

SSIT

Instructivo

Solicitud de Habilitación a partir de una Encomienda Digital

V2

Contenido

Introducción	3
Bienvenida.....	3
Usuario no registrado.....	4
Registro	4
Usuario registrado.....	6
Olvido de contraseña	6
Ingreso	7
Consulta de Trámites	12
Información adicional.....	123
Cambio de Contraseña	13
Cerrar Sesión	14

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).

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. A saber:

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

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 ATENCION CIUDADANA

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 indicado con la palabra "aquí" - según se indica en la figura siguiente:

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.
A saber:

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

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 ATENCION 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 enviar3 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 1STE DONDE RECIBIR3 EL MAIL CON EL PROCEDIMIENTO DE RECUPERACI3N DE LA MISMA.

SSIT Sistema de Solicitudes de Inicio de Tr3mites Inicio Registrarse Contacto

Registraci3n de usuario

El usuario le servir3 para iniciar un tr3mite 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 enviar3 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)

Registrarse

El correo electr3nico declarado en la presente ser3 el medio de comunicaci3n oficial para todos aquellos actos que la administraci3n deba notificar al solicitante y cumplir3 los efectos de notificaci3n v3lida, conforme art. 59 y 61 del Decreto 1510/GCABA/97.

Acepto 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 | GU1A DE TR3MITES | 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 ATENCION 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).

Ant Sig

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:

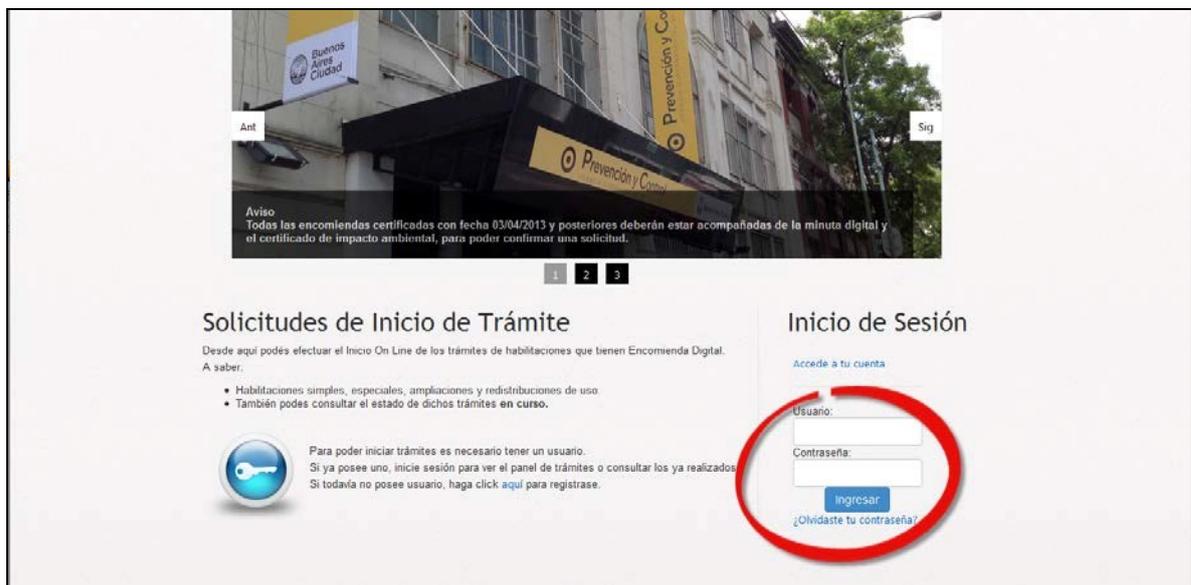


Figura n°6

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:



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).

Número de solicitud: 224353
Sobre la Encomienda N°: 38076
Tipo de trámite: **Habilitación Simple (sin planos)**
Estado de la solicitud: **Completo**

[Cambiar Clave](#) [Cerrar Sesión](#)

 Confirmar Solicitud  Anular Solicitud

A 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

Rubros

Lista de documentos

Figura n°9

En la solicitud se podrá visualizar:

- ° La ubicación

A 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:

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.

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

[Agregar Documentos](#)

Figura n°12

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

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

[Agregar Documentos](#)

Carga de documentos

- 1 Selecciona el tipo de documento que deseas agregar
- 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](#)

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.

