

Solicitud de Autorización de Actividad Económica (AMPLIACIÓN DE RUBRO Y/O SUPERFICIE)

– INSTRUCTIVO PARA EL USUARIO –

Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	BIENVENIDA.....	3
2.1	Precondiciones	3
2.1.1	Apoderamiento TAD	3
2.1.2	Apoderamiento AGIP.....	4
2.2	Ingreso	4
3	NUEVO TRÁMITE: SOLICITUD DE AUTORIZACION DE ACTIVIDAD ECONOMICA	5
3.1	Inicio de solicitud de ampliación	6
3.2	Tramites Sin Encomienda Digital.....	7
3.2.1	Ingreso de datos.....	8
3.3	Tramites Con Encomienda Digital.....	11
3.4	Confirmación del Trámite.....	11
3.4.1	Notificación de datos confirmados	12
3.4.2	Consulta de Profesionales	12
3.5	Anexo Técnico - Portal Encomienda Digital.....	13
3.5.1	Obtención de Certificado de Aptitud Ambiental (CAA)	14
3.5.2	Generación de Boleta de Pago.....	15
3.6	Constancia de Trámite – Código QR	17
3.7	Consulta de trámites.....	18
3.8	Corrección de la solicitud.....	19
3.9	Cerrar sesión	19
4	GESTION DE SOLICITUD DE ACTIVIDAD ECONOMICA (Ampliación).....	20
4.1	Solicitud de Actividad Económica (Habilitación) es Iniciada por TAD	20
4.1.1	Consulta de Solicituddes desde TAD.....	21
4.2	Solicitud de Actividad Económica Históricas.....	21
4.2.1	Transferir Solicituddes de Usuario Anterior.....	22

1 INTRODUCCIÓN

El sistema de Tramitación a Distancia TAD le permitirá gestionar desde una única ventanilla las solicitudes de trámite para una nueva habilitación y la gestión de las solicitudes ya iniciadas.

2 BIENVENIDA

Para iniciar su sesión deberá ingresar al link <http://tad.buenosaires.gob.ar>



Cualquier persona que desee realizar una solicitud de Autorización de Actividad Económica (Ampliación de Rubro y/o Superficie), deberá tener gestionada su CUIT y clave ciudad.

2.1 Precondiciones

2.1.1 Apoderamiento TAD

Para poder tramitar Autorizaciones de Actividad Económica desde la plataforma de trámites a Distancia, la persona solicitante deberá estar apoderada en TAD para poder efectuar tal tramitación.

Los futuros titulares de la Actividad Económica o sus representantes en AGIP (Apoderados AGIP) deberán delegar el apoderamiento TAD a su solicitante, autorizándolo así a gestionar sus trámites de solicitudes de Actividad Económica

Para más información puede ver Punto 2.1.2 de Manual

<http://tad.buenosaires.gob.ar/tramitesadistancia/documentos/ManualUsuario.pdf>

2.1.2 Apoderamiento AGIP

Los futuros titulares de la Actividad Económica podrán designar sus apoderados a través de la plataforma de AGIP en el módulo de Servicios

2.2 Ingreso

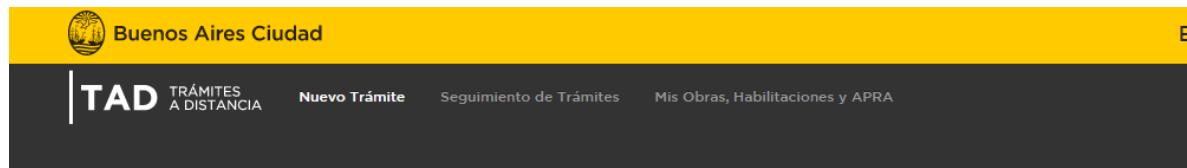
Habiendo completado ambos datos de CUIT y Clave Ciudad se encontrará en la página de bienvenida, desde donde podrá

- Iniciar un Nuevo Trámite de Habilitación
- Gestionar un Trámite ya Iniciado

The screenshot shows the official website of the City of Buenos Aires for administrative services. At the top, there's a yellow header bar with the text "EN TODO ESTÁS VOS". Below it is a dark navigation bar with the "Buenos Aires Ciudad" logo, the "TAD TRÁMITES A DISTANCIA" link, and other menu items like "Nuevo Trámite", "Seguimiento de Trámites", "Mis Obras, Habilitaciones y APRA", and "Vista 360". On the right side of the navigation bar, there's a user profile section for "SEGARRA MARINETTI MELANY ANGELES". The main content area has a yellow header "Nuevo Trámite". Below it is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text "¿Qué trámite necesitás buscar?". A sidebar on the left lists simplified multiple services under "DGIUR" and "Trámites múltiples simplificados", including "Consulta de Uso", "Consulta de Patrimonio Arquitectónico", and "Consulta de Morfología Urbana".

