

SSIT

Instructivo

Consulta al Padrón

Contenido

Introducción	3
Bienvenida.....	3
Usuario no registrado.....	3
Registro	3
Usuario registrado.....	6
Olvido de contraseña	6
Ingreso	7
Inicio de Solicitud – Consulta al Padrón	8
Paso 1: Ubicación	9
Paso 2: Datos del local.....	12
Paso 3: Rubros o Actividades	14
Paso 4: Datos de los titulares de Habilitación / Trasferencias del local a Transferir	16
Paso 5: Datos de los Titulares de Solicitud	17
Paso 6: Carga de Documentos	18

Introducción

El Sistema de Solicitudes de Inicio de Trámite (SSIT) es el aplicativo que utiliza el ciudadano para iniciar una solicitud de habilitaciones, así como además poder consultar el padrón que no requiere encomienda.

Bienvenida

Para consultar el Padrón es necesario ingresar al aplicativo a través del link <http://www.dghpsh.agcontrol.gob.ar/ssit/> (ver figura n°1).

ssit Sistema de Solicitudes de Inicio de Trámites Inicio Registrarse Contacto

Ant Sig

Aviso
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.

1 2 3

Solicitudes de Inicio de Trámite

Desde aquí podés efectuar el Inicio On Line de los trámites de habilitaciones que tienen Encomienda Digital. O iniciar tu Solicitud de Consulta al Padrón que NO requiere Encomienda Profesional. También podés consultar el estado de los trámites en curso.

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.

- Consultar Actuación Notarial

Inicio de Sesión

Accede a tu cuenta

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

¿Olvidaste tu contraseña?

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 CIUDADANÍA GUÍA DE TRÁMITES SUACI CONSEJOS PROFESIONALES

Figura n°1

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 que se menciona en la frase “Si todavía no posee usuario, haga click aquí para registrarse” según se indica en la figura siguiente:

