



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

INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE
“Categorización Ambiental de Loteos con Fines de Urbanización”
DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL



Noviembre 2019

Índice

Consideraciones generales y pautas para realizar este trámite online	3
1- Ingreso al Portal de Autogestión	5
1.1 Ingreso con AFIP Clave Fiscal	5
2- Autenticación	5
3- Inicio del trámite	6
4- Seguimiento del trámite	19
5- Subsanación de documentación	20

INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE

“Categorización Ambiental de Loteos con Fines de Urbanización”

DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consideraciones generales y pautas para realizar este trámite online

El Trámites a Distancia(TAD) es una plataforma que permite al ciudadano realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual desde una PC, pudiendo gestionar y llevar el seguimiento de los mismos sin tener que acercarse a una mesa de entrada.

¿Qué necesito para realizarlo?

- Contar con [Acrobat 9 o versión superior](#).
- Contar con un descompresor de archivos, si su sistema operativo no cuenta con uno puede [descargarlo aquí](#).
- N° de CUIT (clave única de identificación tributaria)
- Contar con Clave Fiscal Nivel 3 otorgada por AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos). De no poseer aún la clave, aquí podrá encontrar información para obtenerla: <https://www.afip.gob.ar/cf/>

Si es la primera vez que ingresa al Portal de Autogestión de trámites a distancia, ingrese aquí:

[Preguntas frecuentes del Portal de Autogestión](#)

Una vez que se ingresa al sistema, para dar inicio al trámite, deberá seguir los pasos, completar Datos del Trámite (formulario -de carácter obligatorio) y subir los archivos que le sean requeridos.

Luego deberá confirmar el trámite, así se dará inicio al mismo y se generará un expediente, con su respectiva numeración donde se vinculará toda la documentación cargada.

También se recomienda, para facilitar el proceso, tener preparada y organizada la documentación correspondiente al trámite que desea realizar.

Importante:

Para ser válido el trámite online sólo podrá ser realizado por el titular de la actividad, representante o apoderado (deberá acompañar documentación que acredite las facultades invocadas), excepto bajo las consideraciones del siguiente ítem:

- Cuando el proponente o solicitante sea una persona jurídica, podrá a través del portal de la [Administración Federal de Ingresos Públicos \(AFIP\)](#) designar como representante a una persona física (que deberá poseer Clave Fiscal con nivel de seguridad 3 o superior) a través del Administrador de relaciones de clave fiscal, para este y todos los trámites que se realizan a través del Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe, por un periodo de tiempo determinado. Para más información puede acceder al [Tutorial de adhesión Persona Física y Persona Jurídica al servicio Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe](#).
- Transcurridos 20 minutos desde el inicio de sesión en el Portal de Autogestión, la misma expira. Si esto sucede, usted deberá volver a loguearse para continuar el trámite. Encontrará el mismo en el estado en el que lo dejó accediendo a: <https://autogestion.santafe.gob.ar/tramitesadistancia/mis-tramites> en la pestaña “BORRADORES”. Este proceso deberá repetirse todas las veces que sean necesarias para poder completar la documentación y archivos adjuntos requeridos y poder así “CONFIRMAR TRÁMITE”. También se recomienda para facilitar el proceso, tener preparada y organizada la documentación correspondiente al trámite que desea realizar.

1- Ingreso al Portal de Autogestión

Para realizar este trámite se podrá ingresar al Portal de Autogestión a través de AFIP contando con clave fiscal nivel 3 (ver sección 2.1)

1.1 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

2- Autenticación

-Ingresar al portal de autogestión de la provincia de Santa Fe
<https://autogestion.santafe.gob.ar>.

-Hacer clic en AFIP – INGRESO CON CLAVE FISCAL



Figura 1: Ingreso con Clave Fiscal Nivel 3

Una vez completado el usuario, hacer clic en “Siguiete” (Figura 2). Luego completar con la clave fiscal y seleccionar “Ingresar” (Figura 3)



Figura 2: Completar CUIL

Figura 3: Completar contraseña

3- Inicio del trámite

3.1- Una vez en el sistema, ingresar el nombre del trámite en el buscador. Hacer clic en “Iniciar trámite” (Figura 4)

Figura 4: Búsqueda e inicio del trámite

Antes de poder empezar a completar los datos, deberá seleccionar según el tipo de solicitante (si es persona Física, Jurídica o Sociedad de Hecho):

3.2- El sistema mostrará los datos asociados a la cuenta con los que ya dispone. Si no están completos o son incorrectos, presione en **EDITAR** para modificarlos.

