

SSIT

Instructivo

Solicitud de Transferencia

V1.1

Contenido

Introducción	3
Bienvenida.....	3
Usuario no registrado.....	3
Registro	3
Usuario registrado.....	6
Olvido de contraseña	6
Ingreso	7
Inicio de Solicitud – Transferencia	7
Completar Pasos nro 4 y 6.....	¡Error! Marcador no definido.
Paso 4: Datos de los Titulares de Habilitación de Transferencia	10
Paso 6: carga de Documentos	13

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).



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:

ssit Sistema de Solicitudes de Inicio de Trámites

Inicio **Registrarse** Contacto



Aviso
Todas las encomiendas calificadas con fecha 13/04/2013 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 posees uno, inicia sesión para comenzar trámites o consultar los ya realizados.
Si todavía no posees usuario, [haga click aquí para registrarse](#).

- Consultar Actuación Notarial

Inicio de Sesión

[Accede a tu cuenta](#)

Usuario:

Contraseña:

[¿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 CIUDADANA

GUÍA DE TRÁMITES

SUACI

CONSEJOS PROFESIONALES

Figura n°2

El Sistema muestra el formulario de registraci3n de usuario (ver figura n3) y una vez confirmados los datos, el aplicativo enviar4 un correo electr3nico al mail declarado.

NOTA: EL CORREO ELECTR3NICO QUE INGRESE EN EL REGISTRO ES SUMAMENTE IMPORTANTE YA QUE, SI OLVIDA LA CONTRASE1A, ES EN 4STE DONDE RECIBIR4 EL MAIL CON EL PROCEDIMIENTO DE RECUPERACI3N DE LA MISMA.

ssit Sistema de Solicitudes de Inicio de Tr4mites Inicio Registrarse Contacto

Registraci3n de usuario

El usuario le servir4 para iniciar un tr4mite online y para seguir el estado del mismo.
Para obtener un usuario, debe completar los campos que se muestran a continuaci3n, luego el sistema le enviar4 un email para comprobar la direcci3n 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 (*):

N3mero (*):

Piso:

Depto:

C3digo Postal:

Provincia (*):

Localidad (*):

Tel3fono: (Area + Prefijo + Sufijo)

M3vil:

Mensaje de Texto (SMS)

El correo electr3nico declarado en la presente ser4 el medio de comunicaci3n oficial para todos aquellos actos que la administraci3n deba notificar al solicitante, y cumplir4 los efectos de notificaci3n v4lida, conforme art. 59 y 61 del Decreto 1510/GCABA/97.

Aceptar t3rminos y condiciones

Agencia Gubernamental de Control
Tte. Gral. Juan D. Per3n 2941 - CABA
Tel3fono: 4860-5200
Horario de atenci3n: Lunes a Viernes de 8.30 a 13.30 hs.

147 ATENCI3N CIUDADANA

GUÍA DE TR4MITES

SUACI

CONSEJOS PROFESIONALES

Figura n3

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

1 **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

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).

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

- Habilitaciones simples, especiales, ampliaciones y redistribuciones de uso.
- También podés consultar el estado de dichos trámites **en curso**.

Inicio de Sesión
[Accede a tu cuenta](#)

