



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

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE PERMISOS  
DE CIRCULACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DE AUTOGESTIÓN**



## Índice

1. Adhesión al servicio “Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe” .....	3
2. Ingreso al Portal de Autogestión.....	3
3. Inicio del trámite.....	4
4. Seguimiento del trámite.....	9
5. Notificaciones.....	12
6. Subsanación de documentación.....	13

## 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, hacer click en “Siguiente” (Figura 2). Luego completar con la clave fiscal y seleccionar “Ingresar” (Figura 3)

INGRESO CON CLAVE FISCAL

SIGUIENTE

INGRESO CON CLAVE FISCAL

TECLADO VIRTUAL

INGRESAR

Figura 2

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)



Búsqueda de trámite por:

**Se encontraron 3 resultados**

**Ministerio**

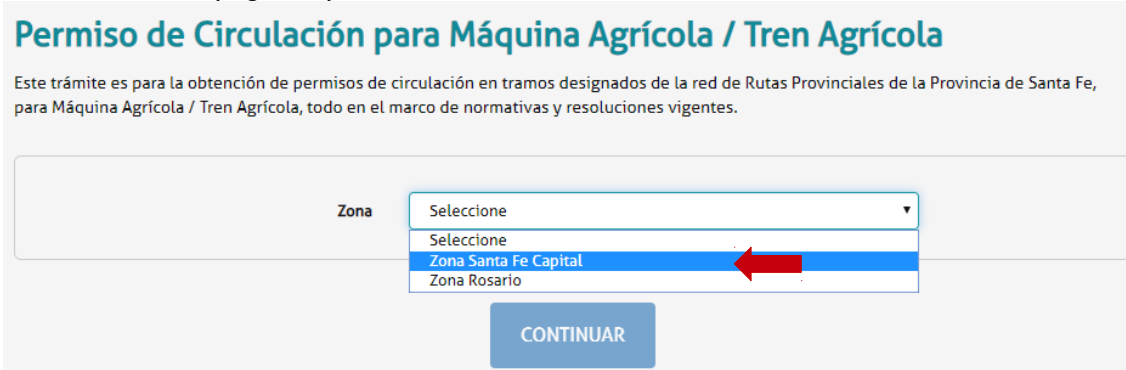
- Ministerio de Medio Ambiente
- Fiscalía de Estado
- Ministerio de la Producción
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Ministerio de Seguridad
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- Ministerio de Economía

**Permiso de Circulación para Máquina Agrícola / Tren Agrícola**  
#Dirección Provincial de Vialidad  
Este trámite es para la obtención de permisos de circulación en tramos designados de la red de Rutas Provinciales de la Provincia de Santa Fe, para Maquinaria Agrícola / Tren Agrícola, todo en el marco de normativas y resoluciones vigentes.

**Permiso de Circulación para Carretón Agrícola**  
#Dirección Provincial de Vialidad  
Este trámite es para la obtención de permisos de circulación en tramos designados de la red de Rutas Provinciales de la Provincia de Santa Fe, para Carretón Agrícola, todo en el marco de normativas y resoluciones vigentes.

Figura 4

En primer lugar deberá seleccionar donde gestionará el trámite: Zona Santa Fe Capital o Zona Rosario (Figura 5)



**Permiso de Circulación para Máquina Agrícola / Tren Agrícola**

Este trámite es para la obtención de permisos de circulación en tramos designados de la red de Rutas Provinciales de la Provincia de Santa Fe, para Máquina Agrícola / Tren Agrícola, todo en el marco de normativas y resoluciones vigentes.

