



Agencia Gubernamental  
de Control.

---

# LEY 257

---

## Conservación de Fachadas

### 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 .....	11
Paso 2: Agregar Comitente .....	14
Informe Técnico .....	17
Creación paso a paso .....	17
Paso 1: Seleccionar Tipología .....	20
Paso 2: Seleccionar Método de Análisis .....	20
Paso 3: Indicar la Altura .....	21
Paso 4: Selección de Cantidad de Pisos .....	21
Paso 5: Cuadro Detalle Elementos a Conservar sin riesgo .....	21
Paso 6: Redacción Informe Sintético .....	23
Paso 7: Enviar Encomienda al Consejo .....	24
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 de la 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.

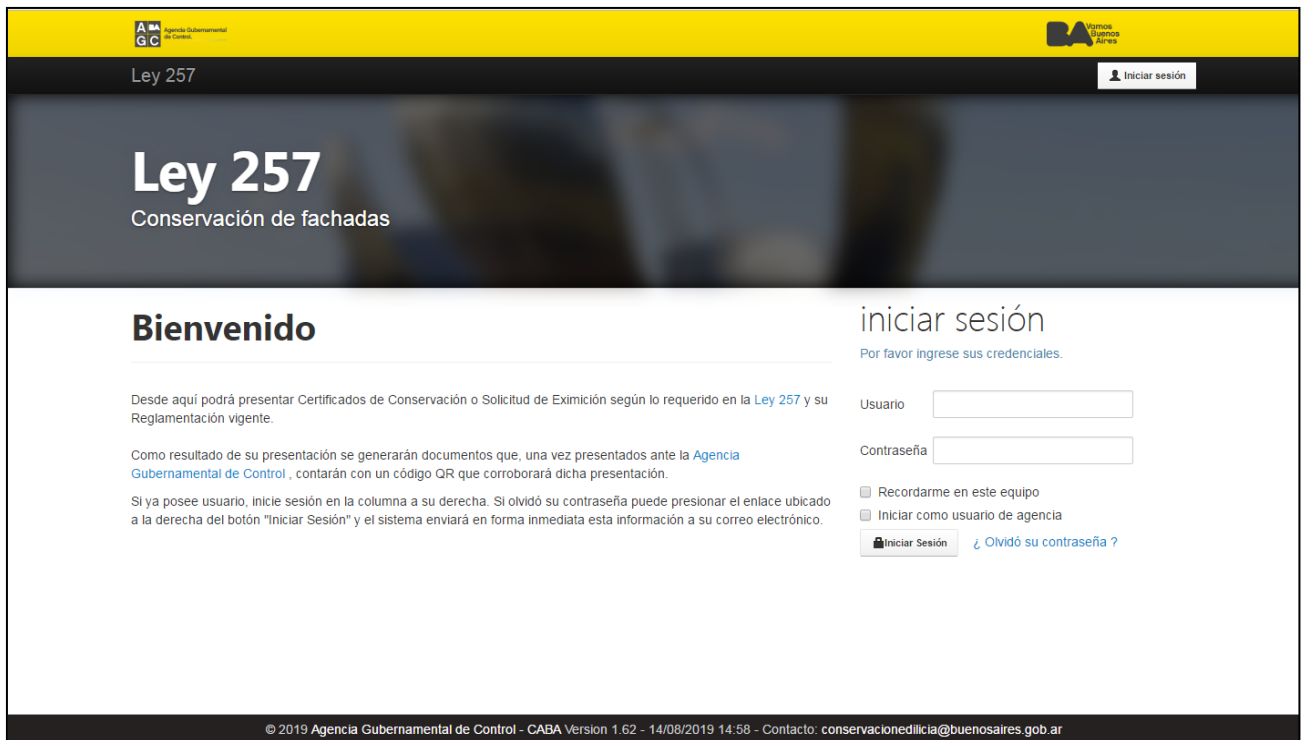
NOTA: Es muy importante que la dirección de correo electrónico sea correcta, de otra manera no recibirá los datos de acceso y no podrá ingresar al sistema.

#### **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 the Ley 257 system. At the top, there is a yellow header with the logo of the Agencia Gubernamental de Control (AGC) on the left and the logo of Buenos Aires on the right. Below the header, the text "Ley 257" is displayed in the top left, and "Iniciar sesión" is in the top right. The main heading is "Ley 257 Conservación de fachadas". Below this, there is a "Bienvenido" section on the left and a "iniciar sesión" section on the right. The "Bienvenido" section contains instructions on how to use the system, including a link to the "Agencia Gubernamental de Control". The "iniciar sesión" section has a sub-heading "Por favor ingrese sus credenciales." and two input fields for "Usuario" and "Contraseña". There are also checkboxes for "Recordarme en este equipo" and "Iniciar como usuario de agencia", and a button labeled "Iniciar Sesión" with a link for "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom, there is a footer with the text "© 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. At the top, there is a yellow header with the logo of Buenos Aires Ciudad on the left and the text "En todo estas vos" on the right. Below the header, the text "Ley 257" is displayed in the top left, and "Iniciar sesión" is in the top right. The main heading is "recuperación de contraseña". Below this, there is a sub-heading "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." There is a yellow box with the heading "Atención" and the text "Recuerde si usted es un usuario de la Agencia, deberá clickear en la casilla 'Recuperar como usuario de agencia'." Below this, there is an input field for "Nombre de usuario o correo electrónico (\*)". There is also a checkbox for "Recuperar como usuario de agencia" and a button labeled "Recuperar Contraseña".

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.

