

NUEVA HABILITACIÓN

– INSTRUCTIVO PARA EL USUARIO DE SSIT

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
BIENVENIDA.....	3
USUARIO NO REGISTRADO.....	4
Registro	4
USUARIO REGISTRADO	7
Olvido de contraseña	7
Cambio de contraseña	8
Inicio de solicitud	9
Ingreso de datos.....	10
Confirmar trámite	15
Notificación de datos confirmados	15
Consulta de Profesionales.....	16
Consulta de Escribanos	16
Anexo Técnico - Portal Encomienda Digital	18
Anexo Notarial – Colegio de Escribanos	19
Obtención de Certificado de Aptitud Ambiental	20
Generación de Boleta de Pago.....	22
Constancia de trámite – Código QR	24
Consulta de trámites	25
Corrección de la solicitud.....	26
Cerrar sesión	26

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Solicitudes de Inicio de Trámite (SSIT) es el aplicativo que utiliza el ciudadano para iniciar una Solicitud de Habilitaciones.

BIENVENIDA

Para crear una nueva solicitud de habilitación es necesario ingresar al Sistema de Solicitudes de Inicio de Trámite (SSIT) a través del link <http://www.dghpsh.agcontrol.gob.ar/SSIT/>



AGC Agencia Gubernamental de Control

Buenos Aires Ciudad

[Inicio](#) [Iniciar sesión](#) [Registrarse](#)

Solicitudes de Inicio de Trámite

Desde aquí vas a poder iniciar la Solicitud de tu Habilitación, Transferencia o Consulta al Padrón. Para realizar cualquiera de estos trámites, es necesario contar con un usuario. En caso de acceder por primera vez, registrate completando tus datos [aquí](#). Si ya tenés usuario registrado, podés ingresar para iniciar y/o consultar el estado de tus solicitudes.

Inicio de Sesión

Usuario:

Debe ingresar el Nombre de Usuario.

Contraseña:

Debe ingresar la Contraseña.

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Acceder](#)

USUARIO NO REGISTRADO


Registro

Para ingresar al sitio web es necesario contar con un usuario. De no poseer usuario es necesario presionar el botón “Registrarse” o bien presionar el link indicado con la palabra “aquí”, según se indica en la figura siguiente:


The screenshot displays the website interface for the Agencia Gubernamental de Control (AGC) in Buenos Aires Ciudad. The header includes the AGC logo and the text 'Buenos Aires Ciudad'. Below the header, there are navigation links: 'Inicio' and 'Iniciar sesión Registrarse'. The 'Registrarse' link is highlighted with a red box. The main content area is divided into two sections: 'Solicitudes de Inicio de Trámite' and 'Inicio de Sesión'. The 'Solicitudes de Inicio de Trámite' section contains a paragraph explaining the need for a user account, with the word 'aquí' highlighted by a red box. The 'Inicio de Sesión' section features input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', with red text prompts 'Debe ingresar el Nombre de Usuario.' and 'Debe ingresar la Contraseña.' below them. A yellow 'Acceder' button is at the bottom of the login section.

El Sistema muestra el formulario de registración de usuario y una vez confirmados los datos, el aplicativo enviará un correo electrónico al mail declarado.

NOTA: EL CORREO ELECTRÓNICO QUE INGRESE EN EL REGISTRO ES SUMAMENTE IMPORTANTE YA QUE, SI OLVIDA LA CONTRASEÑA, ES EN ÉSTE DONDE RECIBIRÁ EL MAIL CON EL PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE LA MISMA.



Agencia Gubernamental
de Control.



[Inicio](#)[Iniciar sesión](#)[Registrarse](#)

Una vez finalizado el ingreso de los datos en el formulario de registro visualizado en la ilustración previa, es necesario leer y estar de acuerdo con los términos y condiciones tildando la casilla a tales efectos indicada al pie de pantalla. Finalmente, presionar el botón “Registrarse” a efectos de validar que los campos obligatorios se hayan completado y así enviar un correo electrónico confirmando el proceso de registro.

El correo electrónico declarado en la presente será el medio de comunicación oficial para todos aquellos actos que la administración deba notificar al solicitante, y cumplirá los efectos de notificación válida, conforme art. 59 y 61 del Decreto 1510/GCABA/97.

