



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

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE

Extracción de Arena





1. Índice

1. Índice	2
2. Ingreso al Portal de Autogestión.....	3
2.1 Ingreso con AFIP Clave Fiscal	3
2.2 Autenticación.....	3
3. Inicio del trámite	4
4. Seguimiento del trámite	8
4.1 Visualización del expediente	8
4.2 Presentación ciudadana	9
5. Notificaciones.....	10
6. Subsanación de la documentación	11



2. Ingreso al Portal de Autogestión

Para realizar este trámite podrá ingresar al Portal de Autogestión a través de AFIP contando con clave fiscal nivel 3 (ver sección 2.1).

Puede encontrar más información en: <https://autogestion.santafe.gob.ar/faq.html>.

2.1 Ingreso con AFIP Clave Fiscal

Para poder ingresar con AFIP debe contar con clave fiscal nivel 3 y además debe estar adherido al servicio “Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe”.

En caso de no estarlo seguir las instrucciones en el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=DE7VkaT8d2I.

2.2 Autenticación

Ingresar al portal de autogestión de la provincia de Santa Fe <https://autogestion.santafe.gob.ar> y seleccionar la opción AFIP – INGRESO CON CLAVE FISCAL (figura 1).



Figura 1



3. Inicio del trámite

1. Una vez en el sistema, ingresar el nombre del trámite en el buscador. Hacer clic en “Iniciar trámite” (figura 2).

Iniciar Trámite
Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:
extracción

Se encontraron 1 resultados

Organismo

- Ministerio de la Producción
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Ministerio de Seguridad

Extracción de Arena
#Ministerio de la Producción
El trámite inicia en el departamento de Minería, de la dirección General de Suelos y Aguas, completando el formulario de solicitud de extracción de arena y la documentación pertinente correspondiente a dicha actividad. El mismo finaliza con la resolución que habilita el permiso para realizar la extracción de arena.

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Figura 2

2. Seleccionar “Completar” (figura 3).

Extracción de Arena

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite * COMPLETAR

Formulario de Datos de planta y yacimiento * COMPLETAR

Formulario de Datos de autoridades * COMPLETAR

Figura 3



3. Completar los datos requeridos en el formulario y luego seleccionar “Guardar” (figura 4).

Datos identificatorios

Nombre completo/Razón social

CUIT

Fecha de inicio de actividades 

Tipo

Domicilio legal

Calle

Nro.

Piso

Dpto.

Provincia

Código Postal

Télefono

Email

Confirmar Email

¿Acepta recibir correo legal en este e-mail?

GUARDAR 

Figura 4

4. Completar el formulario de Datos de planta y yacimiento, seleccionando “completar” (figura 5).

Formulario de Datos de planta y yacimiento *

 **COMPLETAR**

Figura 5



Completar los datos correspondientes al domicilio comercial, ubicación de planta (figura 6).

Formulario de Datos de planta y yacimiento *

Domicilio comercial - Ubicación de planta

Calle	<input type="text"/>
Nro.	<input type="text"/>
Piso	<input type="text"/>
Dpto.	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text" value="Provincia"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Télefono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Zonificación	<input type="text" value="Zonificación"/>
¿Existe depósito?	<input type="text" value="¿Existe depósito?"/>

Figura 6

Completar los datos correspondientes al yacimiento (figura 7).

  Partida Inmobiliaria de planta

Número de partida inmobiliaria

Localización de yacimiento

Ríos / cursos de agua	<input type="text"/>
Km / progresiva	<input type="text"/>
Margen	<input type="text"/>
Coordenadas longitud	<input type="text"/>
Coordenadas latitud	<input type="text"/>

Dimensionamiento

Superficie total del predio (en m2)	<input type="text"/>
Superficie cubierta (en m2)	<input type="text"/>
Potencia instalada (en HP)	<input type="text"/>
Dotación de personal	<input type="text"/>

Figura 7

Si declara más de una partida inmobiliaria puede hacerlo presionando el símbolo .



Completar los datos correspondientes a la formación del personal, y luego presionar “guardar” (figura 8).

