

RESOLUCIÓN N.º 781/AGC/14

Buenos Aires, 30 de diciembre de 2014

B.O. del 09/01/2015

VISTO:

LA LEY N° 2.624, LA LEY N° 3.304, LA RESOLUCIÓN N° 176/AGC/2014, EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO N° 16876946/MGEYA/AGC/2014, Y

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 2.624 se creó la Agencia Gubernamental de Control (AGC), como ente autárquico dentro del ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que en el marco del Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad establecido por la Ley N° 3.304 a fin de implementar un proceso de modernización administrativa, tuvo lugar el dictado de la Resolución N° 176/AGC/2014;

Que por la mencionada resolución, y con el propósito de agilizar y hacer más accesibles y transparentes los trámites de los administrados, se aprobó la implementación de la solicitud de trámite de habilitaciones online respecto de aquellas actividades que no requieran la presentación de planos ni habilitación previamente otorgada para ser libradas al uso (Habilitaciones Simples sin Plano);

Que a dichos efectos, y a través de los Anexos que integran el precitado acto administrativo, se establecieron los lineamientos relativos al trámite de dichas solicitudes, ingresadas a través del Portal Web de la AGC. Que en dicho contexto, y en aras de agilizar aún más el tratamiento de este tipo de habilitaciones, a través de la NO-2014-18609606-DGHP se propicia la implementación de un nuevo modelo de certificado de habilitación, previendo la utilización del código QR o "Código de Respuesta Rápida", así como la automatización de ciertas instancias del trámite, y la modificación del requisito establecido por el art. 6° de la Resolución N° 176/AGC/14;

Que el denominado código QR es una matriz de puntos o código de barras bidimensional, que permite almacenar información y cuyo contenido puede ser leído en alta velocidad a través de dispositivos que capturan imágenes, lo que permitirá que los agentes de esta AGC puedan leer dichos códigos QR a través de las tablets que usan diariamente en sus inspecciones;

Que resulta por ello conducente receptar los cambios propuestos por la Dirección General de Habilitaciones y Permisos relativos al procedimiento que actualmente se observa para para este tipo de solicitudes de habilitación;

Que la Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos de la Dirección General Legal y Técnica ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades descriptas por el Artículo N° 12 inciso e) de la ley 2.624,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL RESUELVE

Artículo 1.- Establécese la incorporación de códigos de respuesta rápida "QR" en los certificados de habilitación que se otorguen para aquellas actividades que no requieran la presentación de planos ni habilitación previamente otorgada para ser libradas al uso (Habilitaciones Simples sin Plano).

Artículo 2.- Sustituyese el Anexo I (IF-2014-04050285-AGC) de la Resolución N° 176/AGC/2014, por el Anexo I (IF-2014-18640732-AGC), que forma parte integrante de la presente.

Artículo 3.- Sustituyese el Anexo II (IF-2014-04050423-AGC) de la Resolución N° 176/AGC/2014, por el Anexo II (IF-2014-18640786-AGC) que forma parte integrante de la presente.

Artículo 4.- Establécese que el requisito previsto en el artículo 6 de la Resolución N° 176/AGC/2014 relativo a la incorporación al protocolo notarial del Certificado de Aptitud Ambiental original expedido por la Agencia de Protección Ambiental, podrá ser cumplido con la incorporación de una copia certificada del mismo.

Artículo 5.- Encomiéndase a la Unidad de Prensa y Comunicación Institucional la difusión de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 6.- Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comuníquese a las Direcciones Generales y Unidades de esta AGC, y notifíquese mediante cédula al Colegio de Escribanos de la Capital Federal Cumplido, archívese. **Gómez Centurión**

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 781-AGC/14**ANEXO I****PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRATAMIENTO ONLINE DE SOLICITUDES DE HABILITACIÓN SIMPLES QUE NO REQUIEREN PRESENTACIÓN DE PLANOS**

Las solicitudes de habilitación ingresadas en el aplicativo web tramitarán por medio del “Sistema de Gestión Integral” (en adelante SGI) provisto por la Unidad de Sistemas Informáticos y Procesos de la Agencia Gubernamental de control.

