



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

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD  
DE COPIAS DE DOCUMENTACIÓN**





## 1 Índice

1. Adhesión al servicio <i>Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe</i> .....	2
2. Ingreso al Portal de Autogestión .....	2
3. Inicio del trámite.....	3
3.1 Formas de pago .....	5
3.1.1 Obligados al pago.....	5
3.1.2 Exceptuados del pago .....	6
3.1.3 Exentos del pago.....	6
4. Seguimiento del trámite .....	7
5. Notificaciones .....	9
6. Subsanción de documentación .....	9



## 1. Adhesión al servicio *Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe*

Para poder realizar el trámite hay que adherirse al servicio *Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe*. En caso de no estar adherido puede seguir las instrucciones en el siguiente video: [https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=1&v=DE7VkaT8d2I](https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=DE7VkaT8d2I)

## 2. Ingreso al Portal de Autogestión

Ingresar al portal de autogestión de la provincia de Santa Fe <https://autogestion.santafe.gob.ar>. Hacer click en *AFIP – INGRESO CON CLAVE FISCAL*. (Figura 1)



Figura 1

Una vez completado el usuario (CUIL/CUIT/CDI), hacer click en *Siguiente* (Figura 2). Luego completar con la clave fiscal y seleccionar *Ingresar*. (Figura 3)

INGRESO CON CLAVE FISCAL

**SIGUIENTE**

Figura 2

INGRESO CON CLAVE FISCAL

[TECLADO VIRTUAL](#)

**INGRESAR**

Figura 3



### 3. Inicio del trámite

Una vez en el sistema, ingresar el nombre del trámite en el buscador. Hacer click en *Iniciar trámite*. (Figura 4)

Figura 4

Seleccione *IGPJ Delegación Santa Fe* o *IGPJ Delegación Rosario* según el domicilio de la entidad, luego hacer click en *Continuar*. (Figura 5)

Figura 5

Una vez en el trámite, llenar los datos del trámite, hacer click en *Completar*. (Figura 6)

Figura 6



Se desplegarán los campos a completar. Una vez completados, seleccionar *Guardar*.  
(Figura 7)

The form is titled 'Datos del Trámite' with a red asterisk icon. It contains two sections: 'Datos de la entidad' and 'Datos del domicilio'. The 'Datos de la entidad' section has fields for 'Nombre entidad' and 'CUIT:'. The 'Datos del domicilio' section has fields for 'Departamento', 'Localidad', 'Calle', 'Número', 'Piso', and 'Dpto.'. A 'COMPLETAR' button is in the top right corner. A 'GUARDAR' button is at the bottom center, with a red arrow pointing to it from the right.

Figura 7

Luego completar los datos de solicitud de documentación y hacer click en *Guardar*. En caso de solicitar formato en papel, llenar los datos del Autorizado a retirar la copia en papel. (Figura 8)

The form is titled 'Solicitud de documentación' with a red asterisk icon. It contains a section 'Solicitud de Copias de documentación' with fields for 'Solicito en carácter de', 'Documentación solicitada', 'Motivo', and 'Formato requerido'. To the right of these fields are red text examples: 'Ej: "Presidente"' for the first field, 'Ej: Estatuto vigente' for the second, and 'Motivo de la solicitud' for the third. A 'COMPLETAR' button is in the top right corner. A 'GUARDAR' button is at the bottom center, with a red arrow pointing to it from the right.

Figura 8

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 9)

The form is titled 'Solicitud de documentación' with a red asterisk icon. It displays a green checkmark icon followed by the text 'IF-2019-00000425-GSF-DGPROMUDI#MECO'. To the right of this text are two buttons: 'ELIMINAR' (with a red 'X' icon) and 'VER' (with a magnifying glass icon). A 'COMPLETAR' button is in the top right corner. A red arrow points to the 'VER' button from the right.

Figura 9



### 3.1 Formas de pago

#### 3.1.1 Obligados al pago

- En caso de haber realizado el **timbrado**, escanearlo y adjuntarlo en *Comprobante de pago tasa retributiva*. Seleccionar *Adjuntar*. (Figura 10)



Figura 10

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en *Adjuntar de PC* y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 11)



Figura 11

Una vez adjuntado hacer click en *Confirmar trámite*. (Figura 12)



Figura 12

- En caso de haber realizado el pago mediante homebanking, subir la liquidación en *Comprobante de pago tasa retributiva*. Hacer click en *Adjuntar*. (Figura 13)



Figura 13

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en *Adjuntar de PC* y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 14)