Formación de personal

Obreros

Cantidad

Capacitación/Especialidades

Técnicos

Cantidad

Capacitación/Especialidades

Profesionales

Cantidad

Capacitación/Especialidades

Horarios de trabajo

GUARDAR

Figura 8

5. Completar el formulario de datos de autoridades (figura 9).

Formulario de Datos de autoridades *

 **COMPLETAR**

Figura 9



Completar el formulario con los datos requeridos (*figura 10 y figura 11*) y seleccionar “guardar”.

Formulario de Datos de autoridades *

AUTORIDADES SOCIETARIAS
NÓMINA DEL DIRECTORIO

Apellido

Nombre

DNI

Cargo asignado

Administradores/Representantes
Nómina de Administradores/Representantes

Apellido

Nombre

DNI

Cargo asignado

Figura 10

Representante Legal

Apellido

Nombre

DNI

CONSULTOR, EXPERTO o PERITO habilitados para realizar informe ambiental

Elegir un consultor, perito o experto del Registro Oficial de Consultores, Expertos y Peritos habilitados para realizar informe ambiental accesible desde este link:

<https://www.santafe.gov.ar/index.php/web/content/view/full/159535/>

luego completar los datos que se solicitan

Apellido

Nombre

DNI

CONSULTOR, EXPERTO o PERITO DEL REGISTRO OFICIAL habilitados para realizar informe hídrico

Profesional Elegido

GUARDAR

Figura 11



6. Adjuntar el comprobante de inscripción en el registro de Productor Minero, formulario dispuesto por la ley N° 13.850 (figura 12).

Comprobante de inscripción en el registro de Productor Minero *  

Figura 12

Al adjuntar un documento se abrirá la ventana mostrada en la figura 13, donde podrá seleccionar un archivo desde su pc, o elegir un documento subido anteriormente seleccionando la opción "Mis documentos adjuntos". Esto sucederá para cada archivo adjunto.



Figura 13

El sistema guardará el documento, que luego podrá ser visualizado (figura 14). Esto sucederá para cada documento generado.

Comprobante de inscripción en el registro de Productor Minero * 

 IF-2019-00273015-GSF-MPROD   

Figura 14

7. Adjuntar la nota de solicitud de explotación por la entidad (figura 15).

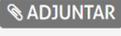
Nota de solicitud *  

Figura 15

8. Adjuntar la memoria descriptiva del emprendimiento productivo (figura 16).

Memoria descriptiva *  

Figura 16



9. Adjuntar el Contrato Social o Estatutos Inscriptos, certificado por escribano o autoridad judicial competente (*figura 17*).

Contrato Social o Estatutos Inscriptos *		
--	---	---

Figura 17

10. Adjuntar las Actas societarias actualizadas, certificadas por escribano o autoridad judicial competente (*figura 18*).

Actas Societarias *		
---------------------	---	---

Figura 18

11. Adjuntar fotocopia del DNI de la persona autorizada a realizar el trámite de autorización (*figura 19*).

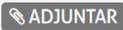
Fotocopia de DNI de la persona autorizada a realizar el trámite de autorización *		
---	---	---

Figura 19

12. Adjuntar el poder el poder extendido a nombre de la persona autorizada a realizar el trámite de autorización (*figura 20*).

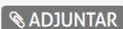
Poder extendido a nombre de la persona autorizada a realizar el trámite de autorización *		
---	---	---

Figura 20

13. Adjuntar el comprobante de pago del Derecho de Concesión Anual en la cuenta corriente oficial (*figura 21*).

Comprobante de pago del Derecho de Concesión Anual *		
--	---	---

Figura 21

14. Cuando se trate de un río navegable, adjuntar el permiso para explotar vías navegables: documentación que acredita que el productor minero fija como sitio de extracción una zona de Libre Disponibilidad Operativa autorizada por la Dirección Nacional de Vías Navegables (*figura 22*).

