

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE  
**Subsecretaría de Registros, Interpretación y Catastro**

- 1 Ingreso al sistema.
- 2 Selección de trámite.
- 3 Carga de datos.
- 4 Carga de documentos.
- 5 Confirmación del trámite.



# Manual de trámites de obras Tramitación a distancia

---

<http://www.buenosaires.gob.ar/tramites/tad>

---



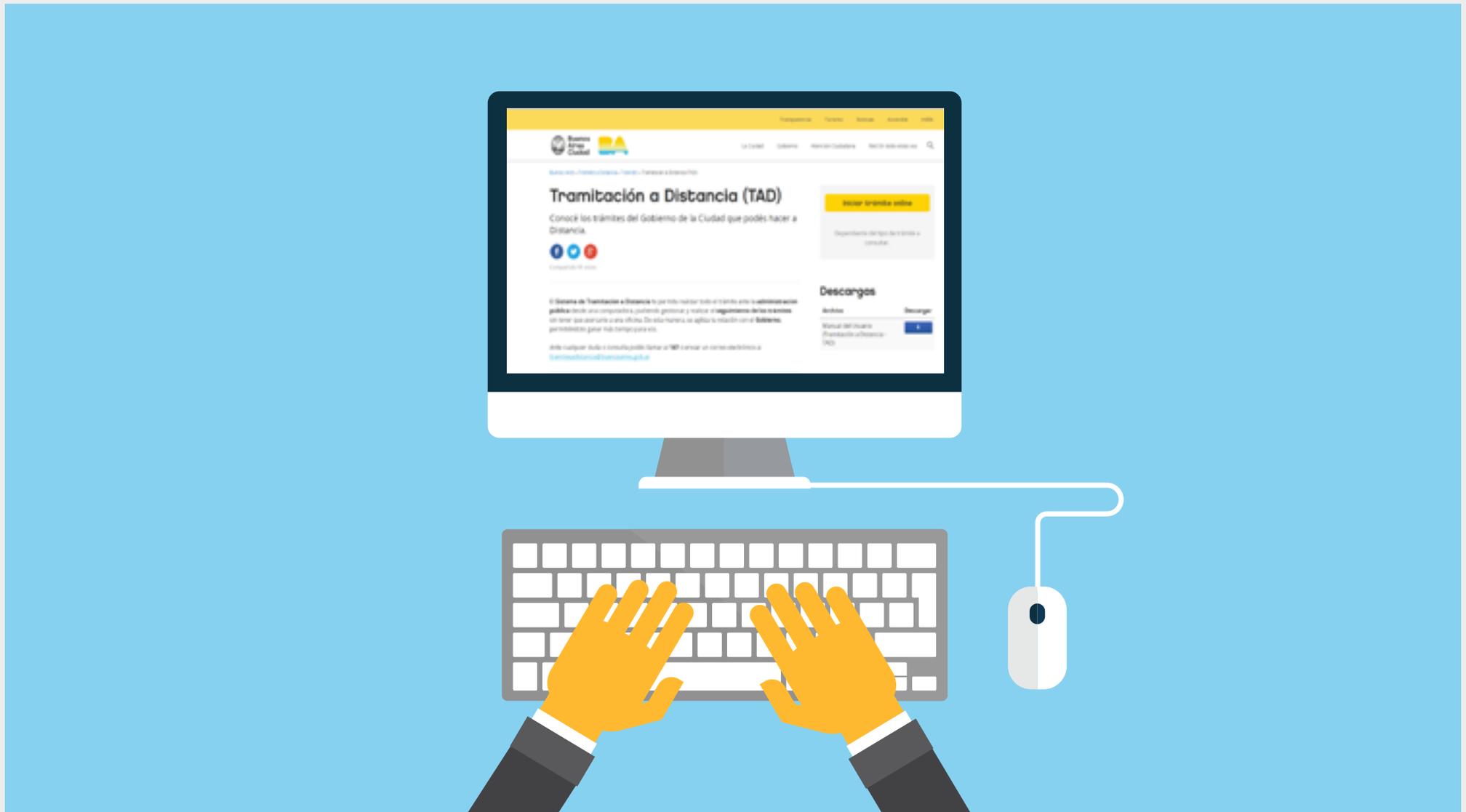
## ¿Qué es Tramitación a Distancia (TAD)?

Es una plataforma que permite al ciudadano realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual desde una computadora, pudiendo gestionar y llevar el seguimiento de los mismos sin tener que acercarse a una mesa de entrada.

