

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

– INSTRUCTIVO PARA EL USUARIO –



Buenos
Aires
Ciudad



Agencia Gubernamental
de Control.

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 Solicitudes desde TAD.....	21
4.2	Solicitud de Actividad Económica Históricas.....	21
4.2.1	Transferir Solicitudes 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>

The image shows a login interface for AGIP (Administración Gubernamental de Ingresos Públicos). On the left is a large graphic with a blue-to-green gradient. To its right is the AGIP logo and the text 'Administración Gubernamental de Ingresos Públicos'. Further right is the 'Clave Ciudad' login section. It includes a 'CUIT' label above a text input field, a 'CLAVE' label above another text input field with a password icon, and a checkbox labeled '¿Desea cambiar su Clave?'. Below these is a green 'Ingresar' button. At the bottom are two links: 'OLVIDO SU CLAVE' with a lock icon and 'SOLICITE SU CLAVE' with a person icon.

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

Buenos Aires Ciudad

EN TODO ESTÁS VOS

TAD TRÁMITES A DISTANCIA

Nuevo Trámite

Seguimiento de Trámites

Mis Obras, Habilitaciones y APRA

Vista 360

SEGARRA
MARINETTI MELANY
ANGELES

Tramitación a Distancia (TAD) > Nuevo Trámite

Nuevo Trámite

¿Qué trámite necesitás buscar?