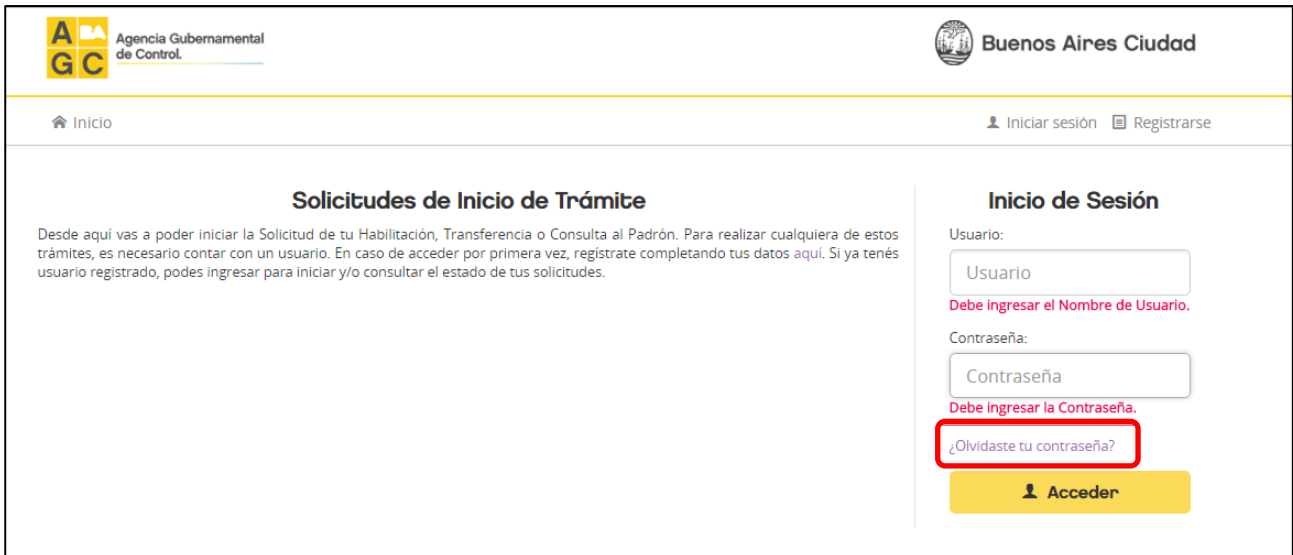
☐ **Aceptar términos y condiciones.**

Registrarse

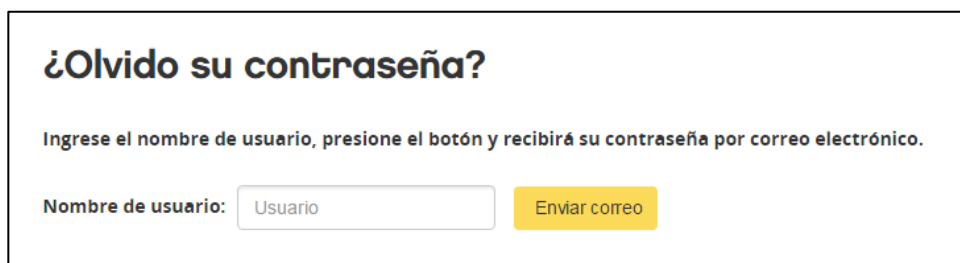
USUARIO REGISTRADO

Olvido de contraseña

Para ingresar al sitio web es necesario colocar el usuario, contraseña y luego presionar el botón “Acceder” pero, en caso de haber olvidado la contraseña en cuestión debe presionarse el link “¿olvidaste tu contraseña?”



Para recuperar su contraseña es necesario colocar el nombre de usuario y luego presionar el botón “Enviar correo”

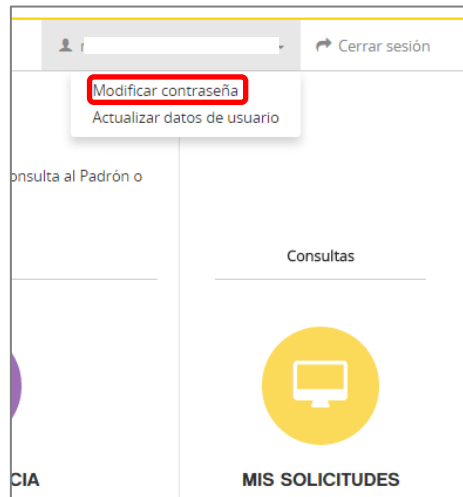


El sistema le confirmará la acción realizada y se enviará un mail con su contraseña a la dirección de correo electrónico anteriormente declarada en el registro de usuario.