Zona

- Seleccione
- Zona Santa Fe Capital
- Zona Rosario

Figura 5

Para llenar los datos del trámite, hacer click en “Completar” (Figura 6)



**Permiso de Circulación para Máquina Agrícola / Tren Agrícola**

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

Permiso de Circulación para Máquina Agrícola/Tren Agrícola \*

Figura 6

Visualizará las Condiciones y Prohibiciones correspondientes al permiso, deberá elegir “Si” (Figura 7)

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

**Permiso de Circulación para Máquina Agrícola/Tren Agrícola \***

CONDICIONES Y PROHIBICIONES PARA LA VALIDEZ DE PERMISO DE TRANSITO PARA MAQUINAS AGRÍCOLAS, TREN AGRÍCOLA

PROHIBICIONES

- ¿ El estacionamiento en zona de calzada, banquetas y áreas destinadas a visibilidad en intersecciones, curvas, etcétera, cualquiera sea la causa que lo motive.
- ¿ Transitar a menos de 100 (cien) metros de distancia de otra maquinaria que circule adelante.
- ¿ Se prohíbe terminantemente la maniobra de sobrepaso, salvo la existencia de obstrucciones tales como obras, accidentes o interrupciones en el carril de circulación que impidan su uso.

Acepto

**GUARDAR**

Figura 7

Los campos a completar solo se visualizarán al elegir la opción “Si”.

Luego se desplegarán los campos a completar. Una vez completados, seleccionar “Guardar” (Figura 8)

**Datos del solicitante. Si selecciona "Apoderado" debe adjuntar el poder correspondiente como documento**

Vínculo con la empresa

A favor de

Domicilio

Provincia

Localidad

Teléfono / Fax

**Vehículo / Maquinaria**

Descripción

Nro. Póliza

Marca

Modelo

Dominio

Cía. Aseguradora

**Cantidad de enganches**

Cantidad

**Medidas del Tren Agrícola**

Longitud total del Tren Agrícola (máx. 25,5 m)

Ancho (máx. 3,90 m)

Tramo desde

Tramo hasta


**GUARDAR** 

Figura 8

Al completar el formulario debe tener en cuenta que hay campos que debe completarlos de manera obligatoria y otros que pueden quedar vacíos. Visualizará mensajes en pantalla que le detallarán esta situación.

Además, debe considerar:

- Si en “Vinculo con la empresa” elige Apoderado, en la documentación del trámite debe adjuntar el poder correspondiente.
- Si en “Cantidad de enganches” selecciona Un enganche o Dos enganches, deberá completar los campos correspondientes a cada enganche.

Luego de completar y Guardar el formulario visualizará el documento que se genera de manera automática con los datos registrados. Podrá eliminarlo y volver a completarlo o visualizarlo. (Figura 9)

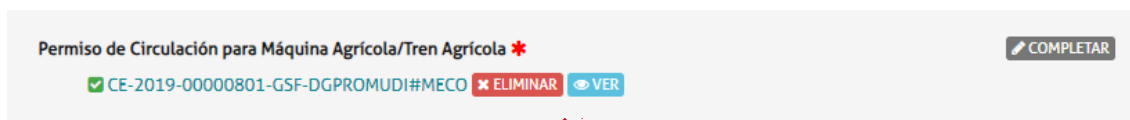


Figura 9

El siguiente pasó es adjuntar la documentación solicitada.

Los documentos marcados con un \* son obligatorios para el trámite (Figura 10)

DNI del solicitante *	ADJUNTAR
Licencia de conducir de/los chofer/es	ADJUNTAR
Póliza del vehículo tractor, del 1º enganche y del 2º enganche *	ADJUNTAR
Verificación Técnica Vehicular (VTV)/Revisión Técnica Obligatoria (RTO)/Título expedido por el Registro de Propiedad del automotor si corresponde	ADJUNTAR
Cédula de identificación del vehículo	ADJUNTAR
Permiso de la Dirección Nacional de Vialidad	ADJUNTAR
Poder otorgado por autoridad competente	ADJUNTAR
Croquis *	ADJUNTAR

**CONFIRMAR TRÁMITE**

Figura 10

Para adjuntar la documentación deberá presionar la opción “Adjuntar” (Figura 11)

DNI del solicitante \* ADJUNTAR




Figura 11

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en “Adjuntar de PC” y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 12)

**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**

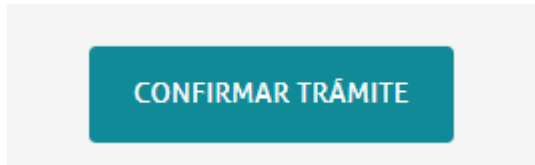
+ Arrastre el archivo aquí



*Figura 12*

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.