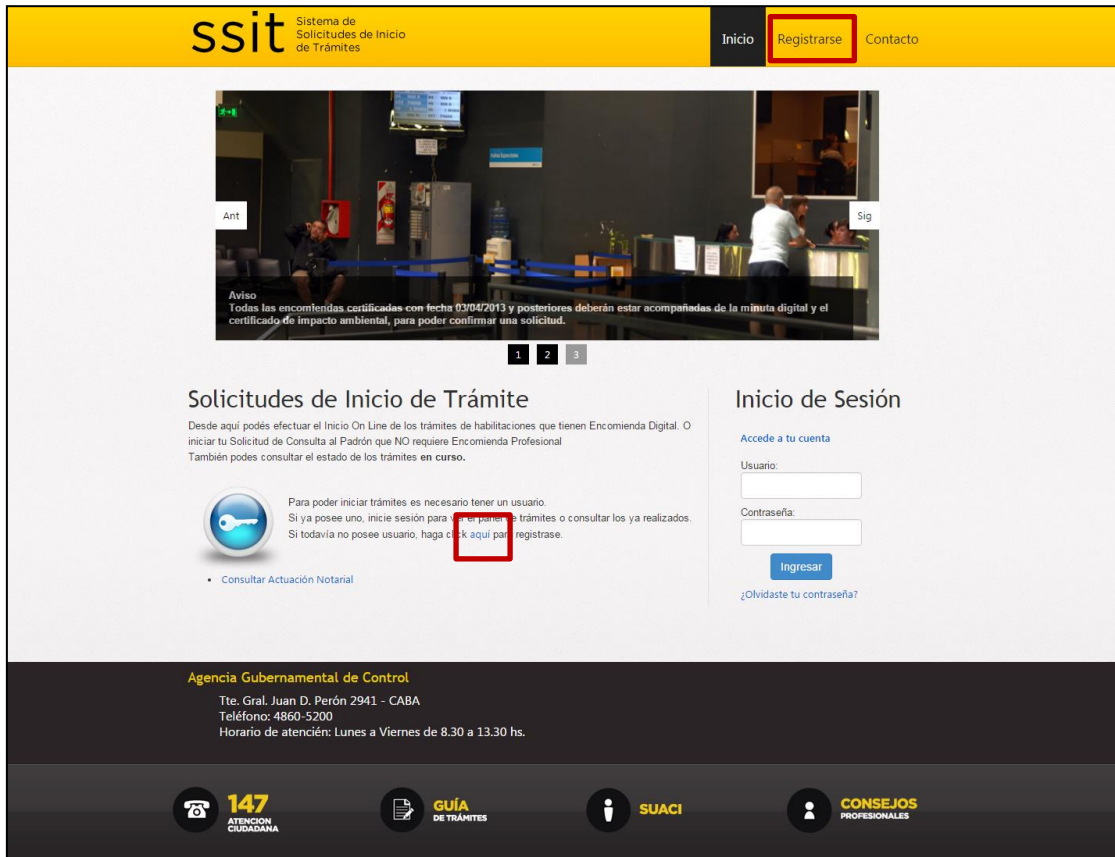
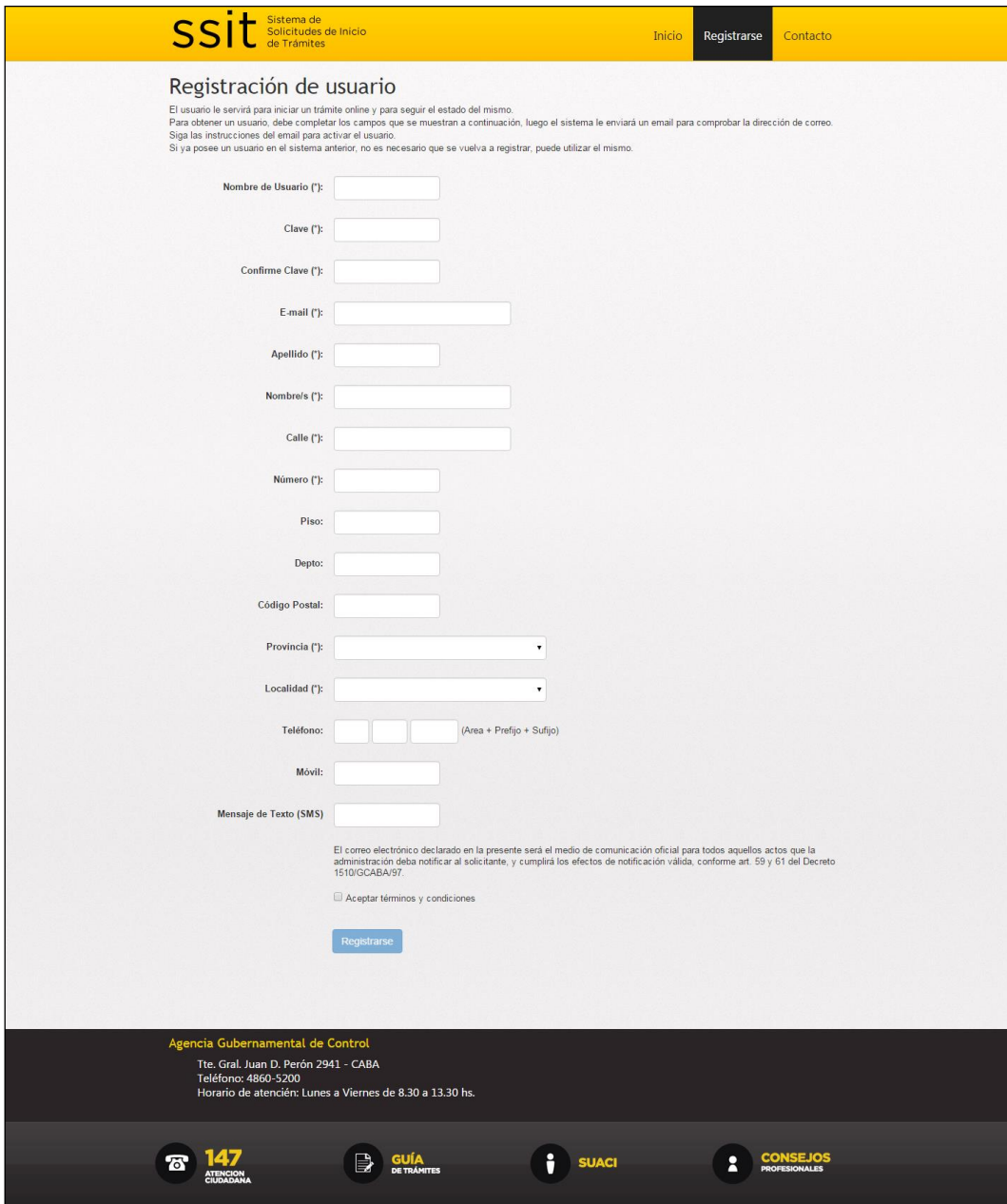


Figura n°2

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

Registración 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 (*):

Nombres (*):

Calle (*):

Número (*):

Piso:

Depto:

Código Postal:

Provincia (*):

Localidad (*):

Teléfono: (Area + Prefijo + Sufijo)

Móvil:


Mensaje de Texto (SMS)


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](#)