3 NUEVO TRÁMITE: SOLICITUD DE AUTORIZACION DE ACTIVIDAD ECONOMICA

Para dar inicio a una solicitud de autorización de Actividad Económica (Habilitación), deberá buscarla en el listado de trámites disponibles en la pantalla de Nuevo Trámite



Nuevo Trámite



Y presionar buscar con la lupa de buscador Aparecerá disponible el nuevo trámite

Agencia Gubernamental de Control (AGC)

- ▶ Autorización de Actividad Económica (Habilitaciones)
- ▶ Obras en ejecución
- ▶ Higiene y Seguridad Alimentaria: Solicitud de Pericia de Alimentos
- ▶ Descargo de actuaciones
- ▶ Inscripción al Registro de Gimnasios y Profesionales
- ▶ Renovación Registro de Gimnasios y Profesionales
- ▶ Inscripción Registro Público de Locales de Baile

3.1 Inicio de solicitud de ampliación

Al iniciar sesión en el Sistema, se podrá iniciar una solicitud de inicio de trámite, presionando el botón “Ampliaciones de Habilitación”:



A continuación se deberá completar alguno de los campos: (Expediente, Partida Matriz, CUIT titular) para validar los datos de aquellos trámites cuyas encomienda hayan sido confeccionadas digitalmente.

Ingreso de datos del trámite

En este primer paso, deberá ingresar el nro y año del expediente, o la partida matriz, o el cuit del titular que posea la habilitación vigente que usted desea ampliar. **Para acotar la búsqueda se recomienda utilizar el Número de Expediente.**

- Expediente:** Deberá colocar el año y número de expediente por el cual se otorgó su habilitación definitiva.
- Partida Matriz:** Es la partida del inmueble donde se encuentra emplazado el local habilitado.
- C.U.I.T. del titular:** Corresponde a quién tiene otorgada la habilitación de origen.

Recuerde que solo se validarán los datos de aquellos trámites cuyos Anexos Técnicos / Encomiendas hayan sido confeccionados digitalmente.

Ingresá y validá tus datos

Nro. Expediente: EX - Año - Número - MGYE - DGHP

Nro. Partida Matriz: _____

C.U.I.T. del Titular: _____

Validar

3.2 Tramites Sin Encomienda Digital

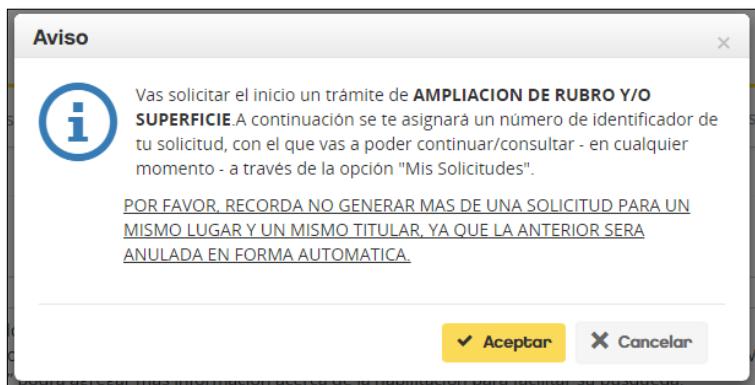
En caso de no tratarse de un trámite con Expediente Electrónico, se mostrará el siguiente mensaje:

 **Trámites encontrados**

Con los datos ingresados no encontramos registros de una habilitación comercial vigente en nuestras bases. Por favor, verifique si los datos cargados son los correctos. Para modificar los datos ingresados, presione el botón "Volver a la búsqueda". Si presiona "Continuar" podrá agregar más información acerca de la habilitación para facilitar su búsqueda.

 [Volver a la búsqueda](#) **Continuar**

Al presionar continuar se mostrará:



Si desea continuar, deberá presionar el botón “Aceptar”, y el Sistema asignará un número de solicitud al trámite, y como próximo paso se deberá adjuntar copia de la Plancheta de la habilitación.

Constancia de Habilitación Solicitud: 356726

Acá deberás adjuntar la plancheta o constancia de habilitación del establecimiento donde querés ampliar la superficie y/o rubro.

Documentos Ingresados:

Subido el	Nombre del archivo	Acciones
02/01/2018	597489245031.JPG	

① Selecciona el tipo de documento que deseas agregar
② Presiona el botón "Seleccionar Archivo" y elegí el archivo que deseas agregar.

Si el archivo que elegiste es el correcto presiona el botón "Subir archivo" de lo contrario presiona el botón Cancelar y vuelve a seleccionarlo.

242.590.JPG 72 kb. **Subir Archivo** **Cancelar**

3.2.1 INGRESO DE DATOS

Titulares

Una vez generado el número de trámite, deberá completar los datos correspondientes al titular o los titulares del trámite. El mismo podrá ser tanto una Persona Física como una Persona Jurídica. En caso de tratarse de una Persona Jurídica, deberá completar obligatoriamente los datos de un apoderado y/o representante legal.

Titulares y Firmantes de la Habilitación

Solicitud: 335472

i A continuación, deberá ingresar los datos correspondientes al titular del trámite. El mismo podrá ser tanto una Persona Física como una Persona Jurídica. En caso de tratarse de una Persona Jurídica, deberá completar obligatoriamente los datos de un apoderado y/o representante legal.