# Cómo iniciar un trámite mediante Tramitación a Distancia.

Para ello tenés que ingresar en la siguiente URL:

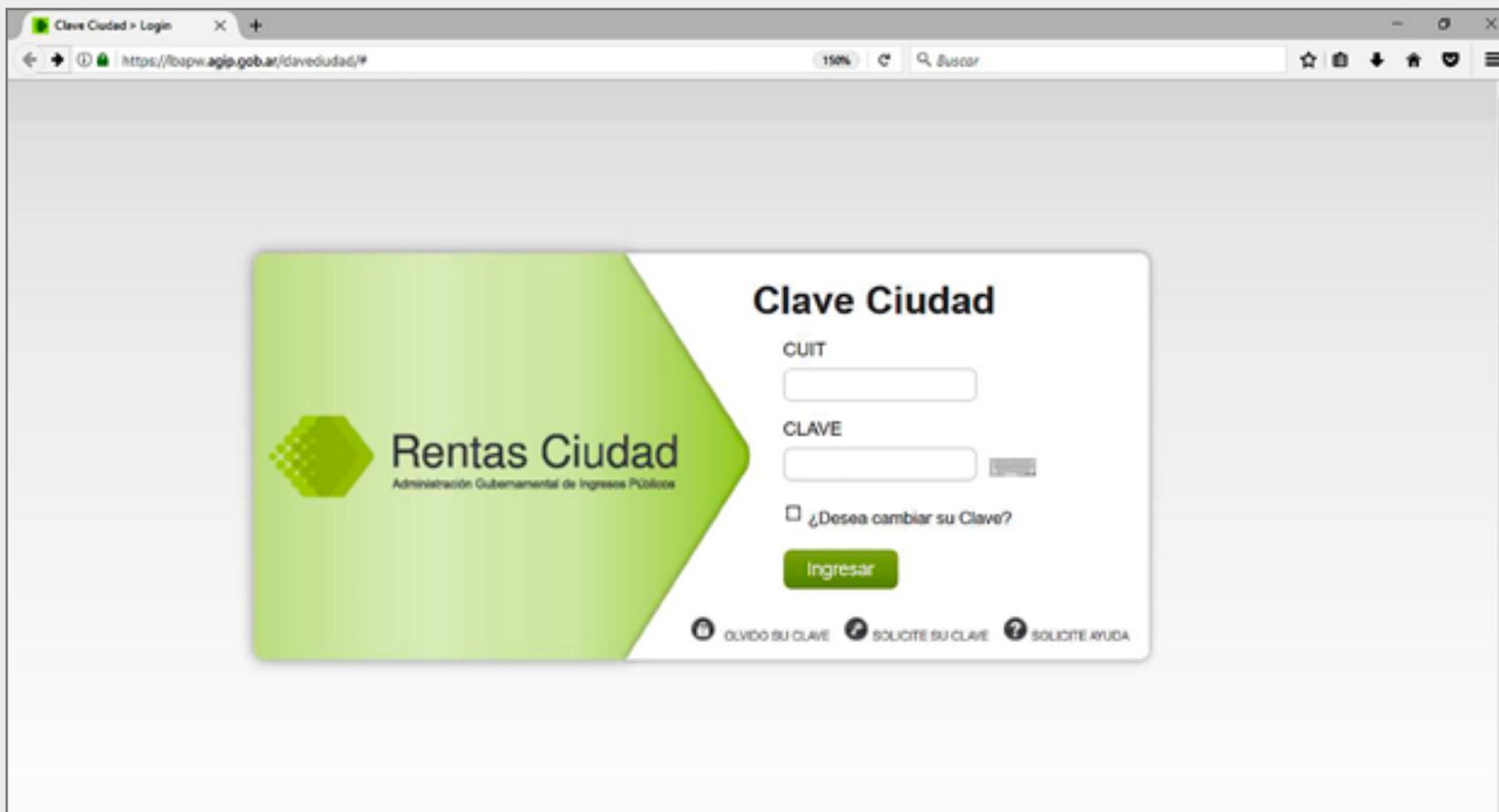
<http://www.buenosaires.gob.ar/tramites/tad>



Cuando ingrese, el sistema le recordará cómo obtener su Clave Ciudad.

The screenshot shows a web browser window with a URL starting with 'https://buenosaires.gob.ar/ciudad'. A modal window titled 'Clave Ciudad. Cajeros Automáticos.' is displayed. The main heading reads 'Obtenga su Clave Ciudad en 3 pasos'. Below this, a text block states: 'A partir de ahora usted puede obtener o cambiar su contraseña de Clave Ciudad Nivel 2 mediante el uso de Cajeros Automáticos de forma fácil y sencilla.' A three-step process diagram follows, with steps 1, 2, and 3 connected by a green line. Step 1 shows an ATM icon with the text 'Concurra al cajero automático'. Step 2 shows a receipt icon with the text 'Obtenga el comprobante'. Step 3 shows a computer monitor icon with the text 'Ingrese al aplicativo web'.

