



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

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE
DESCARGO POR INFRACCIÓN A LA LEY DE CARGAS
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.....	10
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

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 clic en “Iniciar trámite” (Figura 4)



Búsqueda de trámite por:

descargo

Se encontraron 1 resultados

Organismo

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

Descargo por Infracción de la Ley de Cargas
#Dirección Provincial de Vialidad

En virtud de la Ley Provincial Nº 13838 y en resguardo del derecho de defensa y debido proceso consagrado en el plexo normativo provincial, se prevé la posibilidad de que los infractores efectúen un descargo contra las actas de infracción que se les labren a los fines de ejercer y articular todas las defensas que resulte de su interés, sin perjuicio de los recursos administrativos que a la postre pueda interponer sobre la base del Reglamento de Actuaciones Administrativas (Decreto 4174/15).

[DETALLES](#) [INICIAR TRÁMITE](#)

Mostrando 1 a 1 de 1 - ver « Anterior 1 Siguiente »

Figura 4

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



Descargo por Infracción de la Ley de Cargas

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Formulario de Descargo por Infracción de la Ley de Cargas * [COMPLETAR](#)

Descargo * [ADJUNTAR](#)

Poder, Estatuto, Actas de Modificación de Estatutos, etcétera. [ADJUNTAR](#)

Tasa, Sellado de Actuaciones Administrativas (según requerimiento de la Dir Gral de Jurídicas de la DPV) [ADJUNTAR](#)

[VOLVER](#) [CONFIRMAR TRÁMITE](#)

Figura 5

Al hacer clic en Completar visualizará el formulario correspondiente al trámite
Una vez completados los datos en el formulario, hacer clic en “Guardar” (Figura 6)


Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Formulario de Descargo por Infracción de la Ley de Cargas * COMPLETAR

Descargo por Infracción de la Ley de Cargas

Nro. de expediente

Nro. de acta

Fecha del acta 

Lugar de infracción

Datos del infractor

Nombre y apellido

Nro. de CUIT / DNI

Domicilio

Localidad

Provincia

Nombre y apellido del apoderado
(si corresponde)

Observación

GUARDAR




Figura 6

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.

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 7)



Descargo por Infracción de la Ley de Cargas

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Formulario de Descargo por Infracción de la Ley de Cargas *

IF-2019-00224472-GSF-ACDPV#VPRO **ELIMINAR** **VER**

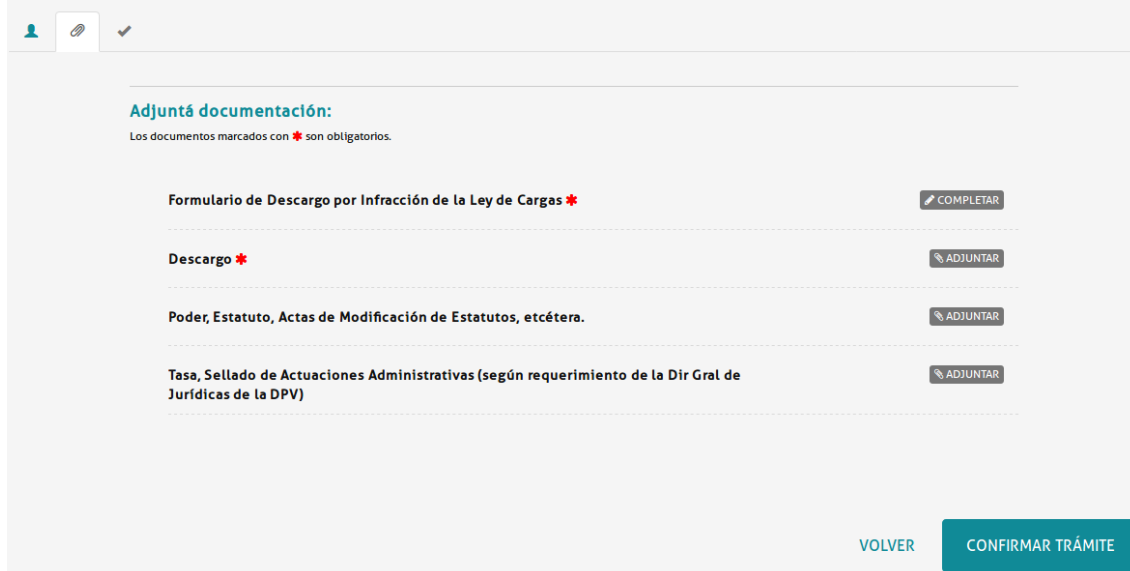
COMPLETAR

Figura 7

El siguiente pasó es adjuntar la documentación solicitada.