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**


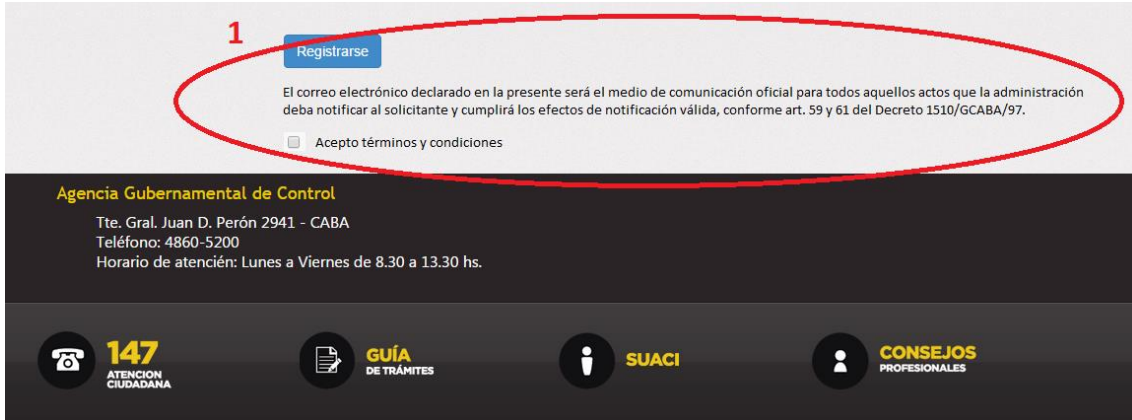
 **CONSEJOS**
PROFESIONALES

Figura n°3

IMPORTANTE: VER NOTA (1) EN LA IMAGEN SIGUIENTE:



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.

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:



Figura n°6

Inicio de Solicitud – Consulta al Padrón

Al ingresar al Sistema de solicitud de habilitaciones, podrá iniciar la consulta presionando el botón “Consulta al Padrón” (ver figura n°7).

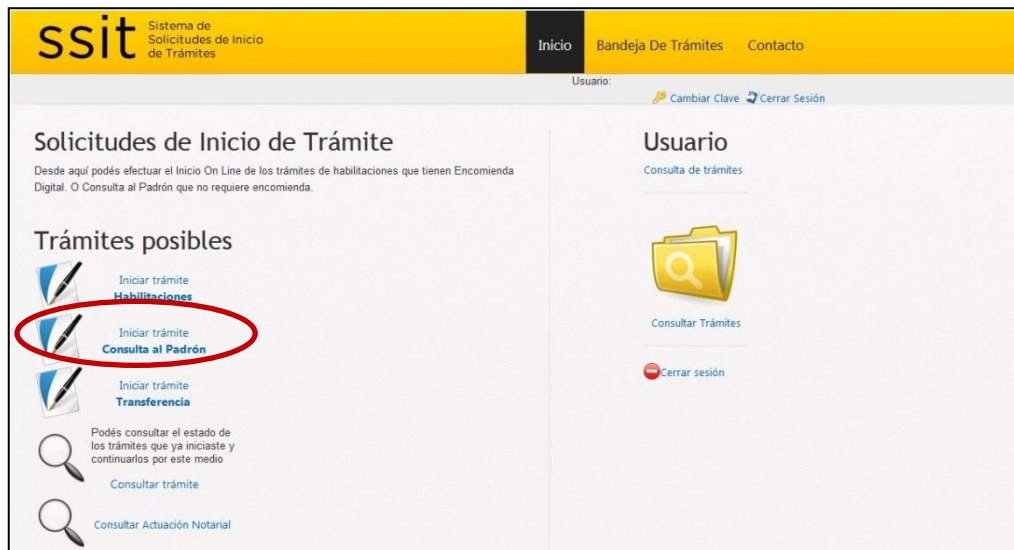


Figura n°7

Una vez presionado el botón “Consulta al Padrón”, se presenta la siguiente pantalla:

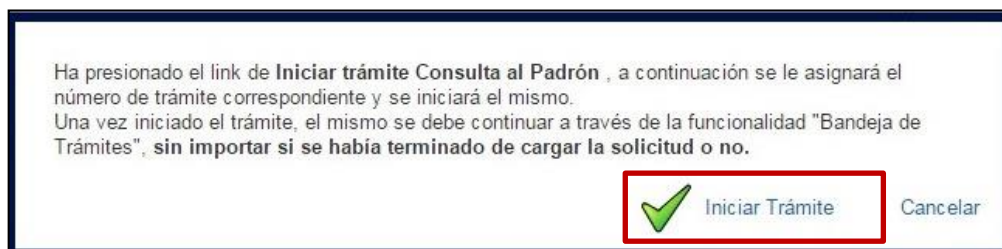


Figura n°8

Una vez aceptado el mensaje que se indica en la ventana que se muestra en pantalla, se debe presionar el botón “Iniciar Trámite” indicado en figura n° 8. Al realizar lo indicado anteriormente, se visualiza en pantalla el Nro. de Solicitud ya prefijado y solo resta indicar el Nro. de Expediente al cuál desea consultar para hacer la futura transferencia y de manera opcional algún tipo de Observación que se considere necesaria (ver figura n°9).