Ingresar con el CUIT y la Clave Ciudad (nivel 1 o 2).



**NOTA:** La Clave Ciudad se puede gestionar online (teniendo ya Clave Fiscal), en la Comuna correspondiente a tu domicilio o en los Colegios de Escribanos y de Abogados, en el Consejo de Profesionales de Ciencias Económicas, y ahora también en todos los cajeros automáticos de las redes Banelco y LINK. Una vez ingresado el CUIT y la Clave Ciudad, el sistema solicitará que se modifique la contraseña en el primer ingreso. Esta clave de usuario garantiza la protección de los datos personales del ciudadano.

Hacer click en TAD, el último ítem en la página.

The screenshot shows a web application interface with a light green background. It features several menu items, each with a title and a description. The items are: 'Administración y Subadministración', 'Domicilio Fiscal Electronico', 'Aplicaciones', 'Domicilio Fiscal Electronico', 'Aplicaciones', 'Selección un Representado' (with a dropdown menu showing 'NADIE NADIE' and 'BO-00000000-0'), 'Consulta Regimen Simplificado', 'Consulta e Impresión de Boletas', 'Ingresos Brutos', 'Planes Facilidades', 'Poder Judicial', and 'TAD - Ministerio de'. A red box highlights the 'TAD - Ministerio de' item, and a hand cursor with the text 'click!' is pointing to it. Below the menu items, there is a footer with the text: 'Dirección General de Rentas de la Ciudad de Buenos Aires' and 'Dirección Desarrollo de Servicios - Dpto Desarrollo de Aplicaciones e Internet'.

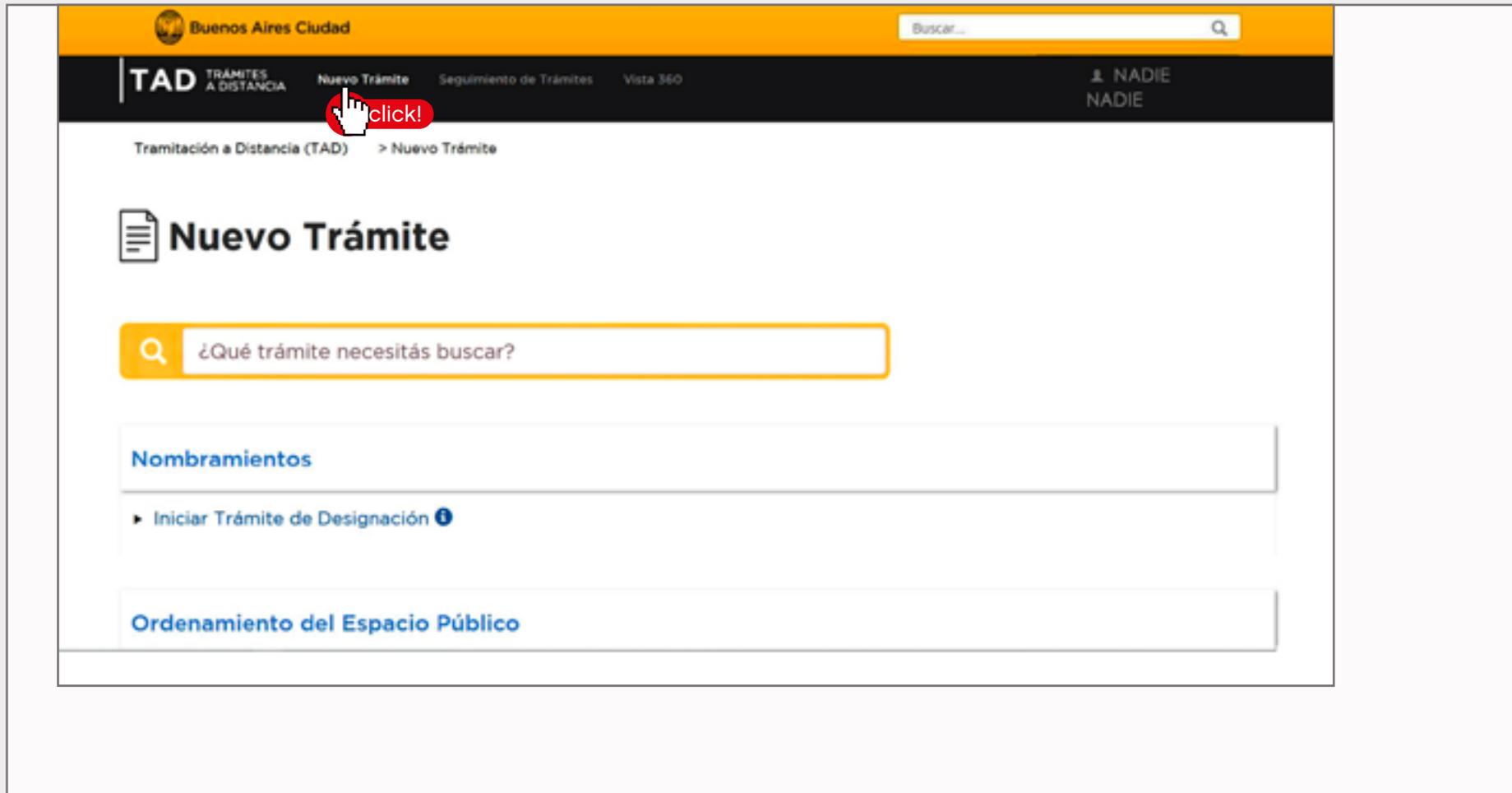
## Intervinientes y Apoderados de los trámites.