Al cargarse en la encomienda digital el domicilio donde se encuentra emplazado el local que se desea habilitar, el sistema asociará automáticamente la zonificación que le corresponde a dicho establecimiento.

El sistema de zonificación administrado por la Agencia Gubernamental de Control se alimenta de la información provista por la Dirección General de Interpretación Urbanística o el órgano que en el futuro lo reemplace, y de la Dirección General de Rentas o el órgano que en futuro lo reemplace, ambos dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y con competencias en sus respectivas materias.

1. Tramitación ante la Subgerencia Operativa de Habilitaciones Simples Sin plano de la Dirección General de Habilitaciones y Permisos.**1-1.- Calificación:**

El estado inicial será el de “Pendiente de Ingreso” e ingresará a la Subgerencia Operativa de Habilitaciones Simples sin Plano en la bandeja del Subgerente a cargo, quien asignará el trámite a un calificador, o bien podrá realizar la tarea personalmente. En cualquier momento, contará con la opción de reasignar el trámite. Se generará el estado “Calificar el trámite”.

El calificador deberá analizar la documentación adjunta, pudiendo a tal efecto solicitar una inspección del establecimiento, solicitar asesoramiento técnico legal y/o solicitar al presentante rectificación o documentación adicional. En este último supuesto, se generará el estado “Completar” y se remitirán las observaciones a la bandeja del interesado.

En caso de corresponder, el calificador ingresará su aprobación, derivando la actuación al subgerente operativo, generándose el estado “Revisión Subgerente”.

1.2.- Revisión y aprobación de lo actuado por el SO:

Es responsabilidad del SO revisar todas las etapas de lo actuado. Su aprobación en el sistema, implicará su conformidad con la admisibilidad y procedencia de la solicitud de habilitación, y generará el estado "Revisión Gerente".

En caso de no aprobar la solicitud de habilitación, el trámite será devuelto al calificador para que revea su resultado, generándose nuevamente el estado "Calificar el trámite".

2. Tramitación ante la Gerencia Operativa de Habilitaciones Simples Sin Plano (en adelante "GO") de la Dirección General de Habilitaciones y Permisos.

Es responsabilidad del GO revisar todas las etapas de lo actuado. Su aprobación en el sistema, implicará su conformidad con la admisibilidad y procedencia de la solicitud de habilitación, y generará el estado "Boleta de Pago emitida".

En caso de de no aprobar la solicitud de habilitación, el trámite será devuelto al SO, generándose nuevamente el estado "Revisión Subgerente".

3. Procedimiento de pago. Caratulación de EE.-

La boleta de pago quedará disponible en la bandeja del contribuyente, y una vez efectuado el pago, el sistema lo verificará en forma automática. Una vez verificado el pago, en forma automática por medio del SGI:

- a) Se caratulará un Expediente Electrónico (en adelante EE).
- b) Se migrarán todos los documentos del trámite al sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (en adelante GEDO) y se vincularán al EE generado.
- c) Se generará un Proyecto de Disposición en el GEDO, para la firma del Director General.
- d) Se generará en la bandeja del contribuyente una copia de la carátula del EE, que servirá como constancia del inicio de trámite, y con cuya copia se podrá iniciar la actividad.

El EE será remitido al Director General de Habilitaciones y Permisos, para la evaluación y eventual firma del acto administrativo que resuelva sobre el otorgamiento de la habilitación.

4. Suscripción del acto administrativo por el Director General de Habilitaciones y Permisos (en adelante "DGHP").

En caso de aprobar lo actuado, el DGHP suscribirá la disposición mediante el sistema GEDO, mediante la cual se otorgue la habilitación solicitada, y se ordene la Verificación Especial de Habilitación, a través de los Agentes Verificadores de Habilitaciones. La Disposición firmada por el funcionario interviniente será vinculada al Sistema de Gestión Integral.