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

Nro. de Solicitud: 101

Nro. de Expediente(*):

Observaciones:

[Guardar y Continuar](#)

(*) El campo es obligatorio.

Figura n°9

Por último, una vez completados los datos especificados previamente, es necesario presionar el botón “Guardar y Continuar” tal como se indica en la figura previa.

A continuación se muestra el Paso Nro. 1 (ver figura n°10).

Paso 1: Ubicación

Aquí es necesario ingresar la ubicación donde se encuentra el Local teniendo en cuenta las consideraciones que se indican en pantalla:

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

Paso 1: Ubicación

En este paso deberá ingresar la ubicación donde se encuentra el local.
La ubicación se puede ingresar a través del:

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

Información ingresada en el trámite

No hay datos aún...

Plantas a habilitar:

- Azotea
- Entrepiso
- Planta Alta
- Sótano
- Subsuelo
- PB
- Entresuelo
- Piso
- Otro

Opciones con información adicional:

Piso: En esta opción deberá indicar la aclaración del piso.
Ej: Piso 2, Piso 3

Otro: En esta opción deberá indicar la descripción deseada, alguna no incluida en la lista ofrecida.

Nota: En los campos "Otro" **NO** deberá ingresar información de otra cosa que no sea una planta a habilitar. **NO** indicar unidades funcionales, departamentos, locales o cualquier referencia a la ubicación.

[Ingresar Ubicación](#) [Guardar y Continuar](#)

Figura n°10

Al presionar el botón “Ingresar Ubicación” indicado en figura previa, se presenta en pantalla la ventana que se muestra a continuación (ver figura n°11). Dicha pantalla presenta una ventana de búsqueda y se habilita la misma por: Nro. de Partida o Domicilio o Sección/Manzana/Parcela o bien por Ubicaciones Especiales.

Asimismo, debe indicarse el Tipo de Partida - seleccionando si es Horizontal o Matriz – para finalmente proceder a la búsqueda en cuestión presionando el botón “Buscar” como se muestra en la figura siguiente:

Buscar Ubicación Cerrar

Buscar por: Nro de Partida Domicilio Sección / Manzana / Parcela Ubicaciones Especiales (Subte/Tren/etc)

Seleccione el Tipo de Partida:

Horizontal: Es aquella que figura en la boleta de ABL y corresponde a un lote subdividido. Un ejemplo es un Edificio de departamentos.

Matriz: Es aquella que figura en la boleta de ABL y corresponde a un lote sin subdividir. Un ejemplo es una casa.

Ingrese el Número de Partida:

Figura n°11

Una vez ingresados los parámetros de búsqueda y haya sido satisfactoria la misma, se podrá visualizar el resultado y así proceder a ingresar la ubicación correspondiente teniendo en cuenta las consideraciones que se indican en pantalla según se muestra en la figura n°12:

Resultados de la búsqueda (1 resultado) Cerrar



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

Zonificación de la Parcela
 E3 - Equipamiento local. Zonas dest

- Si la numeración de la puerta no es correcta, puede modificarla siempre que se encuentre dentro de la cuadra.
- Si la cantidad de puertas en la calle es inferior a las que ud posee, puede utilizar el botón "Agregar otra puerta en esta calle" y cambiar su numeración por la correcta.

Puertas

<input type="checkbox"/> BOULOGNE SUR MER	216	Agregar otra puerta en esta calle
<input type="checkbox"/> BOULOGNE SUR MER	250	Agregar otra puerta en esta calle
<input type="checkbox"/> PERON, JUAN DOMINGO, TTE. GENERAL	2941	Agregar otra puerta en esta calle
<input type="checkbox"/> PERON, JUAN DOMINGO, TTE. GENERAL	2933	Agregar otra puerta en esta calle

Otros: Depto: Local:

* En el campo otros, indicar los textos completos del sector a habilitar. Ej: "Oficina 23 y 24", "Sección 18", etc.

* En el campo Depto, indicar únicamente el n° o letra del departamento.

* En el campo Local, indicar únicamente el n° o letra del local.


