



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

## INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE

**Solicitud de autorización de medios mecánicos o computarizados  
(hojas móviles) para Cooperativas y Mutuales**





## 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](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

- 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:

solicitud de aut  

**Se encontraron 1 resultados**

Organismo	Detalles
Ministerio de la Producción 	Solicitud de autorización de medios mecánicos o computarizados (hojas móviles) para Cooperativas y Mutualas <b>#Ministerio de la Producción</b> Este trámite permite a una Cooperativa o Mutual optar por el cambio de sistema de registro de libros manuales a sistema de hojas móviles.   
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos 	
Ministerio de Seguridad 	

*Figura 2*

- Adjuntar la “Nota de pedido de cambio de sistema de registros” (*figura 3*). La misma debe especificar los libros a cambiar, el motivo por el cual se desea hacer, membrete de la cooperativa o mutual y firma del presidente y secretario. Ésta es obligatoria para iniciar el trámite.

**Adjuntá documentación:**

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Nota de pedido de cambio de sistema de registros \*  

*Figura 3*

Al adjuntar un documento se abrirá la ventana mostrada en la *figura 4*, donde podrá seleccionar un archivo desde su pc, o elegir un documento subido anteriormente seleccionando la opción “Mis documentos adjuntos”.



The screenshot shows a user interface for uploading files. At the top, it says "Subir información" and specifies a maximum file size of 20MB with allowed extensions: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf. Below this are two buttons: "ADJUNTAR DE PC" (highlighted with a red arrow) and "MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS". A large input field below the buttons has the placeholder text "+ Arrastre el archivo aquí".

Figura 4

El sistema guardará el documento, que luego podrá ser visualizado (*figura 5*).

The screenshot shows a list of documents. The first item is a note titled "Nota de pedido de cambio de sistema de registros \*". It includes a checkbox next to "IF-2019-00227625-GSF-MPROD", a "ELIMINAR" button, and a "VER" button. A red arrow points to the "VER" button. In the top right corner of the list area, there is a "AJUNTAR" button.

Figura 5

3. Adjuntar el “**Comprobante de pago de sellado**” (*figura 6*), comprobante de pago de sellado de formulario 324 – Solicitud de empleo de medios – Código 94126. El mismo es obligatorio para iniciar el trámite.

The screenshot shows a list of documents. The first item is a note titled "Comprobante de pago de sellado \*". It includes a checkbox next to "IF-2019-00227674-GSF-MPROD", a "ELIMINAR" button, and a "VER" button. A red arrow points to the "VER" button. In the top right corner of the list area, there is a "AJUNTAR" button.

Figura 6

Al adjuntar un documento se abrirá la ventana mostrada en la *figura 4*, donde podrá seleccionar un archivo desde su pc, o elegir un documento subido anteriormente seleccionando la opción “Mis documentos adjuntos”.

El sistema guardará el documento, que luego podrá ser visualizado (*figura 7*).

The screenshot shows a list of documents. The first item is a note titled "Comprobante de pago de sellado \*". It includes a checkbox next to "IF-2019-00227674-GSF-MPROD", a "ELIMINAR" button, and a "VER" button. A red arrow points to the "VER" button. In the top right corner of the list area, there is a "AJUNTAR" button.

Figura 7



- Adjuntar la “**Hoja testigo**” (*figura 8*), hoja modelo completada por el solicitante a modo de ejemplo. La misma es obligatoria para iniciar el trámite.

The screenshot shows a form field labeled "Hoja testigo \*". To the right of the field is a red arrow pointing right, and next to it is a button labeled "AJUNTAR" with a paperclip icon.

*Figura 8*

Se abrirá la ventana mostrada en la *figura 4*, donde podrá seleccionar un archivo desde su pc, o elegir un documento subido anteriormente seleccionando la opción “Mis documentos adjuntos”.

Si la nota de pedido de cambio de sistema de registro especifica diversos libros a cambiar, puede adjuntar una hoja testigo para cada uno (*figura 9*).

The screenshot shows a list of uploaded files under the heading "Hoja testigo \*". There are two items listed, each with a checkmark, a delete button ("ELIMINAR"), and a view button ("VER"). To the right of the list is a red arrow pointing right, and next to it is a button labeled "AJUNTAR" with a paperclip icon.

<input checked="" type="checkbox"/> NO-2019-00227687-GSF-MPROD		
<input checked="" type="checkbox"/> NO-2019-00227688-GSF-MPROD		

*Figura 9*

- Adjuntar el “**Informe técnico**” (*figura 10*), informe donde se demuestre técnicamente la inalterabilidad de las registraciones que asegure el medio a emplear dentro del sistema propuesto. Para medios mecánicos se debe especificar el sistema a utilizar, detallando el formato de modelo y sistema de impresión de la registración de la información. En el caso de que la solicitud sea para Libros Contables, debe ser firmada por un profesional de Ciencias Económicas, matriculado, que no sea gerente, consejero, asociado ni esté en relación de dependencia con la cooperativa o mutual (puede ser el Auditor contable).