- **Titulares:**
Son aquella/s persona/s que tendrá/n la titularidad de la habilitación solicitada, para lo cual deberán estar inscriptas regularmente AFIP. Puede/n ser persona/s físicas o jurídica/s -o combinación de estas-. Deberán acreditar el derecho de ocupación del establecimiento a habilitar
- **Firmantes:**
Son aquella/s persona/s física/s responsable/s, que llevan adelante el trámite y firma/n en nombre de los Titulares de la solicitud, como ser: Apoderado, en caso de que el titular sea una persona física, o Presidente, Representante Legal, para los casos de personas jurídicas.

Datos de los titulares

Titulares
[Agregar Persona Física](#)
[Agregar Persona Jurídica](#)

Agregar Persona Física

Torre: Piso: Depto/UF:

E-mail (*): Debe ser el mail del titular, donde recibirá las notificaciones

El firmante es la misma persona El firmante es otra persona (Apoderado).

Los campos marcados con "(*)" son obligatorios.

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Agregar Persona Jurídica

Tipo de Sociedad (*):	<input type="text" value="Seleccionar"/>	C.U.I.T. (*):	<input type="text"/>
Razón Social (*):	<input type="text"/>		
Tipo Ing. Brutos:	<input type="text"/>	Nº Ing. Brutos:	<input type="text"/>
Calle (*):	<input type="text"/>		
Torre:	<input type="text"/>	Piso:	<input type="text"/>
Provincia (*):	<input type="text"/>		
Localidad (*):	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>		
E-mail (*):	<input type="text"/>		
Debe ser el mail del titular, donde recibirá las notificaciones			
+ Agregar Firmante			
Firmantes:  No se encontraron registros.			
<small>Los campos marcados con "(*)" son obligatorios.</small>			
<input type="button" value="✓ Aceptar"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/>			

Agregar Firmante (Persona Jurídica)

Apellido/s (*):	<input type="text"/>
Nombre/s (*):	<input type="text"/>
Tipo y Nro doc. (*):	<input type="text"/>
E-mail (*):	<input type="text"/>
Carácter Legal (*):	<input type="text"/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

Una vez finalizada la carga de los datos requeridos, se mostrarán a modo de grilla los datos ingresados para su posterior guardado.

Ubicación

Luego, deberá ingresar la ubicación donde se encuentra el local.

Ubicación
Solicitud: 356726

i En este paso deberá ingresar la ubicación donde se encuentra el establecimiento a habilitar. La ubicación se puede ingresar a través de:

- Domicilio.
- Número de Partida (matriz o horizontal).
- Datos Catastrales (Sección, manzana y Parcela).
- Ubicaciones especiales.

+ Agregar Ubicación

La misma podrá ser ingresada a través del domicilio, número de partida (matriz u horizontal), datos catastrales (sección, manzana, parcela) o ubicaciones espaciales (estación de subte, de trenes, etc).

Domicilio
Número de Partida
Sección / Manzana / Parcela
Ubicaciones Especiales (Subte/Tren/etc)

Seleccione un domicilio:

Calle: Debe ingresar un mínimo de 3 letras y el sistema le mostrará las calles posibles.

Número: Debe ingresar el número de puerta

Buscar
X Cerrar

Una vez seleccionada al menos una puerta, deberá presionar el botón “+Agregar Ubicación”

Buscar Ubicación

Resultados de la búsqueda (1 resultado)

Datos de la Ubicación
Número de Partida Matriz: 195655
Sección: 13 Manzana: 088 Parcela: 006A



Puertas - Debe seleccionar con un Click la puerta correspondiente

La parcela que usted ingresó tiene las siguientes puertas registradas:

<input type="checkbox"/> BOULOGNE SUR MER	216
<input type="checkbox"/> BOULOGNE SUR MER	250
<input type="checkbox"/> PERON, JUAN DOMINGO, TTE. GENERAL	2941
<input checked="" type="checkbox"/> PERON, JUAN DOMINGO, TTE. GENERAL	2933

Otros:
* Indicar los textos completos del sector deseado.
Ej: "Oficina 23 y 24", "Sección 18", etc.

Depto:
* Indicar únicamente el nº o letra del departamento.

Local:
* Indicar únicamente el nº o letra del local.

Nueva Busqueda
+ Agregar Ubicación
X Cerrar

3.3 TRAMITES CON ENCOMIENDA DIGITAL

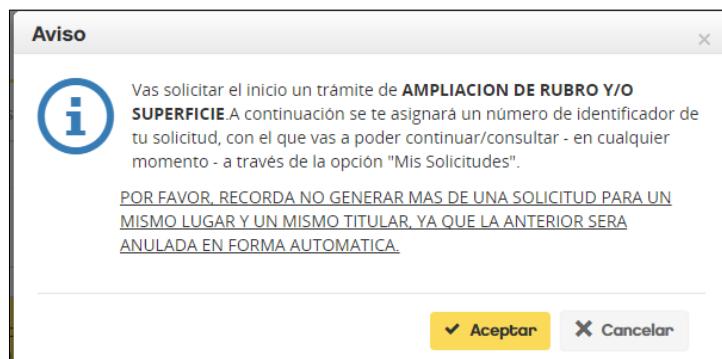
Si al ingresar los datos, el trámite es encontrado, el resultado de la validación se presentará de la siguiente manera:

Trámites encontrados

Solicitud: 247069 Tipo de Trámite: Habilitación especial Inspección Previa Estado: Aprobada Anexo Técnico: 114149	Ubicación: YATAY 112 Superficie total: 78,20 m ² . Expediente: EX-2017-28471550- MGEYA-DGHP Titular/es: Adriana Marcela, Garibaldi
--	--

[Volver a la búsqueda](#) [Confirmar](#)

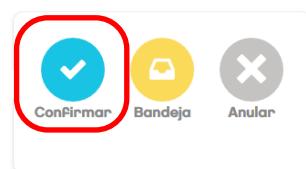
De corresponder, se presionará el botón “Confirmar”, para continuar con la Solicitud.



