



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

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE
“INFORME EX DIPOS RESIDUAL”
A TRAVÉS DEL PORTAL DE AUTOGESTIÓN**

-Fiscalía de Estado-





Índice

- 1-Adhesión al servicio, Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe
- 2-Ingreso al Portal de Autogestión con Identificación Ciudadana
- 3-Autenticación
- 4-Inicio del trámite
- 5-Seguimiento del trámite
- 6-Notificaciones
- 7-Subsanación de documentación

1. Adhesión al servicio “Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe”

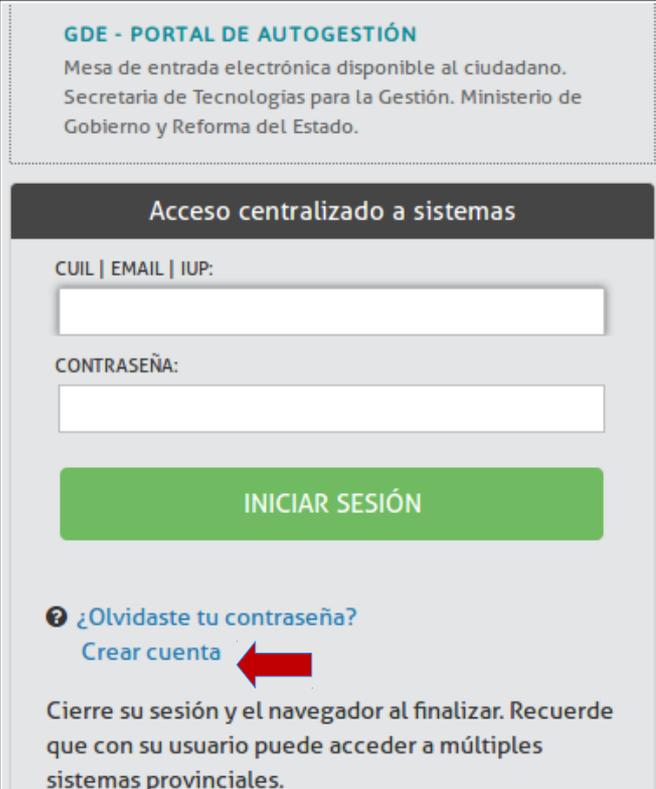
Para poder realizar el trámite mediante el uso de clave fiscal de AFIP, debe adherirse al servicio “Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe”. Para ello, puede seguir las instrucciones en el siguiente vídeo:

<https://www.youtube.com/watch?v=DE7VkaT8d2I>

2. Ingreso al Portal de Autogestión con identificación Ciudadana

Para realizar este trámite con Identificación Ciudadana, se podrá ingresar al Portal de Autogestión <https://autogestion.santafe.gob.ar>.

En caso de no estar adherido puede seguir las instrucciones al seleccionar “Crear cuenta”.(Figura 1). <https://www.santafe.gob.ar/idciudadana/registro/> completar el formulario y subir la documentación requerida.



GDE - PORTAL DE AUTOGESTIÓN
Mesa de entrada electrónica disponible al ciudadano.
Secretaría de Tecnologías para la Gestión. Ministerio de
Gobierno y Reforma del Estado.

Acceso centralizado a sistemas

CUIL | EMAIL | IUP:

CONTRASEÑA:

INICIAR SESIÓN

¿Olvidaste tu contraseña?
[Crear cuenta](#)

Cierre su sesión y el navegador al finalizar. Recuerde que con su usuario puede acceder a múltiples sistemas provinciales.

Figura 1

3. Autenticación

Ingresa al portal de autogestión de la provincia de Santa Fe
<https://autogestion.santafe.gob.ar>.

