tipo de ensayo técnico: No destructivo

Detalle de tipo de ensayo técnico

Guardar Cancelar Volver arriba

© 2019 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.62 - 11/09/2019 13:15 - Contacto: conservacionedicta@buenosaires.gob.ar

Ilustración 17

Si se seleccionó la tipología "Otros", se habilitará un campo de texto libre que será obligatoria su carga (ver Ilustración 18).

Tipología: Otros

Tipología otros

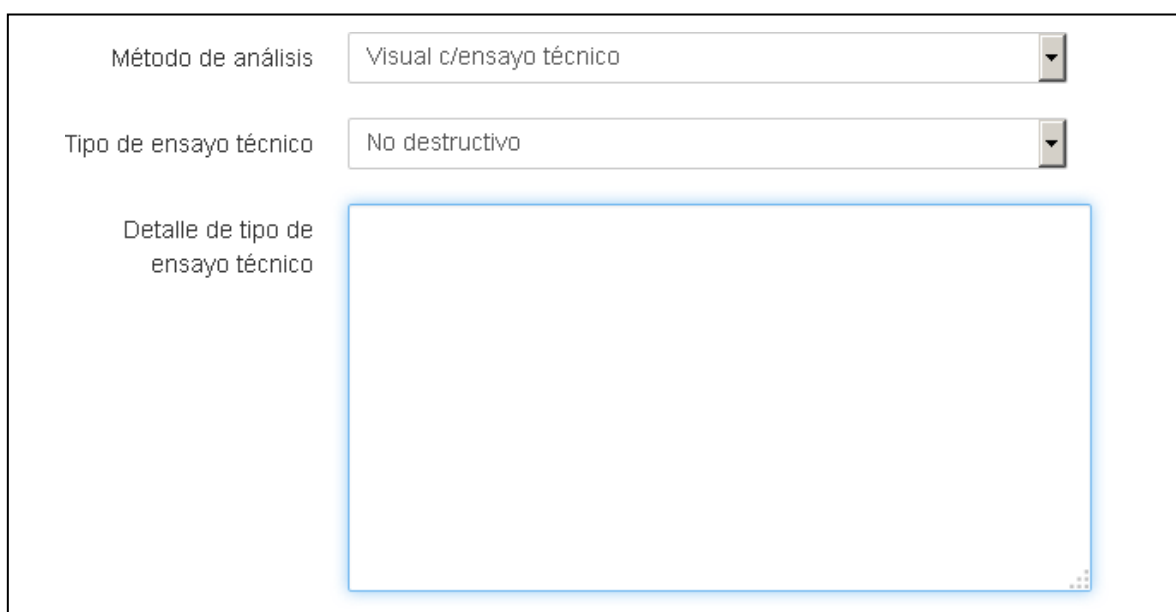
Ilustración 18

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 19).



Formulario de selección de método de análisis y tipo de ensayo técnico. El formulario contiene tres campos:

- Método de análisis:** Un menú desplegable con la opción seleccionada "Visual c/ensayo técnico".
- Tipo de ensayo técnico:** Un menú desplegable con la opción seleccionada "No destructivo".
- Detalle de tipo de ensayo técnico:** Un campo de texto libre, actualmente vacío, con un borde azul brillante.

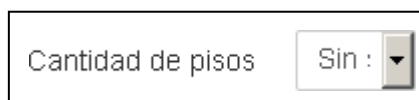
Ilustración 19

Paso 3: Indicar altura

Deberá indicar la cantidad de metros de Altura para determinar si la finca se encuadra dentro de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 257 (texto consolidado Ley 6017).(Ver ilustración 21).

Paso 4: Selección de Cantidad de Pisos

En este paso, es necesario indicar la cantidad de pisos (ver Ilustración 20).



Formulario de selección de cantidad de pisos. El formulario contiene un campo de texto con el valor "Sin :" y un menú desplegable.

Ilustración 20

Paso 5: Cuadro Detalle Elementos a Conservar sin riesgo

En este paso se pueden indicar cuales son los Elementos a conservar sin riesgo e informar las cantidades oprimiendo el botón "Cargar elementos". (ver Ilustración 21).

The screenshot displays the 'Encomiendas' web application interface. At the top, there is a yellow header with the 'AGC' logo and navigation links for 'Ley 257', 'Encomiendas', and 'Manual de usuarios'. A user ID '33188704' is visible in the top right. The main content area is titled 'Encomiendas' and includes a sidebar with a 'Pendientes' filter. The central form contains input fields for 'Altura' (set to 0) and 'Cantidad de pisos' (set to 'Sin seleccionar'). Below these is a section titled 'Elementos conservados sin riesgo' with a 'Cargar' button. This section contains a table with four rows, each representing a type of element and its quantity (all set to 1):

Elemento	Cantidad
Balcones SIN RIESGO	1
Barandas SIN RIESGO	1
Barandales SIN RIESGO	1
Cerramientos con Vidrios Simples SIN RIESGO	1

Below the table is a text area for 'Elementos adicionales' with the instruction: 'Aquí detalle los elementos que no figuren en el listado de elementos conservados los cuales tienen que estar también sin riesgo para la emisión del certificado.' At the bottom of the form are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Volver arriba'. The footer contains copyright information: '© 2019 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.62 - 11/09/2019 13:15 - Contacto: conservacionedificia@buenosaires.gob.ar'.