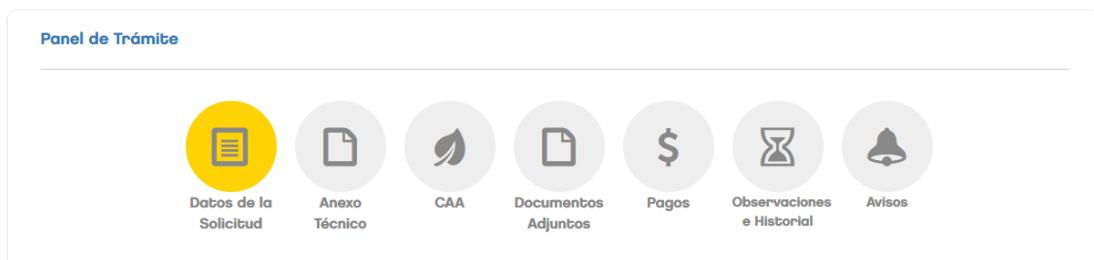
3.4 CONFIRMACIÓN DEL TRÁMITE

Cumplimentados todos los datos se podrá confirmar el trámite, presionando el botón “Confirmar”.

Número de trámite: **392164**
Código de Seguridad: **"Debe confirmar la solicitud para verlo"**
Tipo de trámite: Ampliación de rubro y/o superficie Indeterminado
Nro. Expediente:
Estado del trámite: **Completo**
Habilitación anterior:

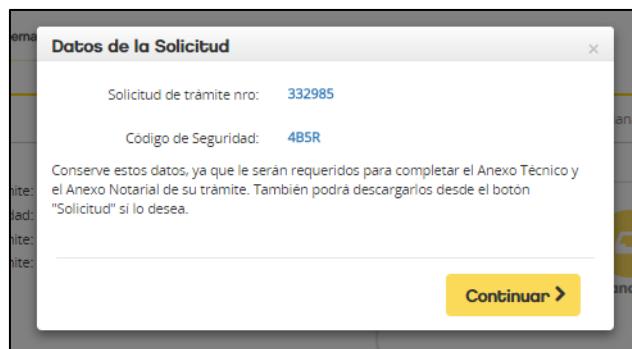


Usted completó satisfactoriamente el primer paso de ingreso de Titulares y Ubicación. Para poder continuar con su trámite, deberá contactar a un profesional técnico de la construcción matriculado en CABA. Cuando presione "Confirmar", se le otorgará un código de seguridad el cual deberá brindárselo al profesional para que realice el anexo técnico.



3.4.1 Notificación de datos confirmados

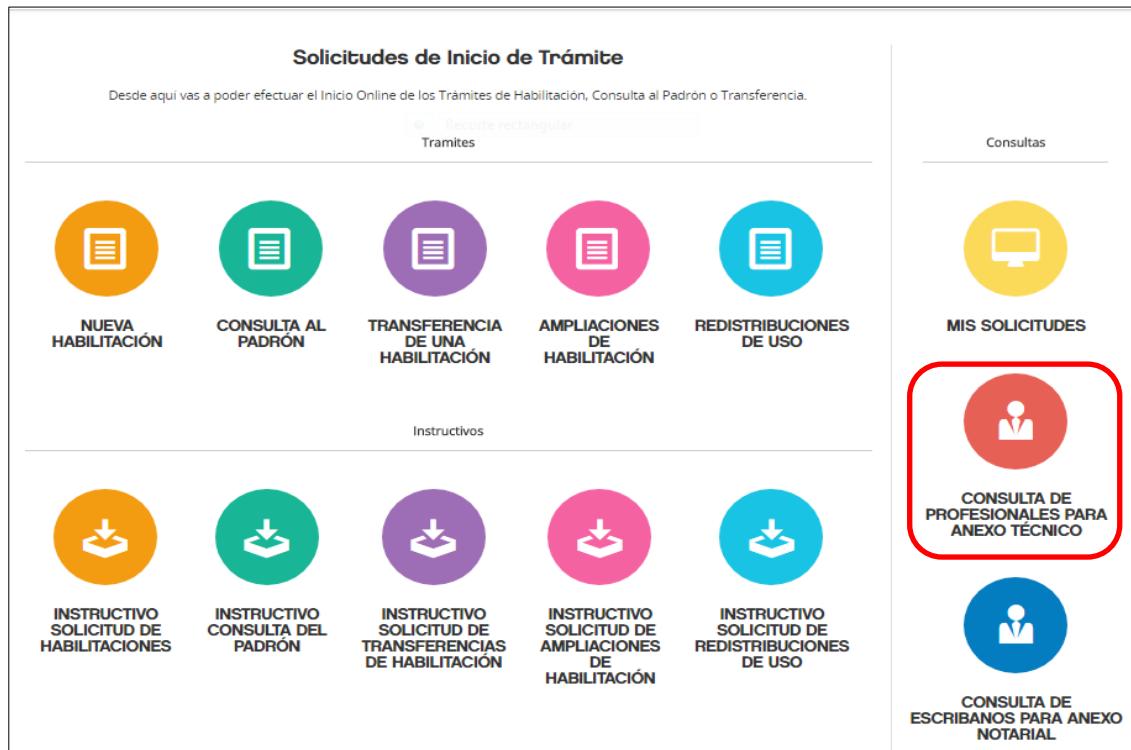
De manera automática, luego de la confirmación, al **número de solicitud** se le asignará un **código de seguridad**. Estos datos serán utilizados por el profesional matriculado de la construcción al que se le encomiende la confección del Anexo Técnico.