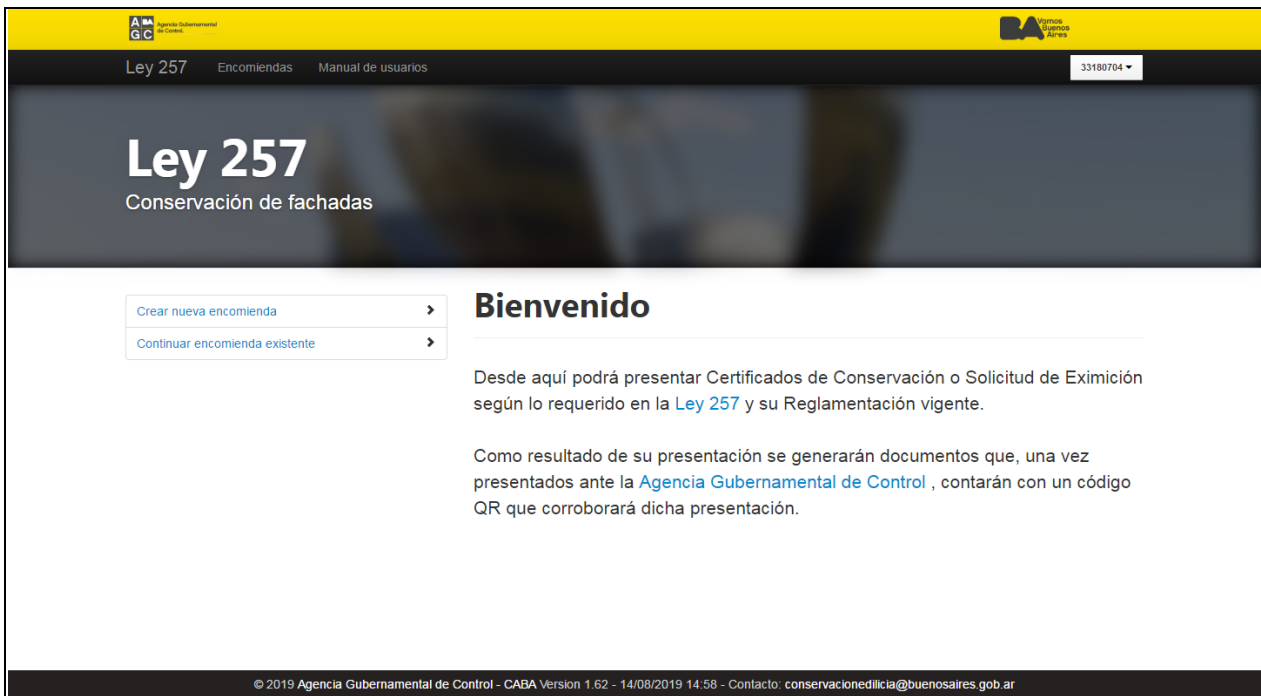


Ilustración 3

## 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).

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

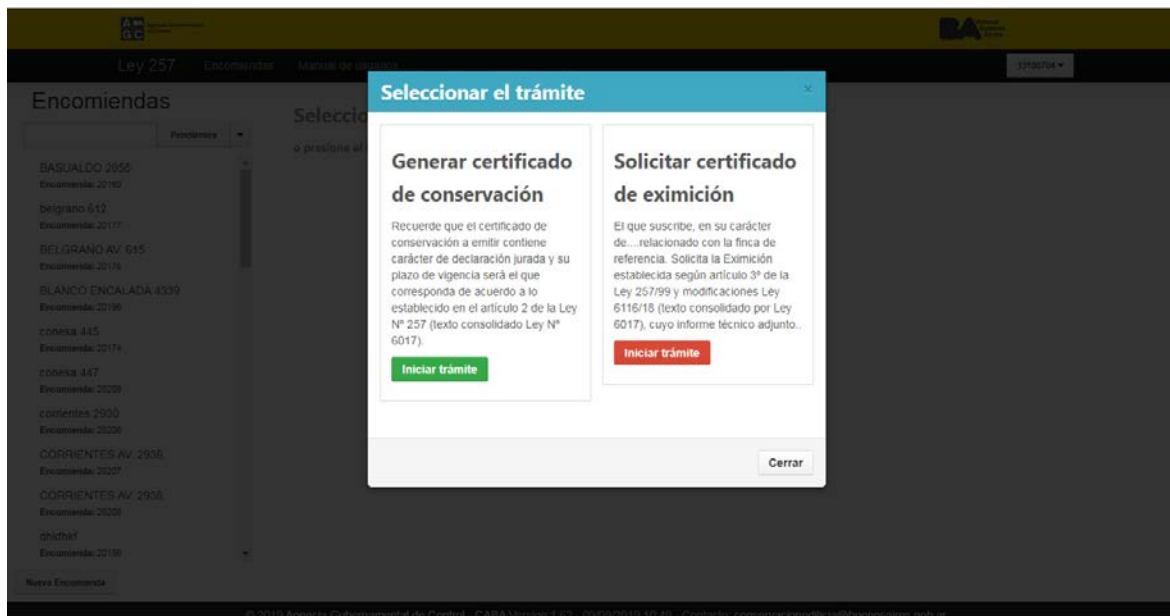


Ilustración 5

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 6116, modificatoria 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:

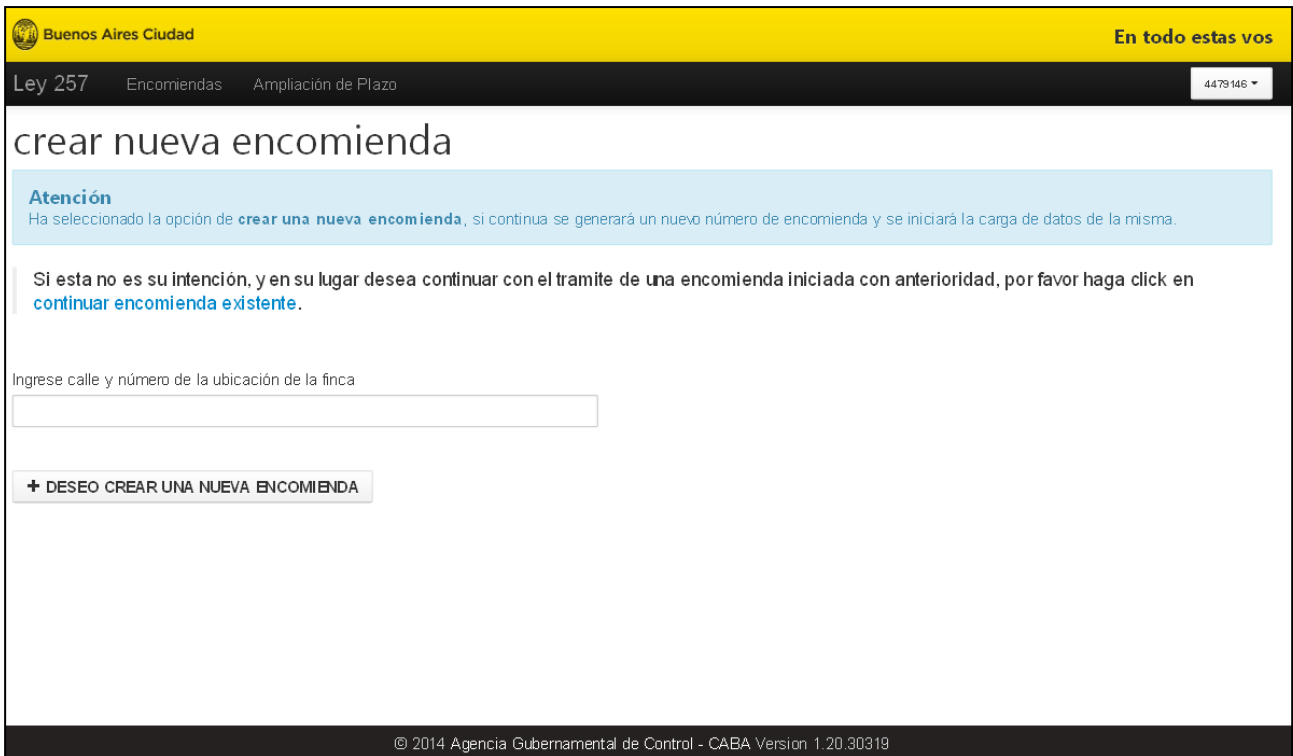


Ilustración 6

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".

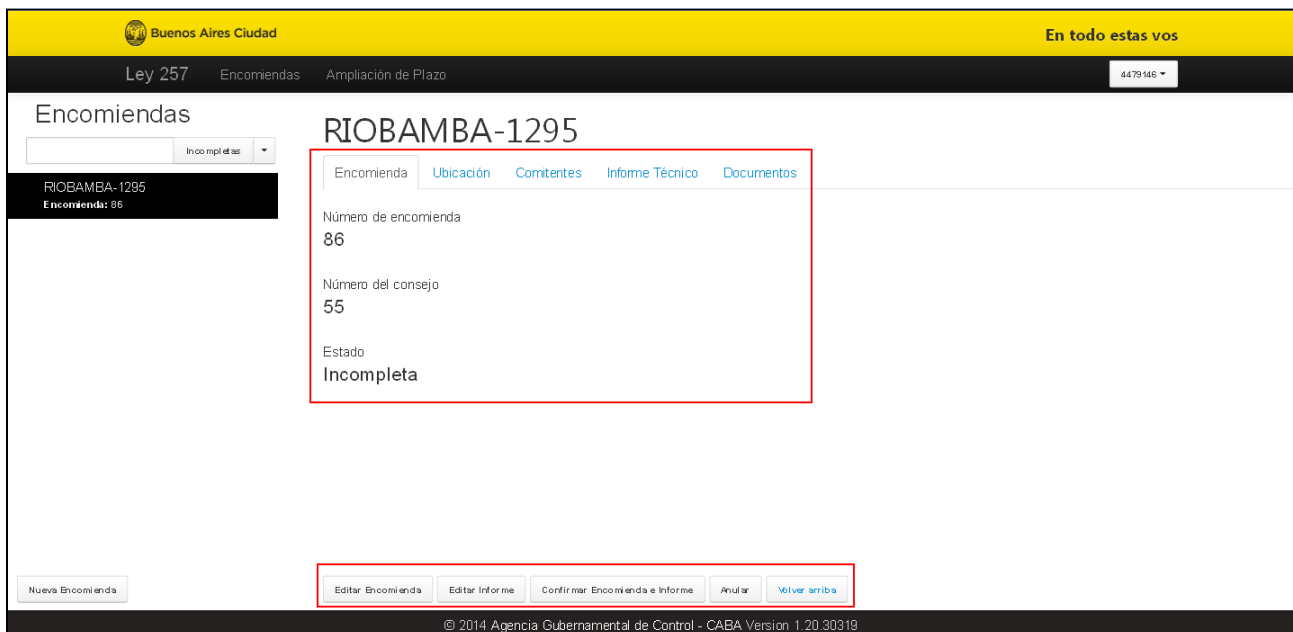


Ilustración 7

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).

The screenshot shows a web interface for editing a land record (encomienda) in Buenos Aires Ciudad. The page title is 'editar encomienda' and the sub-header is 'Encomienda: 249, nueva'. The interface includes a search sidebar on the left with a filter for 'nueva' and a list of items. The main form area contains several sections: 'Identificación' with a text input field containing 'nueva'; a note about location input; three radio buttons for search methods: 'Buscar por dirección' (selected), 'Buscar por partida', and 'Buscar por sección, manzana y parcela'; corresponding input fields for 'Calle' (ROBERTSON (501-1300)), 'Número de puerta' (917), 'Número de partida' (0), 'Sección' (0), 'Manzana', and 'Parcela'; a 'Datos de la Finca' section with a dropdown for 'Destino/uso de la finca' (Sin seleccionar), a 'Detalle' text input, and two 'Antigüedad' text inputs (01/1954 and 61). At the bottom, there are buttons for 'Nueva Encomienda', 'Guardar', 'Cancelar', and 'Volver arriba'. The footer contains copyright information: '© 2015 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.33.30319 - 30/12/2014 14:42'.