5. Entrega de documentación al contribuyente.

A la par de la vinculación de la Disposición firmada, el Sistema de Gestión Integral (SGI) emitirá una comunicación al contribuyente informándole que se encuentra disponible el certificado de habilitación para su correspondiente impresión, y haciéndole saber que dispone de un plazo de diez días hábiles a los efectos de concurrir a la Mesa de Ayuda y Atención al Público de la Agencia Gubernamental de Control, munido de una copia del mismo, a los efectos de protocolizar el libro de asiento de inspecciones, conforme lo establecido por el artículo 10 del Decreto N° 93/GCABA/06, bajo apercibimiento de archivo.

En caso de retiro de documental agregada en soporte papel, el titular y/o autorizado firmará un comparendo de retiro de documentación, que será escaneado y vinculado al E.E.

ANEXO II**INSTRUCTIVO SOLICITUD DE HABILITACIÓN A PARTIR DE UNA ENCOMIENDO DIGITAL****HABILITACIÓN SIMPLES SIN PLANO****Contenido**

Introducción	2
Bienvenida.....	2
Usuario no registrado.....	3
Registro	3
Usuario registrado.....	5
Olvido de contraseña.....	5
Ingreso	5
Consulta de Trámites.....	10
Cambio de Contraseña.....	11
Cerrar Sesión.....	12



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 aplicativo a través del link <http://www.dghpsh.agcontrol.gob.ar/SSIT/> (ver figura n°1).

The screenshot shows the SSIT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SSIT Sistema de Solicitudes de Inicio de Trámite' and links for 'Inicio', 'Registrarse', and 'Contacto'. Below the navigation bar is a large banner image showing a person at a service counter. Overlaid on the banner is an 'Aviso' (Notice) stating: 'Todas las encomiendas certificadas con fecha 03/04/2013 y posteriores deberán estar acompañadas de la minuta digital y el certificado de impacto ambiental, para poder confirmar una solicitud.' Below the banner are three small numbered boxes (1, 2, 3). The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Solicitudes de Inicio de Trámite' and contains the text: 'Desde aquí podés efectuar el Inicio On Line de los trámites de habilitaciones que tienen Encomienda Digital. A saber:' followed by a bulleted list: '• Habilitaciones simples, especiales, ampliaciones y redistribuciones de uso.' and '• También podés consultar el estado de dichos trámites en curso.' Below the list is a blue circular icon with a white key. To the right of the icon is the text: 'Para poder iniciar trámites es necesario tener un usuario. Si ya posee uno, inicie sesión para ver el panel de trámites o consultar los ya realizados. Si todavía no posee usuario, haga click [aquí](#) para registrarse.' The right column is titled 'Inicio de Sesión' and contains a link 'Accede a tu cuenta', a 'Usuario:' label with a text input field, a 'Contraseña:' label with a text input field, an 'Ingresar' button, and a link '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom of the page is a dark grey footer bar with the text 'Agencia Gubernamental de Control' and contact information: 'Tte. Gral. Juan D. Perón 2941 - CABA', 'Teléfono: 4860-5200', and 'Horario de atención: Lunes a Viernes de 8.30 a 13.30 hs.' Below the footer bar are four circular icons with labels: '147 ATENCION CIUDADANA', 'GUÍA DE TRÁMITES', 'SUACI', and 'CONSEJOS PROFESIONALES'.

Figura n°1



Buenos Aires Ciudad

Usuario no registrado

Registro

Para ingresar al sitio web es necesario contar con un usuario, con una certificación de encomienda digital, así como además poseer el número de matrícula del escribano.

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:



Figura n°2



Buenos Aires Ciudad

El Sistema muestra el formulario de registración de usuario (ver figura n° 3) 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.

SSIT Sistema de Solicitudes de Inicio de Trámites

Inicio **Registrarse** Contacto

Registro de usuario

El usuario le servirá para iniciar un trámite online y para seguir el estado del mismo.
Para obtener un usuario, debe completar los campos que se muestran a continuación, luego el sistema le enviará un email para comprobar la dirección de correo.
Siga las instrucciones del email para activar el usuario.
Si ya posee un usuario en el sistema anterior, no es necesario que se vuelva a registrar, puede utilizar el mismo.