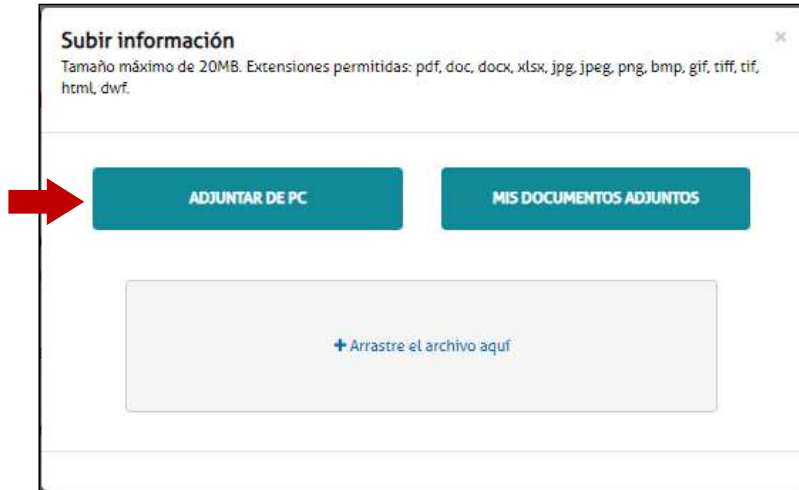


Figura 14

Luego, subir el comprobante de pago en *Documentación complementaria*. (Figura 15)



Figura 15

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en *Adjuntar de PC* y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 16)



Figura 16

### 3.1.2 Exceptuados del pago

Para Cooperadoras Escolares, Cooperadoras Policiales y Asociaciones de Bomberos el trámite es gratuito: en este caso adjuntar PDF con hoja en blanco en *Comprobante de pago tasa retributiva*.

### 3.1.3 Exentos del pago

Para quienes les corresponda la Exención a la Tasa Retributiva de Servicios adjuntar



constancia en *Comprobante de pago tasa retributiva*.

Una vez completados todos los pasos, hacer click en *Confirmar trámite*. (Figura 17)



Figura 17

Se iniciará el trámite y se generará un expediente, cuyo número se muestra en pantalla, donde se vinculará toda la documentación cargada. (Figura 18)

El trámite se generó con éxito

### Número de trámite

Número de trámite: EX-2018-00000855- -GSF-DGPROMUDI#MECO

Este n° está en su buzón de [trámites](#)

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2018-00000857-GSF-DGPROMUDI#MECO	
IF-2018-00000858-GSF-DGPROMUDI#MECO	
IF-2018-00000856-GSF-DGPROMUDI#MECO	
IF-2018-00000854-GSF-DGPROMUDI#MECO	
PV-2018-00000859-GSF-DGPROMUDI#MECO	

INICIO

Figura 18

## 4. Seguimiento del trámite

Para darle seguimiento al estado del trámite se podrá ingresar a la solapa *Mis Trámites* en el Portal de Autogestión (Figura 19)



Figura 19

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 20)





### Mis Trámites

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

[Iniciados](#) [Borradores](#) [Historial](#)

Fecha	Nombre	Referencia	Estado	Número de trámite	Acciones
18/12/2018	Solicitud de copias de documentación		Iniciación	EX-2018-00000921- -GSF-DGPROMUDI#MECO	

Figura 20

Se podrá visualizar el estado, el número y la ubicación del trámite. También se podrán consultar los documentos dentro del expediente (Figura 21). Además, si seleccionamos “Ver más” se podrán consultar los movimientos del trámite (Figura 22)

#### Solicitud de copias de documentación

Estado: Iniciación

Número del trámite: EX-2018-00000921- -GSF-DGPROMUDI#MECO

Ubicación actual: USUARIO7

[VER MÁS](#)

#### Documentos del trámite

Documento	Referencia	Acción
PV-2018-00000923-GSF-DGPROMUDI#MECO	Carátula	
IF-2018-00000924-GSF-DGPROMUDI#MECO	Carátula	
IF-2018-00000922-GSF-DGPROMUDI#MECO	Solicitud de documentación	
IF-2018-00000919-GSF-DGPROMUDI#MECO	Comprobante de pago tasa retributiva	
IF-2018-00000920-GSF-DGPROMUDI#MECO	Documentación complementaria	

« Anterior **1** 2 Siguiente »

Figura 21

Días de permanencia en la ubicación actual: 48

Fecha de inicio: 18-12-2018

#### Movimientos del trámite

Fecha	Desde	Hacia	Días de permanencia
01-01-2019	MESDIG-PVD	USUARIO7	48
27-12-2018	USUARIO7	MESDIG-PVD	5
27-12-2018	MESDIG-PVD	USUARIO7	0
18-12-2018	PUESTAINICIAL	MESDIG-PVD	9
18-12-2018		PUESTAINICIAL	0

Figura 22



## 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*. 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 23)

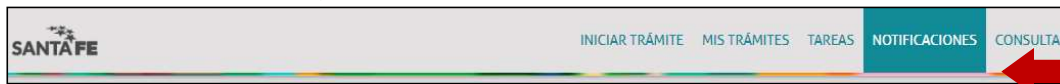


Figura 23

Se podrá buscar el trámite por número o nombre de trámite. Hacer click en el símbolo de descarga para descargar el dictamen. En caso de haber solicitado copia en papel, deberá acercarse a las oficinas de la IGPJ para retirarla. Si se solicitó copia digital, se encontrará embebida dentro del dictamen. (Figura 24)