En el Sistema TAD hay 3 figuras distintas que pueden gestionar un expediente, cada uno con sus características.

Diferencias en las funciones en los trámites de obras

Titular	Apoderado	Interviniente
Un usuario TAD es titular cuando tiene cualquier trámite a su nombre, como dueño.	Un usuario TAD (futuro titular de un trámite) puede conceder a otro usuario TAD un poder para que éste pueda iniciar cualquier trámite del listado disponible en TAD.	Un usuario TAD (futuro titular de un trámite) puede nombrar a otro usuario TAD como interviniente para que éste pueda gestionar un trámite en particular.
El titular debe contar con Clave Ciudad Nivel 2	Tanto titular como apoderado deben contar con Clave Ciudad Nivel 2.	El interviniente estará vigente hasta la finalización del trámite, pero puede ser modificado por el titular en cualquier momento.
El Usuario TAD podrá apoderar a uno o varios usuarios TAD para la realización de cualquier trámite.	Este apoderamiento tiene fecha de vencimiento, pero puede ser revocado por el titular en cualquier momento.	Al iniciar sesión, el interviniente verá en su pantalla de seguimiento los trámites que tiene asignados.
El titular es quien decide la fecha de vencimiento de los poderes otorgados. Y puede volver a otorgarlos una vez vencidos.	Cuando el apoderamiento se vence, el titular debe designar otra vez.	En la carátula del trámite se verán los datos del interviniente y del solicitante.
Cada trámite puede tener un solo apoderado.	Al iniciar sesión, el apoderado deberá elegir el nombre de la persona que representará.	El encargado de gestionar el trámite es el interviniente, pero si el titular recibe una subsanación deberá gestionarla.
El titular es el encargado de gestionar el trámite, salvo que designe un apoderado o un interviniente.	En la carátula del trámite se verán los datos del apoderado y del solicitante.	
Las notificaciones le llegarán tanto al titular como a los designados.	El encargado de gestionar el trámite es el apoderado.	
	Las notificaciones le llegarán tanto al apoderado como al titular.	

Al clicar el ícono de “**Nuevo Trámite**”, se desplegarán las opciones disponibles, divididas en grupos.



En **Buscar Trámites** se pueden consultar ingresando el nombre del mismo, tal cual aparece en el listado.

Buenos Aires Ciudad

Buscar...

