

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ENCOMIENDAS PROFESIONALES EN LINEA

GENERAL

Este sistema de encomiendas está integrado a una base de datos con todos los profesionales, Ingenieros, Técnicos y/o Arquitectos que se encuentran habilitados para el ejercicio profesional.

El modelo de encomienda está acorde al respectivo reglamento y registro de encomienda de la tarea profesional, aprobado por Resolución del CPIN, por lo que ante cualquier duda o aclaración de sus términos, los profesionales se deben remitir al mismo.

Si ud no está habilitado o su matrícula se encuentra suspendida, no se le abrirá el acceso para la elaboración del Certificado de Encomienda. En caso que el sistema le niegue el acceso por problemas que no son de su conocimiento, se ruega efectúe la consulta respectiva con la secretaría del Consejo.

Este sistema de encomiendas en cierto modo funciona de la misma manera que el anterior, en el sentido que ud. debe imprimir 4 copias del certificado emitido, firmar por su parte y hacerlas firmar por parte del comitente. Una vez firmados todos los ejemplares, aclaradas las firmas y con sus respectivos Nrs. de DNI o certificaciones (Para el comitente por supuesto), llevarlas al Consejo Profesional para su convalidación luego de pagar por la misma.

La ventaja es que el sistema al elaborar la encomienda en línea, le da una aprobación efectiva con el solo hecho de poder imprimirla, evitando el paso previo del visado de un miembro del Consejo y la consecuente pérdida de tiempo. El sistema restringe las distintas opciones que están limitadas por la incumbencia de cada profesional en particular en función de su título habilitante, o sea que por ejemplo un técnico constructor naval, no podrá emitir o imprimir encomienda profesional en el caso de efectuar tareas fuera de sus numerales cúbicos admitidos o potencia eléctrica máxima asignada, ni los arquitectos poder trabajar sobre embarcaciones de trabajo o que superen su numeral cúbico asignado. Por el otro lado, al momento de imprimirse la encomienda, la misma es automáticamente valorizada acorde al esquema tarifario vigente que el Consejo posee para ellas. Todo esto lleva a que el profesional solo tiene que ir una sola vez al Consejo para validar y llevarse en ese mismo momento el Certificado de Encomienda que tramita. Solo se debe ocupar de firmar y hacer firmar los formularios impresos, pagar la misma por alguno de los mecanismos que actualmente posee el Consejo o que pueda llegar a habilitar en el futuro y finalmente pasar en horario habilitado, para su convalidación final, que la hace la misma Secretaría del Consejo en el momento. Como ventajas anexas, el sistema está pensado para ir incorporando todas las encomiendas a la base de datos general y en particular de cada profesional, a los efectos de poder ir acumulando antecedentes, dentro del sistema que en algún momento se tiene pensado incorporar, sobre el "Acervo Profesional" y ud. podrá visualizar el listado completo de todas sus encomiendas emitidas en forma instantánea y por último el sistema avisará al administrador y al profesional si

se encuentran vigentes otras encomiendas simultáneamente sobre un mismo barco, lo cual protege la actuación de cada profesional en particular.

PROCESO DE REGISTRACIÓN

Si ud. es la primera que entra al sistema deberá registrarse en el nexo ***“Regístrese en el sistema”*** de la página inicial. Una vez que se abra la página correspondiente a esta opción le aparecerá un cuadro en el cual ud. deberá completar con su Nr. de DNI, Nombres y apellidos completos y su Nr. de matrícula habilitada. El sistema le dará acceso al segundo paso si ud. se encuentra habilitado, caso contrario, no lo dejará registrarse, en este caso si ud. considera que no corresponde, por favor sírvase comunicar con la Secretaría del Consejo. En el segundo escalón el sistema le pedirá la confirmación de una serie de datos personales, con el objeto de lograr una identificación positiva del profesional teniendo en cuenta la base de datos que el Consejo posee a la fecha; en esta pantalla el profesional deberá corregir los datos que vea que no corresponden; tener en cuenta que intencionalmente el sistema arroja datos no exactos, precisamente para que por medio de su corrección pueda efectuar la identificación positiva del profesional. Si este paso es superado, se dará acceso al tercer escalón del proceso, que será el de validación de sus datos y el establecimiento de su contraseña, siguiendo las distintas instrucciones que muestra el sistema.

Una vez completada esta registración ya se estará en condición de poder entrar normalmente en forma habitual en el sistema. Se debe salir de la página y volver al inicio.

