



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

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EMERGENCIA  
AGROPECUARIA PARA APICULTURA A TRAVÉS DEL PORTAL  
DE AUTOGESTIÓN**



Abril 2019

## Índice de contenido

1. Instructivo para iniciar el trámite de Emergencia Agropecuaria para Apicultura a través del portal de autogestión.
2. Subsanación de la documentación

# Instructivo para iniciar el trámite de Emergencia Agropecuaria para Apicultura a través del portal de autogestión

1. Ingresar al portal de autogestión de la provincia de Santa Fe <https://autogestion.santafe.gob.ar> y buscar el trámite: “Emergencia Agropecuaria para Apicultura”.



Si es la primera vez que ingresa al portal de autogestión, deberá adherir al servicio de AFIP. Si no realiza esto, se mostrará un error al momento de ingresar. Puede encontrar más información en: <https://autogestion.santafe.gob.ar/faq.html>.

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



2. Se deben completar con los datos del productor, como lo indica la siguiente imagen, los cuales estarán en la carátula del expediente.

**Emergencia Agropecuaria - Apicultura**

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

**Datos del Trámite \*** COMPLETAR

**Datos del Productor**

Apellido y Nombre o Razón Social

N° CUIT / CUIL

Documento de identidad N°

Domicilio legal

Localidad

N° RENSPA

N° RENAPA

3. Luego, completar la declaración jurada, cliqueando en “Completar”.

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

**Declaración Jurada de Emergencia Apicultura. \*** COMPLETAR

En la sección “**Ubicación de las colmenas**” deberá indicarse provincia, departamento y localidad del productor.

**Declaración Jurada de Emergencia Apicultura. \***

**Ubicación de las colmenas**


Provincia

Departamento


Localidad

En caso de tener varios apiarios, se puede agregar otra sección cliqueando en el botón “+”.



  Ubicación	
Nº de RUPP Apiario	<input type="text"/>
Nº de Partida del Impuesto Inmobiliario	<input type="text"/>
Nº de Colmenas por Apiario	<input type="text"/>

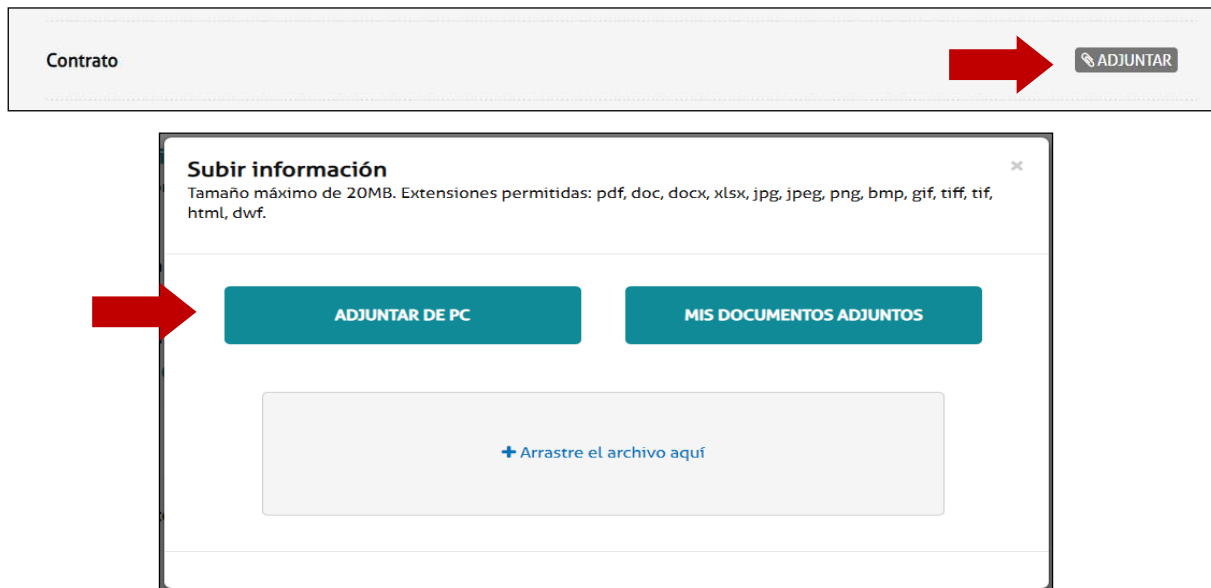
Completar los datos de las secciones restantes de “**Coordenadas**”, “**Promedio de producción por colmena en los últimos 3 años**” y “**Rendimiento Campaña Actual**”.

<b>Coordenadas</b>	
Longitud	<input type="text"/>
Latitud	<input type="text"/>
<b>Promedio de producción por colmena en los últimos 3 años</b>	
Promedio [Kg / Col]	<input type="text"/>
¿Realiza otra Producción?	<input type="text"/>
<b>Rendimiento Campaña Actual</b>	
Rdto. Promedio esperado (Kg/Colmena)	<input type="text"/>
Rdto. Promedio obtenido (Kg/Colmena)	<input type="text"/>
  Detalle los daños	
Apiario Nº RUPP	<input type="text"/>
Nº de colmenas afectadas	<input type="text"/>
Nº de colmenas muertas	<input type="text"/>
Porcentaje de daños [%]	<input type="text"/>

Una vez completados los datos, presionar “Guardar”.

