FLUJOGRAMA TRÁMITE DE LEY 257 mayo 2017

1 Alta en el padrón de la Agencia Gubernamental de Control (AGC)

- Para realizar la confección de la encomienda, es necesario obtener usuario y contraseña para poder ingresar en el sistema.

- (Si ya se registro y obtuvo usuario y contraseña para habilitaciones, entonces sólo deberá solicitar que se agregue el perfil de Ley 257 para poder ingresar en el sistema)

- Los datos para ser dado de alta son:

Nombre y Apellido,
Número de Matrícula CPAU,
Tipo y número de documento,
CUIT
Ingresos Brutos (si lo posee)
Domicilio, Localidad, Código Postal,
Teléfono, Celular,
Casilla de Correo Electrónico.

- Los mismos se enviarán a la siguiente casilla de correo:

. ley257@cpau.org

- Se recibirá de la AGC, un correo electrónico, con el usuario y la contraseña.

2 Confección de la Encomienda Digital y del Informe Técnico

- Para confeccionar la encomienda Digital, y el Informe técnico se utilizará el usuario y la contraseña recibida por la AGC, se completarán los datos de la encomienda accediendo a la siguiente página web:

http://fachadas.agcontrol.gob.ar/

O ingresando desde la página web del CPAU, hacer click en Ley 257 – Sitios Relacionados - Sistema de Gestión de Ley 257.

3 Certificación de la encomienda e Informe técnico en el CPAU

- Se traerán al CPAU dos copias de la encomienda (una para el profesional, otra para el comitente y otra para el CPAU). Todas las copias firmadas por el comitente y el profesional en original.

- El trámite finaliza, cuando se presenta en el 1º piso del CPAU (25 de mayo 482). Automáticamente la encomienda ingresa en el Sistema administrativo de la AGC. El costo del registro de la encomienda y de la certificación de la firma en el informe técnico es de $700.

- Una vez que el trámite esté certificado, en el mismo no se podrán realizar cambios.

- Si el trámite fuese «sin riesgo», se debe tener en cuenta que dos horas después de la certificación, se tendrá que imprimir el Certificado de Conservación, el cual tendrá que estar numerado, y con el código QR.

- En aquellos casos que el trámite sea «con Riesgo», para obtener el «Certificado de Conservación», se tendrá que realizar un nuevo informe técnico y encomienda profesional, toda vez que se hayan realizado los trabajos que permita emitir el certificado de conservación.

- Se aclara que no es necesario dirigirse a la AGC, ni para entregar la documentación, ni para que se la devuelvan.

Algunas recomendaciones para la confección de la encomienda y del Informe técnico

Se recomienda que previamente a comenzar con el ingreso de datos en el informe técnico y encomienda profesional, se lea el manual de usuario.

a Encomienda

- Se ingresarán los datos correspondientes a la ubicación de la finca.

- La antigüedad del inmueble aparece automáticamente en función de la base de datos de AGC. En el caso de que no fuese así, deberá acreditar la antigüedad de la finca con un documento (carátula del plano de obra registrado)
- Podrá modificar la Superficie o informar una Sub-división de parcelas (adjuntando archivos que el sistema le pedirá)

b Boleta de pago datos del Comitente

- Los datos del comitente corresponderán al dueño de la finca y /o consorcio de propietarios.

- Una vez cargados los datos del comitente, se generará la boleta de pago, la misma deberá ser abonada en la AGC, CGP, o Banco Ciudad. (los datos no podrán ser modificados, y en caso de que hubiese habido un error, y la boleta haya sido paga no se podrá solicitar ningún re embolso). El pago se acreditará dentro de los 10 dias hábiles.
- -La boleta contendrá los valores de la Ley tarifaria del GCBA, correspondiente al año en curso.

- Se deberá acreditar la titularidad del firmante: ESCRITURA – DNI – PODER O ACTA (repres. Legal)- ACTA DE DESIGNACIÓN COMO ADMINISTRADOR DEL CONSORCIO.

- Los documentos que indiquen la titularidad del inmueble serán obligatoriamente cargados en la opción «Certificado de dominio». Y NO se deben subir en el casillero otros documentos.

c Informe Técnico

- Se subirán como mínimo 3 fotografías Y 20 como máximo, las cuales deberán pesar menos de 2 megas cada una. Si tuviese problemas con la extensión del archivo, desde la AGC, recomiendan abrir cada foto en el programa *PAINT* , y guardarla con la extensión *.PNG*

- Aún en el caso que la fachada se encuentre en óptimas condiciones, el informe técnico debe estar completo en su totalidad. Es decir, se tendrán que marcar todos los componentes de la fachada – Cargar Elementos – no puede quedar vacío ese campo.

- El sistema determinará si tiene riesgo o no, de acuerdo a la descripción que se realice del inmueble.
- - La opción para pedir la Eximición es «Planta baja con salientes de baja peligrosidad».

- Se recomendará plazo de obra, solo cuando corre riesgo el inmueble.

- El plazo sugerido para la próxima inspección, será acorde a lo que estime el profesional. Solo si considera que se debe inspeccionar el inmueble antes de los plazos que indica la ley.

- El informe técnico completo deberá figurar en el casillero denominado «Informe Sintético».

d Documentos

- Desde aquí se imprimirá la encomienda profesional y el informe técnico.

- Es por ello que cuando la encomienda se encuentra «Completa». El paso siguiente es clickear el botón que dice «pasar a pendiente de firma» se imprimen la encomienda y el informe técnico, que se visualizan como recuadros, para que los mismos sean firmados tanto por el profesional como por el comitente. Luego se deberán escanear y subir los archivos firmados haciendo clic en el botón «Adjuntar Archivos firmados». Cada archivo en PDF, deberá contener todas las hojas (la encomienda contiene 2 hojas, las mismas deben conformar un solo archivo de pdf; si el informe técnico posee 5 hojas, las mismas deben conforma un archivo pdf).
- Luego clickean «confirmar encomienda e informe», e ir al CPAU con el informe técnico y la encomienda impresa.
- Se aclara que aquellos casos que el Comitente sea un Consorcio o un Rep. De una Empresa, es necesario colocar a puño y letra sobre un juego de la encomienda, la acreditación jurídica de la designación (Acta – Poder – Escritura- N° correspondiente – Fecha)