ENTRADA AL SISTEMA Y PASOS INICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE SUS ENCOMIENDAS

Al sistema individual de encomiendas de cada profesional habilitado se ingresa desde la página de inicio, rellenando el cuadro de diálogo para profesionales ya registrados previamente en el sistema, a través de la solicitud de su Nr. de DNI y clave de usuario personal ya definida de la forma detallada anteriormente. Si ud. ha olvidado su clave personal, el sistema posee la opción de recuperación de la misma a través del nexo ***“Recupérela”***. Si ud. tilda el casillero que dice ***“Recordarme”***, su computadora guardará la clave en su memoria y no necesitará ponerla nuevamente cada vez que entre al sistema con esa misma computadora.

Una vez que el sistema valida la entrada, le da acceso a la pantalla de ***“Administrador de Encomiendas”*** en donde se despliega la lista de las encomiendas efectuadas por el profesional solicitante. Esta vista que corresponde a la opción central de las tres que figuran en la parte superior izquierda ***“Mis Encomiendas”***, permite visualizar todas las encomiendas registradas por el profesional, su Nro. Asignado, el comitente, el buque que se trata y el estado vigente de la misma. Si ud. desea visualizar el detalle particular de cada encomienda, no tiene mas que hacer doble ***“clik”*** sobre el Nr. de la encomienda en particular y se abrirá una página aparte mostrando la misma en forma íntegra. También posee un cuadro de búsqueda por encomienda en particular, en función de los datos que ud. halla incorporado a la misma, con el objeto de ubicar alguna en particular.

De las tres opciones que figuran en la parte superior izquierda de la vista del administrador de encomiendas, la nominada como ***“Mis Datos Personales”***, da acceso a una vista de los datos básicos del profesional, que figuran en la base de datos del mismo. En ella se puede actualizar libremente, no solo su dirección de correo electrónico, sino también su Nr. de teléfono y/o clave de

acceso al sistema. Para la modificación del dato del domicilio y código postal u otro si correspondiera de los obrantes en esa vista, se deberá dirigir específicamente al Consejo a través de su Secretaría.

CONFECCIÓN DEL CERTIFICADO DE ENCOMIENDA

A los efectos de la realización de un nuevo Certificado de Encomienda, se debe entrar al formulario base a través del nexo "**Crear Encomienda**" desde la pantalla de acceso del "Administrador de Encomiendas". Se abrirá un modelo de formulario, que se deberá llenar como sigue:

- 1) Seleccionar solapa de "**Encomienda Naval**" o "**Encomienda Civil**"

Para el caso de Encomienda Naval:

Paso 1: Comitente

- 2) En el primer renglón habilitado, (Obligatorio) ingresar el nombre y apellido o razón social y en forma opcional si es una entidad de carácter público o privada
- 3) En el segundo renglón habilitado, (Obligatorio) ingresar el domicilio completo del comitente. Incluyendo en lo posible la totalidad de los datos solicitados, tales como dirección correcta, código postal, teléfono y correo electrónico

Paso 2: Selección de los profesionales matriculados

El formulario ya abre incluyendo los datos del profesional solicitante. Si el profesional es exclusivamente el solicitante y no incluye a ningún otro, saltar el punto 4) siguiente, el cual solo será aplicable cuando se desee incorporar algún otro u otros profesional/es matriculado/s en la misma encomienda

- 4) Ingresar en el renglón solicitado, el número de matrícula del profesional a agregar en la misma encomienda y luego apretar el casillero que dice "**Buscar**"; de ser la matrícula solicitada de un profesional habilitada y correcta, el mismo será incorporado automáticamente al listado de profesionales de esa encomienda, caso contrario emitirá un mensaje de advertencia y no incorporará a nadie en el listado antes citado.

Repetir este paso todas las veces que sea necesarias acorde a la cantidad de profesionales que se incorporen a la misma. Tener en cuenta que la encomienda se puede bloquear si en el listado de profesionales aparece alguno que no tenga incumbencia para la obra requerida.

Paso 3: Selección de obra

- 5) En este paso en la casilla de selección, se debe elegir en forma obligatoria, una (la que corresponda), de las siete tareas listadas; apretar el botón del lateral derecho del casillero, para visualizar las opciones y proceder a marcar la que se desea; debe quedar la misma visualizada en la casilla de selección. Tener en cuenta que la opción "Otras Tareas", engloba a las tareas de Servicios.

Paso 4: Selección de la tarea profesional encomendada

Este paso es necesario y obligatorio a los efectos de definir claramente y en forma completa la tarea a realizar por este certificado. Cuanto mas preciso sea la definición de la misma, menos discusión traerá en los momentos de diferencias por cualquier motivo y para su mejor entendimiento y alcance por ante el comitente y/o la autoridad de aplicación, la Prefectura Naval Argentina, si llegara a corresponder.