TAD TRÁMITES A DISTANCIA

Nuevo Trámite Segulimiento de Trámites Vista 360

NADIE NADIE

Tramitación a Distancia (TAD) > Nuevo Trámite

## Nuevo Trámite

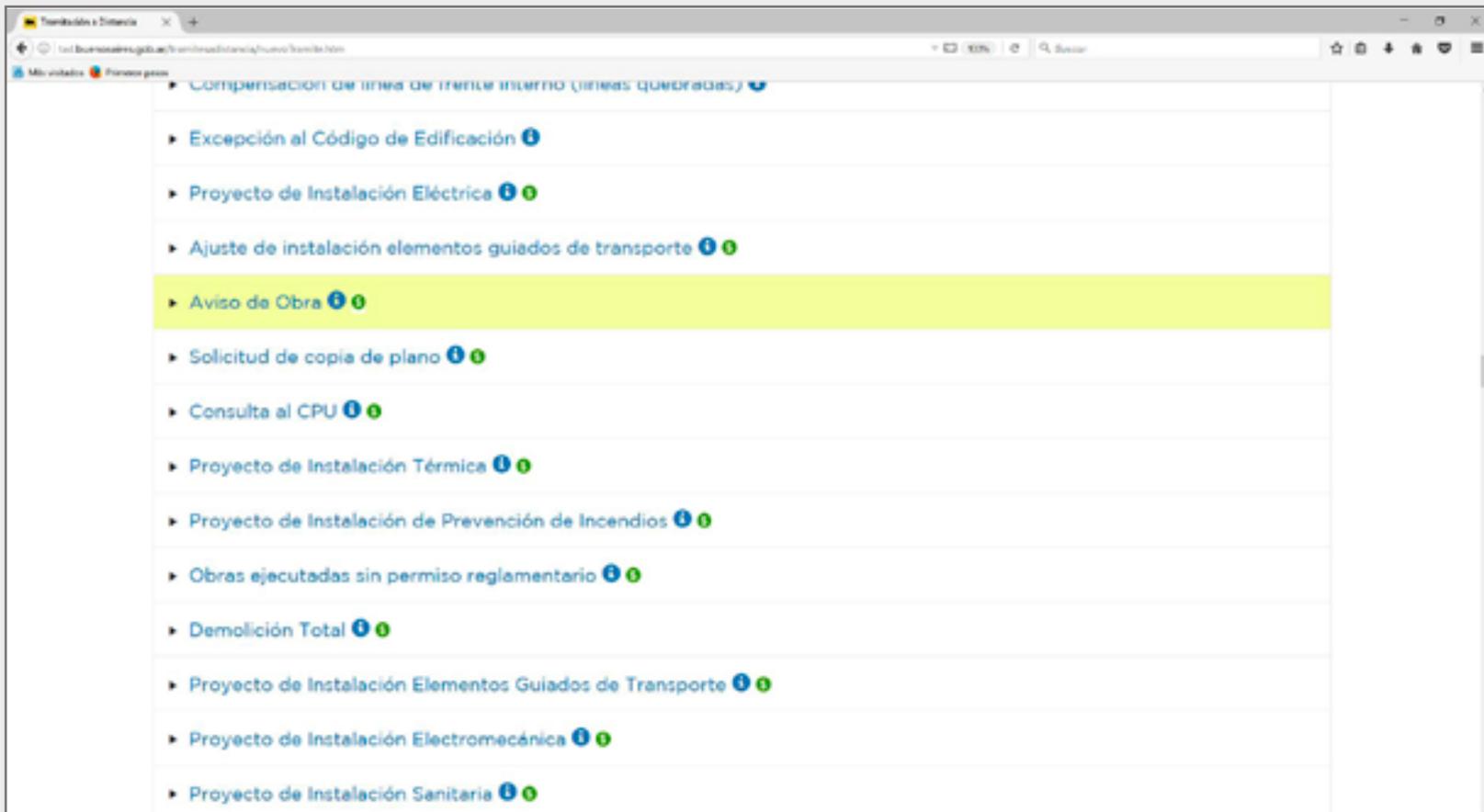
Ampliación y modificación con demolición parcial

[Registro de Obras e Instalaciones](#) Ver ayuda para la selección de Trámite

► Ampliación, Modificación c/s Demolición Parcial

**i** Este ícono indica los requisitos que deben cumplirse para realizar el trámite.

**\$** Y éste, muestra que el trámite requiere un pago.



Al hacer click sobre el trámite, en la parte superior de la pantalla, aparecerán los pasos a seguir.

Estos tres pasos son iguales en todos los trámites, únicamente cambia su contenido según las necesidades de cada uno de ellos.

The screenshot displays the Buenos Aires Ciudad website interface. At the top, there is a yellow header with the logo and name 'Buenos Aires Ciudad' on the left, and 'EN TODO ESTÁS VOS' on the right. Below this is a dark navigation bar with 'TAD TRÁMITES A DISTANCIA' and menu options: 'Nuevo Trámite', 'Seguimiento de Trámites', and 'Vista 360'. On the far right of the navigation bar, it shows a user profile icon and the name 'NADIE NADIE'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Tramitación a Distancia (TAD) > Nuevo Trámite'. Below this, a horizontal flowchart titled 'Pasos' (Steps) is shown. It consists of three numbered steps: 1. 'Completar formulario' (Complete form) in a blue box, 2. 'Adjuntar documentos' (Attach documents) in a grey box, and 3. 'Confirmar trámite' (Confirm process) in a grey box. Below the flowchart, the title 'Aviso de Obra' is displayed in large, bold letters. Underneath the title is a blue button labeled 'Requisitos del trámite' (Requirements of the process).

# Paso 1 en TAD

Se observan los Datos del Solicitante (titular y apoderado, si corresponde) y el Domicilio constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

The screenshot shows the TAD (Tramitación a Distancia) web 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 the text "TRÁMITES A DISTANCIA", along with links for "Nuevo Trámite", "Seguimiento de Trámites", and "Vista 360". The main content area has a breadcrumb trail: "Tramitación a Distancia (TAD) > Nuevo Trámite". A process flow diagram shows three steps: 1. "1 Completar formulario" (highlighted in blue), 2. "2 Adjuntar documentos", and 3. "3 Confirmar trámite". Below the flow, the title "Ampliación y modificación con demolición parcial" is displayed, followed by a "Requisitos del trámite" button. The "Datos del Solicitante" section is visible, containing a "Datos Personales" form with fields for "Nombre y Apellido" (filled with "NADIE NADIE"), "Primer Nombre \*" (filled with "Nadie"), and "Segundo Nombre".