Puede ver datos adicionales haciendo clic en el botón **VER COMPLETO**.

Una vez completados, presione el botón **CONTINUAR**.

a vez completados, presione el botón **CONTINUAR**.

The screenshot shows a user profile form titled "Datos del solicitante". It contains fields for personal information: Nombre (MARIA), Apellidos (ZENI), CUIT/CUIL (20259101507), Correo electrónico de aviso (empty), and Teléfono de contacto (+54 3412500002). Below this is a "Domicilio" section with fields for Calle (Los olmos 221 bis.), Número (221), Piso (122), Código Postal (2132), Provincia (SANTA FE), Departamento (ROSARIO), Localidad (FUNES), and País (AR). At the bottom right, there is a "CONTINUAR" button. Red arrows point to the "EDITAR" button, the "VER COMPLETO" button, and the "CONTINUAR" button.

Datos del solicitante	
Nombre:	MARIA
Apellidos:	ZENI
CUIT/CUIL:	20259101507
Correo electrónico de aviso:	
Teléfono de contacto:	+54 3412500002

Domicilio

Calle:	Los olmos 221 bis.	Número:	221
Piso:	122	Código Postal:	2132
Provincia:	SANTA FE	Departamento:	ROSARIO
Localidad:	FUNES	País:	AR

CONTINUAR

3.3- Completar los datos del trámite.

The screenshot shows a form titled "Datos del Trámite" with a red asterisk. A red arrow points to a "COMPLETAR" button.

Datos del Trámite *

COMPLETAR

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

CUIT

DNI titular

DNI representante legal

Nro de registro del perito

Razón Social

Correo electrónico

Correo electrónico

Teléfono

Provincia

Departamento

Localidad

Domicilio

Código Postal

☐ Partida Inmobiliaria

Nro

COMPLETAR

GUARDAR

Una vez completados los campos presionar **GUARDAR** para registrar la información. En caso de necesitar cambiarlos, clickear nuevamente el botón **COMPLETAR**, realizar las modificaciones necesarias y guardar nuevamente.

3.4- Adjuntar escaneo **legible** del Formulario de Categorización para loteos con fines de urbanización con los **sellos y firmas** correspondientes.

Formulario de Categorización Ambiental de Actividades *

ADJUNTAR

Subir información

Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC **MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS**

+ Arrastre el archivo aquí

El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Formulario de Categorización Ambiental de Actividades *

ADJUNTAR

✓ IF-2019-00267247-GSF-MMA ✗ ELIMINAR VER


3.5- Deberá adjuntar ***copia digitalizada de nota de presentación del titular de la empresa o actividad, dirigida al Ministro de Medio Ambiente, detallando documentación presentada, con firma debidamente certificada por autoridad competente.***


Nota dirigida al ministro *

→  ADJUNTAR

Subir información

Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.



→ 



+ Arrastre el archivo aquí

El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Nota dirigida al ministro *

 COPDI-2019-00267250-GSF-MMA  ELIMINAR  VER

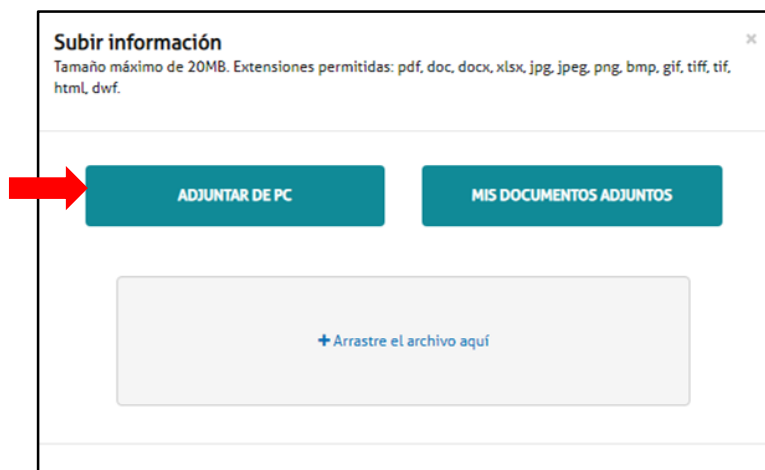
→  ADJUNTAR

3.6- Deberá adjuntar escaneo/foto **legible** de los Documentos de Identidad correspondientes a las personas físicas detalladas en los puntos 4,5 y 6 del formulario de Categorización Ambiental:

- Integrantes del directorio de la empresa
- Socios o gerentes
- Administradores y representante legal

Documento de Identidad correspondiente a las personas físicas detalladas en 4, 5 y 6 del formulario *

→  ADJUNTAR



El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.



3.7- Deberá adjuntar escaneo/foto **legible** de la constancia de Inscripción en AFIP. La misma puede descargarse desde

<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>



El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.



3-8- Deberá adjuntar **conformidad de uso de suelo otorgada a través del área con competencia para tal fin. (Mencionar instrumento legal que lo avale).**

Certificado de uso conforme de suelo *

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/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Certificado de uso conforme de suelo *

IF-2019-00267260-GSF-MMA

ELIMINAR

VER

ADJUNTAR

3.7- Deberá adjuntar **la documentación que acredite la titularidad del inmueble. En caso de que no sea el propietario del inmueble, se deberá presentar la documentación de vinculación entre ambos. En caso de ser un fideicomiso deberá presentar su correspondiente acta de constitución.**

Documentación que acredite la titularidad del inmueble *

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/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Documentación que acredite la titularidad del inmueble *

✓ COPDI-2019-00267263-GSF-MMA

✗ ELIMINAR

👁 VER

➡

📎 ADJUNTAR

3.8- Deberá adjuntar ***copia digitalizada de ordenanzas de uso de suelo.***

Ordenanzas de uso del suelo *

➡

📎 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/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Ordenanzas de uso del suelo *

✓ COPDI-2019-00267266-GSF-MMA

✗ ELIMINAR

👁 VER

⬅

📎 ADJUNTAR

3.9- Deberá adjuntar ***copia digitalizada de la Resolución de registración del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) en la Secretaría de Municipios y Comunas.***

Resolución de registración del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) en la Secretaría de Municipios y Comunas. *

➡

📎 ADJUNTAR

El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.



3.10- Deberá adjuntar ***copia digitalizada de Anteproyecto del plano de mensura.***



El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.




3.11- Deberá adjuntar **copia digitalizada de Certificado de Zonificación. Según resolución n°736/16 del MIT (Ministerio de Infraestructura y Transporte).**


Certificado de Zonificación. Según resolución n°736/16 del MIT (Ministerio de Infraestructura y Transporte). *

Subir información

Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.



+ Arrastre el archivo aquí

El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Certificado de Zonificación. Según resolución n°736/16 del MIT (Ministerio de Infraestructura y Transporte). *



 COPDI-2019-00267276-GSF-MMA

 ELIMINAR

 VER


3.12- Deberá adjuntar **copia digitalizada de Certificado de Aptitud de Proyecto de Drenajes Urbanos. Según resolución n°736/16 del MIT (Ministerio de Infraestructura y Transporte).**

Certificado de Aptitud de Proyecto de Drenajes Urbanos. Según resolución n°736/16 del MIT (Ministerio de Infraestructura y Transporte). *

Subir información

Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.



+ Arrastre el archivo aquí

El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Certificado de Aptitud de Proyecto de Drenajes Urbanos. Según resolución n°736/16 del MIT (Ministerio de Infraestructura y Transporte). *

✓ DOCPE-2019-00267279-GSF-MMA ✗ ELIMINAR VER

➡ ADJUNTAR

3.13- Deberá adjuntar ***copia digitalizada de Ordenanza de Regulación de la Aplicación de Fitosanitarios.***

Ordenanza de Regulación de la Aplicación de Fitosanitarios. *

➡ 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. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Ordenanza de Regulación de la Aplicación de Fitosanitarios. *