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 sólo si en la parcela existiesen varias torres, por Ejemplo: Edificio 3

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

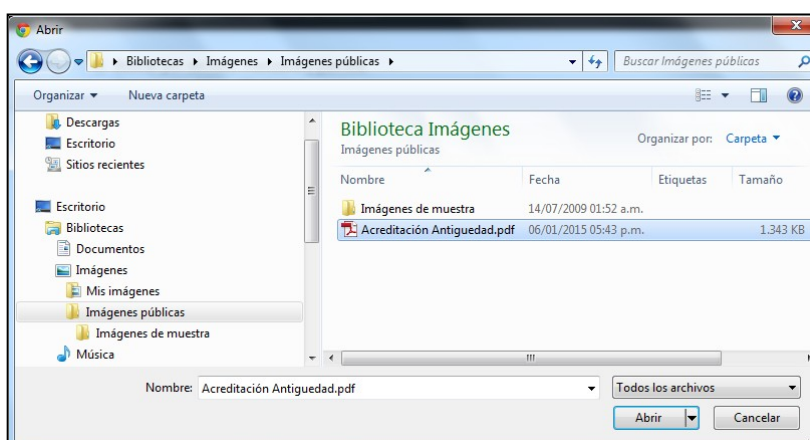


Ilustración 8.b

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:

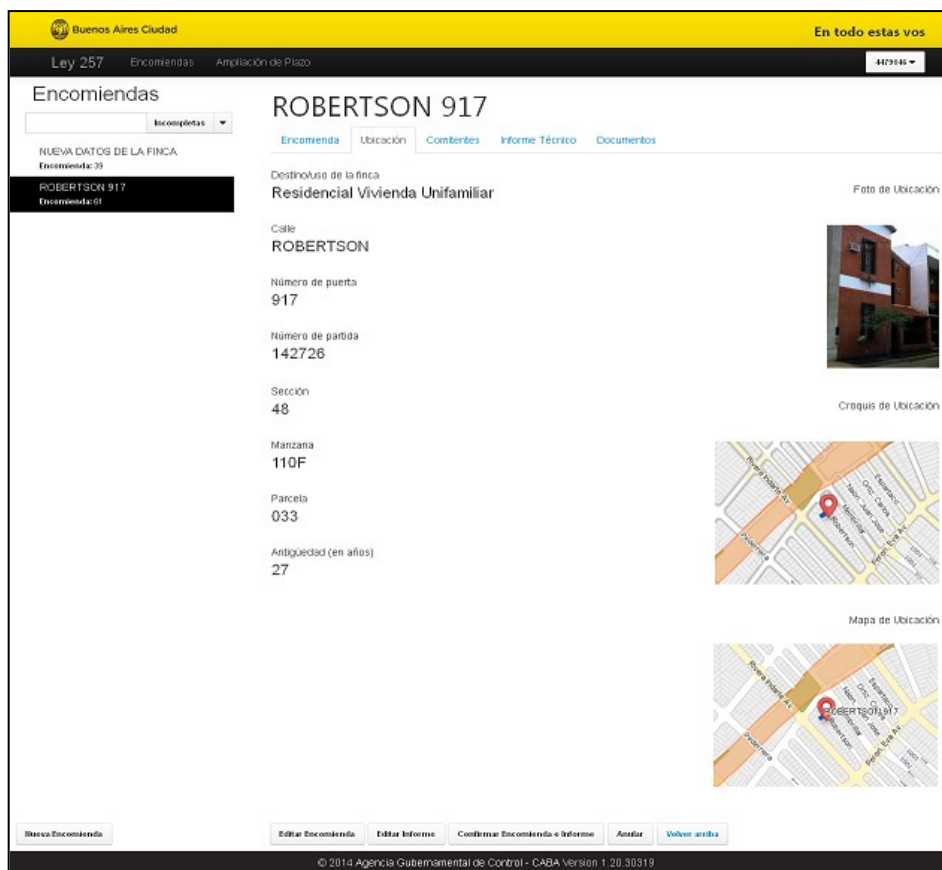


Ilustración 9

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”, el mismo procedimiento para Crear Subparcelas (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.

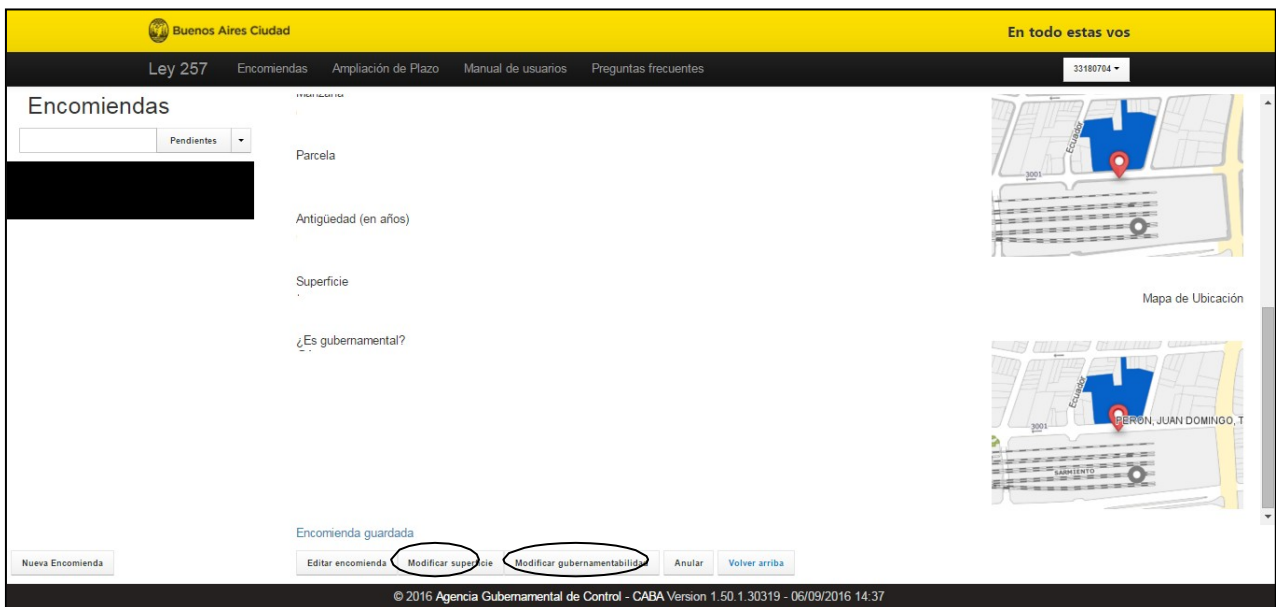


Ilustración 10

Buenos Aires Ciudad En todo estas vos

Ley 257 Encomiendas Ampliación de Plazo Manual de usuarios Preguntas frecuentes 33180784 ▾

---

**Encomiendas** **Pedido de modificación de la superficie**

Pendientes ▾

**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 (\*)

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

facnadas.test.lagcontrol.gob.ar/Encomiendas/ModificarSuperficie/6a0a603f-4933-42bc-ab8a-d8716b3c1342 | Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.50.1.30319 - 06/09/2016 14:37

**Ilustración 10a**

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: 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 \* 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 gubernamentabilidad

Comentarios

Archivo adjunto (\*) Seleccionar archivo No se eli... 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).

