



Gobierno de Santa Fe  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado  
Secretaría de Tecnologías para la Gestión

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE DENUNCIAS  
POR MAL USO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS A TRAVÉS  
DEL PORTAL DE AUTOGESTIÓN**



Enero 2019

## Índice de contenido

1. Instructivo para iniciar el trámite de denuncia por mal uso de productos fitosanitarios a través del portal de autogestión.
2. Subsanación de la documentación

# Instructivo para iniciar el trámite de denuncia por mal uso de productos fitosanitarios a través del portal de autogestion

1. Ingresar al portal de autogestión de la provincia de Santa Fe <https://autogestion.santafe.gob.ar> y buscar el trámite: “Denuncia por mal uso de productos fitosanitarios”



Una vez en el sistema, ingresar el nombre del trámite en el buscador. Hacer click en “Iniciar trámite”



2. Completar el formulario de denuncia



**Datos del Denunciado**

Nombre y Apellido completo/Razón Social

Profesión u ocupación

**Datos Domicilio**

Localidad

CP

Calle

Número

Piso

Depto

**Información sobre el hecho denunciado**

Fecha en que sucedió el hecho

Hora aproximada

**Condiciones Meteorológicas**

Temperatura (°C)

Dirección del viento

Humedad (%)

**Relato circunstanciado del hecho**

**GUARDAR** 

Una vez completados todos los datos, hacer click en “Guardar”.

3. El formulario se podrá visualizar y verificar si está correcto. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se vuelve a repetir la carga.

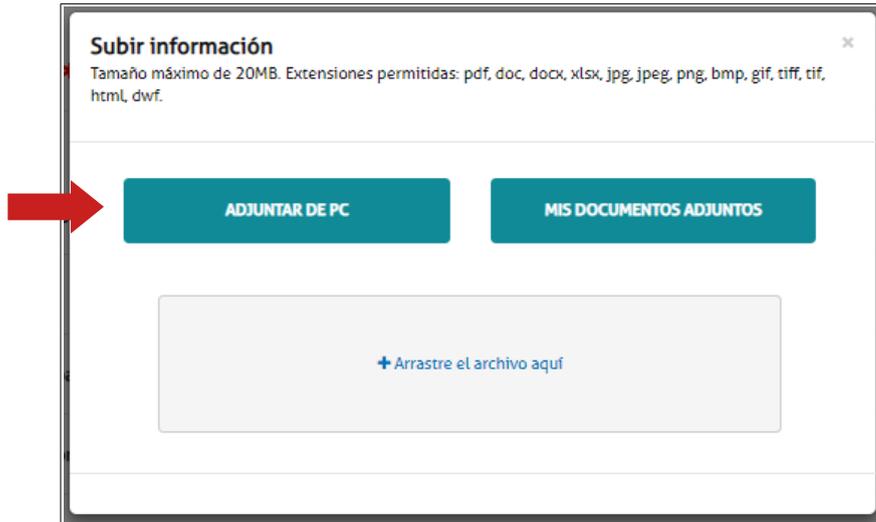
Formulario de denuncia 

 IF-2019-00000027-GSF-DGPROMUDI#MECO  ELIMINAR  VER 

 COMPLETAR

4. Adjuntar información adicional.

Evidencia fotográfica de daños producidos	 ADJUNTAR
Evidencia fotográfica del lugar de aplicación	 ADJUNTAR
Evidencia fotográfica de envases de fitosanitarios	 ADJUNTAR
Evidencia fotográfica del equipo de aplicación	 ADJUNTAR
Otras denuncias	 ADJUNTAR
Certificado Médico	 ADJUNTAR
Mapa/Croquis del lugar de aplicación	 ADJUNTAR
Documentación complementaria	 ADJUNTAR



5. Una vez completados todos los pasos, hacer click en “Confirmar trámite”



**El trámite se generó con éxito**

---

**Número de trámite**

Número de trámite: EX-2018-00000784- -GSF-MESDIG ← Número de expediente

Este n° está en su buzón de trámites

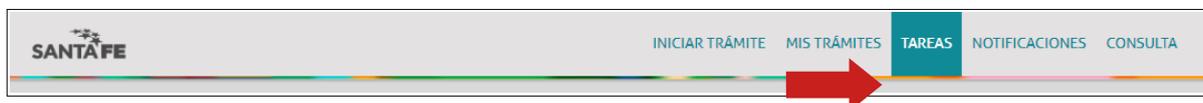
**Documentación asociada:**

Nombre	Acciones
PV-2018-00000786-GSF-MESDIG	
IF-2018-00000787-GSF-MESDIG	
IF-2018-00000785-GSF-MESDIG	
ACTA-2018-00000782-GSF-MESDIG	
IF-2018-00000783-GSF-MESDIG	
PV-2018-00000788-GSF-MESDIG	

Se iniciará el trámite y se generará un expediente, cuyo número se muestra en pantalla, donde se vinculará toda la documentación cargada.