Esta instancia del trámite, se enviará un e-mail a todos los usuarios vinculados con el trámite iniciado informando que a partir de esta instancia el trámite podrá ser “tomado” por el profesional que continuará la gestión desde el aplicativo propio.

3.4.2 Consulta de Profesionales

La búsqueda de profesional podrá efectuarse en cualquier momento como desde la página de inicio del Sistema de Solicitudes de Inicio de Trámite (SSIT) sin la necesidad de iniciar un nuevo trámite.



Solicitudes de Inicio de Trámite
Desde aquí vas a poder efectuar el Inicio Online de los Trámites de Habilitación, Consulta al Padrón o Transferencia.

Trámites

- NUEVA HABILITACIÓN
- CONSULTA AL PADRÓN
- TRANSFERENCIA DE UNA HABILITACIÓN
- AMPLIACIONES DE HABILITACIÓN
- REDISTRIBUCIONES DE USO

Instructivos

- INSTRUCTIVO SOLICITUD DE HABILITACIONES
- INSTRUCTIVO CONSULTA DEL PADRÓN
- INSTRUCTIVO SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS DE HABILITACIÓN
- INSTRUCTIVO SOLICITUD DE AMPLIACIONES DE HABILITACIÓN
- INSTRUCTIVO SOLICITUD DE REDISTRIBUCIONES DE USO

Consultas

- MIS SOLICITUDES
- CONSULTA DE PROFESIONALES PARA ANEXO TÉCNICO
- CONSULTA DE ESCRIBANOS PARA ANEXO NOTARIAL

Se podrá consultar a través del módulo de búsqueda según los siguientes criterios, pudiendo ingresar uno o todos, antes de consultar.

Consulta de Profesionales

Tenés que contratar a un profesional técnico de la construcción (Arquitecto, Ingeniero Civil o Industrial, MMO o Agrimensor) matriculado en CABA, para que realice la verificación técnica del local, analizando si el mismo cumple con todos los requisitos edilicios, constructivos, sanitarios y urbanísticos, para posteriormente poder elaborar el **Anexo Técnico**. Si corresponde presentar Planos, los mismos serán confeccionados y adjuntos por parte del mismo profesional que hayas designado.

Nº de matrícula:

Apellido y Nombre:

Consejo:

Localidad:

 Descargar Todos

3.5 ANEXO TÉCNICO - PORTAL ENCOMIENDA DIGITAL

El usuario del SSIT deberá indicarle el número de trámite y su respectivo código de seguridad al profesional seleccionado. El mismo, podrá iniciar el Anexo Técnico desde el portal “Encomienda Digital”

A partir de este punto, el profesional interviniente iniciará el Anexo indicado los datos que le fueron informados.

Cuando el Anexo Técnico se encuentre certificado por el Consejo Profesional, se le enviará a los correos electrónicos declarados, y aparecerá visible en la bandeja de SSIT

NOTA: EL USUARIO PODRÁ ANULAR EL ANEXO TÉCNICO QUE APARECERÁ VISIBLE EN SU BANDEJA DE SSIT, SIEMPRE Y CUANDO SU ESTADO SEA “COMPLETO” O “INCOMPLETO”. DE ESTE MODO, PODRÁ SOLICITARLE AL MISMO PROFESIONAL, O AL QUE DESEE, LA GENERACIÓN DE UN NUEVO ANEXO TÉCNICO OTORGANDOLE EL MISMO NÚMERO DE SOLICITUD Y CÓDIGO DE SEGURIDAD.

SI EL ESTADO DEL MISMO ES “CONFIRMADO”, “INGRESADO”, “APROBADO” O “APROBADO POR EL CONSEJO” NO PODRÁ ANULARLO, PERO SI SOLICITARLE A CUALQUIER PROFESIONAL QUE REALICE UN ANEXO TECNICO RECTIFICATORIO.