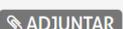
Permiso para explotar vías navegables		
---------------------------------------	---	---

Figura 22



15. Adjuntar la certificación que acredite que el Sistema de Posicionamiento Global (AIS) se encuentra instalado y en funcionamiento en cada buque y demás embarcaciones que desarrollen actividad extractiva (figura 23).

Certificación acreditando el funcionamiento del Sistema de Posicionamiento Global (AIS) *  

Figura 23

16. Adjuntar el certificado de matrícula de la embarcación a utilizar, con asiento de la titularidad de la embarcación (figura 24).

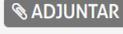
Certificado de matrícula de la embarcación a utilizar *  

Figura 24

17. Adjuntar la documentación que acredite capacidad de bodega del buque, emitida por la Prefectura Naval Argentina (figura 25).

Documentación que acredite capacidad de bodega de la embarcación *  

Figura 25

18. Adjuntar los certificados de Uso Conforme de Suelos, otorgados por la autoridad municipal o comunal de los sitios de acopios del material extraído (figura 26).

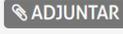
Certificados de Uso Conforme de Suelos *  

Figura 26

19. Adjuntar el certificado de cumplimiento de Gestión de la Seguridad Operacional del Buque y la Prevención de la Contaminación, establecido por la Ordenanza N° 5-18, por la Prefectura Naval Argentina (figura 27).

Certificado de cumplimiento de Gestión de la Seguridad Operacional del Buque y la Prevención de la Contaminación *  

Figura 27

20. Adjuntar la nota de presentación del Estudio de Impacto Ambiental, dirigida al ministro de Medio Ambiente (figura 28).

Nota de presentación del Estudio de Impacto Ambiental *  



Figura 28

21. Adjuntar el estudio de Impacto Ambiental, Anexo “B” de la Resolución 403/16 (Ministerio Medio Ambiente) (figura 29). Debe contemplar la actividad en el curso de agua y el depósito del material en tierra



Figura 29

22. Adjuntar el informe técnico hídrico (figura 30). El informe técnico debe ser realizado por un profesional en Ingeniería Civil, en Recursos Hídricos o Hidráulica, matriculado en el Colegio de Profesionales de la Ingeniería Civil; y contar con el visado efectuado por el respectivo Colegio Profesional.



Figura 30

23. Una vez completados todos los pasos, hacer clic en “Confirmar trámite” (figura 31).



Figura 31

Se iniciará el trámite y se generará un expediente, cuyo número se muestra en la figura 32, donde se vinculará toda la documentación cargada.

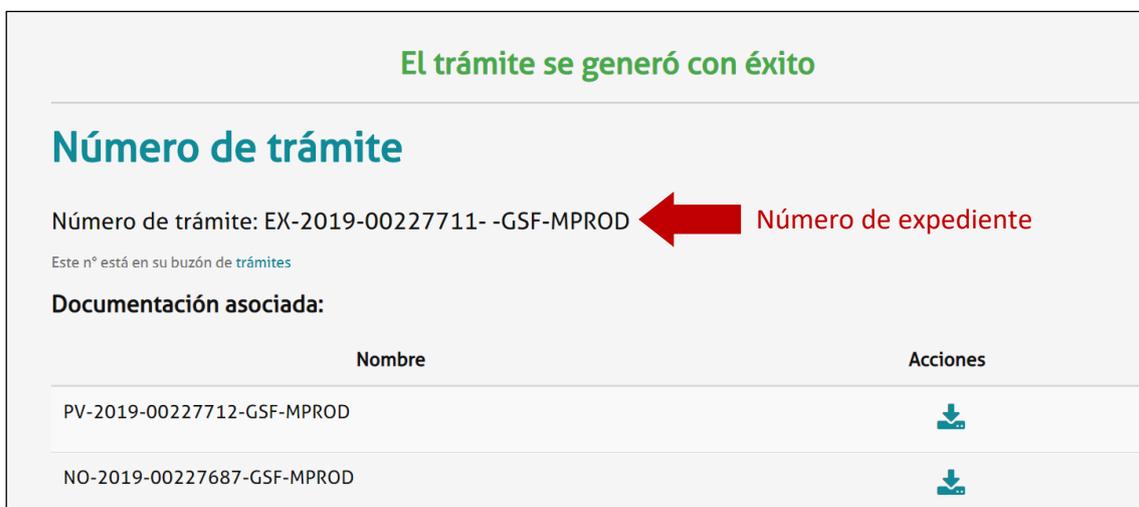


Figura 32



4. Seguimiento del trámite

4.1 Visualización del expediente

Para darle seguimiento al estado del trámite se podrá ingresar a la solapa “Mis Trámites” en el Portal de Autogestión (figura 33).



