



INSTRUCTIVO

Sistema Único de Atención Vecinal (SUAV)

V-24.2 - OCTUBRE



Agencia
Platense de
Recaudación



MUNICIPALIDAD
DE LA PLATA

ÍNDICE

A	PRESENTACIÓN	2
B	¿CÓMO CARGO UNA SOLICITUD?	3
C	¿CÓMO CONSULTO EL ESTADO DE MI SOLICITUD?	8

SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN VECINAL (SUAV)

El *Sistema Único de Atención Vecinal (SUAV)* de la Municipalidad de La Plata permite canalizar consultas, sugerencias y descargos de todo tipo (relacionados a mejorar la Ciudad), a través de la plataforma **www.apronline.gob.ar/suav** .

B ¿CÓMO CARGO UNA SOLICITUD?

B.1 Ingresá a www.apronline.gob.ar/suav

B.2 Seguí la ruta según corresponda seleccionando **“Asunto de la Solicitud”**, **“Tema”** y **“Motivo”** dependiendo del tipo de solicitud que desees ingresar y luego hacé click en **“Generar”**.

Formulario "Nueva Solicitud" con un botón "Consulta Solicitud" en la esquina superior derecha. El formulario contiene tres campos de selección:

- Asunto de la Solicitud: Impositivo
- Tema: Tasa SUM
- Motivo: Consulta por Importe de Tasa SUM

Debajo de los campos hay un botón "Generar".

B.3 Luego de hacer click en **“Generar”** ingresarás a la primera etapa de la carga.

*En la parte inferior encontrarás los botones que permitirán avanzar con la carga al hacer click en **“Siguiete”** y/o podrás retroceder seleccionando la opción **“Anterior”** . El botón servirá para dar por finalizado el trámite y se podrá utilizar una vez completados los 4 pasos siguientes.*

B.3.1 PASO 1: Datos del solicitante

En este paso deberás completar los campos obligatorios consignados con un asterisco con los datos personales* que servirán para identificar quién desea ingresar la solicitud.

**Los mismos son intransferibles y están protegidos por la Ley Nacional 25.326. art. 6.*

Recordá que para una mejor comunicación, deberás **ingresar un correo electrónico válido, dado que es la vía que utilizan los agentes responsables para contactarse.**

En caso de precisar dar por finalizada la solicitud, en el margen superior derecho, podrás hacerlo haciendo click en el botón **“Cancelar”**. Para proseguir con la carga de la misma, deberás seleccionar **“Siguiete”** para acceder a completar los datos del **“B.3.2: PASO 2: Ubicación”**.

Formulario "Datos del solicitante" con un progreso de 4 pasos: 1. Datos del solicitante, 2. Ubicación, 3. Contribuyente, 4. Información adicional. El formulario contiene los siguientes campos:

- DNI*: 32999314
- Apellido*: Ligerio
- Nombre*: Gonzalo
- E-mail: ligerio.gonzalo@gmail.com

B ¿CÓMO CARGO UNA SOLICITUD?

B.3.2 PASO 2: Ubicación

Deberás realizar la carga de los datos respecto a la ubicación. Las categorías a completar serán:

B.3.2.1 Tipo: según el tipo de imponible/tributo por el cual realizás tu solicitud deberás seleccionar entre las opciones de **“Partida Pre partida municipal”, “Patente”, “N° de CUIT/CUIL”, “No se identifica”, “N° de Columna” y “Expediente”**.

B.3.2.2 Objeto: esta opción servirá para identificar el **“Tipo”** a partir de sus características y N° de identificación correspondiente.

En caso de haber seleccionado:

- ▶ **Partida Pre partida municipal:** al completar una solicitud por un inmueble deberás colocar el N° de Partida y Pre partida municipal.
- ▶ **Patente:** al iniciar una solicitud por un rodado municipalizado deberás colocar el N° de patente.
- ▶ **N° de CUIT/CUIL:** ingresá N° de CUIT/CUIL por el cual estás gestionando tu solicitud.
- ▶ **No se identifica:** en caso de tratarse de un imponible/tributo diferente a los anteriormente mencionados, se seleccionará esta opción la cual deberá complementarse con los datos que se posean para identificar el **Tipo** a partir de sus características.
- ▶ **N° de Columna:** en caso de consulta por luminaria, deberás colocar el N° que figura en el poste.
- ▶ **Expediente:** colocá el N° de pieza administrativa por la cual consultás.

B.3.2.3 Luego completá los campos **“Calle”, “Entre”, “Número” y “Delegación”** a los fines de buscar físicamente el **“Objeto”**.

IMPORTANTE

Recordá seleccionar la delegación correcta dado que debe coincidir con los datos del domicilio. En caso de error, esto dificultará la interpretación del pedido.

B ¿CÓMO CARGO UNA SOLICITUD?

B.3.2.4 Observación: deberás realizar una descripción de tu solicitud lo más detallada posible. Recordá incluir todos los datos necesarios para un mayor entendimiento por parte de los agentes responsables.

Ubicación Física relacionada con la solicitud

Tipo * -- Seleccione --

Objeto

Calle

Entre y Numero

Delegación * ABASTO

Mapa Satélite

Villa Brown, La Capilla, El Pato, Arturo Segui, Villa Elisa, City Bell, Ringu, Tolc

Observación

B.3.3 PASO 3: Contribuyente

Se deberán completar los datos del contribuyente.

Tipo: Persona Física (ciudadano dotado de derechos y obligaciones) o **Persona Jurídica** (institución, organización o empresa), que dependerá del tipo de solicitud ingresada.