Nueva Busqueda
 Ingresar Ubicación

Figura n°12

Una vez presionado el botón "Ingresar Ubicación", se podrá visualizar la información ingresada en el trámite (ver figura n°13):

Información ingresada en el trámite

Datos de la Ubicación



Sección: 13 Manzana: 088 Parcela: 006A
Partida Matriz N°: 195655
Zonificación de la parcela
E3 - Equipamiento local. Zonas dest
Puertas
PERON, JUAN DOMINGO, TTE. GENERAL 2933
Otros:

[Eliminar Ubicación](#) **1**

Plantas a habilitar:

- Azotea
- Entrepiso
- Planta Alta
- Sótano
- Subsuelo
- PB
- Entresuelo
- Piso
- Otro

Opciones con información adicional:

Piso: En esta opción deberá indicar la aclaración del piso.
Ej: Piso 2, Piso 3

Otro: En esta opción deberá indicar la descripción deseada, alguna no incluida en la lista ofrecida.

Nota: En los campos "Otro" **NO** deberá ingresar información de otra cosa que no sea una planta a habilitar. **NO** indicar unidades funcionales, departamentos, locales o cualquier referencia a la ubicación.



 Ingresar Ubicación  Guardar y Continuar

Figura n°13

En caso de no desear ingresar al sistema la ubicación seleccionada, es posible eliminarla presionando el link "Eliminar Ubicación" (ver nota nro.1 en figura previa).

Una vez guardada la ubicación presionando el botón "Guardar y Continuar", se visualiza el Paso Nro. 2 con los datos del local (ver figura n°14) a efectos de ingresar la información correspondiente:

Paso 2: Datos del local

Paso 2: Datos del Local

En este paso deberá ingresar los datos correspondientes al local.

- Características del local.
- Croquis de la ubicación del local en la manzana.
- Materiales
- Servicios Sanitarios

Características del Local	Mapa de Ubicación
Superficie Cubierta: <input type="text" value="0,00"/> Superficie Descubierta: <input type="text" value="0,00"/> Superficie Total: <input type="text" value="0,00"/> Dimensión del Frente: <input type="text" value="0,00"/> Posee lugar de carga y descarga: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Posee estacionamiento: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Red de tránsito pesado: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Sobre Avenida: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Cantidad de operarios: <input type="text"/>	
Materiales expresados en...	Croquis de Ubicación
Pisos: <input type="text"/> Paredes: <input type="text"/> Techos: <input type="text"/> Revestimientos: <input type="text"/>	<p> <input type="text"/> Frente <input type="text"/> Fondo <input type="text"/> Lateral Izquierdo <input type="text"/> Lateral Derecho </p>
	Servicios sanitarios
	Los mismos se encuentran: <input checked="" type="radio"/> Dentro del Local <input type="radio"/> Fuera del Local ¿a que distancia? (metros): <input type="text"/> Cantidad de artefactos sanitarios: <input type="text"/> Superficie de Sanitarios: <input type="text"/>

Figura n°14

Una vez ingresados los datos correspondientes al local, al presionar el botón “Guardar y Continuar”, se visualiza el Paso Nro. 3 a efectos de ingresar los Rubros o Actividades a las que está destinado el local en cuestión (ver figura n°15):

En la próxima imagen, ojo que el resaltado está sobre guardar y continuar

Paso 3: Rubros o Actividades

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

Paso 3: Rubros o Actividades

En este paso deberá ingresar los datos correspondientes a los rubros o actividades a las que está destinado el local.

Información ingresada en el trámite

Tipo de Trámite: **Indeterminado**
 Superficie total a habilitar: **200,00 m2.**
 Zonificación Declarada:

Aplicar Normativa **Agregar Actividades no existentes en el nomenclador**
 En esta opción ud podrá agregar la normativa En esta opción ud podrá agregar actividades/rubros no existentes en el nomenclador vigente.

Rubros ingresados en la encomienda


Código	Descripción	Actividad	Superficie	
204133	VENTA DE DIARIOS Y REVISTAS(KIOSCO EN TERMINALES DE OMNIBUS)	Comercio Minorista	200,00	 Eliminar Rubro

Figura n°15

Al presionar el botón “Ingresar Rubros” indicado en figura previa, se presenta en pantalla la ventana que se muestra a continuación (ver figura n°16). La misma permite ingresar parámetros de búsqueda tal como el código o parte de la descripción del rubro para finalmente proceder a la búsqueda en cuestión presionando el botón “Buscar” como se muestra en la figura siguiente:

NOTA IMPORTANTE: RECUERDE QUE LOS RUBROS QUE ESTÁ INGRESANDO SON LOS QUE FIGURAN EN LA PLANCHETA O DISPOSICIÓN DE LA HABILITACIÓN QUE DESEA TRANSFERIR.