Nombre de Usuario (*):

Clave (*):

Confirme Clave (*):

E-mail (*):

Apellido (*):

Nombre/s (*):

Calle (*):

Número (*):

Piso:

Depto:

Código Postal:

Provincia (*):

Localidad (*):

Teléfono: (Area + Prefijo + Sufijo)

Móvil:

Mensaje de Texto (SMS):

Registrarse

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.

☐ Acepto términos y condiciones

Agencia Gubernamental de Control
Tte. Gral. Juan D. Perón 2941 - CABA
Teléfono: 4860-5200
Horario de atención: Lunes a Viernes de 8.30 a 13.30 hs.

147 ATENCIÓN CIUDADANA

GUÍA DE TRÁMITES

SUACI

CONSEJOS PROFESIONALES

Figura n°3

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.



Buenos Aires Ciudad

Usuario registrado

Olvido de contraseña

Para ingresar al sitio web es necesario colocar el usuario, contraseña y luego presionar el botón “Ingresar” pero, en caso de haber olvidado la contraseña en cuestión debe presionarse el link “¿olvidaste tu contraseña?” (Ver figura n°4).



Figura n°4

Para recuperar su contraseña es necesario colocar el nombre de usuario y luego presionar el botón “Enviar correo” (ver figura n°5).



Figura n°5

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: EL USUARIO CON EL CUAL SE INGRESA AL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INICIO DE TRAMITES NO ES EL USUARIO CON EL QUE SE INGRESA A ENCOMIENDA DIGITAL.
EN EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INICIO DE TRAMITES PUEDE REGISTRARSE CUALQUIER PERSONA QUE DESEE REALIZAR UNA SOLICITUD DE HABILITACION.

Ingreso

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



Buenos Aires Ciudad

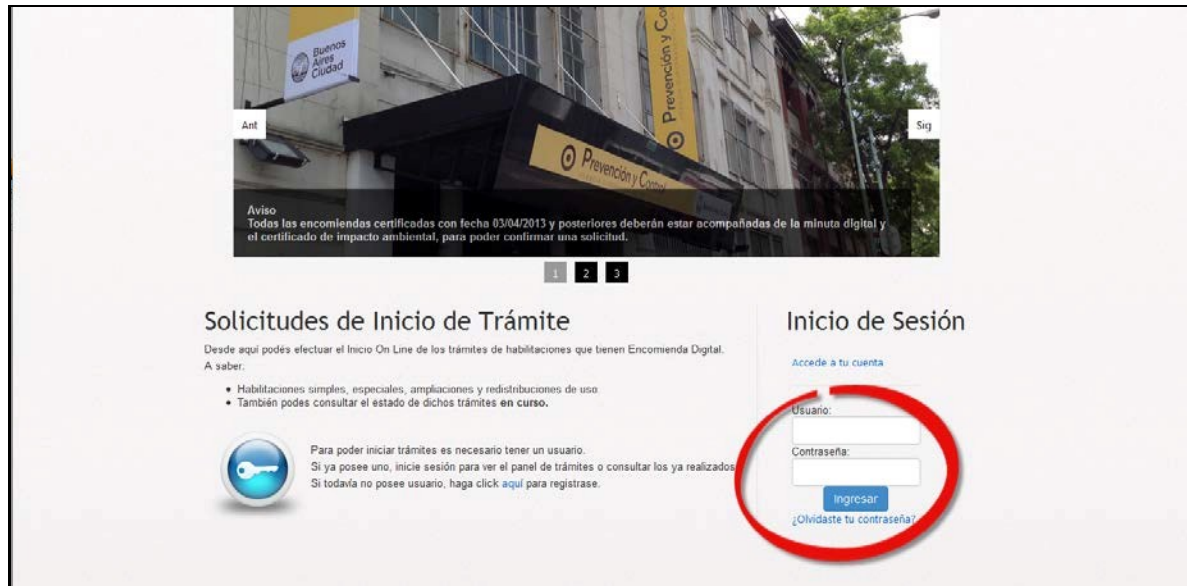


Figura n°6

Al ingresar al Sistema de solicitud de habilitaciones, podrá iniciar solicitudes a partir de una Encomienda Digital (ver figura n°7) presionando el botón “Iniciar trámite”.

