



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"2017 Año de las Energías Renovables"

Informe

Número: IF-2017-19132456- -AGC

Buenos Aires, Martes 22 de Agosto de 2017

Referencia: ANEXO VI

MÓDULO WEB DE LOS PROPIETARIOS/ADMINISTRADORES DE CONSORCIOS

Es el aplicativo que completa el Propietario y/o el Administrador y/o representante legal, identificando las Instalaciones Fijas c/ Incendio que poseen en sus edificios:

PASO 1 – Registración de usuario

Ingrese al aplicativo a través del link que se proveerá a tal efecto y, en la función "Registrar Usuario", deberá registrar sus datos de identificación, entre ellos se le solicitará que declare una dirección de mail para contacto y notificación electrónica.

El aplicativo enviará una CLAVE DE USUARIO al correo electrónico declarado con la que tendrá acceso al sistema.

1.1 – En caso de olvido del usuario o de la contraseña el sistema proveerá un procedimiento para su recuperación.

1.2 – Cambio de usuario. Lo realizará el propietario o el Administrador o apoderado del consorcio:

Para los casos donde cambie el responsable de la declaración de la instalación y sus posteriores renovaciones anuales, el nuevo usuario tendrá que acreditar su carácter para que luego se le vincule el edificio y sus instalaciones.

De esta forma el usuario anterior que tenía en su bandeja dicho edificio no podrá generar acciones sobre el mismo, generando un cambio de estado para dicho trámite en su bandeja.

El usuario que perdió la administración de un domicilio, será notificado en forma automática al mail declarado del domicilio/s que le fueran retirados de administración.

El cambio será autorizado solo para propietarios o en el caso de régimen de propiedad horizontal el administrador o representante con acta/poder que lo autorice.

Dicho trámite se realizará en la MESA DE ENTRADA DE LA AGC: Juan Domingo Perón 2941 en el box habilitado para soporte del sistema de Instalaciones Fijas c/ Incendio Registradas – de lunes a viernes en el horario 08,30 a 13,30 hs. Donde se generará un expediente electrónico con la documentación que acredita al nuevo usuario.

Este último procedimiento podrá ser modificado con la implementación de la aplicación TAD (Trámite a



Distancia) u otro similar. Desde el área técnica y a través del sistema se realizará la acción que permita el traspaso de domicilios.

Se dará intervención a la Subgerencia de Incendio/DGFYCO para administración de ALTABAJAMODIFICACIÓN.

PASO 2 – Registro de datos

2.1 - Luego de iniciar sesión con su usuario y contraseña, deberá registrar la Ubicación a administrar y las instalaciones fijas contra Incendios que existieran en esa ubicación.

Contará con campos específicos para COMPLETAR:

Ubicación (dirección del edificio),

Tipo de instalación existente (agua, gases, detección, polvo),

Uso (vivienda, comercial, mixta),

rubro, superficie, número de pisos,

Por último deberá seleccionar el nombre de la empresa mantenedora. En el caso de contar con más de un domicilio administrado el sistema mostrará los mismos en un formato de “bandeja de entradas” que facilitará el control del estado de los mismos.

IMPORTANTE: es imprescindible completar todos los datos solicitados y confirmarlos para pasar al PASO 3.

2.2 - Modificación y/o actualización de empresa mantenedora En caso de cambio de mantenedor se ingresará al aplicativo con el nombre de usuario y la clave.

Seleccionará de su bandeja la instalación a modificar y en el módulo empresa mantenedora declarará la nueva empresa.

Esto va actualizar la información del código QR y retirará dicho domicilio de la bandeja de la empresa inicialmente declarada.

Para los casos de rechazo por parte de la empresa mantenedora o no validación por parte de ella, se le notificará al propietario a su email declarado, de la necesidad de corregir la situación.

2.3 - Incorporación de una instalación.

Podrá incorporar nuevas instalaciones a una ubicación administrada, tantas como existan en esa ubicación física. Esa será independiente de las cargadas anteriormente y no modificará la carga inicial realizada para su propiedad, a continuación el sistema permitirá generar una nueva oblea para la instalación adicionada (ver PASO 3)

PASO 3 –Obtención de oblea

3.1 - Con los datos ya ingresados y confirmados por el propietario sobre las instalaciones y aceptados por la empresa mantenedora contratada, el aplicativo permitirá generar una boleta de pago, cuyo valor está fijado por la tarificación del año corriente.

3.2 - Una vez acreditado el pago en el sistema la oblea. Se genera la oblea QR (una por cada instalación declarada) que quedará disponible en el aplicativo para su impresión cuando sea requerida.

3.3 – El Sistema permitirá en caso de Rechazo por parte de la Empresa Mantenedora la elección de otra Empresa.