- 6) Se debe marcar con el botón izquierdo del mouse sobre la marca triangular en blanco, a la izquierda de la casilla de selección y se abrirá un árbol de selección, donde se detallan distintas opciones de las sub tareas en que se puede considerar se encuentran divididas las obras ya seleccionada en el paso 3. Aparecerán a su vez otras casillas que poseen esta marca triangular, indicando de este modo que las mismas poseen a su vez sub clasificaciones y apretando sobre ellas se abren estas opciones. Para seleccionar específicamente una o mas subtareas, apriete con el botón izquierdo del mouse, en las casillas en blanco y aparecerán los tildes de la selección; se puede seleccionar uno o mas de las subtareas indicadas; Se puede eliminar el tilde ante un error volviendo a apretar sobre ella nuevamente.

- 7) Una vez definida la sub clasificación de la tarea, se debe proceder a llenar el cuadro de texto de **“Descripción de la tarea”**. En el mismo se deberá detallar con la mayor precisión posible la tarea a efectuar, tratando que la misma quede lo mas completa y definida posible. Es un cuadro de texto el cual será transcrito al formulario de Encomienda que se está gestando.

Paso 5: Descripción del buque

Es obligatorio completar todos los cuadros correspondientes a este paso, a excepción del último cuadro de aclaraciones/observaciones, que el mismo se reserva para que el profesional lo utilice en forma opcional cuando el profesional considere que debe efectuar alguna aclaración u observación, sobre la embarcación considerada, su servicio, tipo o dimensiones en general

- 8) Seleccionar uno de las dos solapas **“De trabajo”** o **“Deportivas”**

Para el caso de Embarcaciones **“Deportivas”**

- 9) Del cuadro **“Embarcaciones Deportivas”** en la casilla de selección, apretando sobre el botón a la derecha, se abre un menú de siete opciones, de la cual se debe seleccionar una de ellas, simplemente apretando sobre la seleccionada. En el caso de elegir la opción **“Otro”**, se recomienda aclarar el tipo de embarcación en el cuadro opcional de **“Aclaraciones/Observaciones”**
Pasar directamente al punto 13)

Para el caso de embarcaciones **“De Trabajo”**

- 10) En el cuadro "**Tipo de Embarcación**" en la casilla de selección, apretando sobre el botón a la derecha, se abre un menú de tres opciones, de la cual se debe seleccionar una de ellas, simplemente apretando sobre la seleccionada.
- 11) En el cuadro "**Navegación**" en la casilla de selección, apretando sobre el botón a la derecha, se abre un menú de nueve opciones, de la cual se debe seleccionar una de ellas, simplemente apretando sobre la seleccionada.
- 12) En el cuadro "**Servicio**" en la casilla de selección, apretando sobre el botón a la derecha, se abre un menú de varias opciones, con el tipo más común de servicio de las embarcaciones, de la cual se debe seleccionar una de ellas, simplemente apretando sobre la seleccionada. En el caso de elegir la opción "Otro", se recomienda aclarar el tipo de embarcación en el cuadro opcional de "**Aclaraciones/Observaciones**"

Para el caso del cuadro de "**Datos del Buque**" de la entrada de las dimensiones y potencia características de la información, es indistinto el uso de la coma o el punto como separador de decimales.

- 13) En el cuadro "**Eslora**" en la casilla correspondiente, se debe colocar la eslora del buque, expresada en m. se aceptan decimales. Se recomienda en lo posible, poner la eslora de arqueo, ya sea la nacional o internacional preferentemente, en su defecto la total.
- 14) En el cuadro "**Manga**" en la casilla correspondiente, se debe colocar la manga del buque, expresada en m. se aceptan decimales. Se recomienda preferentemente poner la manga moldeada o de arqueo.
- 15) En el cuadro "**Puntal**" en la casilla correspondiente, se debe colocar el puntal del buque, expresada en m. se aceptan decimales. Se recomienda preferentemente poner el puntal de arqueo.

Una vez completado estos casilleros, automáticamente el formulario calcula y exhibe el Numeral Cúbico de la embarcación considerada, en su casillero correspondiente.

- 16) En el cuadro "**Potencia eléctrica total instalada**" en la casilla correspondiente, se debe colocar la suma de todos los generadores de corriente que hay a bordo de la embarcación, entren o no en paralelo o trabajen simultáneamente o no, expresado en kW.
- 17) En el cuadro "**Potencia Motriz**" en la casilla correspondiente, se debe colocar la suma de todos los motores que hacen en forma directa a la propulsión de la embarcación, expresado en kW.

Paso 6: Otros datos

En este paso que es el final, se debe dejar perfectamente identificada la embarcación.