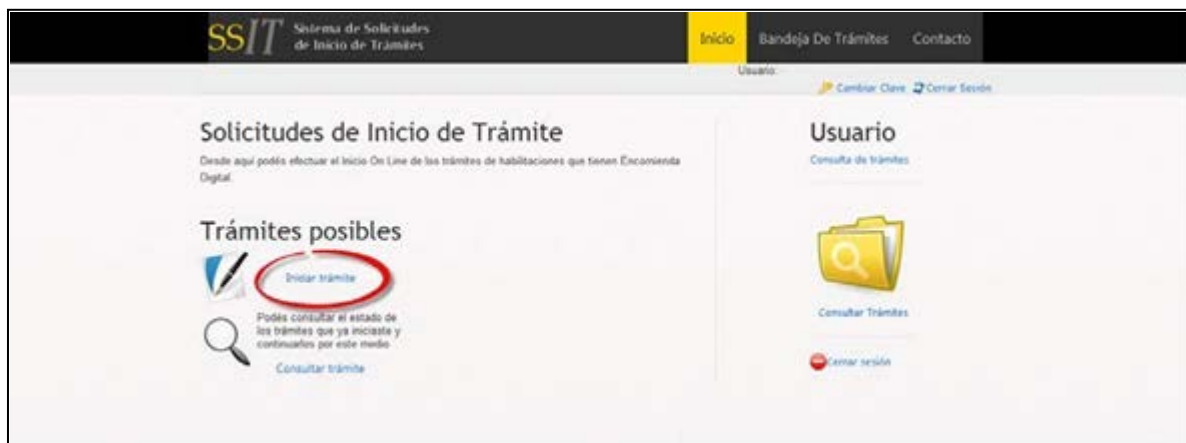


Figura n°7

Una vez presionado el botón “Iniciar trámite”, se presenta la siguiente pantalla:



Buenos Aires Ciudad

Usuario: [Cambiar Clave](#) [Cerrar Sesión](#)

Nueva Solicitud de Trámite

Para iniciar un trámite a partir de una Encomienda Digital debe ingresar los siguientes datos:

Nro. de trámite de la Encomienda:

Código de Seguridad de la Encomienda: [Continuar](#)

- **Número de Trámite Encomienda**
Este número se encuentra en la hoja correspondiente a la certificación de encomienda que realiza el conasejo en el que el profesional se encuentra matriculado. A modo de ejemplo se muestra en la imagen que se encuentra a continuación, en color celeste.
- **Código de Seguridad**
El mismo se encuentra en la hoja correspondiente a la certificación de encomienda que realiza el conasejo en el que el profesional se encuentra matriculado. A modo de ejemplo se muestra en la imagen que se encuentra a continuación, en color verde.

Código de Seguridad
6670

Buenos Aires
Gobierno de la Ciudad

N° Trámite 3 - N° Encomienda en Consejo 3

CERTIFICACIÓN DE ENCOMIENDA PARA TAREA PROFESIONAL

Para solicitar habilitación de local en la Agencia Subordinada de Control del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Figura n°8

Recuerde que debe tener en sus manos la impresión de la encomienda certificada o bien el número de trámite y el código de seguridad que se encuentra en la impresión de la certificación otorgada en el Consejo Profesional.

Al finalizar el ingreso de los datos, es necesario presionar el botón “Continuar” (ver figura n° 8).

Una vez confirmados los datos anteriores, el Sistema muestra el número de solicitud asignado y al seleccionar “Continuar”, el Sistema muestra el detalle de la solicitud, en el que podrá ver toda la información que contiene la misma (ver figura n°9).