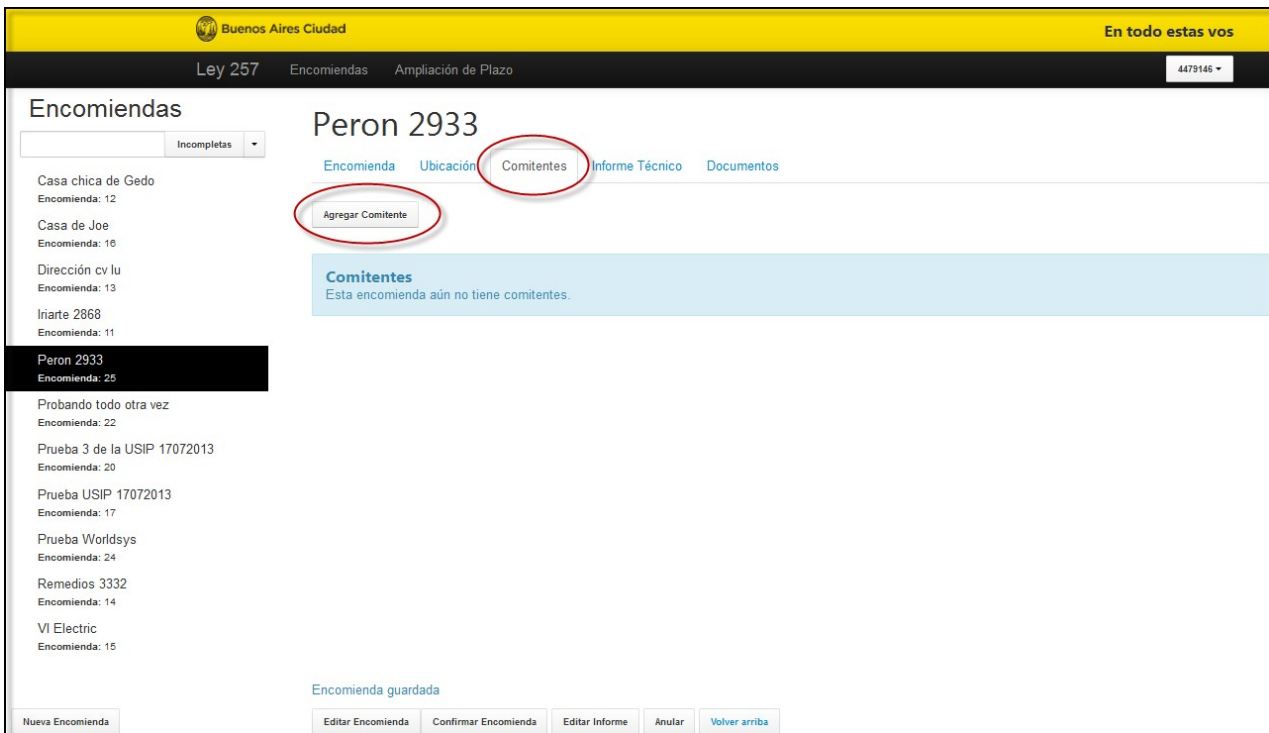


Ilustración 11

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: 66
- SECC MAN PAR  
Encomienda: 141

## agregar comitante

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:



CONESA 447  
Certificado de Conservación

Encomienda Ubicación Comitentes Informe Técnico Documentos Seguimiento

Nombre	Documento		Carácter	Correo electrónico	Acciones
	Tipo	Número			
JUAN PEREZ	D.N.I.	22338455	Propietario	jperez@yahoo.com	 

Ilustración 13

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



Permite visualizar y editar la información 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:



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	<input type="button" value="🗑"/>
Foto 2	<input type="button" value="🗑"/>
Foto 3	<input type="button" value="🗑"/>

**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 En todo estas vos

Ley 257 Encomienadas Ampliación de Plazo 4479146 ▼

## Encomienadas

Incompletas ▼

**NUEVA DATOS DE LA FINCA**  
Encomienada: 39

### editar informe técnico

Encomienada: 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 \*

Riesgo final

Plazo de obra recomendado

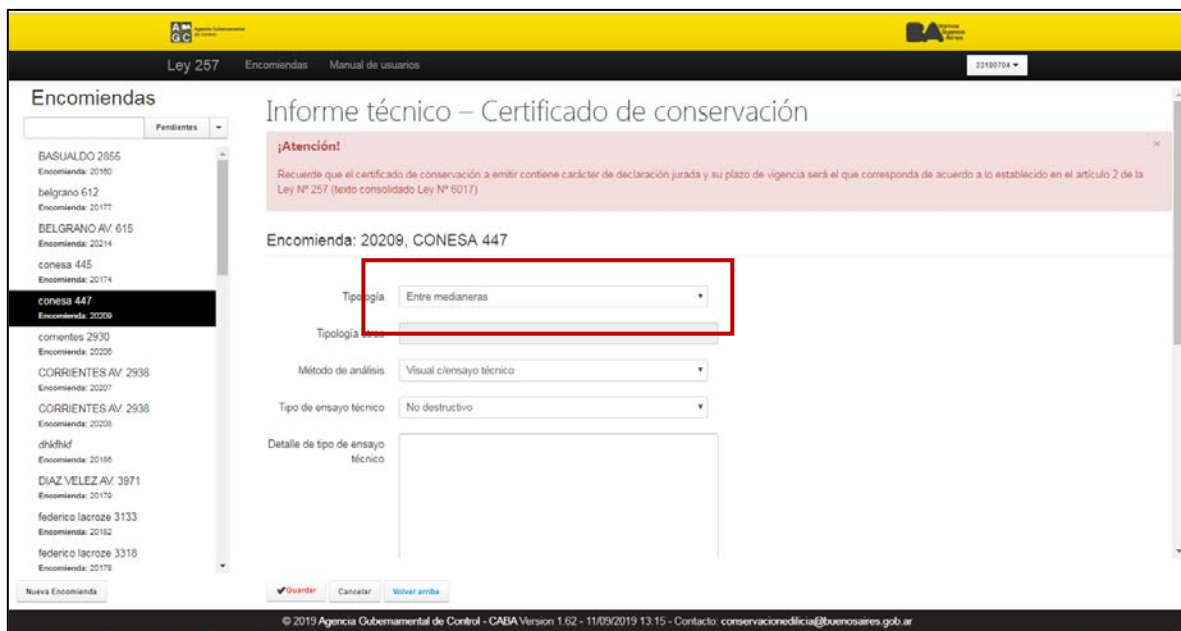
Informe sintético \*  
Aquí deberá describir brevemente las tareas desarrolladas/desarrollar