En caso de Persona Jurídica, deberás ingresar el N° de CUIT y tipo de ente representado.

Luego de completar la información del domicilio y los campos obligatorios, podrás continuar con el siguiente paso.

B ¿CÓMO CARGO UNA SOLICITUD?

Recordá que los datos ingresados aquí no necesariamente tienen que coincidir con los datos personales ingresados en el “B.3.2: PASO 2: Ubicación”. Por ejemplo, en el caso que los datos ingresados sean de un gestor que realiza el trámite de un cliente. Es por esto que los campos de “Domicilio” del contribuyente representan los datos de quién ingresa el pedido y no necesariamente de dónde ocurre físicamente.

Este formulario muestra el paso 3 de un proceso de cuatro pasos: 1. Datos del solicitante, 2. Ubicación, 3. Contribuyente, y 4. Información adicional. El título es "Datos del contribuyente".

El tipo de contribuyente está configurado como "Persona física". Los campos de entrada incluyen:

- DNI
- Apellido
- Nombres
- Teléfono
- Teléfono móvil
- E-mail

La sección "Domicilio del contribuyente" incluye:

- Tipo de domicilio (menú desplegable)
- Código postal (menú desplegable)
- Calle (campo de texto)
- Entre (campo de texto)
- Altura (campo de texto)
- Piso (campo de texto)
- Depto. (campo de texto)

En la parte inferior derecha hay tres botones: "Guardar", "Siguiente" (destacado en verde) y "Anterior".

Este formulario muestra el paso 3 de un proceso de cuatro pasos: 1. Datos del solicitante, 2. Ubicación, 3. Contribuyente, y 4. Información adicional. El título es "Datos del contribuyente".

El tipo de contribuyente está configurado como "Persona jurídica". Los campos de entrada incluyen:

- CUIT
- Tipo (menú desplegable)
- Razón social
- Teléfono
- Teléfono móvil
- E-mail

La sección "Domicilio del contribuyente" incluye:

- Tipo de domicilio (menú desplegable)
- Código postal (menú desplegable)
- Calle (campo de texto)
- Entre (campo de texto)
- Altura (campo de texto)
- Piso (campo de texto)
- Depto. (campo de texto)

En la parte inferior derecha hay tres botones: "Guardar", "Siguiente" (destacado en verde) y "Anterior".

V-24.2

B ¿CÓMO CARGO UNA SOLICITUD?

B.3.4 PASO 4: Información Adicional

En este último paso podrás adjuntar la documentación necesaria de corresponder, a los fines de ampliar la información de tu solicitud. Para adjuntar un archivo hacé click en el botón **“Seleccionar archivo”**. A su vez, podrás completar más información que consideres necesaria en el cuadro de **“Observaciones”**.

Finalmente hacé click en el botón **“Guardar”**.

Ciudad que Abraza Sistema Único de Atención Vecinal

Solicitud para Artefacto/Luminaria / Alumbrado y Luminaria / Lámpara apagada (de noche)

Por favor, a continuación proporcione su información personal, la que usaremos solamente para generar un número de ticket con el cual usted podrá consultar el progreso del mismo. Luego se le pedirá que complete la información respectiva a la Solicitud.

Cancelar

1 Datos del solicitante 2 Ubicación 3 Contribuyente 4 Información adicional

Información Adicional (Relacionado a la Solicitud)

Archivo Adjuntar imagen (archivo JPG hasta 1Mb de tamaño máximo)
Seleccionar archivo Ningún arch... seleccionado

Observación

Guardar Siguiente Anterior

El sistema arrojará tu N° de solicitud, el cual deberás conservar para hacer el seguimiento de consultas. Agentes responsables del área estarán verificando tu situación particular y se comunicarán para brindarte una respuesta.

C ¿CÓMO CONSULTO EL ESTADO DE MI SOLICITUD?

C.1 Ingresá a www.apronline.gob.ar/suav

Recordá que necesariamente deberás contar con el N° de solicitud y N° de DNI de la persona que gestionó la misma.

C.2 Al ingresar visualizarás la ventana para cargar una nueva solicitud, encontrando la opción de **“Consulta Solicitud”** en el margen derecho.



La imagen muestra una ventana web titulada "Nueva Solicitud". En la esquina superior derecha, hay un botón con un ícono de flecha y el texto "Consulta Solicitud", el cual está rodeado por un recuadro rojo. Debajo del título, hay tres campos de selección: "Asunto de la Solicitud" con el texto "-- Seleccione --", "Tema" con el texto "-- Seleccione Asunto --", y "Motivo" con el texto "-- Seleccione Tema --". En la parte inferior izquierda de la ventana, hay un botón que dice "Generar".

C.3 Para consultar una solicitud ya generada con anterioridad, deberás hacer click en **“Consulta Solicitud”**.

C.4 Se abrirá una nueva ventana donde deberás cargar obligatoriamente el N° de DNI y el N° de solicitud.

Luego, hacé click en **“Consultar”**, para visualizar el estado de la misma.



La imagen muestra una ventana web titulada "Consultar Solicitud". En la esquina superior derecha, hay un botón con un ícono de flecha y el texto "Nueva Solicitud". Debajo del título, hay dos campos de entrada de texto: "N° de Solicitud" y "DNI". En la parte inferior izquierda de la ventana, hay un botón que dice "Consultar".

C.5 El sistema te mostrará una nueva ventana el estado de tu solicitud.