- 18) En el cuadro "**Buque/Artefacto Naval/Obra**" en la casilla correspondiente, se debe escribir el nombre asignado del buque, en forma obligatoria.
- 19) En el cuadro "**Matrícula/Nr.IMO/REY**" en la casilla correspondiente, se debe escribir el número de matrícula nacional de la embarcación, o número de registro REY o en el caso de embarcaciones del registro internacional, el Nr, IMO. En forma obligatoria. Se debe tener en cuenta que se trata de un casillero con formato de texto y que en el mismo se acepta poner el texto de matrícula en trámite o sus abreviaciones, para el caso de matricu-

laciones o proyectos a construirse que aún no tengan matrícula específica asignada. En el lado derecho de este casillero, existe un cuadro de selección que permite seleccionar la agrupación de la embarcación, según sea menor (M), fiscal (F), REY o mayor (-).

- 20) En el cuadro **“Puerto de Registro”** en la casilla correspondiente, se debe escribir el nombre del puerto de registro de la unidad. Esta casilla es de llenado opcional.
- 21) En el cuadro **“Bandera”** en la casilla correspondiente, se debe escribir el nombre de la bandera de la unidad. Esta casilla es de llenado opcional.
- 22) En el cuadro **“Astillero Constructor”** en la casilla correspondiente, se debe escribir el nombre del Astillero constructor de la embarcación, para aquellas embarcaciones que aún no han sido matriculadas y corresponda identificar a través del Número de construcción de su astillero. Es opcional y aplicable para estos casos únicamente.
- 23) En el cuadro **“Número de Construcción”** en la casilla correspondiente, se debe escribir el número de construcción, asignado a la embarcación por parte de su Astillero Constructor, para aquellas embarcaciones que aún no han sido matriculadas y corresponda identificar a través del Número de construcción de su astillero. Es opcional y aplicable para estos casos únicamente.

Paso 7: Envío o Cancelación de la Encomienda

Al final del formulario, existen dos Botones, se debe seleccionar uno de ellos

- 24) Si se aprieta el botón de **“Cancelar”**, el sistema borra y pone en blanco todo lo escrito en el formulario hasta el momento. Se debe proceder a empezar a llenar el mismo completamente de nuevo. Este botón puede ser apretado en cualquier momento del desarrollo del formulario. En caso de apretar el botón **“Enviar”** el sistema revisa el formulario y si ha sido completado adecuadamente, el sistema registrará la encomienda en la base de datos y le asignará un número, así como el valor de la misma, mostrando en una nueva pantalla el formulario completo listo para ser impreso y el valor de la misma. En caso que el formulario no se halla efectuado adecuadamente, aparecerán cuadros de diálogos indicando lo que se encuentra mal completado o faltante. Permite corregir estos errores y volver a solicitar el **“Envío”** una vez subsanadas las fallas detectadas.

A esta altura del **“Envío”**, cabe aclarar que el sistema bloquea el registro e impresión de la encomienda si detecta que no se cumplen las condiciones de incumbencias asignadas a los profesionales técnicos Constructores Navales o Arquitectos Navales, indicando que punto específicamente de su incumbencia no cumple, si por Numeral Cúbico, por Potencia eléctrica instalada o por Embarcaciones de Trabajo para Arquitectos Navales específicamente en este último caso. En el caso de una **“Modificación”** efectuada por parte de un Técnico Constructor Naval en una embarcación que supere su numeral cúbico asignado por sus incumbencias, el sistema bloqueará la misma e informa que para la misma el profesional deberá contactarse con el Consejo Profesional para así se pueda considerar y evaluar la misma.

Paso 8: Impresión de la Encomienda

Al apretar en el paso anterior el botón de “**Envío**”, si se encuentra todo correcto, se abre una nueva pantalla donde se muestra la encomienda en página completa. Sobre el borde superior derecho de la misma, aparece no solo el valor asignado a la misma el cual ud. deberá abonar antes de su validación final, por medio de alguno de los medios habilitados a tal fin, sinó que figurará su estado “Para la firma”.

25) A los efectos de imprimir la misma, en el borde superior derecho de la pantalla completa, aparece también el símbolo de una impresora, apretando sobre el mismo, se debe abrir el cuadro de diálogo de su computadora con su impresora correspondiente. A partir de ella, debe imprimir cuatro copias de la misma.

Una vez que ud. llevó y convalidó la Encomienda en la sede del Consejo, la misma aparecerá con su estado como de “Aprobada”.

Llegado el momento de conclusión del trabajo encomendado, ud. puede acceder a la encomienda y apretar en el botón de “Finalizar” y la misma pasa a estado finalizada entonces. Lo que desbloqueará el acceso de nuevas encomiendas a nombre de ese buque.

Cualquier consulta consulte a la Secretaría del Consejo Profesional.