Hacer click en “GSF – INGRESO CON ID CIUDADANA” (Figura 2)



Figura 2

Completar usuario y contraseña y hacer click en “Iniciar Sesión” (Figura 3)

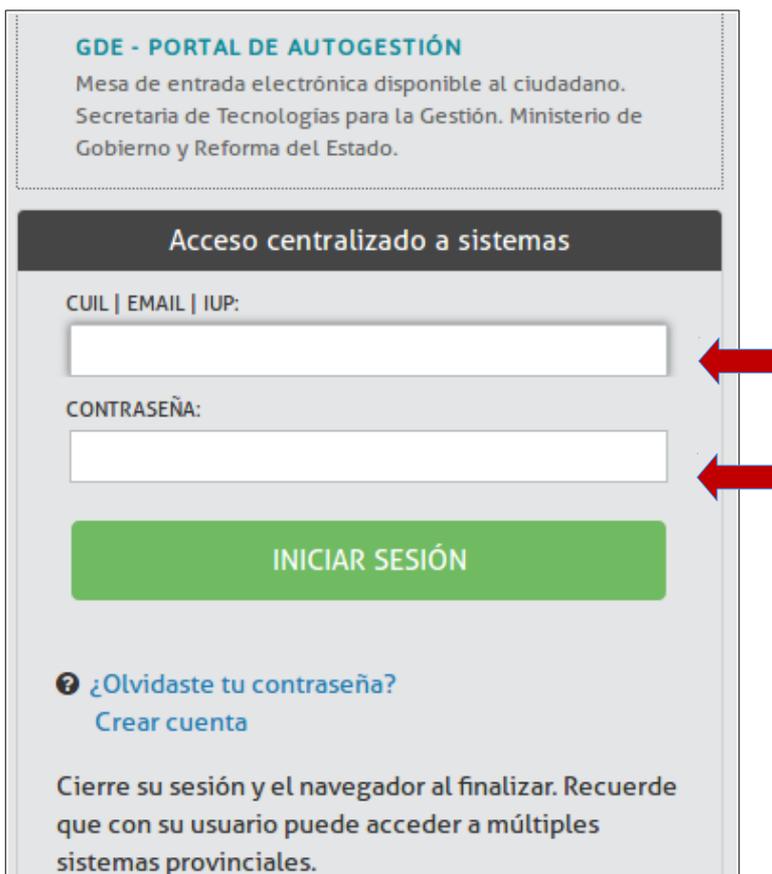


Figura 3

4. Inicio del trámite

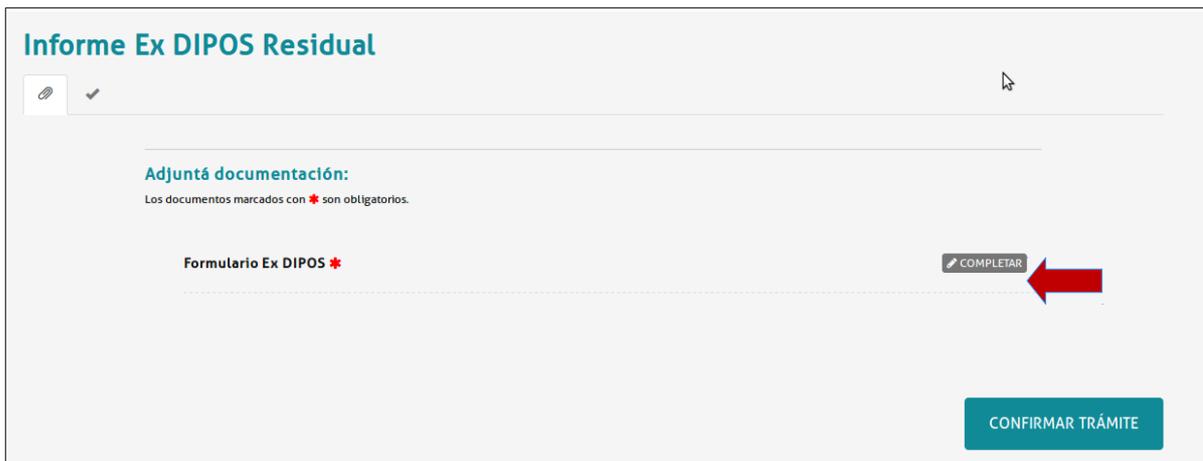
Una vez en el sistema, ingresar al Ministerio: Fiscalía de Estado, hacer click en “Iniciar trámite” (Figura 4)