PASO 4 - Renovación de oblea QR

4.1 Periodicidad de la renovación.

El Sistema permite la renovación de la oblea anualmente.

La vigencia de la oblea estará indicada en la impresión así como también en la lectura de la oblea.

El dato de la lectura de la oblea prevalece sobre la información de la oblea impresa.

4.2 Depuración de datos Con el fin de generar una base de datos confiable las instalaciones que hayan obtenido su oblea y deseen anular el trámite, solo podrán hacerlo previa inspección del órgano de control que verifique que dicha instalación se encuentra retirada de servicio y su existencia no es necesaria acorde el Código de Edificación.

También por solicitud de la SGO DGFYCO a través de procedimiento documentado.

MÓDULO WEB DE LAS EMPRESAS MANTENEDORAS (EM)

Es el aplicativo desarrollado para que accedan las empresas mantenedoras (EM)

PASO 1 – Obtención de clave

Para acceder al aplicativo las empresas mantenedoras, previamente solicitarán asignación de usuario y clave que es otorgada por la AGC (Registro de empresas Mantenedoras en la DGHP). Dicha clave será informada al correo electrónico denunciado por la empresa mantenedora.

PASO 2 – Bandeja de visualización de Instalaciones a validar

Con la clave recibida en el correo electrónico indicado en la “declaración jurada” ingresará al aplicativo a través del link que se proveerá a tal efecto, donde podrá modificar la clave.

Al ingresar se visualizarán las Instalaciones Fijas c/ Incendio que fueran declaradas por los propietarios como mantenidos por esta.

PASO 3 – Aceptación o rechazo de Instalaciones declaradas por el propietario/administrador de consorcio

El tiempo para aceptación o rechazo de las instalaciones visualizadas en la bandeja de cada mantenedor será de diez (10) días hábiles, pasado dicho plazo se iniciará el proceso de notificación y o sanciones según corresponda.

La visualización de esta pantalla generará a la empresa mantenedora las siguientes situaciones:

- a) La empresa mantenedora acepta y ratifica los mismos datos aportados por los propietarios. b) La empresa mantenedora no acepta la instalación. La misma figurará como rechazada y generará un correo electrónico de notificación al propietario y en un plazo posterior a diez días una reiteración del mismo.
- c) La empresa mantenedora valida la instalación en una primera instancia, pero con posterioridad interrumpe el vínculo contractual.

Ante esta situación deberá ingresar al aplicativo e indicar como rechazo de mantenimiento de dicha instalación de su bandeja de entradas.



Esta situación generara un correo electrónico de notificación al propietario

PASO 4 – Designación de Representante Técnico

Deberá seleccionar desde un desplegable un profesional de un listado conformado por profesionales habilitados por Consejos Profesionales acorde incumbencias.

Estos profesionales son los responsables de generar los Informes Técnicos que conforman el Libro digital.

La Empresa Mantenedora designa al profesional desde un vínculo digital y visualiza la aceptación por parte del mismo.

La remoción del profesional por parte de la Empresa es factible en cualquier momento

Desde este portal, de empresa se pueden visualizar los Informes técnicos correspondientes a cada una de las Instalaciones Mantenidas.

MÓDULO WEB DEL REPRESENTANTE TÉCNICO (RT)

Es el aplicativo desarrollado para que accedan los Representantes Técnicos:

PASO 1 – Obtención de clave

Para acceder al aplicativo los profesionales, previamente deben solicitar asignación de usuario y clave que es otorgada por el Consejo Profesional correspondiente. Dicha clave será informada al correo electrónico denunciado por Representante Técnico, el profesional es entonces incorporado al listado de Profesionales elegibles para esta función por parte de la Empresa Mantenedora.

PASO 2 – Bandeja de validación de Empresa Mantenedora relacionada

Con la clave recibida en el correo electrónico declarado ingresa al aplicativo a través del link que se provee a tal efecto, donde es posible modificar la clave.

Al ingresar se visualizan las Empresas Mantenedoras que solicitan su servicio como Representante Técnico, el profesional debe aceptar el vínculo a través del sistema, que en ese momento actualiza la condición de aceptado en los aplicativos relacionados.

Podrá desvincularse de la relación en cualquier momento a través del sistema, que en ese momento actualiza la condición de rechazado en los aplicativos relacionados.

Los RT, podrán trabajar para más de una EM, pero no podrán superar el límite de 150 informes regulares o periódicos mensuales, el sistema debe verificar este número.

Si además de RT el profesional desempeña funciones de Director Técnico, el límite es de 75 informes periódicos mensuales, el sistema debe verificar este número.

PASO 3.-. Realización de Informes Técnicos

El RT puede visualizar las ubicaciones de las Instalaciones Mantenidas por las EM con vínculo vigente (aceptadas)

El RT tendrá acceso total al Libro Digital de Inspección de las IFCI que inspeccione y podrá



confeccionar los Informes Técnicos que conforman el Libro Digital.