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LOS DATOS CONSIGNADOS PRECEDENTEMENTE SON VERACES Y REFLEJAN LA REALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.	
Acepto	<input type="text" value="Si"/>
<input type="button" value="GUARDAR"/>	

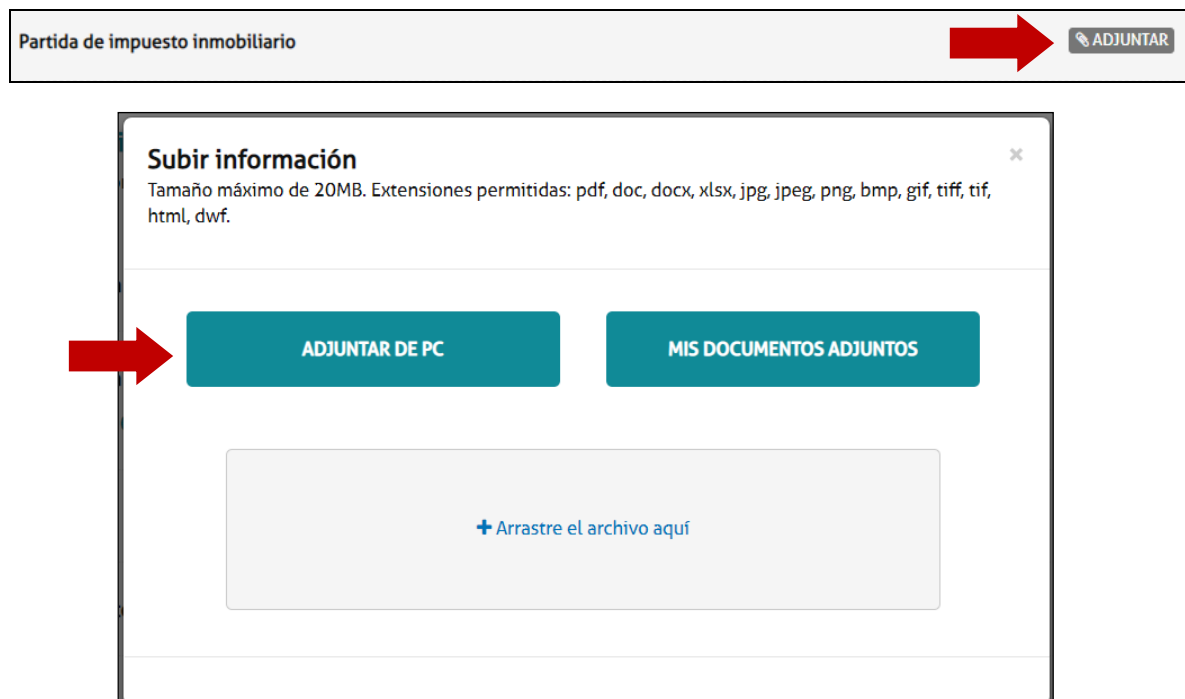
4. Es opcional adjuntar el Contrato, cliqueando en “Adjuntar” y luego en “Adjuntar de PC”.



El sistema guardará el contrato que luego podrá ser visualizado.



5. Es opcional adjuntar la partida de impuesto inmobiliario.



Pueden adjuntarse varias partidas, si así se requiere.

Partida de impuesto inmobiliario ADJUNTAR

✓ IF-2019-00000149-GSF-DGPROMUDI#MECO ✗ ELIMINAR 👁 VER

✓ IF-2019-00000150-GSF-DGPROMUDI#MECO ✗ ELIMINAR 👁 VER

6. 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



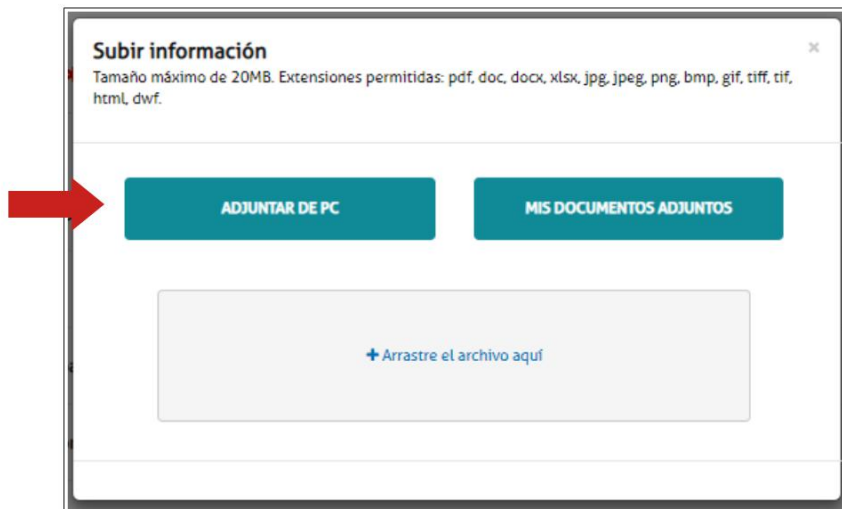
**Subir información**

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