[Cambiar Clave](#) [Cerrar Sesión](#)

Número de solicitud: **224353**

Sobre la Encomienda N°: **38076**

Tipo de trámite: **Habilitación Simple (sin planos)**

Estado de la solicitud: **Completo**

[Confirmar Solicitud](#) [Anular Solicitud](#)

Ubicación

Datos de la Ubicación

Sección: 37 Manzana: 125 Parcela: 008
Partida Matriz N°: 410745
Zonificación de la parcela
R2a II-Zona destinada a la localización
Puertas
CRAMER AV. 1765
Otros: Depto A

Zona Declarada: R2a II - Zona destinada a la localización

Plantas a habilitar: Piso 13

Rubros [▼](#)

Lista de documentos [▼](#)

Figura n°9



Buenos Aires Ciudad

En la solicitud se podrá visualizar:

° La ubicación

 Ubicación



Datos de la Ubicación

Sección: 37 Manzana: 125 Parcela: 008
Partida Matriz N°: 410745
Zonificación de la parcela
R2a II-Zona destinada a la localizaci
Puertas
CRAMER AV. 1765
Otros: Depto A

Zona Declarada: R2a II - Zona destinada a la localizaci

Plantas a habilitar: Piso 13

Figura n°10

° El rubro:

Rubros					
Listado de rubros					
Código	Descripción	Actividad	Zona	Sup	Superficie
604001	AGENCIAS COMERCIALES DE EMPLEO, TURISMO, INMOBILIARIA, ETC.	Servicios	✓	✓	66,50

Figura n°11

° La lista de documentos:

Podrá visualizar todos los documentos relacionado a la solicitud (encomienda, Impacto Ambiental Anverso, Impacto Ambiental Reverso y Acta Notarial).

Todo aquel documento que no esté digitalizado es necesario que sea escaneado y adjuntado.



Buenos Aires Ciudad



Figura n°12

Presionando el botón “Agregar Documentos”, se presenta la siguiente pantalla:



Figura n°13

1-Seleccione el tipo de documento que desea agregar.

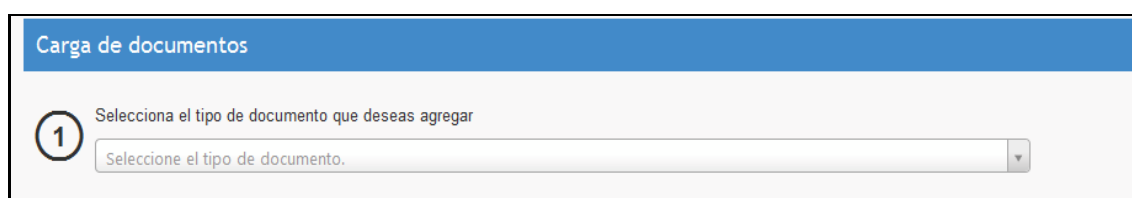


Figura n°14

2- Presione el botón “Seleccionar archivo” y seleccione el archivo.

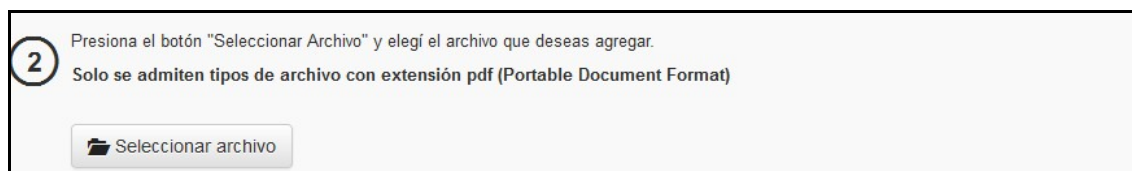


Figura n°15

3.- Seleccionar el Archivo PDF, si el archivo es el correcto presionar el botón “Subir Documento”, de lo contrario presione el botón “Cancelar”.



Buenos Aires Ciudad

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

 afip.pdf 150 kb.