Una vez adjuntada toda la documentación requerida hacer click en “Confirmar trámite” (*Figura 13*)



*Figura 13*

Se iniciará el trámite y se generará un expediente, cuyo número se muestra en pantalla, donde se vinculará toda la documentación cargada. (Figura 14)

**El trámite se generó con éxito**

## Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-00000816- -GSF-DGPROMUDI#MECO

Este n° está en su buzón de trámites

**Documentación asociada:**

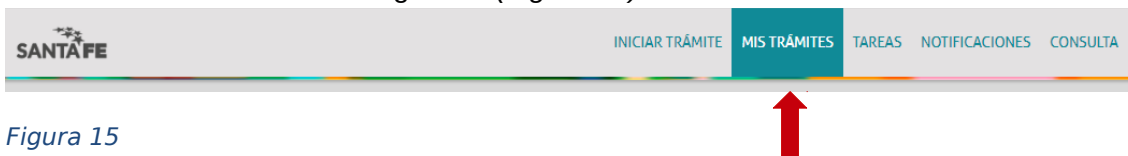
Nombre	Acciones
PV-2019-00000817-GSF-DGPROMUDI#MECO	
DOCPE-2019-00000806-GSF-DGPROMUDI#MECO	
DOCPE-2019-00000808-GSF-DGPROMUDI#MECO	
DOCPE-2019-00000807-GSF-DGPROMUDI#MECO	
DOCPE-2019-00000809-GSF-DGPROMUDI#MECO	
CA-2019-00000810-GSF-DGPROMUDI#MECO	
CE-2019-00000811-GSF-DGPROMUDI#MECO	
CE-2019-00000812-GSF-DGPROMUDI#MECO	
DOCPE-2019-00000814-GSF-DGPROMUDI#MECO	
CE-2019-00000815-GSF-DGPROMUDI#MECO	
PV-2019-00000818-GSF-DGPROMUDI#MECO	

**INICIO**

Figura 14

## 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 15)



SANTA FE

[INICIAR TRÁMITE](#)
[MIS TRÁMITES](#)
[TAREAS](#)
[NOTIFICACIONES](#)
[CONSULTA](#)

Figura 15



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 16)

### 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
27/03/2019	Permiso de Circulación para Máquina Agrícola / Tren Agrícola		Iniciación	EX-2019-00000816--GSF-DGPROMUDI#MECO	
25/03/2019	Permiso de Circulación para Carretón Agrícola		Iniciación	EX-2019-00000762--GSF-DGPROMUDI#MECO	

Mostrando 1 a 2 de 2- ver:

« Anterior 1 Siguiente »

Presentación a agregar  Tomar vista sin suspensión

Figura 16

Se podrá visualizar el estado, el número y la ubicación del trámite. También se podrán consultar los documentos dentro del expediente. Además si seleccionamos “Ver más” se podrán consultar los movimientos del trámite (Figura 17)

Permiso de Circulación para Máquina Agrícola / Tren Agrícola

Estado: Iniciación

Número del trámite: EX-2019-00000816- -GSF-DGPPROMUDI#MECO

Ubicación actual: MESDIG-PVD

[VER MÁS](#) 

**Documentos del trámite**

Documento	Referencia	Acción
PV-2019-00000817-GSF-DGPPROMUDI#MECO	Carátula	
DOCPE-2019-00000806-GSF-DGPPROMUDI#MECO	DNI del solicitante	
DOCPE-2019-00000808-GSF-DGPPROMUDI#MECO	Póliza del vehículo tractor, del 1º enganche y del 2º enganche	
DOCPE-2019-00000807-GSF-DGPPROMUDI#MECO	Licencia de conducir de/los chofer/es	
DOCPE-2019-00000809-GSF-DGPPROMUDI#MECO	Verificación Técnica Vehicular (VTV)/Revisión Técnica Obligatoria (RTO)/Título expedido por el Registro de Propiedad del automotor si corresponde	