Para designar un interviniente\* al trámite debe escribir el CUIT de la persona que cumplirá este rol, y el sistema autocompletará con el nombre o razón social correspondiente.

### Datos del Interviniente

CUIT Interviniente	<input type="text"/>
Nombre/Razón Social Interviniente	<input type="text"/>

**IMPORTANTE:** Para pagar el uso conforme ingresá a este [link](#).

Concepto: Certificado de Uso Conforme.

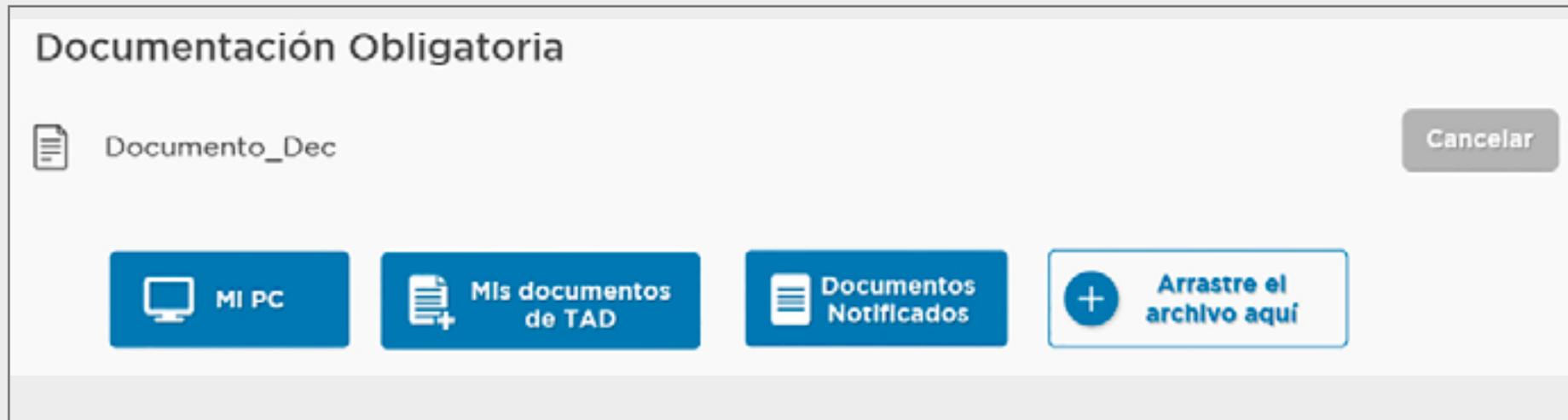
\* El interviniente debe ser usuario TAD.

## Paso 2 en TAD

Se observa la **Documentación Obligatoria** y la **Adicional** que se debe cargar para la realización del trámite.

The screenshot shows a three-step process flow: 1. Completar formulario (marked with a green check), 2. Adjuntar documentos (highlighted in blue), and 3. Confirmar trámite. Below the flow, the title 'Ampliación, Modificación c/s Demolición Parcial' is displayed with a 'Ver Requisitos del Trámite' button. A placeholder text block follows. The 'Carga de Documentos' section is divided into two categories: 'Documentación Obligatoria' and 'Documentación Adicional', both highlighted with red boxes. The 'Obligatoria' section lists 'Documento\_Dec', 'Documento de Identidad (DNI, Libreta, otros)', and 'Documento de Propiedad', each with a 'Subir' button. The 'Adicional' section lists 'Documento\_Autorización' with a 'Subir' button.

Al hacer click sobre el botón **Subir** de cada documento, aparecerán 4 opciones de carga:



Subir un archivo desde un pendrive o desde alguna carpeta de la computadora.



Abrir el buzón de “Mis documentos TAD” (documentos utilizados en otros trámites).



Arrastrar tus archivos desde la computadora o pendrive.