NOTA: EN EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INICIO DE TRAMITES PUEDE REGISTRARSE CUALQUIER PERSONA QUE DESEE REALIZAR UNA SOLICITUD DE HABILITACION.

Cambio de contraseña

Presionar el botón “Modificar contraseña”, dentro de las opciones que aparecen cuando se clickea el nombre de usuario, en el ángulo superior derecho de la pantalla, como se ejemplifica en la figura siguiente:



Una vez presionado dicho botón, se muestra la pantalla siguiente donde se le permite cambiar su clave teniendo en cuenta que debe ingresar su contraseña actual y dos veces la nueva contraseña a efectos de reconfirmar el ingreso de datos:

Cambiar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar la nueva contraseña

Cambiar contraseña

Inicio de solicitud

Una vez en la pantalla de bienvenida al sistema, debe colocar su usuario, contraseña y presionar el botón “Acceder” según se muestra a continuación:



Inicio de Sesión

Usuario:

Debe ingresar el Nombre de Usuario.

Contraseña:

Debe ingresar la Contraseña.

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Acceder

Al ingresar al Sistema de Solicitud de Habilitaciones, podrá iniciar una solicitud de habilitación, presionando el botón “Nueva Habilitación”:



Solicitudes de Inicio de Trámite

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

Tramites

NUEVA HABILITACIÓN

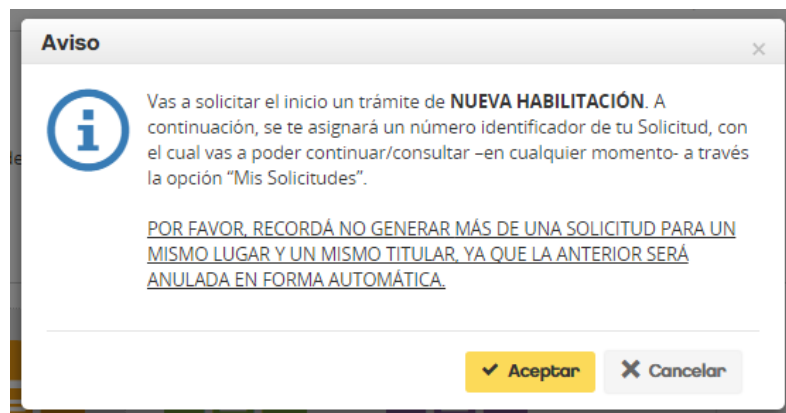
CONSULTA AL PADRON

TRANSFERENCIA DE UNA HABILITACIÓN

Consultas

MIS SOLICITUDES

Una vez presionado el botón “Nueva Habilitación”, se presenta la siguiente pantalla:




Si desea continuar, deberá presionar el botón “Aceptar”, y el Sistema mostrará el número de solicitud asignado al trámite, como indica la siguiente pantalla:




Ingreso de datos


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.



Agencia Gubernamental
de Control.




Buenos Aires Ciudad


[Inicio](#) [Bandeja de Tramites](#)  [Cerrar sesión](#)


Titulares y Firmantes de la Habilitación


Solicitud: **335472**

 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

 No se encontraron registros.

Firmantes

 No se encontraron registros.

 **Guardar y Continuar**

Agregar Persona Física

Apellido/s (*):	<input type="text"/>	Nombre/s (*):	<input type="text"/>
Tipo y Nro de doc. (*):	<input type="text"/> <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"/> Piso: <input type="text"/> Depto/UF: <input type="text"/>		Código Postal (*):	<input type="text"/>
Provincia (*):	<input type="text"/>	Localidad (*):	<input type="text"/>
Teléfono Móvil:	<input type="text"/>	Teléfono:	<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 (*):	<input type="text" value="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

+ Agregar Firmante

Firmantes:



No se encontraron registros.