[Subir Documento](#) [Cancelar](#)

Figura n°16

4.- Podrán visualizarse los archivos adjuntos antes de confirmar la solicitud:

Lista de documentos

Según la Resolución 97/AGC/2013 a partir del 1° de abril de 2013 la **Minuta Digital de la Escritura de Habilitación**, denominada "Anexo Notarial", que deberá confeccionar cada escribano mediante el aplicativo existente en la pagina web del Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en base a los datos transferidos por el sistema informática destinado a efectuar la tramitación de las solicitudes de habilitaciones por la Dirección General de Habilitaciones y Permisos, de ésta AGC.

 Encomienda  Impacto Ambiental Anverso  Impacto Ambiental Reverso  Acta Notarial

Lista de documentos adjuntos

 Plano conforme a obra 28/03/2014 16:10 [✕ Eliminar](#)

[▼ Agregar Documentos](#)

Figura n°17

Consulta de Trámites

Presionando el botón "Consultar trámite" (ver figura n°18) es posible consultar los datos de los trámites y hacer el seguimiento del estado de los mismos.

SSIT Sistema de Solicitudes de Inicio de Trámites

[Inicio](#) [Bandeja De Trámites](#) [Contacto](#)

Usuario: [usuario] (Cerrar Sesión) [Cambiar Clave](#) [Cerrar Sesión](#)

Solicitudes de Inicio de Trámite
Desde aquí podés efectuar el Inicio On Line de los trámites de habilitaciones que tienen Encomienda Digital.

Trámites posibles

 [Iniciar trámite](#)

 Podés consultar el estado de los trámites que ya iniciaste y continuarlos por este medio
[Consultar trámite](#)

Usuario

[Consulta de trámites](#)

 [Consultar Trámites](#)

 [Cerrar sesión](#)

Agencia Gubernamental de Control
Tte. Gral. Juan D. Perón 2941 - CABA
Teléfono: 4860-5200
Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:30 a 13:30 hs.

 **147** ATENCIÓN CIUDADANA

 **GUÍA** DE TRÁMITES

 **SUACI**

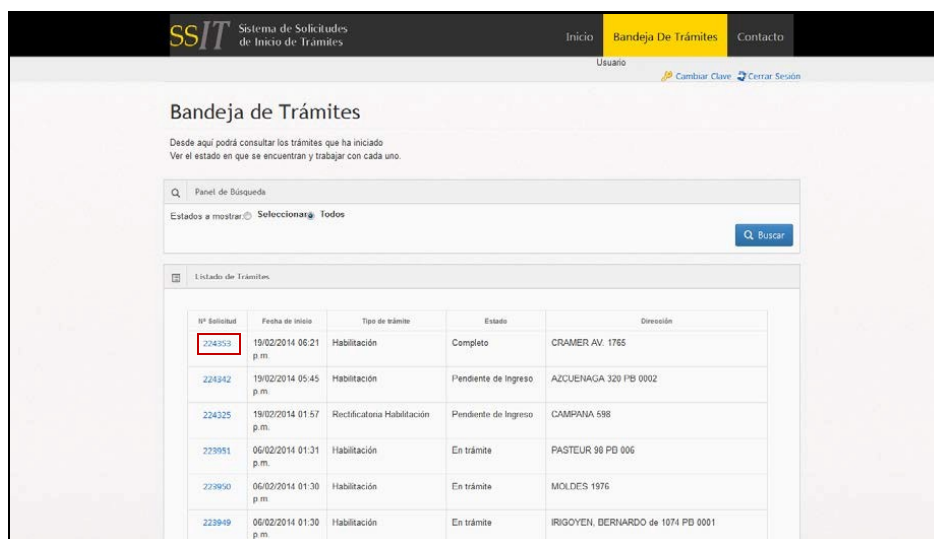
 **CONSEJOS** PROFESIONALES

Figura n°18



Buenos Aires Ciudad

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:



Bandeja de Trámites

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

Panel de Búsqueda

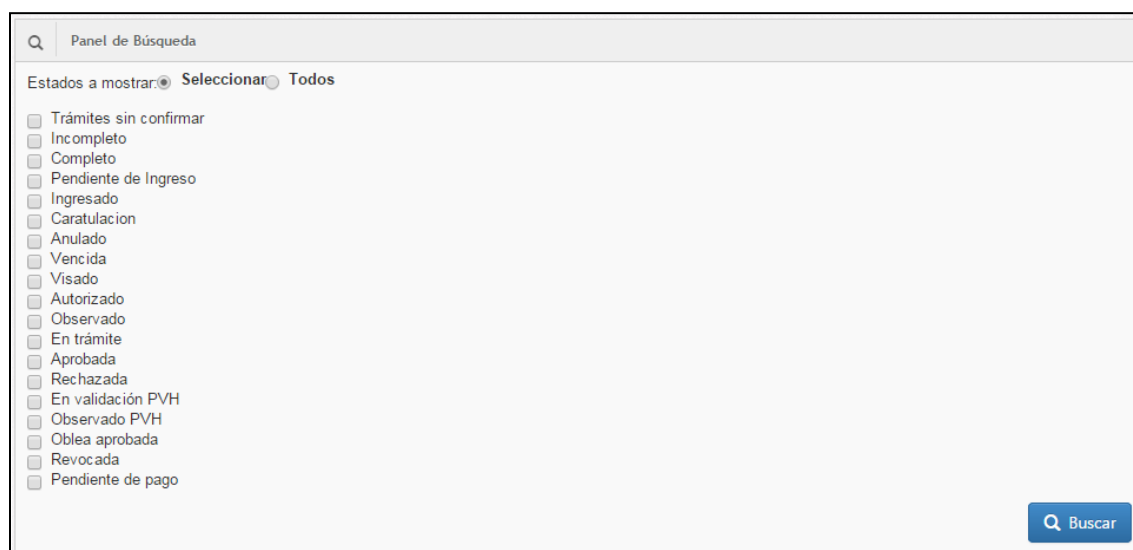
Estados a mostrar: ☒ Seleccionar ☐ Todos

Lista de Trámites

Nº Solicitud	Fecha de inicio	Tipo de trámite	Estado	Dirección
224303	19/02/2014 06:21 p.m.	Habilitación	Completo	CRAMER AV. 1765
224342	19/02/2014 05:45 p.m.	Habilitación	Pendiente de Ingreso	AZCUENAGA 320 PB 0002
224325	19/02/2014 01:57 p.m.	Rectificatoria Habilitación	Pendiente de Ingreso	CAMPANIA 588
223951	06/02/2014 01:31 p.m.	Habilitación	En trámite	PASTEUR 98 PB 006
223950	06/02/2014 01:30 p.m.	Habilitación	En trámite	MOLDES 1976
223949	06/02/2014 01:30 p.m.	Habilitación	En trámite	IRIGOYEN, BERNARDO de 1074 PB 0001

Figura n°19

Asimismo, se facilita la búsqueda permitiendo aplicar filtros por tipo de estado tal como se muestra en la pantalla siguiente:



Panel de Búsqueda

Estados a mostrar: ☒ Seleccionar ☐ Todos

- ☐ Trámites sin confirmar
- ☐ Incompleto
- ☐ Completo
- ☐ Pendiente de Ingreso
- ☐ Ingresado
- ☐ Caratulación
- ☐ Anulado
- ☐ Vencida
- ☐ Visado
- ☐ Autorizado
- ☐ Observado
- ☐ En trámite
- ☐ Aprobada
- ☐ Rechazada
- ☐ En validación PVH
- ☐ Observado PVH
- ☐ Oblea aprobada
- ☐ Revocada
- ☐ Pendiente de pago

Figura n°20

En la pantalla resultante de trámites indicada previamente, 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.

Cambio de Contraseña

Presionar el botón “Cambiar clave”, identificado con el símbolo de una llave en el ángulo superior derecho de la pantalla según se ejemplifica en la figura siguiente:



Buenos Aires Ciudad

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 781-AGC/14 (continuación)

Figura n°21

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:

Figura n°22

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" que se encuentra disponible a la derecha de la opción "cambiar Clave" indicada en la figura previa n°20.

**Buenos Aires Ciudad****FIN DEL ANEXO**