The screenshot displays a search results page. On the left, a sidebar lists various entities under 'Ministerio' and 'Jurisdicción'. 'Fiscalía de Estado' is highlighted with a red arrow. The main content area shows one result: 'Informe Ex DIPOS Residual #Fiscalía de Estado'. Below the title, there is a description and two buttons: 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE', with a red arrow pointing to the latter. At the bottom, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 1 de 1- ver: 5' and navigation links '« Anterior 1 Siguiente »'.

Figura 4

Para llenar los datos del trámite, hacer click en “Completar” (Figura 5)



The screenshot shows the 'Informe Ex DIPOS Residual' form completion page. It features a header with a document icon and a checkmark. Below, there is a section titled 'Adjuntá documentación:' with a note: 'Los documentos marcados con * son obligatorios.' A list item 'Formulario Ex DIPOS *' is shown with a red asterisk. To the right of this item is a 'COMPLETAR' button with a pencil icon, highlighted by a red arrow. At the bottom right, there is a larger 'CONFIRMAR TRÁMITE' button.

Figura 5

Se desplegarán los campos a completar. Seleccionar la modalidad del Trámite y en caso de ser Judicial, completar los datos del Juicio. Una vez completados, seleccionar “Guardar” (Figura 6)

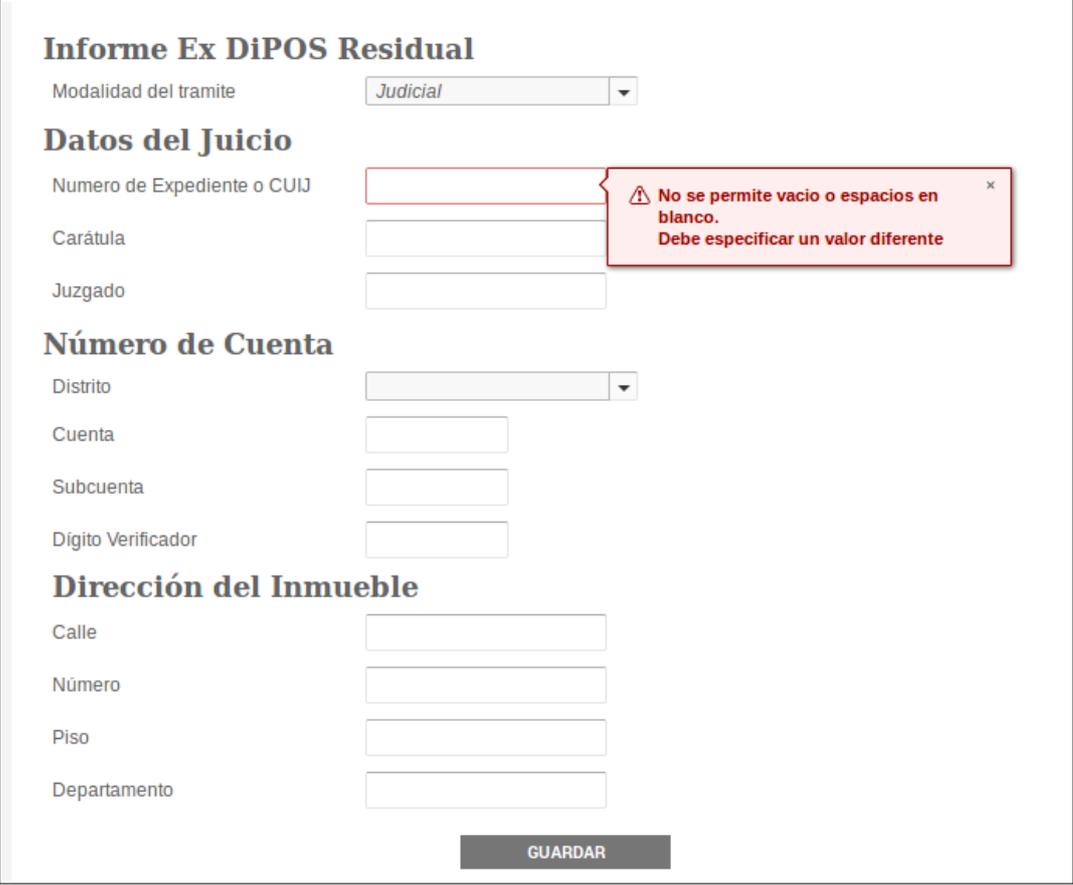


Figura 6

El sistema adjuntará los datos cargados. Éstos se podrán visualizar y verificar si están correctos. En caso de necesitar realizar una modificación, eliminar el documento y volver a repetir la carga. (Figura 7)



Figura 7

Una vez completado el formulario hacer click en “Confirmar trámite” (Figura 8)



Figura 8

Se iniciará el trámite y se generará un expediente, cuyo número se muestra en pantalla, donde se vinculará toda la documentación cargada. (Figura 9)

Informe Ex DIPOS Residual

El trámite se generó con éxito 

Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-00000909- -GSF-DGPROMUDI#MECO
Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2019-00000910-GSF-DGPROMUDI#MECO	
ACTA-2019-00000908-GSF-DGPROMUDI#MECO	
PV-2019-00000911-GSF-DGPROMUDI#MECO	

INICIO

Figura 9

Una vez generado el **tramite con éxito**, en los próximos días recibirá una notificación en su casilla de correo, sobre el avance o resolución del tramite. En la Sección de Notificación podrá ver el detalle del mismo.

5. Seguimiento del trámite

Para darle seguimiento al estado del trámite se podrá ingresar a la solapa “Mis Trámites” en el Portal de Autogestión (Figura 10)

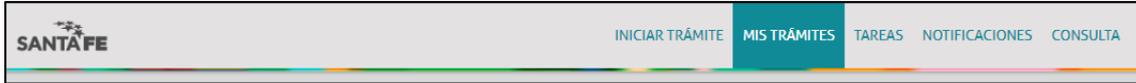


Figura 10

Se podrán visualizar todos los trámites que fueron iniciados y conocer los estados de los mismos. Buscar el trámite por nombre o número de trámite. Hacer click en visualizar. (Figura 11)



Figura 11

Se podrá visualizar el estado, el número y la ubicación del trámite. También se podrán consultar los documentos dentro del expediente (Figura 12).



Figura 12

6. Notificaciones

Cualquier actualización en el estado del trámite se le notificará por correo electrónico. En caso de que sea una subsanación, ver apartado 6 “Subsanación de documentación”.

Si la documentación suministrada en el inicio del trámite es correcta, se le comunicará por correo electrónico que tiene una notificación pendiente en el Portal de Autogestión. Dentro del Portal de Autogestión seleccionar la solapa “Notificaciones” (Figura 13)

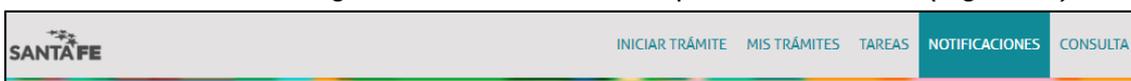


Figura 13

Se podrá buscar el trámite por número o nombre de trámite. Hacer click en el símbolo de descarga para descargar el informe. (Figura 14)



Figura 14

En la sección de **Documentos Externos**, podrá descargar la resolución del trámite, en este caso es el “Informe Ex DIPOS Residual”. (Figura 15)



Figura 15

7. 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. Ingresar al portal y hacer click en “Tareas”, donde se podrán visualizar todas las tareas pendientes. (Figura 16)

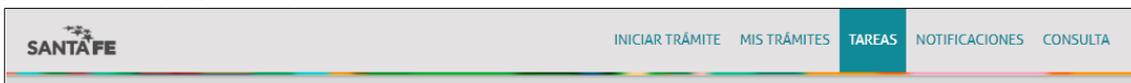


Figura 16

Para realizar la subsanación ir a “Acciones”. (Figura 17)