The screenshot shows a form field labeled "Informe técnico \*". To the right of the field is a red arrow pointing right, and next to it is a button labeled "AJUNTAR" with a paperclip icon.

*Figura 10*

Se abrirá la ventana mostrada en la *figura 4*, donde podrá seleccionar un archivo desde su pc, o elegir un documento subido anteriormente seleccionando la opción “Mis documentos adjuntos”.

El sistema guardará el documento, que luego podrá ser visualizado (*figura 11*).

The screenshot shows a list of uploaded files under the heading "Informe técnico \*". There is one item listed with a checkmark, a delete button ("ELIMINAR"), and a view button ("VER"). To the right of the list is a red arrow pointing right, and next to it is a button labeled "AJUNTAR" with a paperclip icon.

<input checked="" type="checkbox"/> DI-2019-00227709-GSF-MPROD		
--	--	--

*Figura 11*



- Una vez completados todos los pasos, hacer clic en “Confirmar trámite” (*figura 12*).



*Figura 12*

Se iniciará el trámite y se generará un expediente, cuyo número se muestra en la *figura 13*, donde se vinculará toda la documentación cargada.

**El trámite se generó con éxito**

**Número de trámite**

Número de trámite: EX-2019-00227711- -GSF-MPROD ← Número de expediente

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

**Documentación asociada:**

Nombre	Acciones
PV-2019-00227712-GSF-MPROD	
NO-2019-00227687-GSF-MPROD	

*Figura 13*



## 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 14*).



*Figura 14*

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 15*).

Mis Trámites						
Encontrá todos los trámites que iniciaste y conocé el estado de los mismos.						
Iniciados		Pendientes		Historial		
Búsqueda de trámite por:						
Fecha	Nombre	Referencia	Estado	Número de trámite	Acciones	
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			
18/02/2019	Constancia de Actividad Industrial (C.A.I.)	Tramitación	EX-2019-00014695- -GSF-MPROD			
Mostrando 1 a 3 de 3- ver:			5		« Anterior	Siguiente »

*Figura 15*

Se podrá visualizar el estado, el número y la ubicación del trámite. También se podrán consultar los documentos dentro del expediente (*figura 16*).

Emergencia Agropecuaria - Apicultura			
Estado: Subsanación			
Número del trámite: EX-2019-00034580- -GSF-MPROD			
Ubicación actual: USUARIO			
<a href="#">VER MÁS</a>			
Documentos del trámite			
Documento	Referencia	Acción	
PV-2019-00034581-GSF-MPROD	Carátula		
PV-2019-00034583-GSF-MPROD	Carátula		

*Figura 16*



## 4.2 Presentación ciudadana

En caso de que necesite agregar documentación adicional al trámite puede solicitarlo a través de esta opción (*figura 17*). 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, i

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 17*

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 18*).

### 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**

ACEPTAR

CERRAR

*Figura 18*



## 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 19*).



*Figura 19*

Haciendo clic en el símbolo indicado se podrá descargar y visualizar la notificación correspondiente (*figura 20*).

Notificaciones				
Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial				
Notificaciones	Documentos Externos			
Búsqueda de trámite por:			<input type="text"/> Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, ;	
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 20*



## 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 21), donde se podrán visualizar todas las tareas pendientes. En “Referencia” se informa por qué se realizó el pedido de subsanación (figura 22).



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, i <input type="button" value="🔍"/>						
Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
30/11/2018	SUBSANACION	IGPJ: Comunicación de la Inscripción en el Registro Público de Rosario o Venado Tuerto	No se ve acta	MESDIG - PVD	EX-2018-00000615--GSF-MESDIG	

Mostrando 1 a 1 de 1-ver:

Figura 22

2. Para realizar la subsanación ir a “Acciones” (figura 23).

**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, i <input type="button" value="🔍"/>						
Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
30/11/2018	SUBSANACION	IGPJ: Comunicación de la Inscripción en el Registro Público de Rosario o Venado Tuerto	No se ve acta	MESDIG - PVD	EX-2018-00000615--GSF-MESDIG	<input type="button" value="Subsanar trámite"/>

Mostrando 1 a 1 de 1-ver:

Figura 23

3. Adjuntar la documentación a subsanar, en este caso un Acta (figura 24).

**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 \*

Figura 24



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

4. Una vez que el documento esté correcto, hacer clic en “Confirmar trámite” (*figura 25*).

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

Documentación Adicional \*

IF-2018-00000796-GSF-MESDIG X ELIMINAR VER

→ CONFIRMAR TRÁMITE

*Figura 25*

Una vez confirmado el trámite, se vinculará el documento subsanado al expediente y será enviado nuevamente para su tratamiento (*figura 26*).

**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

*Figura 26*