3.5.1 OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL (CAA)

Todas las solicitudes de Autorizaciones comerciales requieren de la presentación de un certificado de aptitud ambiental que es brindado por el órgano rector en la materia, la Agencia de Protección Ambiental. El sistema analizará de acuerdo y conforme a los datos presentados en el paso anterior, la categoría de Impacto Ambiental que corresponde.

Cuando se trate de Certificados de Aptitud Ambiental **Sin Relevante Efecto (SRE)** o **Sin Relevante Efecto Con Condiciones (SRE C/C)** el sistema mostrará el siguiente mensaje: “**“Su Certificado de Aptitud Ambiental se categorizó como Sin Relevante Efecto o Sin Relevante Efecto con condiciones. Podrá visualizar un botón para generar automáticamente el mismo y su Boleta Única Inteligente (BUI).”**”

Panel de Trámite

Certificados de Aptitud Ambiental

Listado de Certificados de Aptitud Ambiental

Este trámite no posee CAA/s.

Generar CAA

Generar CAA (button highlighted with a red box)

Su Certificado de Aptitud Ambiental se categorizó como Sin Relevante Efecto, presione el botón 'Generar CAA' y el mismo se generará automáticamente junto con su BUI.

Si ya posee un Certificado de Aptitud Ambiental (CAA) Aprobado para este trámite, ingrese los siguientes datos:

Inrese el Nro. de solicitud de CAA:

Inrese el Código de Seguridad:

Deberá presionar el botón “Generar CAA” para obtener el Certificado de Aptitud Ambiental, y para generar la Boleta Única Inteligente del mismo.

IMPORTANTE: Cuando se trate de Certificados de Aptitud Ambiental **Con Relevante Efecto (CRE)** o **Sujeto a Categorización (S/C)** el sistema mostrará el siguiente mensaje: “*Su Certificado de Aptitud Ambiental se categorizó como Sujeto a Categorización o Con Relevante Efecto. Para solicitar el mismo, deberá realizarlo a través de APRA (Agencia de Protección Ambiental) por medio del SIPSA.*” Y podrá vincularlo en el campo habilitado para tal efecto, cuando el CAA haya sido aprobado.

Certificados de Aptitud Ambiental

Listado de Certificados de Aptitud Ambiental

Este trámite no posee CAA/s.

Su Certificado de Aptitud Ambiental se categorizó como Con Relevante Efecto, para realizar el mismo deberá realizarlo a través de APRA (Agencia de Protección Ambiental) por medio del sistema SIPSA.

SIPSA - Sistema público de solicitudes APRA
Desde aquí podrá iniciar, consultar trámites de solicitud de Certificados de Aptitud Ambiental [Sujeto a Categorización o Con Relevante Efecto](#)

Si ya posee un Certificado de Aptitud Ambiental (CAA) Aprobado para este trámite, ingrese los siguientes datos:

Inrese el Nro. de solicitud de CAA:

Inrese el Código de Seguridad:

3.5.2 GENERACIÓN DE BOLETA DE PAGO

Una vez que todos los pasos se encuentran realizados y completos, deberá presionar el botón “Generar Boleta” dentro del módulo Pagos para que se generen las Boletas Única Inteligente de Pago.

Panel de Trámite

Datos de la Solicitud Anexo Técnico Anexo Notarial CAA Pagos Documentos Adjuntos Historial

Pagos - Boletas

Boletas generadas para AGC
Generar boleta de pago para ser abonada en las cajas de tesorería de la Ciudad.
Generar Boleta

Boletas generadas para APRA
Generar boleta de pago para ser abonada en las cajas de tesorería de la Ciudad.
Generar Boleta

El sistema emitirá una boleta de pago propia del trámite AGC y otra de la certificación de APRA en los casos de SRE y SRE con condiciones, según los montos de la tarifaria vigente.



Importante: Las Boletas de Pago tienen una validez de 30 días. Una vez vencidas las mismas, deberá generarse una nueva.

NOTA: PARA AQUELLAS SOLICITUDES QUE YA CUENTEN CON EL CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL ABONADO, SOLO ABONARÁN LA BOLETA POR EL TRÁMITE DE AGC.

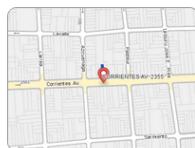
3.6 CONSTANCIA DE TRÁMITE – CÓDIGO QR

Una vez abonadas las boletas del trámite, deberá presionar el botón “Presentar” para que el trámite ingrese al Sistema de administración interno. Se generará un código QR con los datos del trámite en estado “Pendiente” y se hará envío de un correo electrónico al administrado informado que su solicitud de habilitación se encuentra ingresada y en trámite. Además, quedara disponible un documento con el código QR en el SSIT.

Oblea y su lectura



Lectura del Código QR



- Sección: 9 Manzana: 038 Parcela: 024
- Partida Matriz N°: 206491
- Partida/s Horizontal/es:
 - 1860415 - Piso: PB - U.F.: 0001
 - 1860416 - Piso: PB - U.F.: 0002

Rubros solicitados:

Código	Descripción	Superficie
1.5	Alimentación en general y gastronomía	480,00
2.1.2	Centro Cultural A (hasta 150 personas y 300m ²)	480,00

Rubro	Detalle
1.5	Café bar

Observaciones:

Información adicional sobre la actividad:

3.7 CONSULTA DE TRÁMITES

Presionando el botón “Mis solicitudes” es posible consultar los datos de los trámites y hacer el seguimiento del estado de los mismos.