Figura 33

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 clic en visualizar (figura 34).



Figura 34

Se podrá visualizar el estado, el número y la ubicación del trámite. También se podrán consultar los documentos dentro del expediente (figura 35).

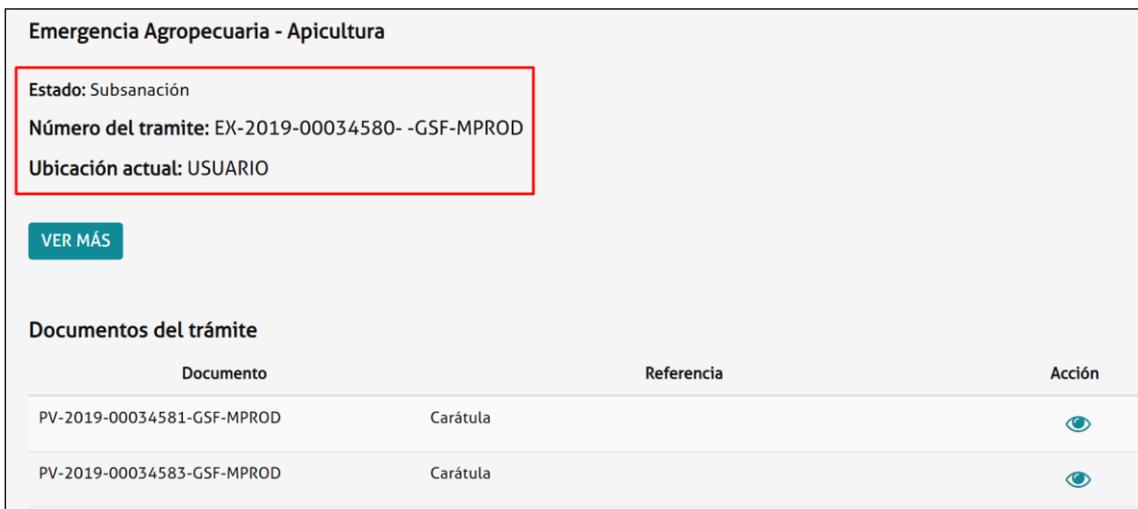


Figura 35



4.2 Presentación ciudadana

En caso de que necesite agregar documentación adicional al trámite puede solicitarlo a través de esta opción (*figura 36*). Luego de analizarse su solicitud se le habilitará a subir nueva documentación.

Mis Trámites
Encontrá todos los trámites que iniciaste y conocé el estado de los mismos.

Iniciados Borradores Historial

Búsqueda de trámite por:
Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, ...

Fecha	Nombre	Referencia	Estado	Número de trámite	Acciones
16/04/2019	Constancia de Actividad Industrial (C.A.I.)		Tramitación	EX-2019-00037760- -GSF-MPROD	  
11/04/2019	Emergencia Agropecuaria - Apicultura		Subsanación	EX-2019-00034580- -GSF-MPROD	
07/03/2019	Subdivisión de Inmuebles Rurales.		Iniciación	EX-2019-00022325- -GSF-MPROD	

Mostrando 1 a 4 de 4- ver: 5 « Anterior 1 Siguiente »

Figura 36

Esta opción sólo estará habilitada cuando el trámite se encuentre en el estado “Tramitación”.

Al hacer clic en el ícono correspondiente se le abrirá una ventana donde podrá escribir un mensaje dirigido al área encargada de la tramitación del expediente (*figura 37*).