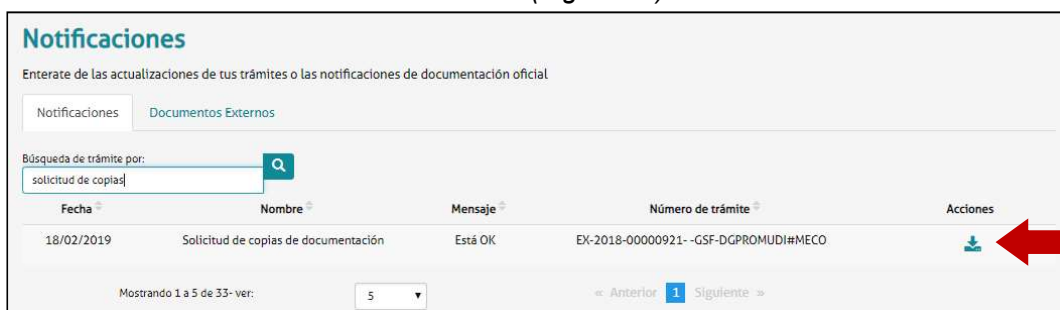


Figura 24

## 6. 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 25)

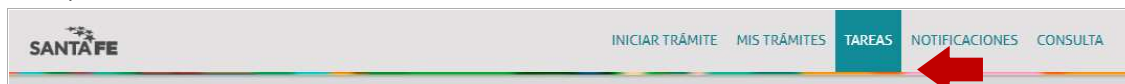


Figura 25



En “Referencia” se informa por qué se realizó el pedido de subsanación. (Figura 26)

Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
17/12/2018	SUBSANACION	Solicitud de copias de documentación	No se visualiza correctamente el comprobante de pago de tasa retributiva.	MESDIG - PVD	EX-2018-00000855- -GSF-DGPROMUDI#MECO	

Figura 26

Para realizar la subsanación ir a **Acciones**. (Figura 27)

Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
17/12/2018	SUBSANACION	Solicitud de copias de documentación	No se visualiza correctamente el comprobante de pago de tasa retributiva.	MESDIG - PVD	EX-2018-00000855- -GSF-DGPROMUDI#MECO	 <b>Subsanar trámite</b>

Figura 27

Adjuntar la documentación a subsanar. En este caso comprobante de pago. Hacer click en **Adjuntar**. (Figura 28)

**Solicitud de copias de documentación**

No se visualiza correctamente el comprobante de pago de tasa retributiva.

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

Documentación Adicional \*

**ADJUNTAR**

**CONFIRMAR TRÁMITE**

Figura 28

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en **Adjuntar de PC** y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 29)

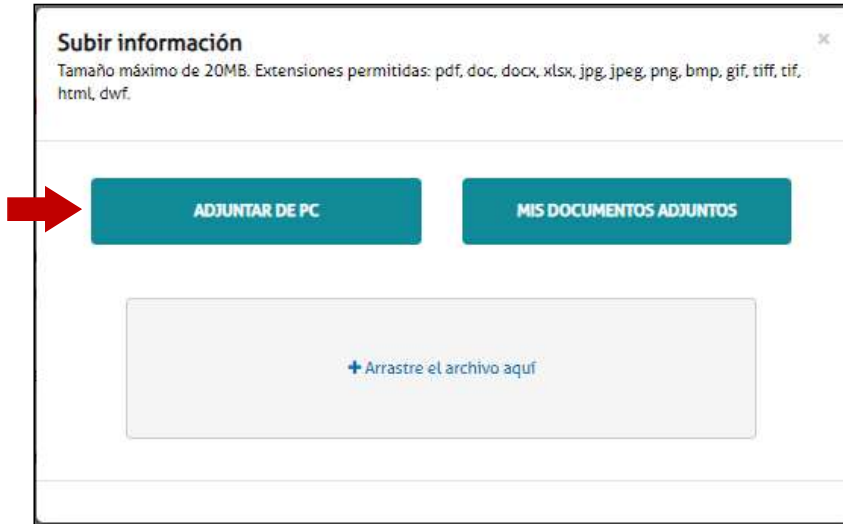


Figura 29

El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado. En caso de necesitar realizar una modificación, eliminar el documento y volver a repetir la carga. (Figura 30)



Figura 30

Una vez que el documento esté correcto, hacer click en *Confirmar trámite*. (Figura 31)



Figura 31

Una vez confirmado el trámite, se vinculará el documento subsanado al expediente y será enviado nuevamente para su tratamiento. (Figura 32)



La tarea de subsanación ha sido completada con éxito

Solicitud de copias de documentación

Información complementaria

Código de expediente: EX-2018-00000855- -GSF-DGPROMUDI#MECO

Documentación asociada:

Fecha	Tipo de documento	Acciones
Dec 17, 2018	Documentación Adicional	
Dec 17, 2018	Solicitud de documentación	
Dec 17, 2018	Comprobante de pago tasa retributiva	

IR AL HOME

Figura 32