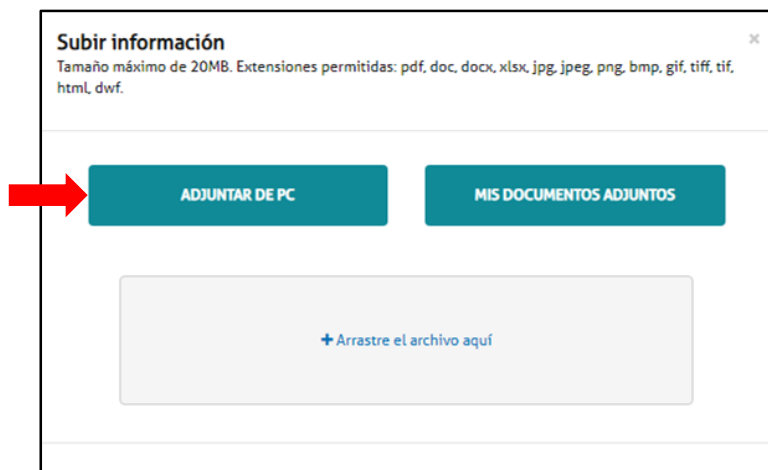
✓ DOCPE-2019-00267281-GSF-MMA ✗ ELIMINAR VER

➡ ADJUNTAR

3.14- Deberá adjuntar el ***archivo correspondiente a la foto satelital de ubicación. En el mismo se graficarán los límites del establecimiento indicando, calles, rutas, cursos de agua aledaños, así como también cualquier otro elemento que sirva de identificación para tal fin.***

Archivo correspondiente a la foto satelital de ubicación *

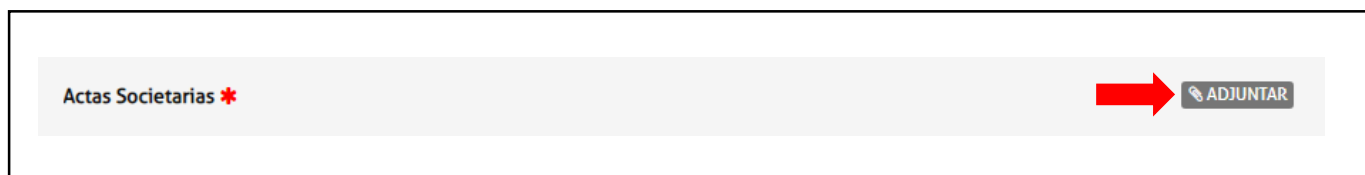
➡ ADJUNTAR



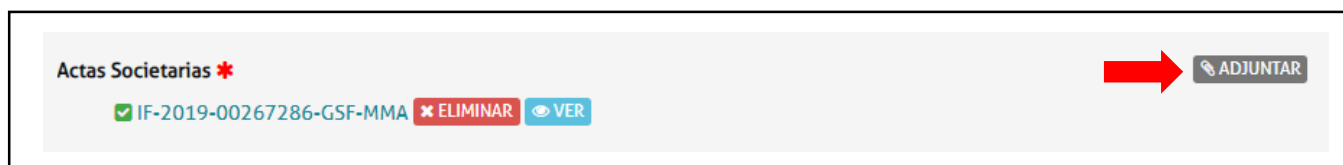
El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.



3.15- Deberá adjuntar Copia digitalizada del/de las Acta/s Societaria/s. **Este documento deberá presentarse solo si el solicitante es una persona Jurídica.**



El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga




3.16- Deberá adjuntar Copia digitalizada del Contrato social o Estatutos Inscriptos.
Este/os documento/s deberá/n presentarse solo si el solicitante es una persona Jurídica.

Contrato Social o Estatutos Inscriptos *

➡️  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/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga

Contrato Social o Estatutos Inscriptos *

✔️ IF-2019-00267286-GSF-MMA ✖️ ELIMINAR  VER

➡️  ADJUNTAR

3.17- Deberá adjuntar en este punto cualquier otra documentación importante y relevante para este trámite.

Otros

➡️  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

3.18- Una vez ingresados todos los campos, y adjuntada la documentación correspondiente, presionar **CONFIRMAR TRAMITE**.