Se podrá apreciar en la figura siguiente que es posible visualizar todos los trámites con sus respectivos números de solicitud, fecha de inicio, tipo de trámite, estado y dirección:

The screenshot shows a search results page titled "Consulta de Trámites". It includes a descriptive text: "Desde aquí podrá consultar los trámites que ha iniciado. Ver el estado en que se encuentran y trabajar con cada uno." Below this is a search form with fields for "Número de solicitud", "Tipo de Trámite" (set to "(Todos)", and "Estado del Trámite" (set to "(Todos)"). There are "Limpiar" and "Buscar" buttons. The main area displays a table titled "Resultado de la búsqueda" with 100 results. The table has columns: Solicitud, Fecha, Trámite, Tipo, Estado, and Domicilio. The results show four entries:

Solicitud	Fecha	Trámite	Tipo	Estado	Domicilio
332941	17/11/2016	Habilitación	No definido	Datos Confirmados	PERON, JUAN DOMINGO, TTE. GENERAL 2933
332938	17/11/2016	Habilitación	No definido	Datos Confirmados	PERON, JUAN DOMINGO, TTE. GENERAL 2933
305695	07/11/2016	Habilitación	Simple (Con Planos)	Pendiente de pago	CONGRESO 2157
305692	07/11/2016	Habilitación	Simple (Con Planos)	En trámite	ANDALGALA 1984 -BRAGADO 6897 / 6899

En la pantalla resultante de trámites, es posible visualizar el detalle de los mismos presionando sobre el número de solicitud y dependiendo del estado de dichas solicitudes, es factible proceder a realizar tareas específicas a cada una de ellas.

3.8 CORRECCIÓN DE LA SOLICITUD

Cuando un trámite requiera su corrección, el estado de la solicitud dentro de la solicitud pasará a ser “Observado” y se le enviará un correo electrónico al administrado dando aviso de la observación realizada. En el SSIT, se podrán visualizar las observaciones y el listado de documentos que deberán ser nuevamente ingresados para proseguir con el trámite.

The first part of the image shows the 'Panel de Trámite' with several circular icons: 'Datos de la Solicitud' (document icon), 'Anexo Técnico' (document icon), 'Anexo Notarial' (checkmark icon), 'CAA' (leaf icon), 'Pagos' (dollar sign icon), 'Documentos Adjuntos' (document icon), and 'Historial' (yellow circle with a checkmark icon). The second part shows a table titled 'Historial de estados del Trámite' with columns for 'Fecha', 'Estado del Trámite', and 'Observaciones'. The rows show the following data:

Fecha	Estado del Trámite	Observaciones
19/09/2016 03:01:50 p.m.	Incompleto	
19/10/2016 03:44:00 p.m.	Completo	
19/10/2016 03:48:00 p.m.	Pendiente de pago	
20/10/2016 01:52:00 p.m.	En trámite	
21/10/2016 02:18:00 p.m.	Observado	

No se permitirá el reingreso hasta tanto no se encuentren adjuntos todos los documentos indicados, ya que existirá una validación sistemática de la cantidad de la documentación requerida, previo a su re-ingreso al SGI.

3.9 CERRAR SESIÓN

Al momento de no desear trabajar más con el sistema, se debe proceder a finalizar las tareas cerrando la sesión en curso. La desconexión del sistema en cuestión se realiza presionando el botón “Cerrar Sesión”.

4 GESTION DE SOLICITUD DE ACTIVIDAD ECONOMICA (AMPLIACIÓN)

4.1 Solicitud de Actividad Económica (Habilitación) es Iniciada por TAD

Para gestionar las solicitudes que se hayan iniciado por el módulo de Tramites a Distancia TAD deberá acceder al punto de menú Seguimiento de Tramites

The screenshot shows the TAD interface. At the top, there's a yellow header bar with the text 'EN TODO ESTÁS VOS'. Below it is a dark navigation bar with the 'Buenos Aires Ciudad' logo, the 'TAD TRÁMITES A DISTANCIA' logo, and links for 'Nuevo Trámite', 'Seguimiento de Trámites', 'Mis Obras, Habilidades y APRA', and 'Vista 360'. On the right side of the navigation bar, there's a user profile section for 'SEGARRA MARINETTI MELANY ANGELES'. The main content area has a title 'Nuevo Trámite' with a document icon. Below it is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text '¿Qué trámite necesitas buscar?'. The URL in the browser bar is 'Tramitación a Distancia (TAD) > Nuevo Trámite'.

Nuevo Trámite

¿Qué trámite necesitas buscar?