Buscar Rubros ✖ Cerrar

Superficie del rubro:

Ingrese el código o parte de la descripción del rubro a buscar:

🔍 Buscar

Es posible buscar por texto o código de rubro. Se pueden buscar varios rubros separando los códigos con un espacio Ej: 1234 2345 3456

Resultados de la búsqueda (11 resultados) ✖ Cerrar

Código	Descripción	Actividad	Superficie	Ingresar
601040	COM.MIN.GOLOSINAS ENVASADAS (KIOSCO) Y TODO LO COMPRENDIDO EN LA ORD.33.266	Comercio Minorista	120,00	<input type="checkbox"/>
604605	COMERCIO MINORISTA DE LIMPIEZA, TOCADOR Y KIOSCO	Servicios	120,00	<input type="checkbox"/>
611040	COM.MAY. DE GOLOSINAS ENVASADAS Y ART.P/KIOSCO (S/DEPOSITO)	Comercio Mayorista	120,00	<input type="checkbox"/>
631040	COM.MAY. DE GOLOSINAS ENVASADAS Y ART. P/KIOSCO-EXCEP. PERECED. (C/DEP. ART 5.2.8 inc a)	Comercio Mayorista	120,00	<input type="checkbox"/>
202008	VENTA DE GOLOSINAS ENVASADAS(KIOSCO)	Comercio Minorista	120,00	<input type="checkbox"/>
204133	VENTA DE DIARIOS Y REVISTAS(KIOSCO EN TERMINALES DE OMNIBUS)	Comercio Minorista	120,00	<input type="checkbox"/>
601042	KIOSCO COMO ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	Comercio Minorista	120,00	<input type="checkbox"/>
603499	VENTA MINORISTA POR SISTEMA DE AUTOSERVICIO DE KIOSCO	Comercio Minorista	120,00	<input type="checkbox"/>
631043	COMERCIO MAYORISTA CON DEPOSITO DE CIGARRILLOS,TABACO,TODO LO COMPRENDIDO PARA KIOSCO EN GENERAL	Comercio Minorista	120,00	<input type="checkbox"/>
800118	SERVICIO DE KIOSCO USO COMPLEMENTARIO DE CANCHAS DE TENIS, CANCHAS DE TENIS-PADDLE Y/O CANCHAS DE FRONTON C/RAQUETA (SQUASH)	Espectáculos y Diversiones	120,00	<input type="checkbox"/>

1 2 Siguiete >>

🔍 Nueva Busqueda
+ Agregar Rubros

Figura n°16

Una vez realizada satisfactoriamente la búsqueda, se tilda(n) el/los campo(s) indicado(s) bajo el título "Ingresar" ilustrados en la figura previa, se presiona el botón "Agregar Rubros" y así sucesivamente hasta finalizar de seleccionar los Rubros o Actividades deseadas.

Finalizada la selección e ingreso de Rubros o Actividades, se presenta la ventana que muestra los Rubros ingresados en la encomienda a efectos de confirmarlos.

Una vez confirmado, es necesario presionar el botón "Guardar y Continuar" (ver figura n°17):

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

Paso 3: Rubros o Actividades

En este paso deberá ingresar los datos correspondientes a los rubros o actividades a las que está destinado el local.

Información ingresada en el trámite

Tipo de Trámite: **Indeterminado**

Superficie total a habilitar: **200,00 m2.**

Zonificación Declarada:

En esta opción ud podrá agregar la normativa
 En esta opción ud podrá agregar actividades/rubros no existentes en el nomenclador vigente.

Rubros ingresados en la encomienda

Código	Descripción	Actividad	Superficie	
204133	VENTA DE DIARIOS Y REVISTAS(KIOSCO EN TERMINALES DE OMNIBUS)	Comercio Minorista	200,00	<input type="button" value="Eliminar Rubro"/>

Figura n°17

Paso 4: Datos de los titulares de Habilitación / Trasferencias del local a Transferir

Finalizado el ingreso de Rubros o Actividades, se visualiza el Paso Nro. 4 a efectos de ingresar los datos de los Titulares de Habilitación / Transferencia de Local, en donde puede agregarse a la Persona Física o bien a una Persona Jurídica (ver figura n°18).

NOTA: RECUERDE QUE TIENE QUE SER LOS TITULARES DE LA HABILITACIÓN ANTERIOR.