DGIUR

Trámites múltiples simplificados

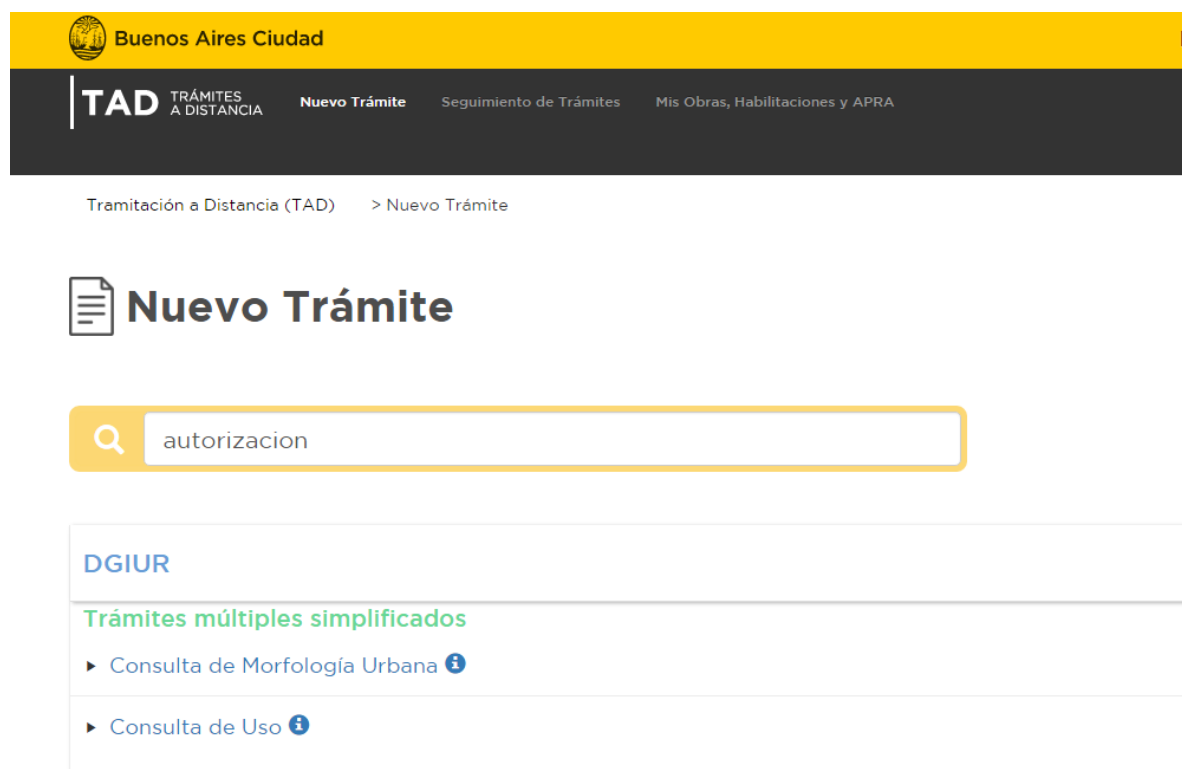
► Consulta de Uso

► Consulta de Patrimonio Arquitectónico

► 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



Buenos Aires Ciudad

TAD TRÁMITES A DISTANCIA

Nuevo Trámite Seguimiento de Trámites Mis Obras, Habilitaciones y APRA

Tramitación a Distancia (TAD) > Nuevo Trámite

Nuevo Trámite

Q autorizacion

DGIUR

Trámites múltiples simplificados

- ▶ Consulta de Morfología Urbana ⓘ
- ▶ Consulta de Uso ⓘ

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”:


La imagen muestra una interfaz web titulada "Solicitudes de Inicio de Trámite". Debajo del título, hay un subtítulo: "Desde aquí vas a poder efectuar el Inicio Online de los Trámites de Habilitación, Consulta al Padrón o Transferencia." En el centro, hay una barra horizontal con el texto "Tramites". Debajo de esta barra, hay cinco botones circulares con iconos de documentos. Los botones son: "NUEVA HABILITACIÓN" (naranja), "CONSULTA AL PADRÓN" (verde), "TRANSFERENCIA DE UNA HABILITACIÓN" (púrpura), "AMPLIACIONES DE HABILITACIÓN" (rosa, rodeado por un recuadro rojo) y "REDISTRIBUCIONES DE USO" (azul). Cada botón tiene un icono de un documento con líneas horizontales.


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


La imagen muestra un formulario web titulado "Ingreso de datos del trámite". En la parte superior, hay un ícono de información y un texto: "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.**". Debajo de esto, hay una lista de viñetas: "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.", y "C.U.I.T. del titular: Corresponde a quién tiene otorgada la habilitación de origen." En la parte inferior, hay un recuadro azul con el texto: "Recuerde que solo se validarán los datos de aquellos tramites cuyos Anexos Técnicos / Encomiendas hayan sido confeccionados digitalmente." Debajo de esto, hay un botón "Ingresá y validá tus datos" con un ícono de lápiz. En la parte inferior, hay tres campos de entrada: "Nro. Expediente:" con subcampos "EX", "Año", "Número", "MGYEA" y "DGHP"; "Nro. Partida Matriz:"; y "C.U.I.T. del Titular:". En la parte inferior derecha, hay un botón amarillo con un ícono de checkmark y el texto "Validar".

3.2 Trámites 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**

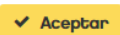
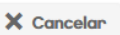
Continuar

Al presionar continuar se mostrará:

Aviso

 Vas solicitar el inicio un trámite de **AMPLIACION DE RUBRO Y/O SUPERFICIE**. A continuación se te asignará un número de identificador de tu solicitud, con el que vas a poder continuar/consultar - en cualquier momento - a través de la opción "Mis Solicitudes".

POR FAVOR, RECORDA NO GENERAR MAS DE UNA SOLICITUD PARA UN MISMO LUGAR Y UN MISMO TITULAR. YA QUE LA ANTERIOR SERA ANULADA EN FORMA AUTOMATICA.

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

Aca 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

Habilitación Previa

2 Presiona el boton "Seleccionar Archivo" y elegi el archivo que deseas agregar.



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

242.590.JPG 72 kb.  

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

 Agregar Persona Física

 Agregar Persona Jurídica

Titulares


Agregar Persona Física


Apellido/s (*):	<input type="text"/>	Nombre/s (*):	<input type="text"/>
Tipo y Nro de doc.(*):	<input type="text"/>	C.U.I.T. (*):	<input type="text"/>
Tipo Ing. Brutos (*):	<input type="text"/>	Nº Ing. Brutos:	<input type="text"/>
Calle (*):	<input type="text"/>	Nro de Puerta (*):	<input type="text"/>
Torre:	<input type="text"/>	Código Postal (*):	<input type="text"/>
Piso:	<input type="text"/>	Localidad (*):	<input type="text"/>
Depto/UF:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Provincia (*):	<input type="text"/>		
Teléfono Móvil:	<input type="text"/>		
E-mail (*):	<input type="text"/>		

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 (*):	Seleccionar ▼	C.U.I.T. (*):	<input type="text"/>
Razon Social (*):	<input type="text"/>		
Tipo Ing. Brutos:	<input type="text"/>	Nº Ing. Brutos:	<input type="text"/>
Calle (*):	<input type="text"/>		Nro de Puerta (*): <input type="text"/>
Torre: <input type="text"/>	Piso: <input type="text"/>	Depto/UF: <input type="text"/>	Código Postal (*): <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

Firmantes:

 No se encontraron registros.