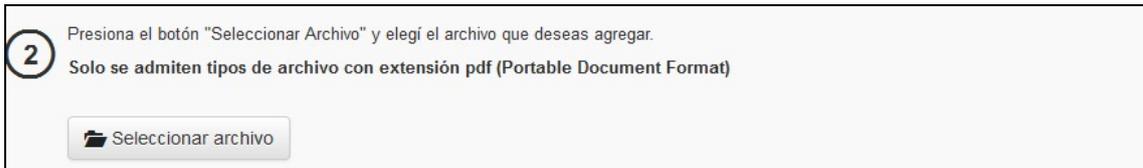


Figura n°15

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

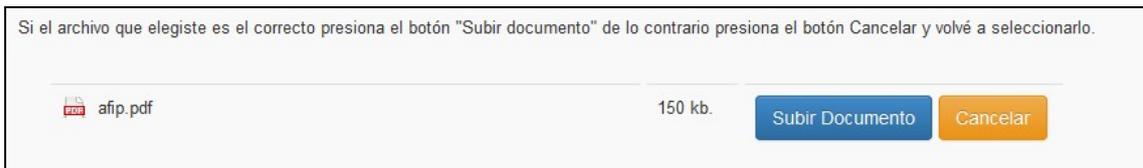


Figura n°16

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

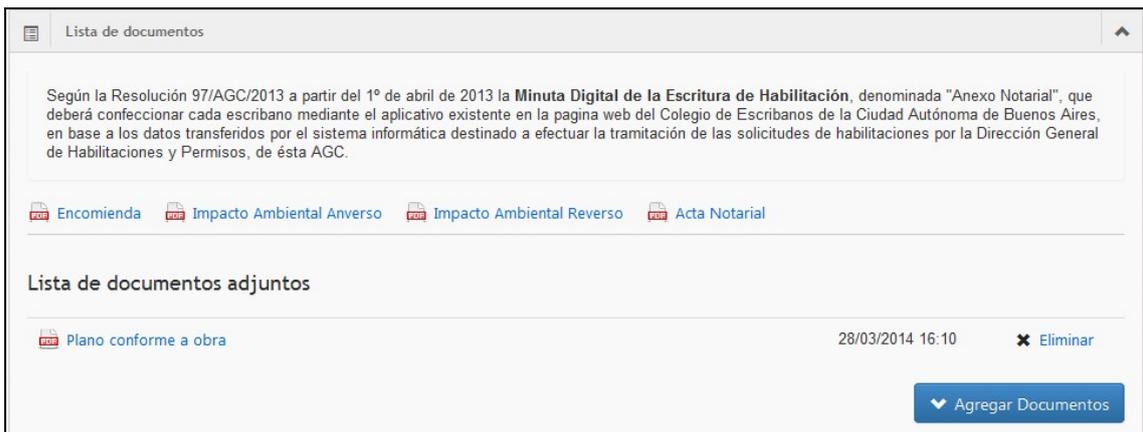


Figura n°17

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.

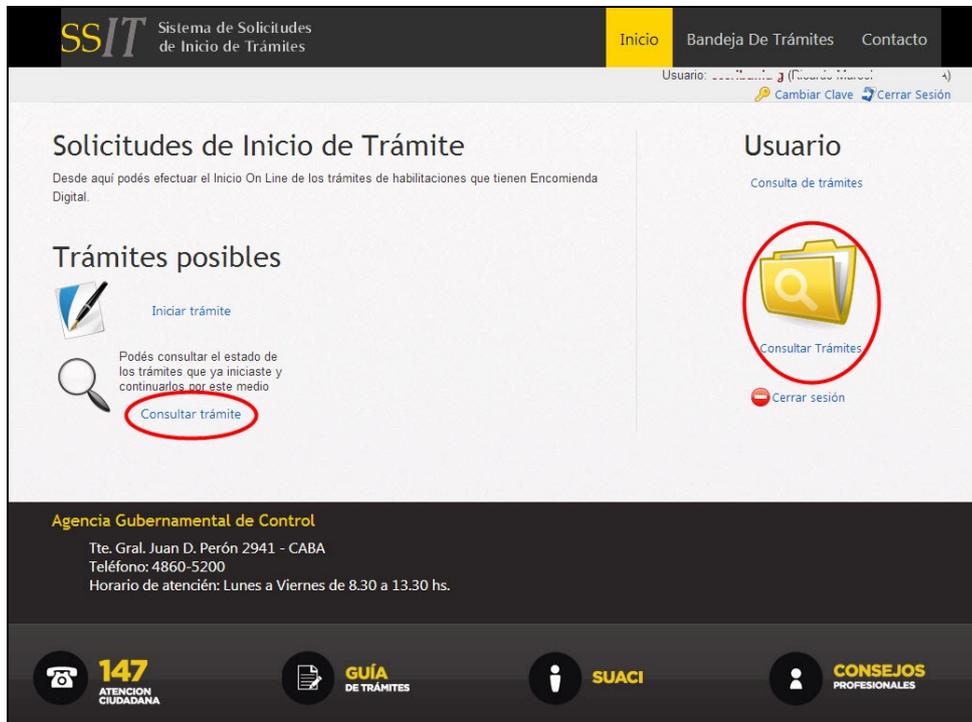
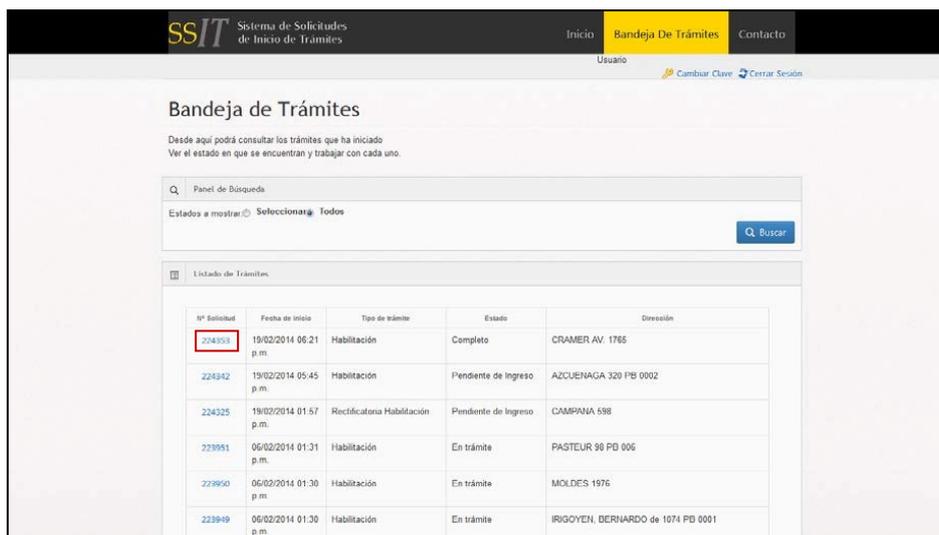