3.1 LIBRO DIGITAL de INSPECCION (LDI) – Consideraciones Generales

El Libro de Inspección tiene formato Digital, existirá uno (1) por ubicación física

(domicilio) y por cada instalación (IFCI) que exista en ese domicilio. Este Libro Digital está conformado por Informes Técnicos (IT)

Cada informe (IT) tendrá un número correlativo dentro del LDI, fecha de inspección y fecha de carga en el Sistema.

Este registro se replicará automáticamente en la base de datos de Instalaciones y no podrá ser modificado.

Existirán cuatro (4) tipos de informes:

a) Informe Inicial/Documental o Adicional :

Datos de la Instalación:

Son Datos Adicionales a los ingresados por el responsable de la instalación al momento de registrarla. Mediante este tipo de informe se inicia el LDI y debe efectuarse por cada una de las IFCI registradas. Su realización y registro es de carácter obligatorio

En él se registrarán

Datos del Propietario, de la EM, del RT y la información específica de la Instalación Fija c/ Incendio,

Nro. de Expediente del Plano Registrado/Conforme a Obra de la IFCI,

Superficie, Rubro, Pisos del edificio protegidos por la instalación objeto de registro,

Si tiene medios de salida protegidos acorde Ordenanza N° 45425/91, si cumple con Ley N° 962/02

Si tiene señalización de medios de salida e iluminación de emergencia funcional.

Otra información atinente al Código de Edificación vigente.

En una planilla tipo lista de verificación (Checklist).

Este tipo de informe se podrá actualizar (editar) en cualquier momento actualizando los datos técnicos de la instalación de ser necesario, de ocurrir se genera otro informe adicional con un nuevo número de IT. Los informes anteriores se conservan en la base de datos.

b) Informe Periódico o Regular

Mediante este tipo de informe se vuelca al LDI, el informe periódico de mantenimiento (como referencia Norma IRAM 3546 o superadora).

Para registrar toda la actividad y estado de la instalación el RT deberá completar una lista de verificación (Checklist) según solicitud del portal respectivo.



Como consecuencia el RT definirá el estado de la instalación de extinción y/o detección, en tres (3) opciones:

1. Instalación Operativa y/o Apta
2. Instalación Operativa y/o Apta que requiere mejoras menores.
3. Instalación NO operativa y/o NO apta para su uso.

Adicionalmente el RT informará si los medios de salida tienen Observaciones

c) Informe Eventual o de Visita:

Cuando se requirieren visitas adicionales a las periódicas.

Puede realizarse tantas veces como sea requerido, tiene por finalidad dejar registro de las intervenciones que se realicen.

Además deberá informar las opciones de estado definidas en el Informe Periódico o Regular.

d) Informe del Inspector de DGFYCO / DGFYC:

Permitirá informar sus hallazgos en el mismo Libro Digital. A través del Sistema de Gestión (LIZA u otro). Se incorporará la información relevante del informe de inspección, al Libro Digital.

MÓDULO WEB DE LOS CONSEJOS PROFESIONALES (CP)

Es el aplicativo desarrollado para que accedan los Consejos Profesionales:

Los Consejos Profesionales, podrán validar a los profesionales matriculados, para incorporarlos y validarlos acorde sus incumbencias profesionales a un listado que será utilizado por las EM para seleccionar a los mismos a efectos de cumplir funciones de RT

PASO 1

A través de un aplicativo provisto por la AGC. otorgarán una clave personal a cada profesional para poder ingresar al MÓDULO WEB DEL REPRESENTANTE TÉCNICO (RT)

La clave se enviará al Profesional al mail declarado.

Este módulo forma parte de un Software provisto por la AGC a los Consejos Profesionales como soporte informático a diversas aplicaciones.

SISTEMA DE GESTIÓN DIGITAL HAFYCO

Es un sistema de gestión que permite el control del funcionamiento del registro IFCI (Instalaciones Fijas c/ Incendio)

- Consta de un Buscador Operativo

Permite la visualización de los Registros (Patentes) mediante filtros a efectos de Análisis de la información.

Por Nombre de Usuario

Estado de Aceptación



Año de Vigencia

Patente

Ubicación, por domicilio, nomenclatura catastral

Rubro o Actividad

Estado de Pago

Empresa

Libro digital

Patente, Rubro, Dirección, Año de Vigencia, Empresa,

Otros

- Bajada de base de datos en formato Excell
- Ficha resumen de patente con posibilidad de visualizar informes de LDI

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2017.08.22 19:10:10 -03'00'

RICARDO RAUL PEDACE
Director Ejecutivo
AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL (MJYSGC)
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2017.08.22 19:10:10 -03'00'