Los documentos marcados con un * son obligatorios para el trámite (Figura 8)

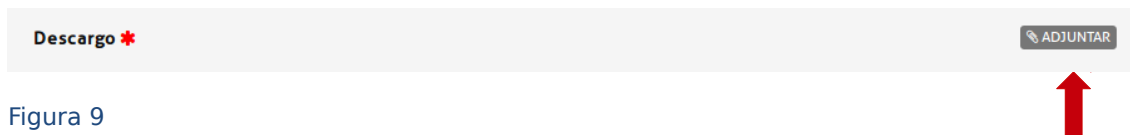
Descargo por Infracción de la Ley de Cargas



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there's a header with a user icon, a document icon, and a checkmark icon. Below this, the section is titled 'Adjuntá documentación:' with a sub-note: 'Los documentos marcados con * son obligatorios.' The main area contains four rows of document requirements, each with a text label and an 'ADJUNTAR' button. The first row is 'Formulario de Descargo por Infracción de la Ley de Cargas *' with a 'COMPLETAR' button. The second row is 'Descargo *' with an 'ADJUNTAR' button. The third row is 'Poder, Estatuto, Actas de Modificación de Estatutos, etcétera.' with an 'ADJUNTAR' button. The fourth row is 'Tasa, Sellado de Actuaciones Administrativas (según requerimiento de la Dir Gral de Jurídicas de la DPV)' with an 'ADJUNTAR' button. At the bottom right, there are two buttons: 'VOLVER' and 'CONFIRMAR TRÁMITE'.

Figura 8

Para adjuntar la documentación deberá presionar la opción “Adjuntar” (Figura 9)



This is a close-up of the 'Descargo *' row from the previous figure. It shows the text 'Descargo *' on the left and an 'ADJUNTAR' button on the right. A red arrow points upwards towards the 'ADJUNTAR' button.

Figura 9

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer clic en “Adjuntar de PC” y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 10)

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 10

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 clic en “Confirmar trámite” (Figura 11)

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 11

Se iniciará el trámite y se generará un expediente, cuyo número se muestra en pantalla, donde se vinculará toda la documentación cargada. (Figura 12)

Descargo por Infracción de la Ley de Cargas

El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-00224479- -GSF-ACDPV#VPRO
Este n° está en su buzón de [trámites](#)

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2019-00224480-GSF-ACDPV#VPRO	
CE-2019-00224476-GSF-ACDPV#VPRO	
IF-2019-00224472-GSF-ACDPV#VPRO	
PV-2019-00224481-GSF-ACDPV#VPRO	

[INICIO](#)

Figura 12

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 13)

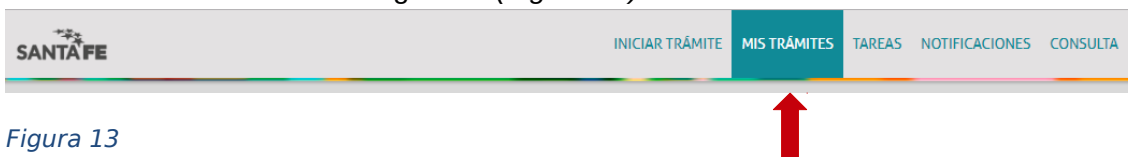


Figura 13

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 14)

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
10/10/2019	Descargo por infracción de la Ley de Cargas		Iniciación	EX-2019-00224479- -GSF-ACDPV#VPRO	
10/10/2019	Denuncias de Receptores de Transporte de Cargas con Exceso de Peso por sobre el límite legal		Iniciación	EX-2019-00224349- -GSF-ACDPV#VPRO	

Mostrando 1 a 2 de 2- ver:

« Anterior

1

Siguiente »

Presentación a agregar

Tomar vista sin suspensión

Figura 14

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 15*)

Denuncias de Receptores de Transporte de Cargas con Exceso de Peso por sobre el límite legal





Estado: Iniciación

Número del trámite: EX-2019-00224349- -GSF-ACDPV#VPRO

Ubicación actual: ACZANELLA

[VER MÁS](#) 

Documentos del trámite

Documento	Referencia	Acción
PV-2019-00224350-GSF-ACDPV#VPRO	Carátula	
IF-2019-00224327-GSF-ACDPV#VPRO	Formulario de denuncia por exceso de carga	
CE-2019-00224338-GSF-ACDPV#VPRO	Establecimiento receptor: inscripción y verificación periódica vigente de la balanza emitida por el INTI	
CE-2019-00224339-GSF-ACDPV#VPRO	Receptor: ticket de la balanza	
CE-2019-00224341-GSF-ACDPV#VPRO	Transportista: cédula de identificación de cada una de las unidades (tarjetas verdes)	

« Anterior **1** 2 3 Sigiente »

Figura 15

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 16*)

Figura 16



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 17)

Figura 17





En “Referencia” se informa por qué se realizó el pedido de subsanación. (Figura 18)

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	Descargo	No se ve	MESDIG - PVD	EX-2018-00000615--GSF-MESDIG	

Mostrando 1 a 1 de 1- ver:

« Anterior 1 Siguiente »

[Continuar](#)


Figura 18

Para realizar la subsanación ir a “Acciones” (Figura 19)

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	Descargo	No se ve	MESDIG - PVD	EX-2018-00000615--GSF-MESDIG	

Mostrando 1 a 1 de 1 - ver:

« Anterior **1** Siguiente »





[Continuar](#)

Figura 19

Adjuntar la documentación a subsanar. En este caso el ticket de balanza del receptor. Hacer click en “Adjuntar” (Figura 20)


Solicitud de copias de documentación

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

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Descargo *



ADJUNTAR

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 20

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer clic en “Adjuntar de PC” y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 21)

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 21

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 clic en “Confirmar trámite”.

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