+ Agregar Firmante

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

✓ Aceptar **✗ 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"/>

✓ Aceptar **✗ 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 del:

- 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).

Buscar Ubicación

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 **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**

Otros:

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

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

Depto:

* Indicar únicamente el n° o letra del departamento.


Local:

* Indicar únicamente el n° o letra del local.

Nueva Búsqueda **+ Agregar Ubicación** **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 m2.
- 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.

Aviso



Vas solicitar el inicio un trámite de **AMPLIACION DE RUBRO Y/O SUPERFICIE**. A continuación se te asignará un número de identificador de tu solicitud, con el que vas a poder continuar/consultar - en cualquier momento - a través de la opción "Mis Solicitudes".




POR FAVOR, RECORDA NO GENERAR MAS DE UNA SOLICITUD PARA UN MISMO LUGAR Y UN MISMO TITULAR, YA QUE LA ANTERIOR SERA ANULADA EN FORMA AUTOMATICA.

 **Aceptar**  **Cancelar**

3.4 CONFIRMACIÓN DEL TRÁMITE


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


Número de trámite: 392164
Codigo 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:


 **Confirmar**  **Bandeja**  **Anular**


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 brindarle al profesional para que realice el anexo técnico.


Panel de Trámite


 **Datos de la Solicitud**


 **Anexo Técnico**

 **CAA**

 **Documentos Adjuntos**

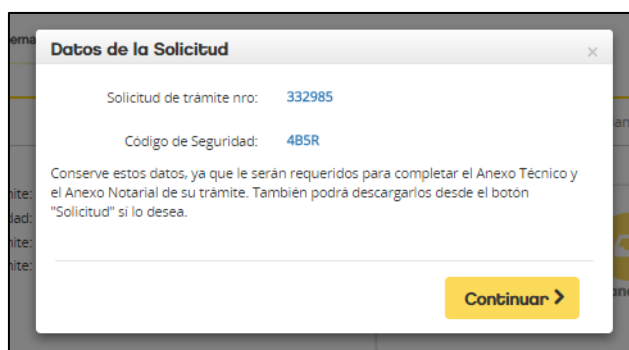
 **Pagos**

 **Observaciones e Historial**

 **Avisos**

3.4.1 Notificación de datos confirmados

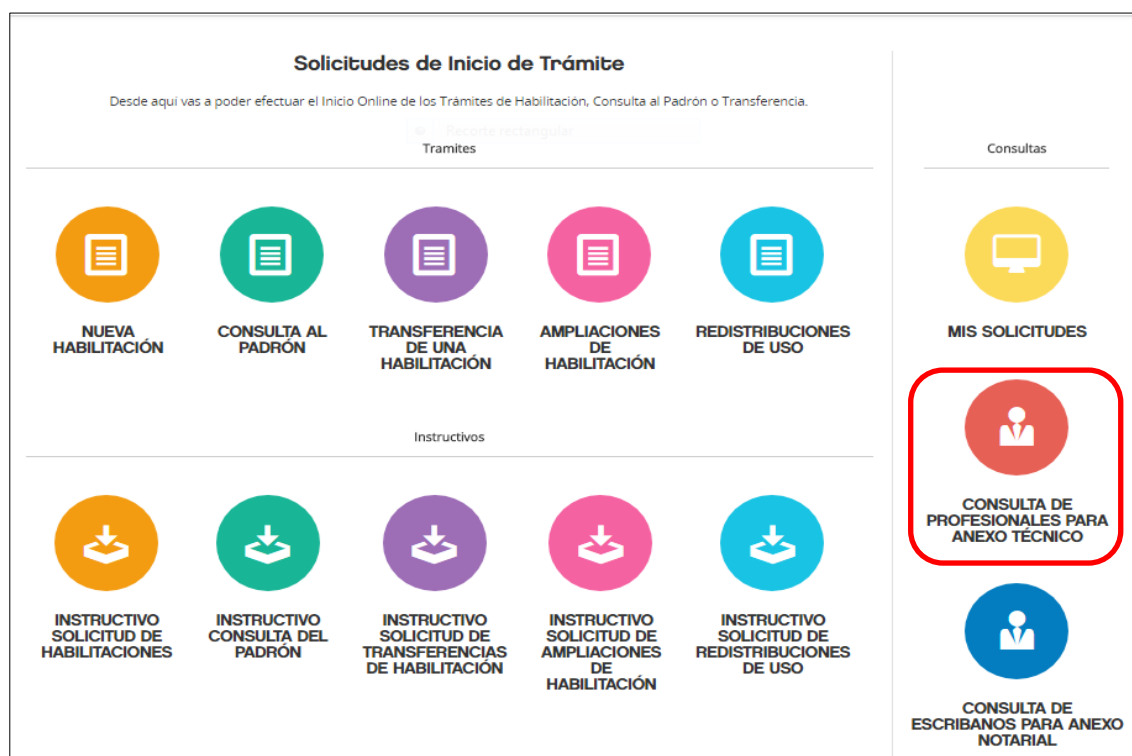
De manera automática, luego de la confirmación, al **número de solicitud** se le asignará un **código de seguridad**. Estos datos serán utilizados por el profesional matriculado de la construcción al que se le encomiende la confección del Anexo Técnico.