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

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 – Transferencia

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

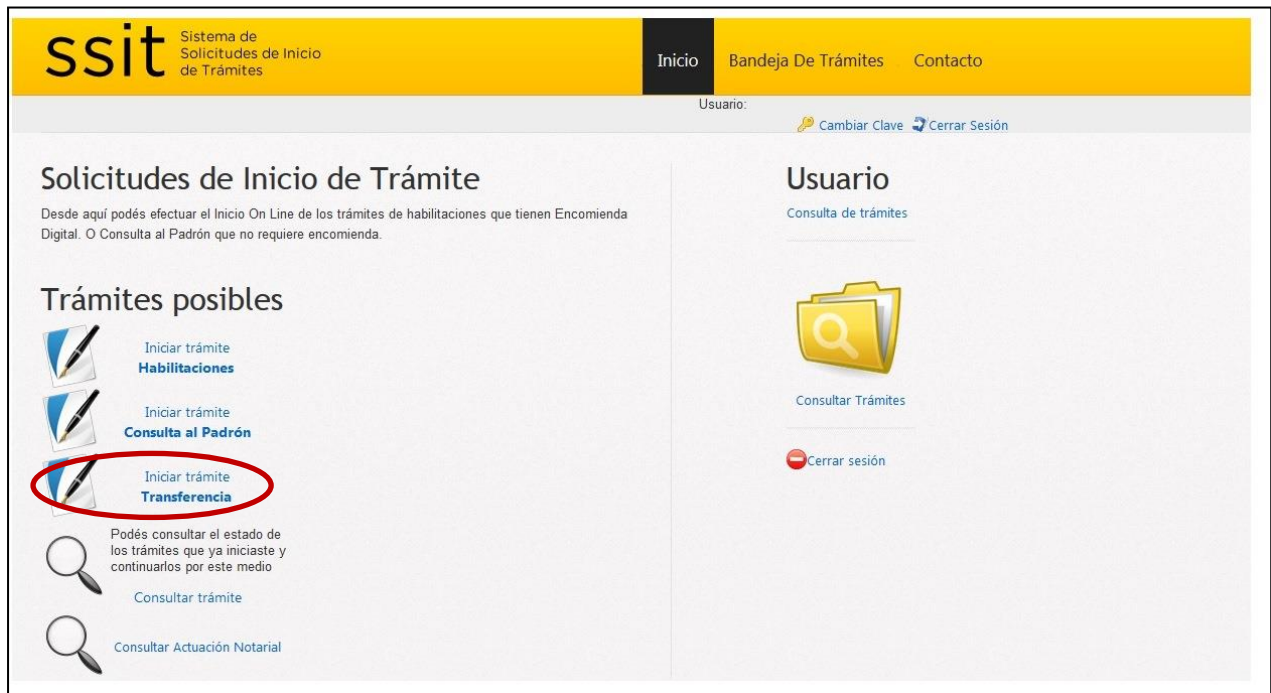


Figura n°7

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

Figura n°8

Nótese que para hacer una Transferencia, es necesario previamente haber realizado una Consulta al Padrón según se indica en el Manual correspondiente a efectos de poder tener el nro. de trámite de dicha consulta y el nro. de seguridad (ver figura n°9).

Con dicho informe, es posible ver los datos necesarios a ingresar en la ilustración previa (ver figura n°8). Una vez ingresada dicha información, se procede a presionar el botón “Continuar”.

	<p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL DIRECCION GENERAL DE HABILITACIONES Y PERMISOS INFORME DE CONSULTA AL PADRON</p>
<p>Nro de Consulta al padrón: 115 Código de seguridad: 7L1E</p>	
<p>1 - XXXXXX XXX XXXXXXXXXX XX XXXXXXXX X XXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXX (En este punto se carga el texto que declara el personal de habilitaciones sobre la tarea Control e informe)</p> <p>2 - Se deja constancia que se extiende el presente a fin de posibilitar la solicitud de transferencia de la habilitación tratada, siendo el mismo a mero título informativo, sin que ello implique el otorgamiento de derecho alguno y de ninguna naturaleza.</p>	
<small>10 de noviembre de 2015 - 16:58</small>	<small>Página 1 de 1</small>

Figura n°9


Se presenta en pantalla el modelo de solicitud con los datos pertinentes a efectos poder iniciar el trámite (ver figura n°10).

NOTA: LOS DATOS QUE SE MUESTRAN EN PANTALLA YA ESTAN PREFIJADOS DE ANTEMANO DEBIDO A QUE SON LOS DATOS QUE FUERON SOLICITADOS EN LA CONSULTA AL PADRON.