Paso 4: Datos de los Titulares de Habilitación / Transferencia del local a transferir

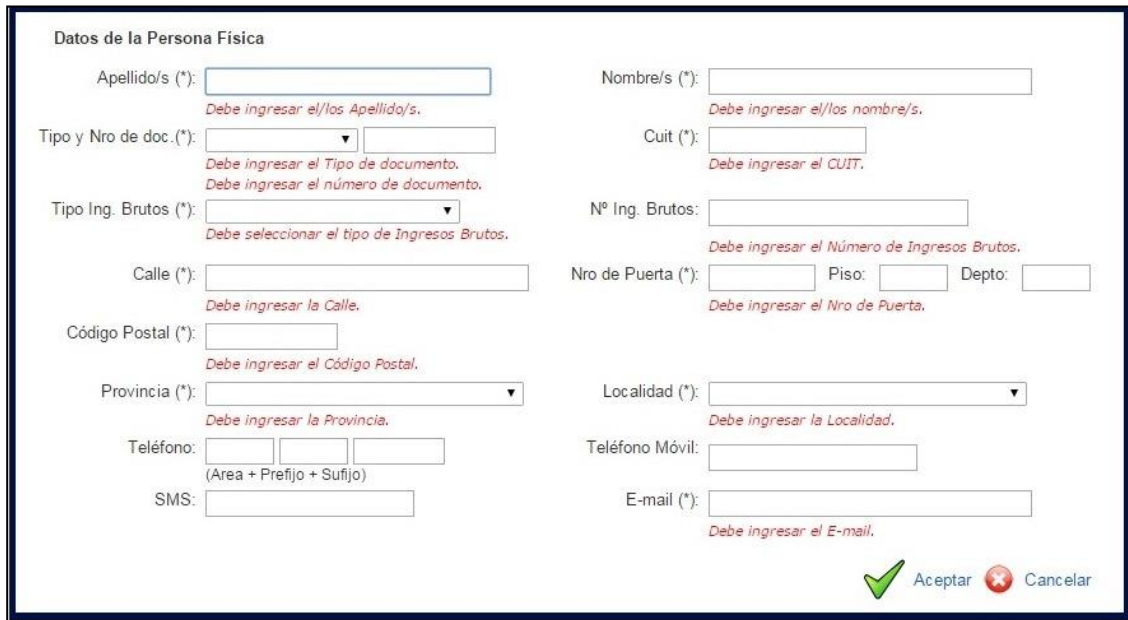
En este paso deberá ingresar los datos correspondientes a los Titulares de la habilitación.

Titulares de la Habilitación

No hay datos aún...

Figura n°18

A continuación (ver figura n°19) se ilustra en la gráfica el caso de ser Titular como Persona Física:



Datos de la Persona Física

Apellido/s (*):
Debe ingresar el/los Apellido/s.

Tipo y Nro de doc. (*):
*Debe ingresar el Tipo de documento.
Debe ingresar el número de documento.*

Tipo Ing. Brutos (*):
Debe seleccionar el tipo de Ingresos Brutos.

Calle (*):
Debe ingresar la Calle.

Código Postal (*):
Debe ingresar el Código Postal.

Provincia (*):
Debe ingresar la Provincia.

Teléfono:
(Area + Prefijo + Sufijo)

SMS:

Nombre/s (*):
Debe ingresar el/los nombre/s.

Cuit (*):
Debe ingresar el CUIT.

Nº Ing. Brutos:
Debe ingresar el Número de Ingresos Brutos.

Nro de Puerta (*): Piso: Depto:
Debe ingresar el Nro de Puerta.

Localidad (*):
Debe ingresar la Localidad.

Teléfono Móvil:


E-mail (*):
Debe ingresar el E-mail.

Aceptar Cancelar

Figura n°19

Paso 5: Datos de los Titulares de Solicitud

Una vez ingresada la información de la Persona Física o Jurídica es preciso presionar el botón “Aceptar” a efectos de visualizar el Paso Nro. 5 e ingresar los datos de los Titulares Futuros de la Solicitud (ver figura n°20):



Paso 5: Datos de los Titulares de Solicitud

En este paso deberá ingresar los datos correspondientes a los Futuros Titulares del local a transferir.

Titulares de la Solicitud

No hay datos aún...

Figura n°20

Ya ingresada la Persona Física o Jurídica, al presionar el botón “Guardar y Continuar”, se visualiza el Paso Nro. 6 a efectos de proceder a la Carga de los Documentos del Trámite. Para ello, es necesario seleccionar el tipo de documentación a agregar (ver figura n°21):

Paso 6: Carga de Documentos

Paso 6: Carga de Documentos

En este paso deberá ingresar el/los documentos/s del trámite.

1 Selecciona el tipo de documento que deseas agregar

2

Plancheta

Ampliaciones

Disposición

No ha Documentación sustitutiva

Guardar y Continuar

Figura n°21

Una vez seleccionado el tipo de documentación a agregar, se debe presionar el botón “Seleccionar archivo” (ver figura n°22):

Paso 6: Carga de Documentos

En este paso deberá ingresar el/los documentos/s del trámite.

1 Selecciona el tipo de documento que deseas agregar

2 Presiona el botón “Seleccionar Archivo” y elegí el archivo que deseas agregar.
Solo se admiten tipos de archivo con extensión pdf (Portable Document Format)

Seleccionar archivo

No hay documentos aún...

