

SISTEMA DE SOLICITUD DIGITAL SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE TURISMO

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA INICIAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS

✓ Al momento de iniciar la solicitud de servicios especializados en la categoría “TURISMO”, deberá tener escaneada y legible, en formato pdf, la siguiente documentación:

- Persona humana: DNI, constancia de CUIL y certificado de domicilio real.
- Persona jurídica: copia certificada del estatuto de constitución societaria y sus reformas, designación de autoridades vigente y constancia de CUIT.

En caso de tratarse de una Unión Transitoria de Empresas (UTE), acompañar la documentación requerido por cada uno de sus miembros integrantes.

- Certificado Ley 13.074 (Libre Deuda del “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” RDAM).

En caso de tratarse de una UTE cumplimentar dicho requisito por cada uno de sus miembros integrantes.

- Poder que acredite la representación legal invocada (en caso de corresponder).
- Comprobante de presentación de declaración jurada y de pago de Impuesto a los Ingresos Brutos.
- Certificado de Ley Nº 10.490.
- Comprobante de pago de Impuesto a las Ganancias / Monotributo.

En caso de tratarse de una UTE, las obligaciones impositivas, previsionales y de la seguridad social deben ser cumplimentadas por la razón social petitioner y por cada uno de sus integrantes.

- Balance General e Inventario contable de material rodante (certificado por contador público) correspondiente al último ejercicio económico exigible.

En caso de tratarse de una UTE, las obligaciones contables y financieras deben ser cumplimentadas por la razón social petitioner y por cada uno de sus integrantes.

✓ Documentación referente a los servicios propuestos:

- Parque Móvil Automotor: bajo la modalidad *Préstamo o comodato / Leasing*, se solicitará el instrumento legal vigente que acredite en forma suficiente esta modalidad de contratación (en caso de corresponder).

- Título de propiedad automotor.
- Póliza de seguro automotor.
- VTV vigente con planilla anexa de dimensiones y características (transporte de pasajeros).
- Radicación. Guarda Habitual: formulario 13, 13A, 31A o constancia Web del Registro de la Propiedad Automotor (DNRPA).
- Comprobante de pago del Impuesto Automotor.
- Itinerarios detallados y georreferenciados en soporte digital, formato extensión .kmz / .kml de cada servicio propuesto.

✓ Clave Fiscal de Seguridad Nivel 3

INGRESO AL SISTEMA DE SOLICITUD DIGITAL SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE TURISMO

1. Ingresar al sitio web <https://www.gba.gob.ar/transporte>
2. Una vez allí, hacer click en el botón **“Solicitud Digital Servicios Especializados de Turismo”**.

The screenshot shows the website interface for the Province of Buenos Aires transport services. At the top, there is a navigation bar with 'Institucional', 'Servicios', and 'Noticias' menus, and a '1270' logo. Below the navigation, the main heading is 'TRANSPORTE'. A central banner features the text 'Solicitud Digital Servicios Especializados de Turismo' in a blue box, with a blue arrow pointing to a button in the bottom navigation menu. The bottom menu contains several buttons: 'Solicitud Digital Servicios Especializados de Turismo' (highlighted), 'Sistema de Solicitud Digital-R.P.T.C', 'Pase Libre Multimodal', 'Denuncias / Solicitudes', 'Boleto PBA', and 'Transporte Fluvial'. A sidebar on the right contains 'USO INTERNO' and 'CAPACITACION INTERNA' sections.