## Subsanación de documentación

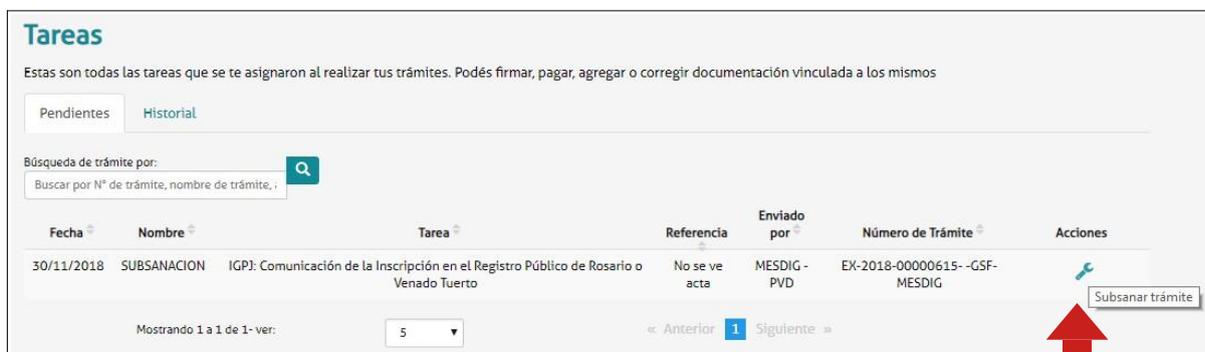
En caso de subsanación de alguno de los documentos, se le notificará por correo electrónico que tiene una tarea pendiente en el portal de autogestión.



1. Hacer click en “Tareas”, donde se podrá visualizar todas las tareas pendientes. En “Referencia” se informa por qué se realizó el pedido de subsanación.



2. Para realizar la subsanación ir a “Acciones”.



3. Adjuntar la documentación a subsanar. En este caso el Acta.

**Comunicación de la Inscripción en el Registro Público de Rosario o Venado Tuerto**

No se ve acta

Adjuntá documentación:  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Documentación Adicional \*

ADJUNTAR



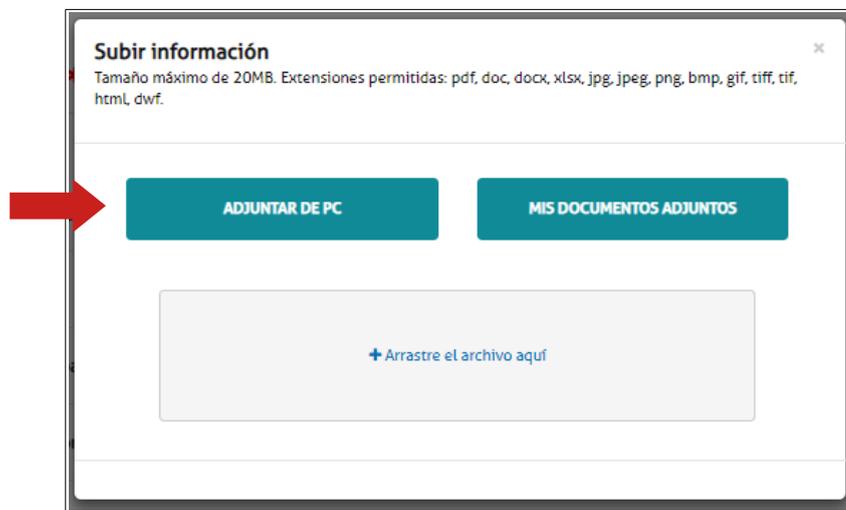
**Subir información**

Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC

MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS

+ Arrastre el archivo aquí



El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado.

Adjuntá documentación:  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Documentación Adicional \*

IF-2018-00000796-GSF-MESDIG \* ELIMINAR VER

ADJUNTAR

CONFIRMAR TRÁMITE



4. Una vez que el documento esté correcto, hacer click en “Confirmar trámite”.

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

**Documentación Adicional \*** ADJUNTAR

✓ IF-2018-00000796-GSF-MESDIG ELIMINAR VER

 CONFIRMAR TRÁMITE

Una vez confirmado el trámite, se vinculará el documento subsanado al expediente y será enviado nuevamente para su tratamiento.

**La tarea de subsanación ha sido completada con éxito**

## Comunicación de la Inscripción en el Registro Público de Rosario o Venado Tuerto

**Información complementaria**

Código de expediente: EX-2018-00000615- -GSF-MESDIG

**Documentación asociada:**

Fecha	Tipo de documento	Acciones
Dec 14, 2018	Documentación Adicional	
Nov 28, 2018	Documentación Adicional	
Nov 28, 2018	Comprobante Liquidación	
Nov 28, 2018	Comprobante de pago tasa retributiva	
Nov 28, 2018	Acta inscripta	
Nov 28, 2018	Datos de Inscripción	
Nov 28, 2018	Denominación de la Entidad	

IR AL HOME