© 2014 Agencia Gubernamental de Control - CABA Version 1.20.30319

Ilustración 16

## Paso 1: Seleccionar Tipología

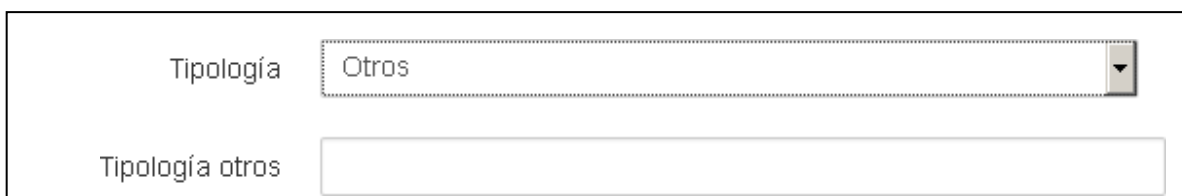
Deberá seleccionar entre Perímetro libre, Perímetro semilibre, Entre medianeras, En esquina y Otros (ver Ilustración 17).



The screenshot shows a web interface for technical reports. On the left, a sidebar lists various 'Encomiendas' (e.g., BASUALDO 2855, BELGRANO 612, CONESA 447). The main area is titled 'Informe técnico - Certificado de conservación'. A red warning box at the top states: '¡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)'. Below this, the 'Encomienda: 20209, CONESA 447' is selected. The 'Tipología' dropdown menu is highlighted with a red box and shows 'Entre medianeras'. Other dropdowns include 'Método de análisis' (set to 'Visual c/ensayo técnico') and 'Tipo de ensayo técnico' (set to 'No destructivo'). A large text area for 'Detalle de tipo de ensayo técnico' is visible below. At the bottom, there are buttons for 'Validar', 'Cancelar', and 'Volver arriba'. The footer contains copyright information: '© 2019 Agencia Gubernamental de Control - CABA Versión 1.62 - 11/09/2019 13:15 - Contacto: conservacionmedica@buenosaires.gub.ar'.

Ilustración 17

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



This close-up shows the 'Tipología' dropdown menu with 'Otros' selected. Below the dropdown, the text 'Tipología otros' is displayed next to a large, empty text input field, which is used for providing additional details when 'Otros' is chosen.

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).

Método de análisis Visual c/ensayo técnico

Tipo de ensayo técnico No destructivo

Detalle de tipo de ensayo técnico

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

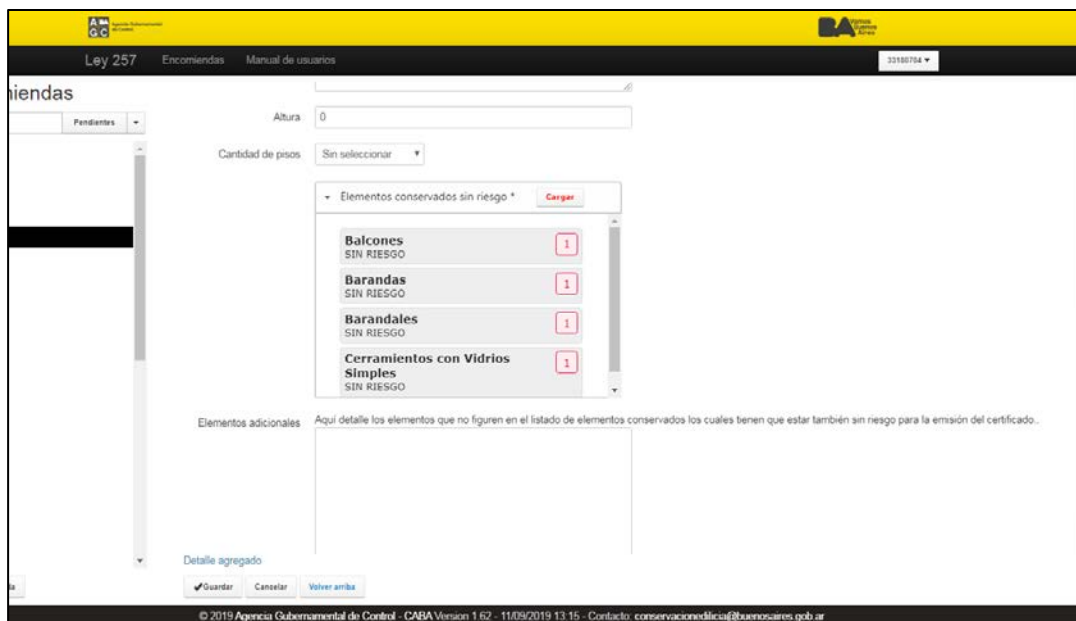
En este paso, es necesario indicar la cantidad de pisos (ver Ilustración 20).