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.



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.

[Descargar Todos](#)

Nº de matrícula:

Apellido y Nombre:

Consejo:

Localidad:

[Limpiar](#) [Buscar](#)

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 OTORGÁNDOLE 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

Datos de la Solicitud Anexo Técnico **CAA** Documentos Adjuntos Pagos Observaciones e Historial Avisos

Certificados de Aptitud Ambiental

Generar CAA

Listado de Certificados de Aptitud Ambiental

Este trámite no posee CAA/s.

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: **Buscar**

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.**



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*

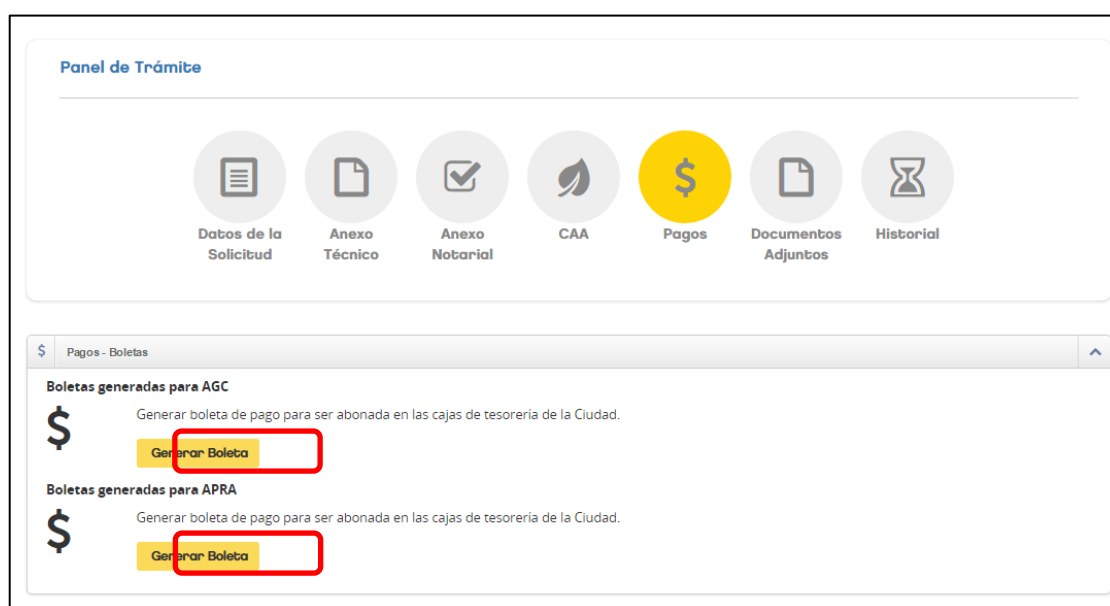
Si ya posee un Certificado de Aptitud Ambiental (CAA) Aprobado para este trámite, ingrese los siguientes datos:

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 boleto de pago para ser abonada en las cajas de tesorería de la Ciudad.