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

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









El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-00258641- -GSF-MMA

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

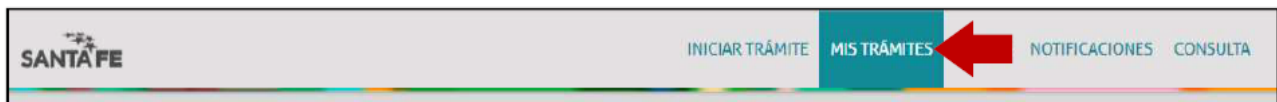
Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2019-00258642-GSF-MMA	
IF-2019-00258643-GSF-MMA	
IF-2019-00258638-GSF-MMA	
COPDI-2019-00258634-GSF-MMA	
CE-2019-00258636-GSF-MMA	
DOCPE-2019-00258635-GSF-MMA	
IF-2019-00258637-GSF-MMA	
IF-2019-00258639-GSF-MMA	
PV-2019-00258644-GSF-MMA	

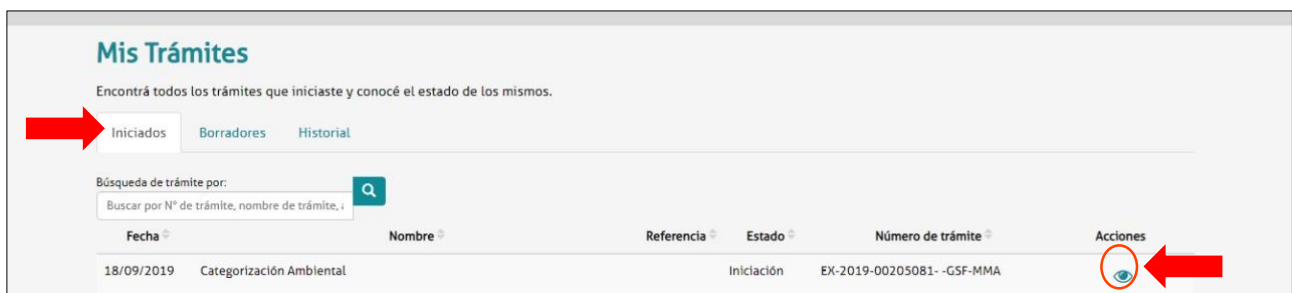
INICIO

4- Seguimiento del trámite

Para darle seguimiento al estado del trámite se podrá ingresar a la solapa “Mis Trámites” en el Portal de Autogestión.



En la solapa “Iniciados”, se podrán visualizar todos los trámites que fueron iniciados y se encuentran activos y conocer los estados de los mismos. Buscar el trámite por nombre o número de trámite. Hacer clic en visualizar. Se visualizará el estado, el número y la ubicación del trámite.

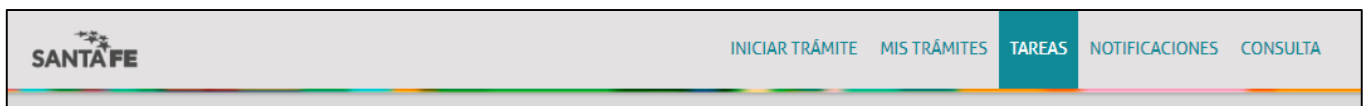


Una vez dictaminado el trámite en la sección de Notificaciones recibirá información sobre si el mismo concluyó correctamente o si debe salvar alguna observación.



5- 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 clic en “Tareas”, donde se podrá visualizar todas las tareas pendientes.

The screenshot shows the 'Tareas' section with a sub-header 'Estas son todas las tareas que se te asignaron al realizar tus trámites. Podés firmar, pagar, agregar o corregir documentación vinculada a los mismos'. There are two tabs: 'Pendientes' (active) and 'Historial'. A search bar is present with the placeholder 'Búsqueda de trámite por: Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, i'. Below is a table with the following data:

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	

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1- ver:' followed by a dropdown menu showing '5'. Navigation links '« Anterior 1 Siguiente »' are present. A 'Continuar' button is at the bottom right.

En “Referencia” se informa por qué se realizó el pedido de subsanación.

2. Para realizar la subsanación ir a “Acciones”.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the wrench icon in the 'Acciones' column of the table. A tooltip labeled 'Subsanar trámite' is visible next to the icon.

3. Adjuntar la documentación a subsanar.

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

El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado

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

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 clic en “Confirmar trámite”.

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documentación Adicional *

✓ IF-2018-00000796-GSF-MESDIG

✕ ELIMINAR

👁 VER

ADJUNTAR

CONFIRMAR TRÁMITE

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