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

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Formulario para agregar un firmante persona jurídica. El formulario contiene los siguientes campos:

- Apellido/s (*):
- Nombre/s (*):
- Tipo y Nro doc. (*):
- E-mail (*):
- Carácter Legal (*):

Botones:

Una vez finalizada la carga de los datos requeridos, se mostrarán a modo de grilla los datos ingresados para su posterior guardado. Luego, deberá ingresar la ubicación donde se encuentra el local. 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)

Formulario para buscar la ubicación del local. El formulario contiene los siguientes campos:

- 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

Botones:

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:

☐ BOULOGNE SUR MER 216

☐ BOULOGNE SUR MER 250

☐ PERON, JUAN DOMINGO, TTE. GENERAL 2941

☒ 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

Confirmar trámite

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

Número de trámite: 335712
Codigo de Seguridad: "Debe confirmar la solicitud para verlo"
Tipo de trámite: Habilitación Indeterminado
Estado del trámite: Completo

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 Anexo Notarial CAA Pagos Documentos Adjuntos Historial

Titulares
Ubicación
Datos del contacto

Notificación de datos confirmados

Al presionar dicho botón, aparecerá un cartel con el número de solicitud asignado previamente junto al código de seguridad del trámite. Dichos datos le servirán para que los profesionales correspondientes realicen el Anexo Técnico así como el Anexo Notarial que requerirá su trámite de habilitación.

Datos de la Solicitud

Solicitud de trámite nro: 332985
Código de Seguridad: 4B5R

Conserve estos datos, ya que le serán requeridos para completar el Anexo Técnico y el Anexo Notarial de su trámite. También podrá descargarlos desde el botón "Solicitud" si lo desea.

Continuar >

Esta instancia del trámite, se le 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.

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, MIMO 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:

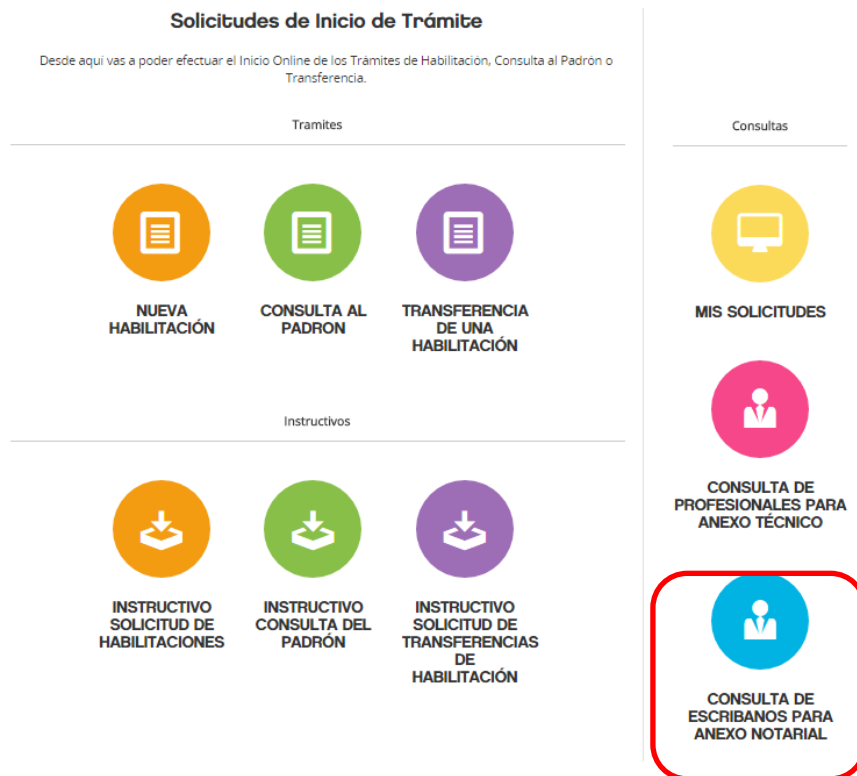
Consejo:

Localidad:

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

Consulta de Escribanos

La búsqueda de escribanos 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 Escribanos

Escribano Público es el profesional, matriculado en Capital Federal, que certifica la validez de la documentación que hay que presentar y acredita el título por el cual posee la propiedad (contrato de locación, titular del inmueble, cesión, otros).

N° de matrícula:

Apellido y Nombre:

Limpiar

Buscar


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 Técnico indicado el Número de Trámite y Código de Seguridad que le fue informado.