Figura n°18

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:



SSIT Sistema de Solicitudes de Inicio de Trámites

Inicio Bandeja De Trámites Contacto

Usuario [Nombre] (Inicio Sesión)

Cambiar Clave Cerrar Sesión

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

Buscar

Estado de Trámites

N° Solicitud	Fecha de inicio	Tipo de trámite	Estado	Dirección
224258	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	CAMPANA 598
223951	06/02/2014 01:31 p.m.	Habilitación	En trámite	PASTEUR 99 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:

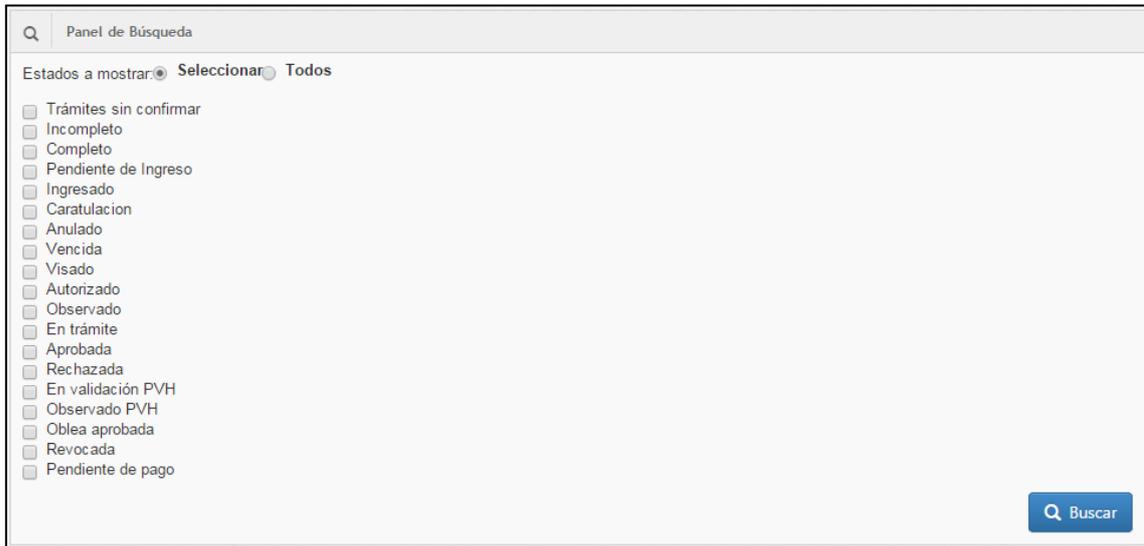


Figura n°20

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.

Información adicional

Si la solicitud está observada, tendrá 90 días corridos para subsanar la misma. Caso contrario, pasados los 90 días corridos, caduca dicha solicitud.

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:



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:



Contraseña actual:

New Password:

Confirm New Password:

 [Change Password](#)  [Cancel](#)

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.