**NOTA:** Si elige cargar la documentación desde Mi PC, no arrastrar el archivo hasta “Arrastre el archivo aquí”.

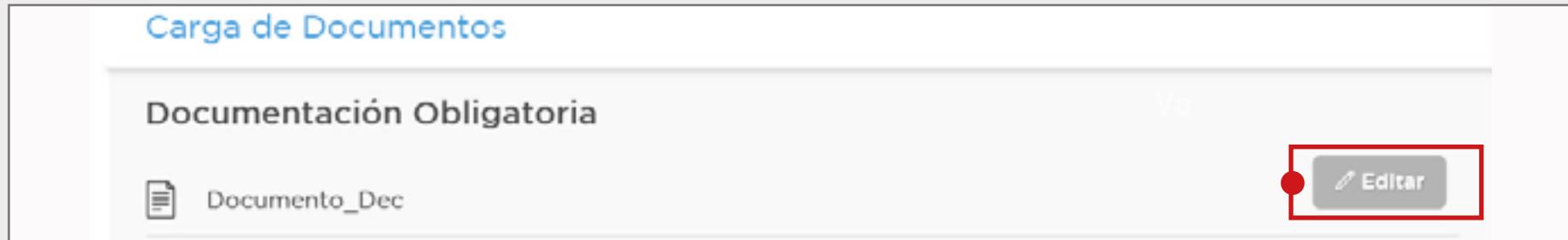


Abrir el buzón de “Mis notificaciones” (documentos que han sido notificados por TAD). Importante: esta opción de carga incluye los certificados notificados por TAD como resultado de otro trámite previo al que se está realizando.

**NOTA:** Se deberá subir un solo archivo por cada documento obligatorio.

La única referencia en la que se podrá subir más de un archivo por documento es aquella que lleva el signo  junto al nombre del documento requerido.

El botón **Editar** aparecerá sólo en el formulario a completar en la documentación obligatoria.



El botón **Atrás** va al **Paso 1**.



El botón **Siguiente** confirma los documentos subidos y avanza al **Paso 3**.



El botón **Salir** lleva a la pantalla de **Selección de Trámites**.

Los trámites de obra, instalaciones y catastro poseen un formulario que se debe completar digitalmente. Ese formulario será la carátula del expediente.

Buenos Aires Ciudad EN TODO ESTÁS VOS

TAD TRÁMITES A DISTANCIA

Nuevo Trámite Seguimiento de Trámites Mis Registros de Obra e Instalaciones Vota 360

YILLALBA MARIA 43 ISABEL

Tramitación a Distancia (TAD) > Nuevo Trámite

Pasos

1 Completar formulario

2 Adjuntar documentos

3 Confirmar trámite

### Ampliación, Modificación c/s Demolición Parcial

Ver Requisitos del trámite

Cargar Documentos

Documentación Obligatoria

Plano de demolición (en formato dwf) Subir

Documentación Adicional

Planos anexos, de detalle, de instalaciones y otros (en un único archivo en formato dwf) Subir

Atrás Salir Siguiente

Por ejemplo, al hacer click en "Plano de demolición"

El usuario deberá completar el siguiente formulario, que varía dependiendo del trámite que se quiera realizar.

X

## Datos Adicionales para la Caratula

---

**Datos del Propietario o Titular**

Personería	<input type="text"/>
CUIT/CUIL	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

**Datos de la Obra**

Destino de la Obra	<input type="text"/>
¿Es solo vivienda? (Si es más de un uso, colocar NO)	<input type="text"/>
Antecedente	<input type="text"/>
Partida de Contribución territorial	<input type="text"/>
Calle y altura	Calle y altura: <input type="text"/> <span style="float: right; background-color: #808080; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Autocompletar</span>
	Sección: <input type="text"/> Manzana: <input type="text"/> Parcela: <input type="text"/>
	Comuna: <input type="text"/> Barrio: <input type="text"/>
Parcelas asociadas	<input type="text"/>

Cada uno de los formularios finaliza con 2 botones:



Una vez completado el mismo, se deberá hacer click en **Guardar**.  
Al instante, aparecerá un nuevo botón: **Modificar**.



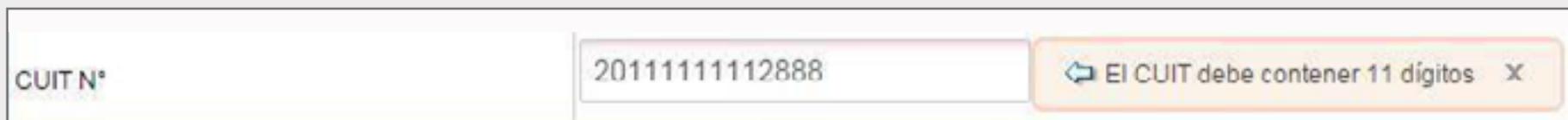
En caso de no modificar ningún dato, luego de **Guardar** se procederá a **Cerrar**.

Puede haber casos donde al hacer click en **Guardar**, no aparezca el botón **Modificar**.

Esto indica que **uno de los datos del formulario es erróneo o no se completó un campo obligatorio del formulario**.