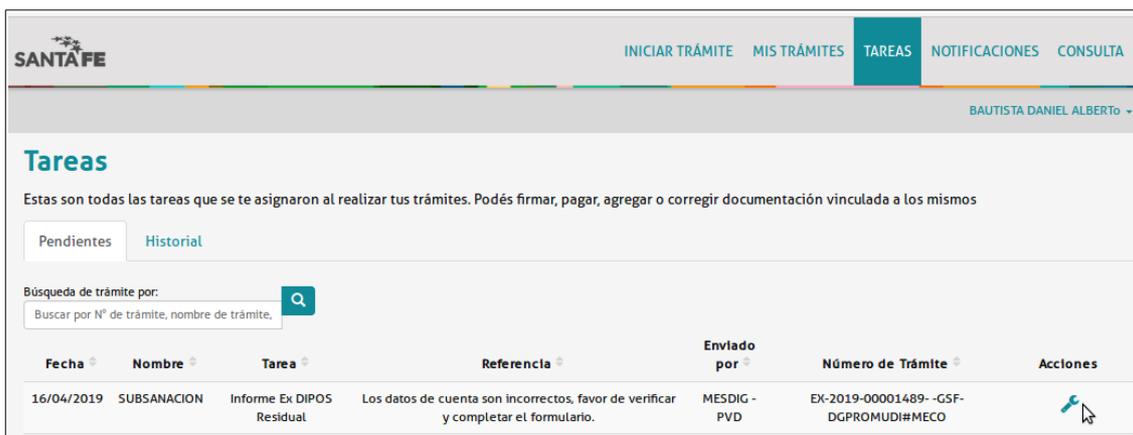


Figura 17

Completar la documentación a subsanar y un vez que el documento esté correcto, hacer clic en “Confirmar trámite”. (Figura 18)

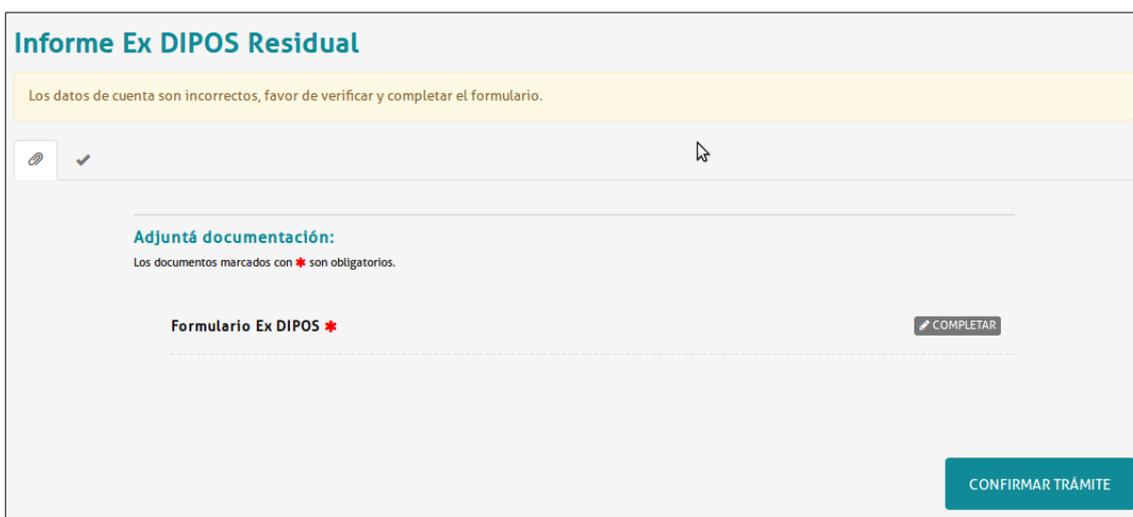


Figura 18

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