Presentación Ciudadana ✕

Si desea incorporar nueva documentación al expediente en curso, ingrese el motivo aquí para que su solicitud sea analizada. Será notificado con la aceptación o rechazo de su pedido y, de corresponder, podrá presentar la documentación solicitada.

Motivo de la solicitud

Figura 37



5. 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”. Dentro del Portal de Autogestión seleccionar la solapa “Notificaciones” (figura 38).



Figura 38

Haciendo clic en el símbolo indicado se podrá descargar y visualizar la notificación correspondiente (figura 39).

The image shows the 'Notificaciones' page. At the top, there is a header with the title 'Notificaciones' and a subtitle 'Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial'. Below this, there are two tabs: 'Notificaciones' (selected) and 'Documentos Externos'. A search bar is present with the text 'Búsqueda de trámite por:' and 'Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, :'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Fecha', 'Nombre', 'Mensaje', 'Número de trámite', and 'Acciones'. The table contains four rows of notifications, all related to 'Emergencia Agropecuaria - Apicultura'. A red arrow points to the download icon in the 'Acciones' column of the first row.

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
17/09/2019	Emergencia Agropecuaria - Apicultura	Cancelación de solicitud de subsanación del expediente "EX-2019-00034580- -GSF-MPROD"	EX-2019-00034580- -GSF-MPROD	
02/07/2019	Emergencia Agropecuaria - Apicultura	Cancelación de solicitud de subsanación del expediente "EX-2019-00034580- -GSF-MPROD"	EX-2019-00034580- -GSF-MPROD	
05/06/2019	Emergencia Agropecuaria - Apicultura	Cancelación de solicitud de subsanación del expediente "EX-2019-00034580- -GSF-MPROD"	EX-2019-00034580- -GSF-MPROD	
25/04/2019	Emergencia Agropecuaria - Apicultura	Cancelación de solicitud de subsanación del expediente "EX-2019-00034580- -GSF-MPROD"	EX-2019-00034580- -GSF-MPROD	

Figura 39



6. Subsanación de la 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 clic en “Tareas” (figura 40), donde se podrán visualizar todas las tareas pendientes. En “Referencia” se informa por qué se realizó el pedido de subsanación (figura 41).



Figura 40



Figura 41

2. Para realizar la subsanación ir a “Acciones” (figura 42).



Figura 42

3. Adjuntar la documentación a subsanar, en este caso un Acta (figura 43).

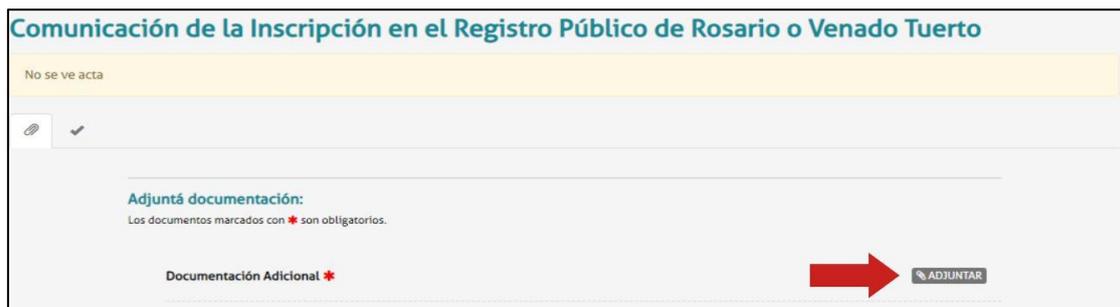


Figura 43



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

4. Una vez que el documento esté correcto, hacer clic en “Confirmar trámite” (figura 44).

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documentación Adicional * ADJUNTAR

IF-2018-00000796-GSF-MESDIG ELIMINAR VER

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 44

Una vez confirmado el trámite, se vinculará el documento subsanado al expediente y será enviado nuevamente para su tratamiento (figura 45).

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 Inscripción	
Nov 28, 2018	Datos de Inscripción	
Nov 28, 2018	Denominación de la Entidad	

IR AL HOME

Figura 45