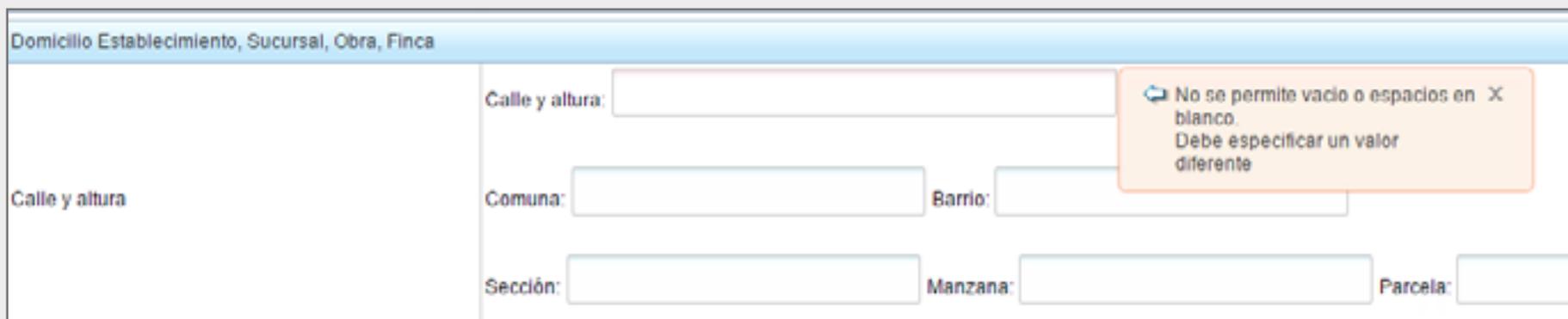
Al revisar el formulario, se observarán mensajes que indican cuáles son los campos que se deben modificar.

Va



CUIT N° 20111111112888

El CUIT debe contener 11 dígitos X



Domicilio Establecimiento, Sucursal, Obra, Finca

Calle y altura: [ ]

Comuna: [ ] Barrio: [ ]

Sección: [ ] Manzana: [ ] Parcela: [ ]

No se permite vacío o espacios en X blanco. Debe especificar un valor diferente

Una vez modificados, se procederá nuevamente a **Guardar** y **Cerrar**.

## Paso 3 en TAD

Este paso es para revisar lo cargado en los **Pasos 1 y 2**.

The screenshot shows the TAD (Tramitación a Distancia) web 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 menu items: "Nuevo Trámite", "Seguimiento de Trámites", and "Vista 360". On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon labeled "GAMARRA" and "PER. ENA".

The main content area shows the breadcrumb "Tramitación a Distancia (TAD) > Nuevo Trámite". A progress indicator shows three steps: "1 Completar formulario" (with a green checkmark), "2 Adjuntar documentos" (with a green checkmark), and "3 Confirmar trámite" (highlighted in blue). Below the progress indicator, the title "Aviso de Obra" is displayed. A blue button labeled "Requisitos del trámite" is visible. Below this, there is a section titled "Datos del Solicitante" which is currently empty. At the bottom, there is a section titled "Datos Personales" with two input fields: "Nombre y Apellido" containing "Nadie Nadie" and "Primer Nombre \*" containing "Nadie".

También se observan los documentos ingresados con su número de documento oficial.

**Carga de Documentos**

---

**Documentación Obligatoria**

Nombre
 Presupuesto de las tareas a desarrollar: DOCFI-2017-12330593- -DGROC
 Declaración Jurada de Liquidación de Derechos: IF-2017-12330556- -DGROC
 Boleta de pago de Liquidación de Derechos: IF-2017-12330566- -DGROC
 Comprobante de pago de Liquidación de Derechos: IF-2017-12330585- -DGROC

[< Atrás](#) [Salir](#) [Confirmar operación](#)



Permite confirmar el trámite.

Luego de **Confirmar**, visualizará el Resumen de Operación con el número de expediente.

TAD TRÁMITES A DISTANCIA

Tramitación a Distancia (TAD) > Nuevo Trámite

**Pasos**

- 1 Completar formulario
- 2 Adjuntar documentos
- 3 Confirmar trámite

Resumen de la operación  
¡Su expediente se realizó con éxito!

Tipo de trámite: **Ampliación, Modificación e/s Demolición Parcial**  
Código de expediente: EX- 0523023565-PBF-85

Número de Documento	Referencia	Acciones
29-11-2016 130_cvff_3198eud	Subsanación Documento	[Download Icon]

1 2 3 4 5 Próxima ->

Cerrar

Permite descargar los documentos, entre ellos la carátula del expediente.

**Para mayor información, podés contactarnos a través de los siguientes correos electrónicos**

[tramitesadistancia@buenosaires.gob.ar](mailto:tramitesadistancia@buenosaires.gob.ar)

[seguimiento\\_ssregic@buenosaires.gob.ar](mailto:seguimiento_ssregic@buenosaires.gob.ar)