Ilustración 21

Una vez presionado el botón "Cargar elementos" mencionado previamente, se debe proceder a seleccionarlos del detalle según se muestra en la Ilustración 22.

detalle del informe técnico

Elementos a conservar

▸ Balcones

▸ Cerramientos

▸ Construcción Histórica

▸ Elementos de Cartelería

▸ Expansiones

▸ Revestimientos

▸ Salientes no estructurales

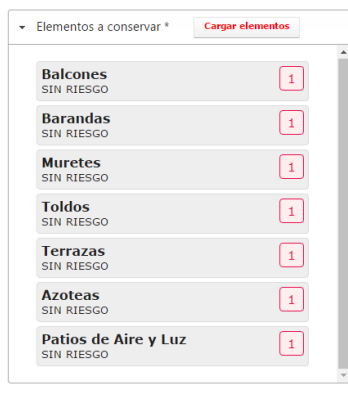
Observaciones *

Ilustración 22

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 proceder a informar la Cantidad:



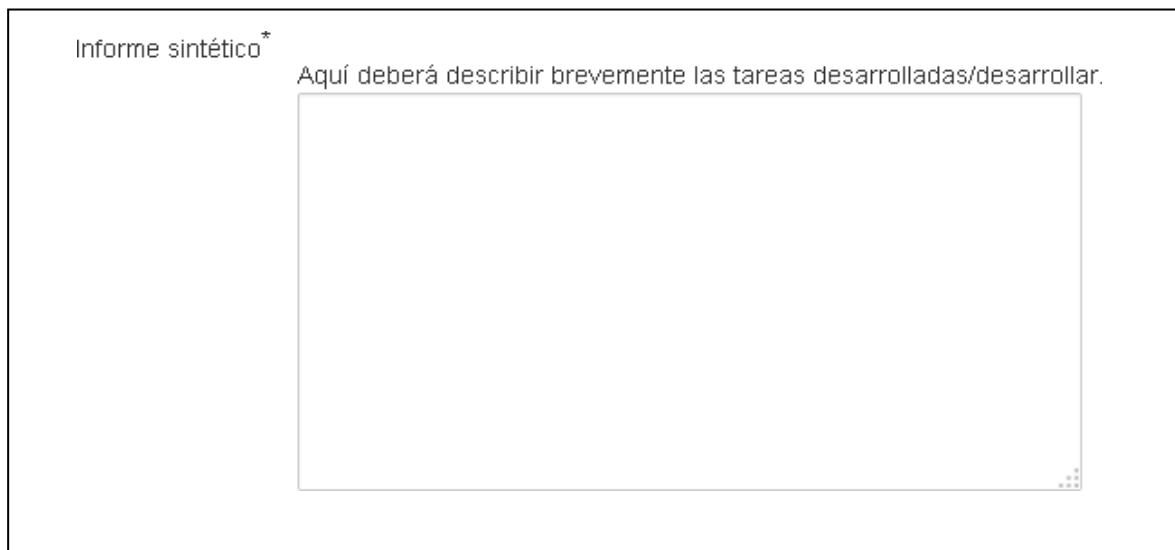
Elementos a conservar *	
Balcones SIN RIESGO	1
Barandas SIN RIESGO	1
Muretes SIN RIESGO	1
Toldos SIN RIESGO	1
Terrazas SIN RIESGO	1
Azoteas SIN RIESGO	1
Patios de Aire y Luz SIN RIESGO	1

Ilustración 23

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

Paso 6: Redacción Informe Sintético

En este paso es necesario describir un informe sintético mencionando las tareas desarrolladas o a desarrollar (Ilustración 24).



Informe sintético*

Aquí deberá describir brevemente las tareas desarrolladas/desarrollar.

Ilustración 24

Finalmente, una vez completados los pasos descriptos previamente, se debe presionar el botón "Guardar" según se puede visualizar en la Ilustración 25.