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:


Panel de Trámite




Datos de la Solicitud




Anexo Técnico




Anexo Notarial




CAA



Pagos






Documentos Adjuntos



Historial

Anexo Técnico

Listado de Anexos Tecnico

Anexo	Fecha	Rubros	Trámite	Estado	Profesional	Anexo	Certificado	Acción
92230	15/09/2016		Habilitación	Aprobada por el consejo				

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 “CERTIFICADO” NO PODRÁ ANULARLO, PERO SI SOLICITARLE A CUALQUIER PROFESIONAL QUE REALICE UN ANEXO TECNICO RECTIFICATORIO.


Anexo Notarial – Colegio de Escribanos


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 Notarial desde el portal del Colegio de Escribanos.


A partir de este punto, el profesional interviniente iniciará el Anexo Notarial indicando el Número de Trámite y Código de Seguridad que le fue informado.


Cuando el Anexo Notarial se encuentra finalizado, se le enviará a los correos electrónicos declarados una notificación, y quedara disponible en la bandeja de SSIT:


Panel de Trámite



Datos de la
Solicitud



Anexo
Técnico


Anexo
Notarial


CAA



Pagos


Documentos
Adjuntos


Historial

Anexo Notarial

Listado de Anexos Notarial

Acta Notarial	Anexo	Fecha	Descargar
42478	92230	22/09/2016	

Obtención de Certificado de Aptitud Ambiental

Todas las solicitudes de habilitaciones de actividades 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 Anexo Notarial **CAA** Pagos Documentos Adjuntos Historial

Certificados de Aptitud Ambiental

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.

Generar CAA


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

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.”***


Panel de Trámite




Datos de la Solicitud



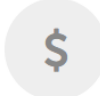
Anexo Técnico




Anexo Notarial




CAA



Pagos




Documentos Adjuntos



Historial


Certificados de Aptitud Ambiental

Listado de Certificados de Aptitud Ambiental



Este trámite no posee CAA/s.

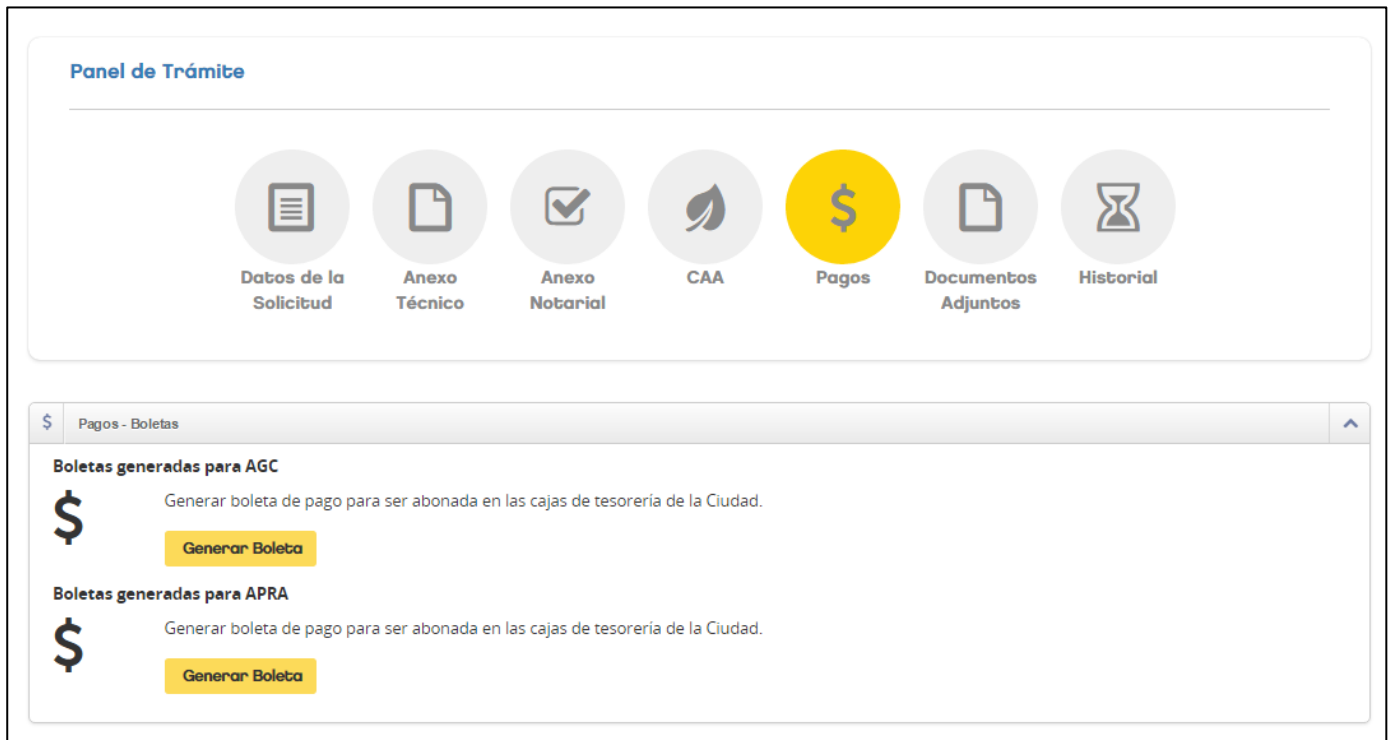
Su Certificado de Aptitud Ambiental se categorizó como Sujeto a Categorización, para realizar el mismo deberá realizarlo a través de APRA (Agencia de Protección Ambiental) por medio del sistema SIPSA.