Número de solicitud: 13
Tipo de trámite: Transferencia
Estado de la solicitud: Pendiente de Ingreso
Número de Consulta al Padrón: 112

Ubicación

Datos de la Ubicación



Sección: 03 Manzana: 084A Parcela: 011
Partida Matriz N°: 354427
Zonificación de la parcela
R2b I-Son zonas de carácter residencial
Puertas
BERTHELOT 3345
Otros:

Zona Declarada: R2b I - Son zonas de carácter residencial

Plantas a habilitar: Azotea, Entrepiso, PB

Datos del Local

Rubros

Titulares Habilitación

Titulares Solicitud

Titulares Transferencia

Lista de documentos

Figura n°10

En esta pantalla, es posible proceder a revisar los datos previamente cargados en la Consulta al Padrón que contiene información declarada de Ubicación, Datos del Local, Rubro, Titulares Habilitación y Titular Solicitud. Estos datos no pueden ser modificados.

Por otro lado, es necesario cargar la información restante a efectos de poder completar la solicitud de transferencias.

Datos de los Titulares de Habilitación de Transferencia

Al presionar Titulares Transferencia, se presenta la siguiente pantalla (ver figura n°11):

Figura n°11

Aquí se visualizan los datos de los Titulares de Habilitación, en donde se debe agregar la Persona Física o bien a la Persona Jurídica (ver figura n°12).

NOTA: RECUERDE QUE TODOS LOS CAMPOS MARCADOS EN ROJO SON OBLIGATORIOS PARA PODER CONTINUAR.


Figura n°12

Una vez presionado el botón “Aceptar”, regresa automáticamente a la pantalla de la figura n°10 para el avance de la solicitud.

Lista de Documentos

A Ubicación ^

Datos de la Ubicación



Sección: 72 Manzana: 116B Parcela: 001A
Partida Matriz N°: 14584
Zonificación de la parcela:
R2b I-Son zonas de carácter residencial
Puertas:
ALPATALCAL 6302
Otros:

Zona Declarada: R2b I - Son zonas de carácter residencial

Plantas a habilitar: Azotea, Entrepiso

Datos del Local ▼

Rubros ▼

Titulares Habilitación ▼

Titulares Solicitud ▼

Titulares Transferencia ▼

Lista de documentos ^

No hay documentos aún...

Modificar Documentos

Figura nº13

En esta pantalla es necesario agregar la documentación correspondiente presionando el botón “Modificar Documentos” (ver figura nº13) y una vez presionado dicho botón, se procede a continuar con la tramitación:

Carga de Documentos

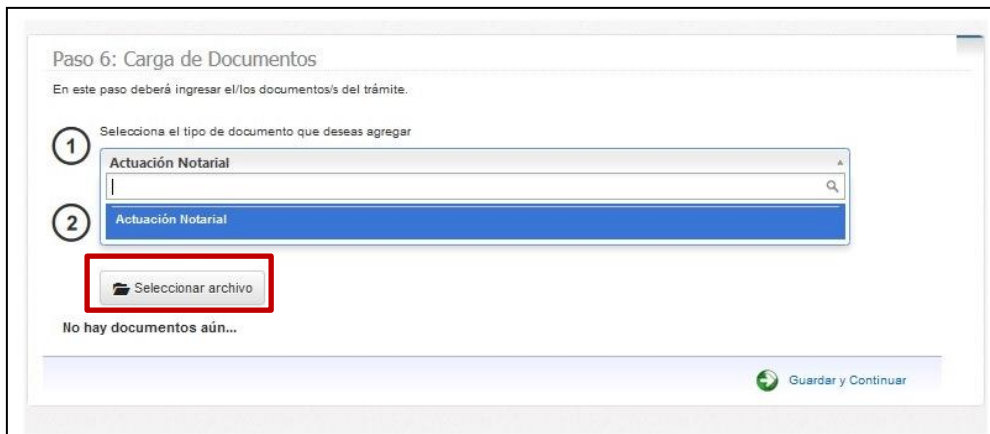


Figura n°14

En este paso es necesario ingresar el o los documentos del trámite y para ello debe seleccionar el tipo de documento a ingresar según se muestra a continuación (ver figura n°15) presionando el botón "Seleccionar archivo" puesto que al presionar este botón, 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"