Guardar y Continuar

Figura n°22

Al presionar el botón “Seleccionar archivo” indicado previamente, se visualizar el Explorador de Windows a efectos de poder seleccionar el archivo a incluir en formato PDF. Una vez seleccionado el archivo deseado, se debe presionar el botón “Abrir” (ver figura n°23):

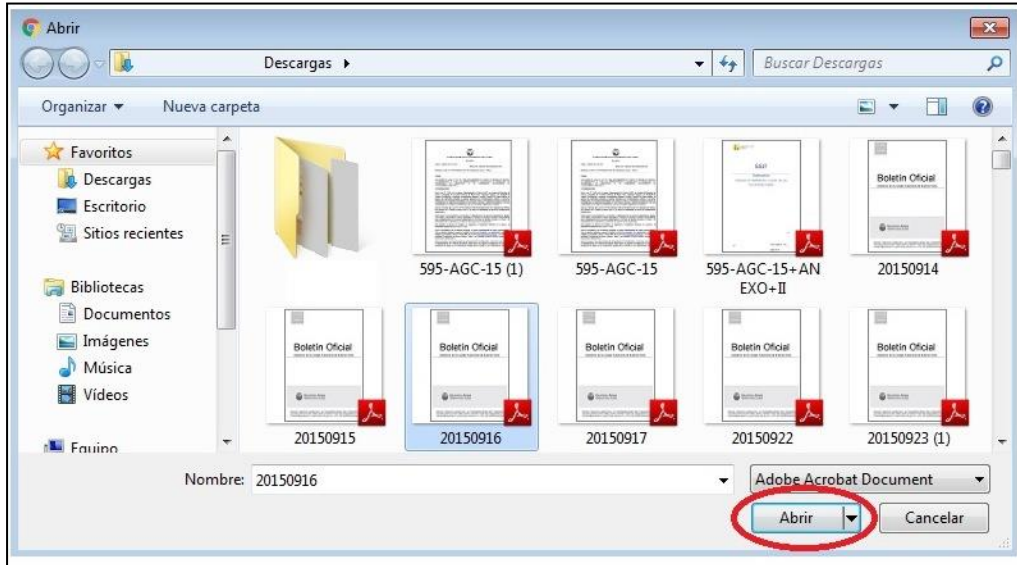


Figura n°23

Ya elegido el archivo, se puede apreciar que el mismo se visualiza en pantalla y solo resta subirlo al sistema presionando el botón “Subir Documento” (ver figura n°24):

Paso 6: Carga de Documentos

En este paso deberá ingresar el/los documentos/s del trámite.

1 Selecciona el tipo de documento que deseas agregar
Plancheta

2 Presiona el botón "Seleccionar Archivo" y elegi el archivo que deseas agregar.
Solo se admiten tipos de archivo con extensión pdf (Portable Document Format)

Seleccionar archivo

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

20150916.pdf 2002 kb Subir Documento Cancelar

No hay documentos aún...

Guardar y Continuar

Figura n°24

Ya subido el documento en cuestión al sistema, se puede visualizar y confirmar en pantalla que efectivamente éste archivo se encuentra incluido en el trámite (ver figura n°25):

Paso 6: Carga de Documentos

En este paso deberá ingresar el/los documentos/s del trámite.

1 Selecciona el tipo de documento que deseas agregar

Plancheta

- 2 Presiona el botón "Seleccionar Archivo" y elegí el archivo que deseas agregar.
Solo se admiten tipos de archivo con extensión pdf (Portable Document Format)

Seleccionar archivo



Tipo	Descargar	Subido el
Plancheta	595-AGC-15.pdf	19/10/2015 Eliminar

Guardar y Continuar

Figura n°25


Una vez confirmado, es necesario presionar el botón "Guardar y Continuar" para visualizar en la siguiente pantalla la completitud de la solicitud (ver figura n°26):

Número de solicitud: 133
Tipo de trámite: Consulta al padrón
Estado de la solicitud: Trámite Completo
Nro. de Expediente: 2330566/2013

 Editar Datos Solicitud
 Confirmar Solicitud

Ubicación

Datos de la Ubicación



Sección: 13 Manzana: 089 Parcela: 005A
Partida Matriz N°: 195005
Zonificación de la parcela
E3-Equipamiento local: Zonas dest.
Puertas
PERON, JUAN DOMINGO, TTE. GENERAL 2032
Otros:

Zona Declarada: E3 - Equipamiento local: Zonas dest.

Plantas a habilitar:

Datos del Local

Rubros

Titulares habilitación

Titulares solicitud

Lista de documentos

Figura n°26

Presionando el botón “Confirmar Solicitud” que se indica en la ilustración previa, estará dando inicio a su Trámite.