Desde allí accederá a una bandeja de tramites donde podrá ver las solicitudes de Solicitud de Actividad Económica (Habilitación)es y todos aquellos tramites generados por la plataforma TAD

The screenshot shows the TAD interface. At the top, there's a yellow header bar with the text 'EN TODO ESTÁS VOS'. Below it is a dark navigation bar with the 'Buenos Aires Ciudad' logo, the 'TAD TRÁMITES A DISTANCIA' logo, and links for 'Nuevo Trámite', 'Seguimiento de Trámites', 'Mis Obras, Habilidades y APRA', and 'Vista 360'. On the right side of the navigation bar, there's a user profile section for 'SEGARRA MARINETTI MELANY ANGELES'. The main content area has a title 'Seguimiento de Trámites' with a document icon. Below it is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text '¿Qué trámite necesitas buscar?'. There are three blue buttons at the bottom of the search bar labeled 'Agencia de Protección Ambiental', 'Histórico de Habilidades', and 'Obras en Ejecución'. The URL in the browser bar is 'Tramitación a Distancia (TAD) > Seguimiento de trámites'.

Seguimiento de Trámites

¿Qué trámite necesitas buscar?

[Agencia de Protección Ambiental](#) [Histórico de Habilidades](#) [Obras en Ejecución](#)

Trámites sin expediente	Expedientes en Curso	Expedientes finalizados	Pendientes de pago	Pagado
Nombre del Trámite			Número solicitud	Acciones
05/10/2018 AGC- Habilidades y transferencias			368560	
05/10/2018 AGC- Habilidades y transferencias			368556	

Esta bandeja estará separada en Grupos según su estado en

- Tramites sin Expediente: aquí encontrara las solicitudes que se encuentran en tramitación y aun no tiene número de Expediente

- Expedientes en Curso: aquí encontrara las solicitudes que ya tienen asignado su número de expediente
- Expedientes Finalizados: aquí encontrara aquellas solicitudes finalizadas que tienen número de expediente y que se encuentren el guarda temporal

4.1.1 Consulta de Solicitud desde TAD

Para acceder a la consulta de una solicitud que se encuentre en las bandejas Tramites sin Expediente o Expedientes en Curso, deberá acceder mediante el icono de modificación



y accedera directamente a dicha solicitud

Número de trámite: 386996
 Código de Seguridad: 7M4U
 Tipo de trámite: Habilitación Indeterminado
 Nro. Expediente:
 Estado del trámite: Datos Confirmados



Panel de Trámite



Desde donde podrá consultar lo ingresado o responder observaciones

4.2 Solicitud de Actividad Económica Históricas

Usted podrá gestionar desde aquí las Solicituds de Actividad Económica (Habilitaciones) que hubieran sido iniciadas fuera de la plataforma TAD y para ello deberá ingresar a la sección Histórico de Solicituds de Actividad Económica (Habilitaciones)

Tramitación a Distancia (TAD) > Seguimiento de trámites

Seguimiento de Trámites

		¿Qué trámite necesitas buscar?		
		Agencia de Protección Ambiental	Histórico de Habilitaciones	Obras en Ejecución
Trámites sin expediente	Expedientes en Curso	Expedientes finalizados	Pendientes de pago	Pagado
	Nombre del Trámite		Número solicitud	Acciones
05/10/2018	AGC- Habilitaciones y transferencias		368560	
05/10/2018	AGC- Habilitaciones y transferencias		368556	

4.2.1 Transferir Solicitudes de Usuario Anterior

Usted podrá transferir las solicitudes que haya tenido gestionadas en su usuario anterior. Para ello deberá ingresar al Histórico de Solicitud de Actividad Económica (Habilitación) y dirigirse al menú donde se encuentra su número de CUIT y desplegar el menú

The screenshot shows a user profile menu with the following items:

- Modificar contraseña
- Actualizar datos de usuario
- Transferir Tramites de Usuario Anterior**

Al ítem Transferir Tramites de Usuario Anterior.

Desde allí deberá completar el nombre de su usuario anterior y su contraseña

Usuario:

Contraseña:

Obtener trámites

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Esta tarea deberá ejecutarla tantas veces como usuarios tenga creados en el sistema anterior SSIT (Sistema de Solicitudes de Inicio de Trámite) para obtener todos sus trámites integrados en su bandeja de trámites.

Desde aquí podrá consultar los trámites que ha iniciado.
Ver el estado en que se encuentran y trabajar con cada uno.

Búsqueda de trámites

Número de solicitud:

Domicilio:

Nro. Expediente:

Tipo de Trámite: (Todos)

Estado del Trámite: (Todos)

Resultado de la búsqueda

Cantidad de registros: 43 trámites

Solicitud	Fecha	Trámite	Tipo	Estado	Domicilio
368561	05/10/2018	Habilitación	No definido	Completo	ESTADOS UNIDOS 40
368560	05/10/2018	Habilitación	Simple (Con Planos)	Datos Confirmados	CORRIENTES AV. 2590
368556	05/10/2018	Habilitación	Simple (Con Planos)	Datos Confirmados	ESTADOS UNIDOS 20
368555	05/10/2018	Habilitación	Simple (Con Planos)	Datos Confirmados	ESTADOS UNIDOS 20
368548	04/10/2018	Habilitación	Simple (Con Planos)	Aprobada	MALABIA 2453

Desde aquí podrá buscar y procesar todas sus solicitudes referentes a Solicitud de Actividad Económica (Habilitación) como así también resolver las observaciones y consultar el historial.