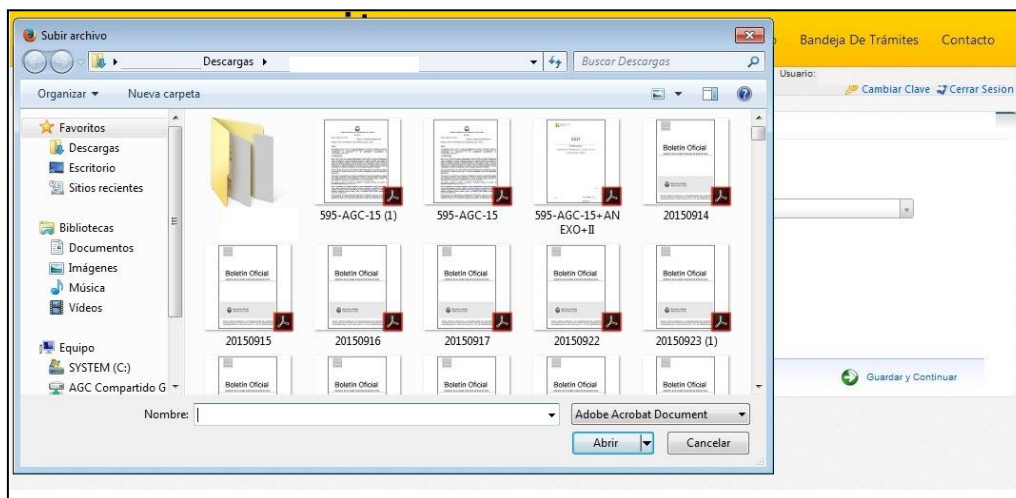


Figura n°15

Ya elegido el archivo, solo resta subirlo al sistema presionando el botón "Subir Documento" (ver figura n°16):

Paso 6: Carga de Documentos

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

1 Seleccione el tipo de documento que desea agregar

Actuación Notarial

2 Presione el botón "Seleccionar Archivo" y elegir el archivo que desea 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.

595-AGC-15.pdf 107 kb. Subir Documento Cancelar

No hay documentos aún...

Guardar y Continuar

Figura n°16

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°17):





Número de solicitud:	9	 Confirmar Solicitud  Anular Solicitud																		
Tipo de trámite:	Transferencia																			
Estado de la solicitud:	Pendiente de Ingreso																			
Número de Consulta al Padrón:	116																			
A Ubicación ^																				
Datos de la Ubicación																				
	Sección: 85 Manzana: 041B Parcela: 025																			
	Partida Matriz N°: 136223																			
	Zonificación de la parcela																			
	APH 15-Distrito Area de Protección Histórica																			
	Puertas																			
LA PORTEÑA 26																				
Otros:																				
Zona Declarada: APH 15 - Distrito Area de Protección Histórica																				
Plantas a habilitar: Azotea, PB																				
<table border="1"> <tr> <td>🏠</td> <td>Detos del Local</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>🔧</td> <td>Rubros</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>👤</td> <td>Titulares Habilitacion</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>👤</td> <td>Titulares Solicitud</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>👤</td> <td>Titulares Transferencia</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>📄</td> <td>Lista de documentos</td> <td>^</td> </tr> </table>			🏠	Detos del Local	▼	🔧	Rubros	▼	👤	Titulares Habilitacion	▼	👤	Titulares Solicitud	▼	👤	Titulares Transferencia	▼	📄	Lista de documentos	^
🏠	Detos del Local	▼																		
🔧	Rubros	▼																		
👤	Titulares Habilitacion	▼																		
👤	Titulares Solicitud	▼																		
👤	Titulares Transferencia	▼																		
📄	Lista de documentos	^																		
Tipo	Descargar	Subido el																		
Actuación Notarial	 Oblea-125229.pdf	11/11/2015																		

Figura n°17

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