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

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.

[illegible]

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



Agencia Gubernamental
de Control.



SMP: 018 - 106 - 000d
Partida Matriz: 117031

Domicilio: VIEYTES 1690 - CRUZ, OSVALDO AV. 2010 -

Partidas Horizontales: Piso: U.F.:

Escaneá el código con tu celular para conocer online la información de la habilitación de este establecimiento

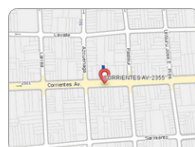


Buenos Aires Ciudad

Lectura del Código QR



Nº de Expediente:
 Tipo de Trámite: **Ampliación de rubro y/o superficie Simple (con planos)**
 Nro. Solicitud: **392130**
 Nro. CAA: **313449**
 Nro. Disposición GEDO:
 Fecha Disposición:
 Notas adicionales para la Disposición:
 Estado: **En trámite**
 Fecha de librado al uso: **06/05/2019 02:01:38 p.m.**
 Titular/es: **biusj dkd**
 Dirección: **CORRIENTES AV. 2355**
 Plantas a habilitar: **Sótano, PB**
 Mixtura **Mixtura 4**
 Cantidad de operarios: **2**
 Superficie total a habilitar **480,00 m2.**



- Sección: **9** Manzana: **038** Parcela: **024**
- Partida Matriz Nº: **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 300m²)	480,00

Rubro	Detalle
1.5	Café bar

Observaciones:

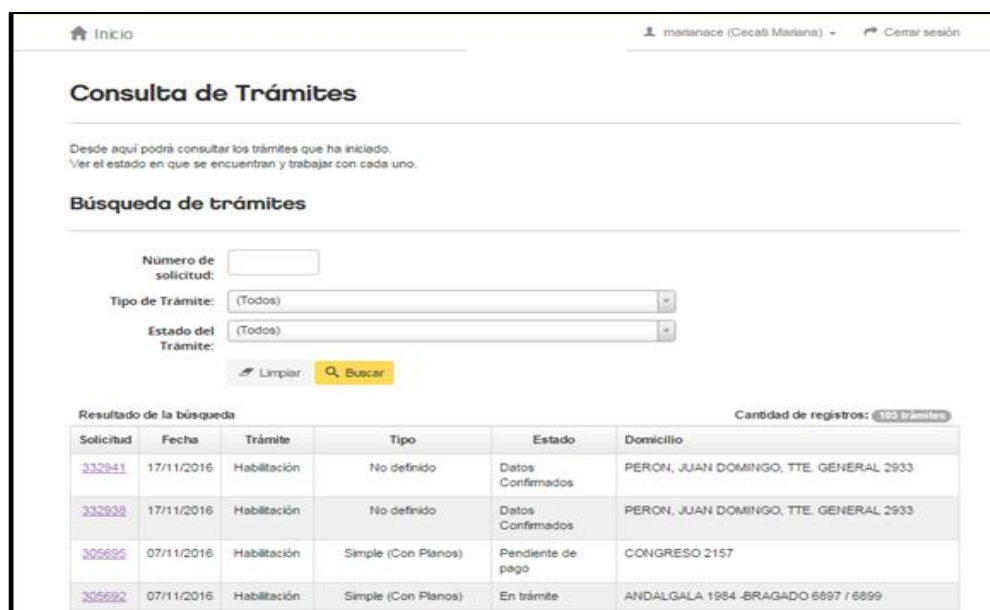
Información adicional sobre la actividad:

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:




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.


Panel de Trámite




Datos de la Solicitud



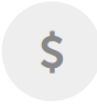
Anexo Técnico




Anexo Notarial




CAA



Pagos




Documentos Adjuntos



Historial

Historial

Historial de estados del Trámite

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 sistémica 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 Trámites