« Anterior **1** 2 3 Siguiente »

Figura 17

## 5. Notificaciones

Todas las notificaciones que deban cursarse en el marco de la Plataforma de AUTOGESTIÓN Santa Fe, Trámites a Distancia, se realizarán en la cuenta de usuario que es el domicilio especial electrónico constituido por el mismo, y al cual adhiere por la presente siendo consideradas válidas y vinculantes todas las notificaciones y comunicaciones que se efectúen en conformidad con el Decreto 4174/15. El usuario no podrá invocar el desconocimiento de una notificación por su falta de ingreso a la plataforma. Cualquier actualización en el estado del trámite se le notificará por correo electrónico.

En caso de que se trate de una subsanación, ver apartado 6 “Subsanación de documentación”.

Dentro del Portal de Autogestión seleccionar la solapa “Notificaciones” (Figura 18)



SANTAFE

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS **NOTIFICACIONES** CONSULTA

Figura 18

Se podrá buscar el trámite por número o nombre de trámite. Hacer click en el símbolo de descarga para descargar el permiso.

## 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 19)

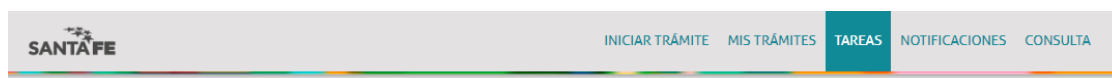
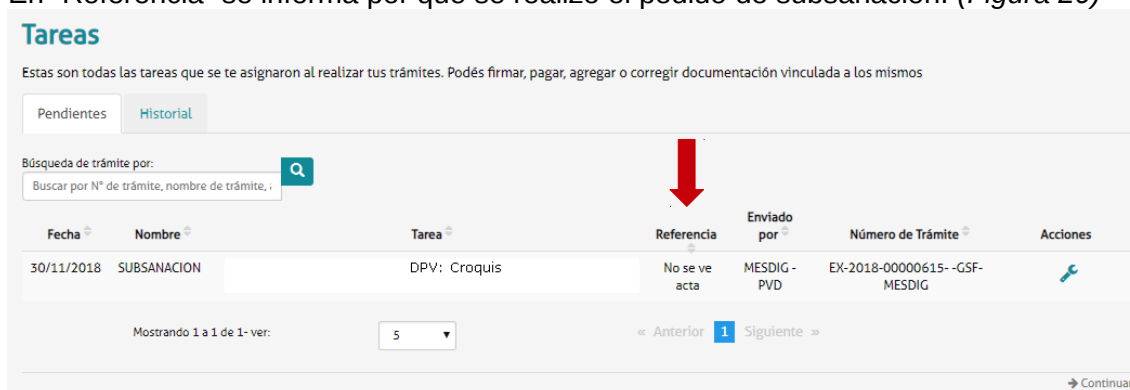


Figura 19

En “Referencia” se informa por qué se realizó el pedido de subsanación. (Figura 20)



**Tareas**

Estas son todas las tareas que se te asignaron al realizar tus trámites. Podés firmar, pagar, agregar o corregir documentación vinculada a los mismos

Pendientes Historial

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

Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
30/11/2018	SUBSANACION	DPV: Croquis	No se ve acta	MESDIG - PVD	EX-2018-00000615--GSF-MESDIG	