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*

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.



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.

Buenos Aires Ciudad) Boleta Nro. 1638-00042609

AGC Habilitaciones-Inspecciones-Permisos

Fecha: 20/05/2016 Vencimiento: 19/06/2016

Tipo Persona FISICA
Nombre SEGUEL, VICTORIA
Documento DNI 33.944.620
Correo electrónico VSEGUEL@BUENOSAIRE.GOB.AR
Dirección TRÁMITE: 250362 - GUARDIA VIEJA 3871
Piso PB Dpto
Localidad CABA Código Postal 1181

Código	Concepto	Cantidad	Valor
22.04.01	Formulario de uso conforme	1	\$185.00
22.03.06	Declaración Jurada de Habilitación de Usos y Planos de Habilitación (Art.2.1.3 del CHV) para una superf.cub.de # m2 Metros : 22	1	\$2,170.00
TOTAL			\$2,305.00

Pagar es más fácil
¿DÓNDE PODÉS PAGAR?
→ Banco de la Ciudad
→ Sedes comunales
→ PAGA ONLINE
→ Multas
→ Partidas
→ Permiso de ingreso a microcentro
→ Tarjeta control

Código de Pago Cajas GCBA

Código de Pago Banco Ciudad y Cajeros Automáticos GCBA

Datos del reporte: Fecha: 20/05/2016 12:08

16383481RVC542154FF0R039F67C1816720304760806007305001806166

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.

Constancia de trámite – Código QR

Una vez abonadas las Boletas del trámite y acreditado el pago, deberá presionar el botón “Presentar” para que el trámite ingrese al Sistema de administración interno. En el caso en que el rubro de la habilitación amerite la posibilidad de ejercer la actividad al momento de presentación de trámite, 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 para comenzar a operar, indicando que **“El código QR no implica habilitación otorgada”** y que será notificado del estado de resultado de su solicitud.

En los casos particulares que no se permita comenzar la explotación comercial, ante el ingreso de solicitud, se enviará a administrado, la confirmación del ingreso de la solicitud a título informativo.

Modelo de inicio de trámite



Agencia Gubernamental
de Control.



Ubicación: Domicilio-Sección-Manzana-Parcela-
Partida Matriz-Unidad Funcional

Domicilio: Perón 2933
Sección: 13
Manzana: 088
Parcela: 0064
Partida Matriz: 195655
Unidad Funcional: 2

**La presente solicitud no implica habilitación
otorgada**

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

 **Buenos Aires Ciudad**

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:


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
305691	07/11/2016	Habilitación	Simple (Con Planos)	Observado	LACROZE, FEDERICO AV. 2362
303432	19/09/2016	Habilitación	Simple (Sin Planos)	Observado	ALBARIÑO 1247 -ANKARA 5414
303138	12/09/2016	Habilitación	Simple (Sin Planos)	Aprobada	MAGARIÑOS CERVANTES, A. 1765 / 1767


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.


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.

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”.