The screenshot shows the TAD (Tramites a Distancia) interface. At the top, there is a yellow header with the Buenos Aires Ciudad logo and the text 'EN TODO ESTÁS VOS'. Below this is a dark navigation bar with the TAD logo and several menu items: 'Nuevo Trámite', 'Seguimiento de Trámites', 'Mis Obras, Habilitaciones y APRA', and 'Vista 360'. On the right side of the navigation bar, the user's name 'SEGARRA MARINETTI MELANY ANGELES' is displayed. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Tramitación a Distancia (TAD) > Nuevo Trámite'. The main content area is titled 'Nuevo Trámite' and features a search bar with the placeholder text '¿Qué trámite necesitás 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 (Tramites a Distancia) interface. At the top, there is a yellow header with the Buenos Aires Ciudad logo and the text 'EN TODO ESTÁS VOS'. Below this is a dark navigation bar with the TAD logo and several menu items: 'Nuevo Trámite', 'Seguimiento de Trámites', 'Mis Obras, Habilitaciones y APRA', and 'Vista 360'. On the right side of the navigation bar, the user's name 'SEGARRA MARINETTI MELANY ANGELES' is displayed. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Tramitación a Distancia (TAD) > Seguimiento de trámites'. The main content area is titled 'Seguimiento de Trámites' and features a search bar with the placeholder text '¿Qué trámite necesitás buscar?'. Below the search bar, there are three tabs: 'Agencia de Protección Ambiental', 'Histórico de Habilitaciones', and 'Obras en Ejecución'. The 'Obras en Ejecución' tab is selected. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'Trámites sin expediente', 'Expedientes en Curso', 'Expedientes finalizados', 'Pendientes de pago', and 'Pagado'. The table contains three rows of data, each with a date, a description, a number, and action icons.

Trámites sin expediente	Expedientes en Curso	Expedientes finalizados	Pendientes de pago	Pagado
05/10/2018	AGC- Habilitaciones y transferencias		368560	
05/10/2018	AGC- Habilitaciones y transferencias		368556	
05/10/2018	AGC- Habilitaciones y transferencias		368556	

Esta bandeja estará separada en Grupos según su estado en

- Trámites 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 Solicitudes desde TAD

Para acceder a la consulta de una solicitud que se encuentre en las bandejas Trámites 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

Presentar
 Descargar
 Declaración Responsable
 Bandeja
 Anular

Panel de Trámite

Datos de la Solicitud
 Anexo Técnico
 CAA
 Documentos Adjuntos
 Pagos
 Observaciones e Historial
 Avisos

Desde donde podrá consultar lo ingresado o responder observaciones

4.2 Solicitud de Actividad Económica Históricas

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

Tramitación a Distancia (TAD) > Seguimiento de trámites

Seguimiento de Trámites

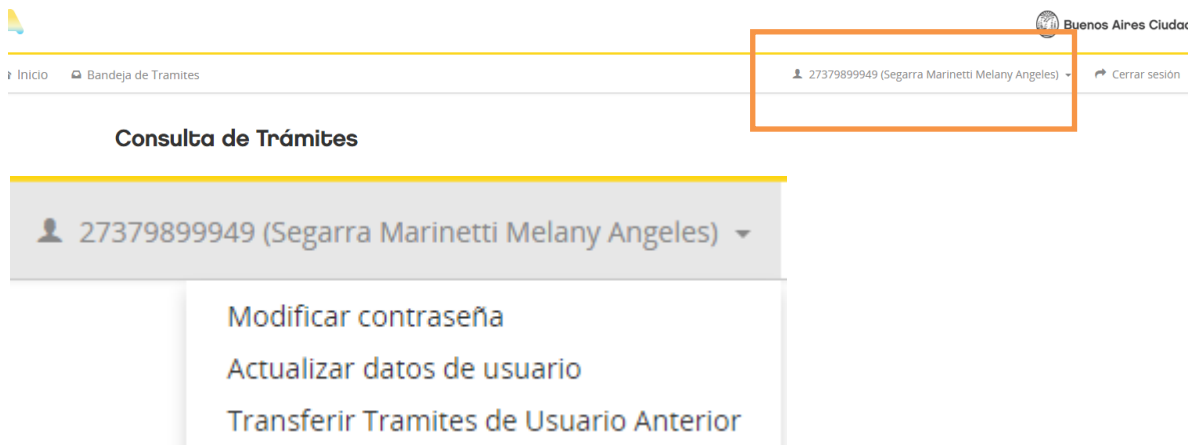
¿Qué trámite necesitas buscar?

[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			Numero 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.



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:

Estado del Trámite:

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.