✓ Guardar Cancelar Volver arriba

Ilustración 25

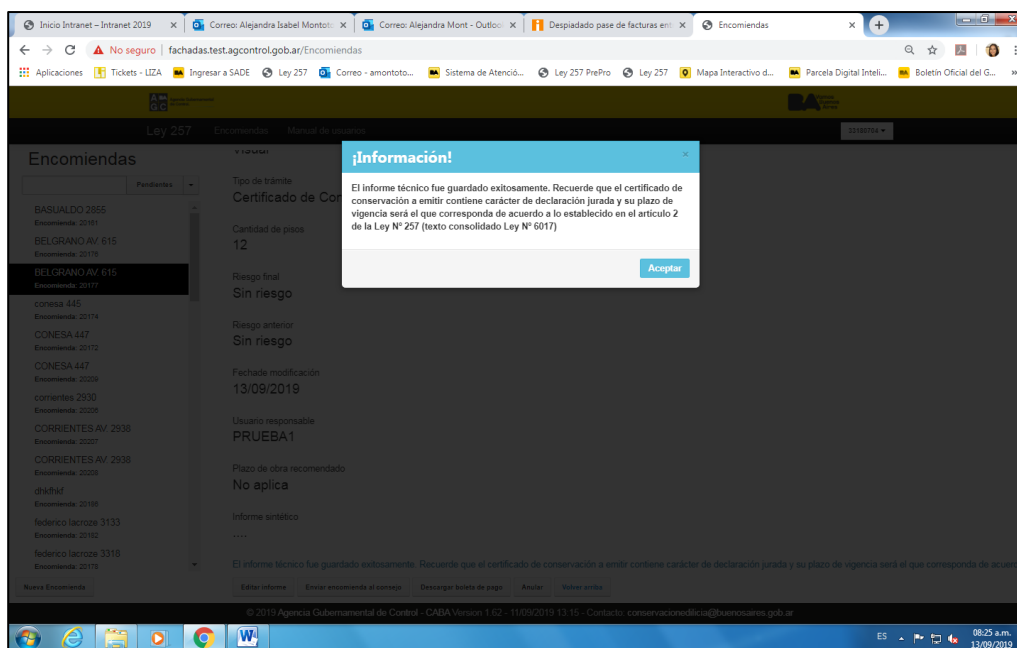


Ilustración 25a

Paso 7: Enviar encomienda al Consejo

Una vez completado el Informe técnico y la Encomienda, pasarán a estar disponibles para que el Consejo Profesional que corresponda (C.P.A.U. o C.P.I.C.) valide los mismos mediante el módulo del aplicativo web Fachadas Registradas (Ilustración 26).

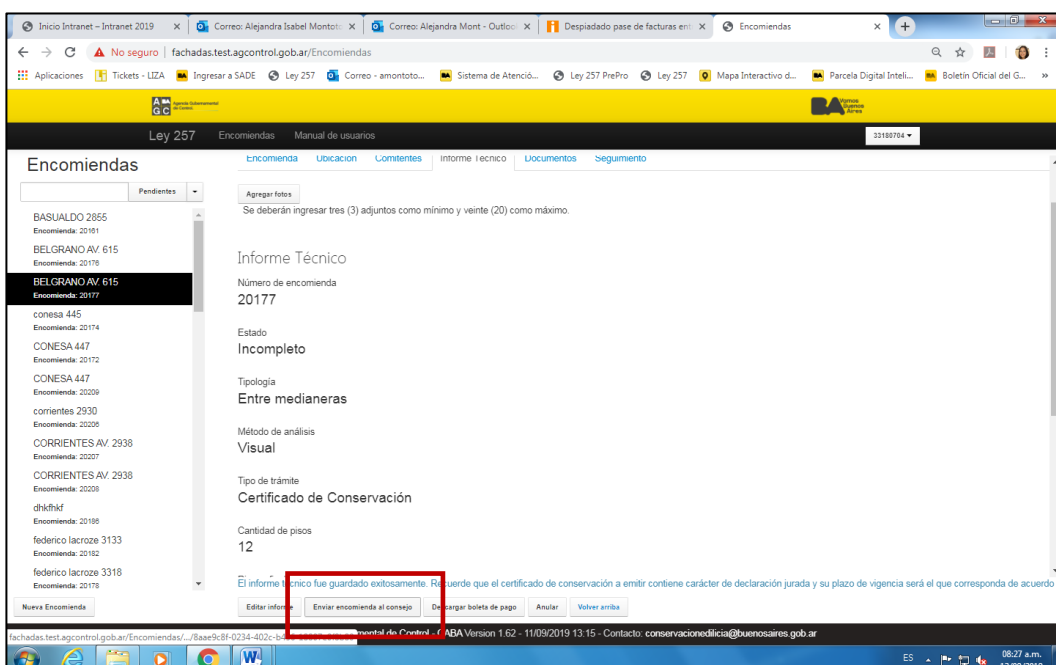


Ilustración 26

Documentos

En la solapa Documentos (Ilustración 27) se podrán descargar los documentos de "Encomienda" y del "Informe Técnico", así como también el Certificado de conservación, en caso de corresponder.

También se podrán adjuntar otro tipo 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 27

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 AGENCIA GOBIERNAMENTAL DE CONTROL	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			
Domitorio: 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			

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 por el Estado que le corresponda según lo descripto 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 deberá presionar 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 3