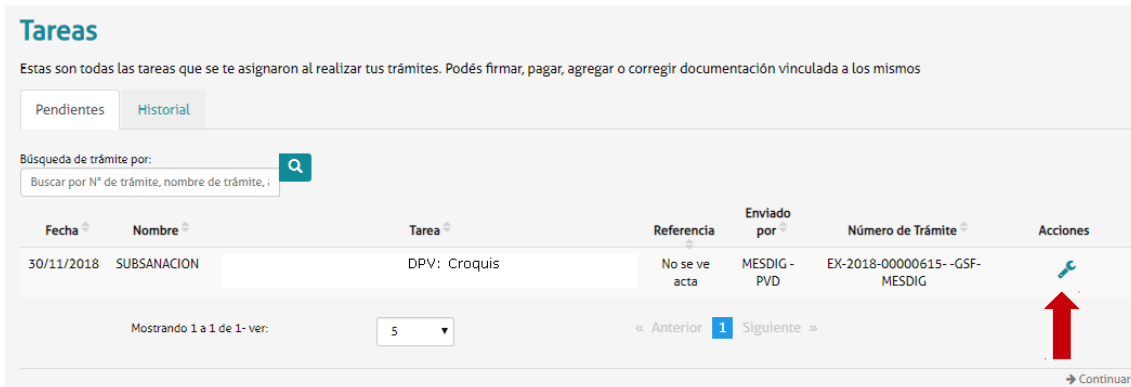
Mostrando 1 a 1 de 1- ver: 5

« Anterior 1 Siguiente »

Continuar

Figura 20

Para realizar la subsanación ir a “Acciones” (Figura 21)




**Tareas**

Estas son todas las tareas que se te asignaron al realizar tus trámites. Podés firmar, pagar, agregar o corregir documentación vinculada a los mismos

Pendientes Historial

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

Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
30/11/2018	SUBSANACION	DPV: Croquis	No se ve acta	MESDIG - PVD	EX-2018-00000615- -GSF- MESDIG	

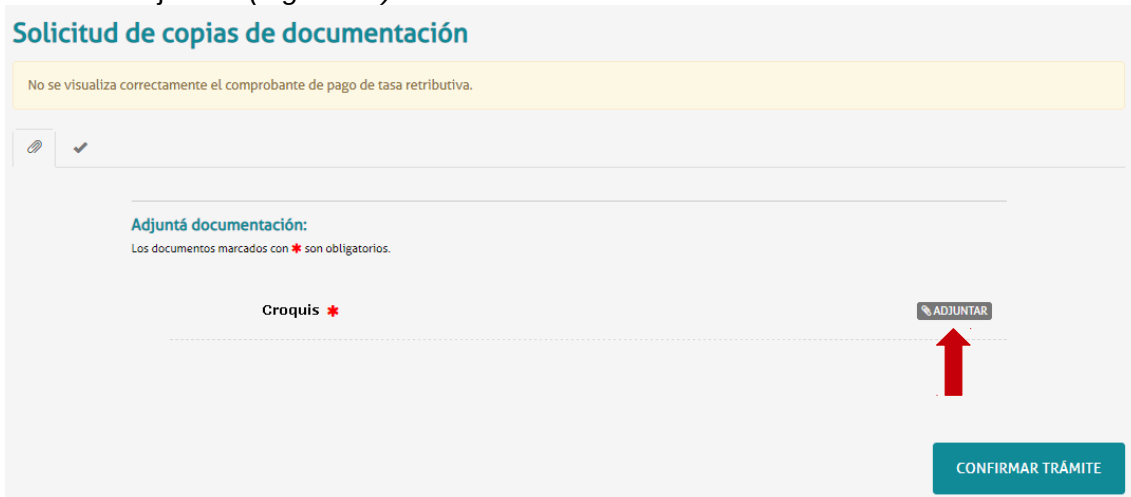
Mostrando 1 a 1 de 1- ver:

« Anterior 1 Siguiente »

[Continuar](#)

Figura 21

Adjuntar la documentación a subsanar. En este caso el croquis del vehículo. Hacer click en “Adjuntar” (Figura 22)



**Solicitud de copias de documentación**

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

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

Croquis \*

Figura 22

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en “Adjuntar de PC” y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 23)



*Figura 23*

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.

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

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