Cantidad de pisos Sin

Ilustración 20

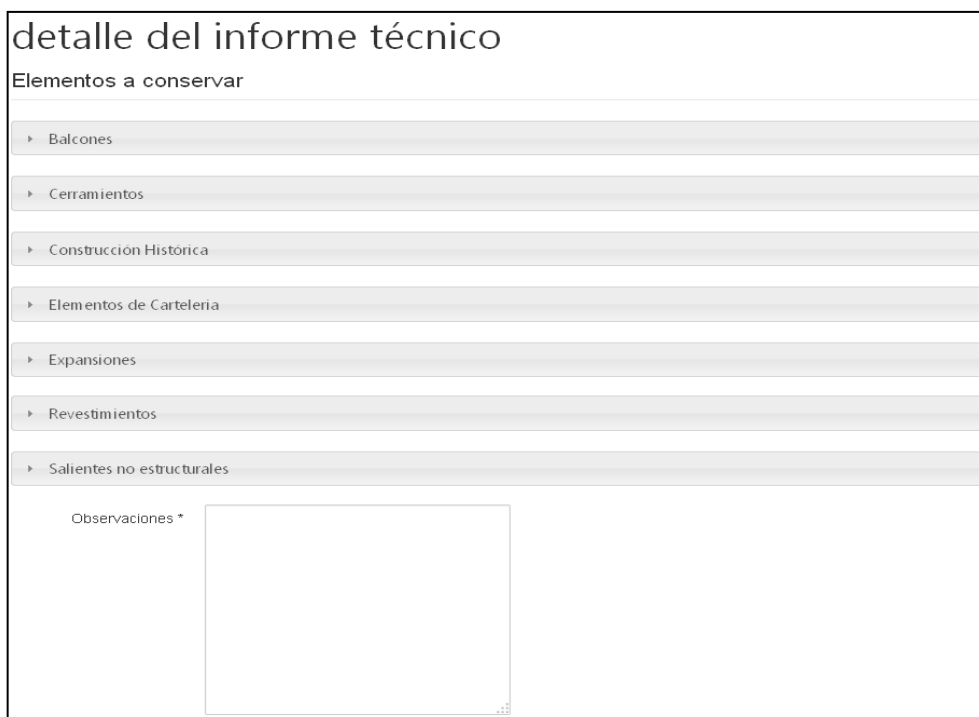
### Paso 5: Cuadro Detalle Elementos a Conservar sin riesgo

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).