3. Validación de identidad: Ingresar con la Clave Fiscal Nivel 3 del solicitante.



4. Luego, una vez en la plataforma, completar los formularios que la integran, a saber:

- ✓ Formulario: **“SOLICITUD DE SERVICIOS DE TURISMO”**.
- ✓ Formulario: **“SERVICIOS PROPUESTOS: PROGRAMA DE HORARIOS – ITINERARIO – CUADROS DE SECCIONADO TARIFARIO”**.
*Cuando los servicios propuestos tengan dos (2) o más frecuencias diarias, ingresar el itinerario y la totalidad de las frecuencias semanales a realizar por **única vez**, habilitando la carga de cada programa horario y cuadro de seccionado tarifario.*
- ✓ Formulario: **“PARQUE MOVIL”**.
- ✓ Formulario: **“NÓMINA DE PERSONAL DE CONDUCCION”**.
- ✓ Formulario: **“DOCUMENTACIÓN IMPOSITIVA Y CONTABLE”**.
- ✓ Formulario: **“FINALIZACIÓN DE TRÁMITE”**:

En este último paso, adjuntar comprobante de pago de la Tasa General de Actuación por expediente y **ENVIAR SOLICITUD**.

Forma de pago: Ingresar al **PORTAL DE TRAMITES** de la Provincia de Buenos Aires, a través del siguiente link: <https://portal.gba.gob.ar/web/portal>.

Una vez en el portal, acceder en el Tema: “Automotor, transporte y tránsito”, seleccionar el servicio: “Tasas” y luego en “Tasa general de actuación ante Subsecretaría de Transporte PBA”.

The screenshot shows the main homepage of the Portal de Trámites. At the top left is the logo of the Government of Buenos Aires. On the right, there are navigation links: Inicio, Teléfonos Útiles, Acerca del Portal, and Iniciar Sesión. The main header is a teal banner with the text "Portal de Trámites" and a search bar containing "¿Qué trámite estás buscando?". Below the banner, there is a section for "Lo más buscado" with links to "Publicación de avisos en el Boletín Oficial - Sección Judicial", "DNI - Nuevo Ejemplar", "Solicitud de partidas", and "Matrimonio". The central area features a large card for "Domicilio Electrónico" with a house icon, a description, and buttons for "Manual" and "Video Tutorial". Below this are three buttons: "Trámites para la ciudadanía", "Trámites para organizaciones y empresas", and "Trámites por organismo". The "Temas" section includes three cards: "Actividades comerciales, productivas y de servicios", "Automotor, transporte y tránsito", and "Denuncias".

This screenshot shows the "Automotor, transporte y tránsito" section of the portal. It includes the same header and navigation as the main page. The breadcrumb trail shows "Inicio > Automotor, transporte y tránsito". The main heading is "Portal de Trámites" with a search bar. Below the heading, the section title "Automotor, transporte y tránsito" is displayed. Under the "Servicios" sub-heading, there are four service cards: "Infracciones", "Licencia de conducir", "Permisos y solicitudes", and "Tasas". Each card contains an icon and a brief description of the service.



Tasa general de actuación ante Subsecretaría de Transporte PBA

A través de este trámite se obtiene la tasa general de actuación ante Subsecretaría de Transporte PBA por expediente.

 Presencial / En línea

¿Quién lo puede realizar y cuáles son sus requisitos?

EMPRESA

CUADADANO

ON LINE

REPRESENTANTE

APODERADO

- Abonar el arancel correspondiente.

¿Cómo realizar el pago?

TARJETA DE CRÉDITO



Tiempo mínimo de acreditación de 21 días hábiles.

TARJETA DE DÉBITO



Tiempo mínimo de acreditación 72hs hábiles.

CÓDIGO DE PAGO ELECTRÓNICO



Tiempo mínimo de acreditación 72hs hábiles.

BOLETA PAPEL



Tiempo de acreditación según el medio de pago utilizado.

SELECCIONA EL CONCEPTO DE PAGO

Tasa general de actuación ante SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE PBA

\$1050,00 **PAGAR**

¿Cómo finaliza el trámite?

- Con la descarga del comprobante de pago.

 Este trámite tiene como requisito haber efectuado el pago de la tasa correspondiente para ser finalizado. Consulte los demoras de acreditación según el medio de pago en la sección "¿Cómo realizar el pago?".



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Instructivo de tramitación de Solicitud Digital de Servicios especializados de Turismo

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.