**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.



**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:



**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).

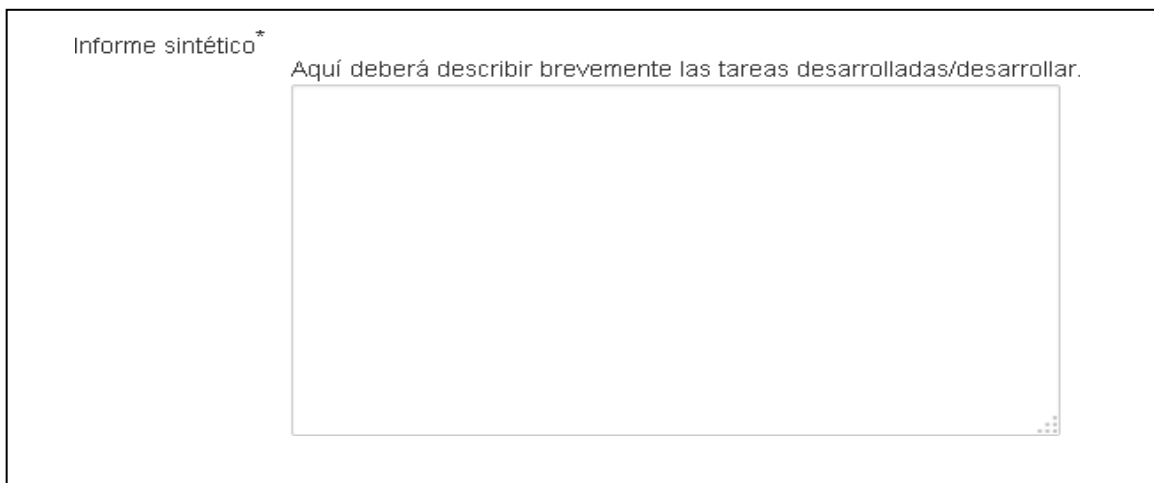


Ilustración 24

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



Ilustración 25

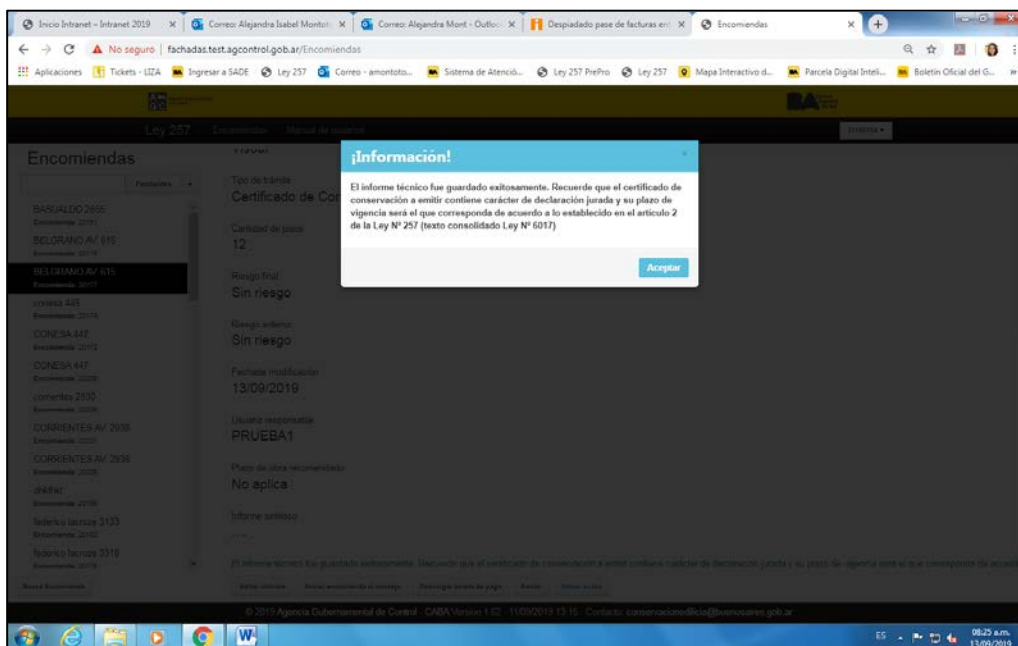


Ilustración 25a

## 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).



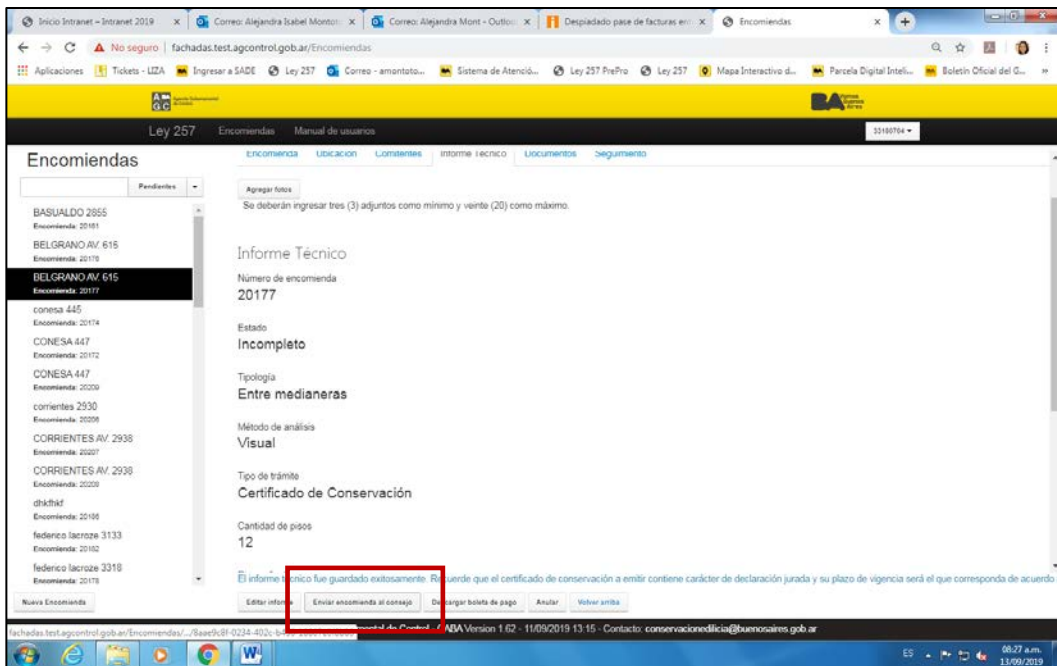


Ilustración 26

Luego de ser validados, 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 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
<a href="#">Certificado N° 000000016</a>	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
<a href="#">Sin título.png</a>	Informe Técnico	
<a href="#">Sin título.png</a>	Informe Técnico	
<a href="#">Sin título.png</a>	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.

<b>CERTIFICADO N° 000000022</b> <b>Fecha de Presentación: 13/08/2014</b> <b>Fecha de Vencimiento: 13/08/2024</b>	
<b>CERTIFICADO DE CONSERVACIÓN</b>	
- Ley N° 257 -	
<b>MAZA 724</b>	
<b>Sección 3 Manzana 04 Parcela 01</b>	
<b>FELIPE JOSALDI</b> <b>DNI: 4479479 / N° Mat. Prof 1</b>	
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha de la siguiente presentación de acuerdo al Art 2° y 3° del referido Decreto 13/08/2024</li><li>- Fecha de la siguiente presentación de acuerdo a la evaluación del profesional 13/08/2024</li></ul>	
<b>Firma del Profesional</b>	
 <b>Prevención y Control</b> <small>AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL</small>	<b>DGFyCO</b>

## Muestra documento de Informe Técnico

		<b>Buenos Aires Ciudad</b>	
Fecha: 1 de Agosto de 2014.			
<b>INFORME TÉCNICO</b>			
Nro de Trámite: 67    Nro. Encomienda en consejo: 36			
<b>Datos de la Finca</b>			
Domio: RINCON 1358			
Sección: 22	Manzana: 048	Parcela: 006	
Partida: 180667			
<b>Datos del Análisis</b>			
Tipología:	Entre medianeras		
Método de análisis:	Visual		
<b>Elementos a Conservar</b>			
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 descrito a continuación y que se ejemplifica en la Ilustración 28:

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

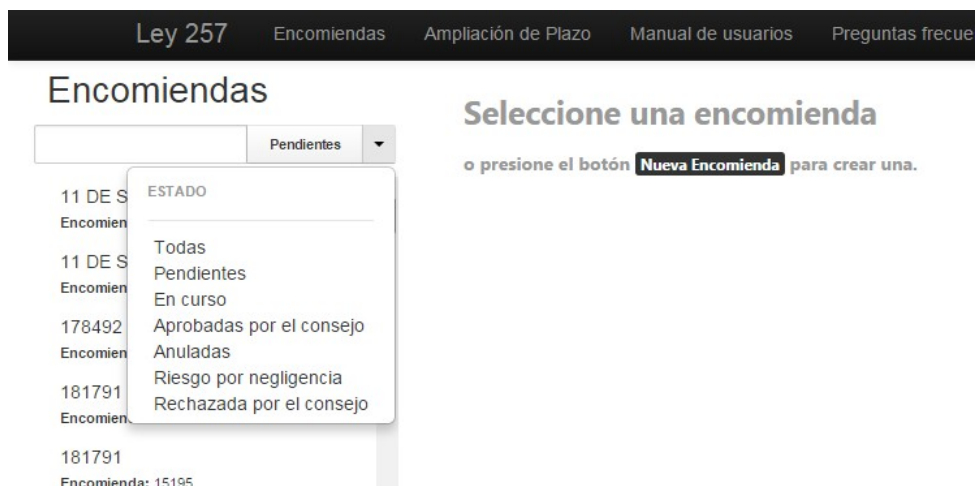


Ilustración 28

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 29) 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 29). Una vez finalizada la edición, el Profesional debe "Confirmar" nuevamente el trámite y dirigirse al Consejo Profesional para certificarla.

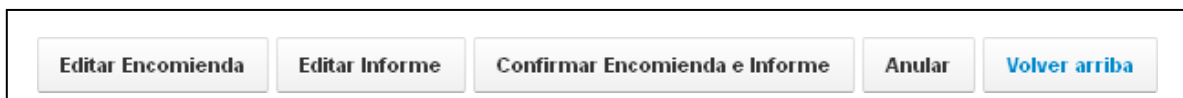


Ilustración 29



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S  
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Conservación de Fachadas-Manual de usuario-Ley 257 y modific.ley 6116

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 30 pagina/s.