



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

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE

Promoción Industrial





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	12
4.1 Visualización del expediente	12
4.2 Presentación ciudadana	13
5. Notificaciones.....	14
6. Subsanación de la documentación	15



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.

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

1. Una vez en el sistema, ingresar el nombre del trámite: “Promoción Industrial” 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:
Promoción Industrial

Se encontraron 1 resultados

Organismo

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

Promoción Industrial
#Ministerio de la Producción
Las empresas Industriales que se encuentren radicadas -o estén por hacerlo- en la provincia de Santa Fe, pueden solicitar la exención del 100% de impuestos provinciales por un plazo máximo de 10 años. NOTA: SOLO SERÁN ACEPTADOS LOS TRÁMITES INGRESANDO CON USUARIO CUIT DE LA SOCIEDAD.

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Mostrando 1 a 1 de 1- ver: 5 « Anterior 1 Siguiente »

Figura 2

2. Completar la “Nota inicial Solicitud de beneficios Promoción Ind” (figura 3), con los datos que, a continuación de presionar “Completar”, se despliegan: localidad dónde se radica la empresa, Tipo de fabricación que realiza, y si solicita o no un Certificado Provisorio (esto es para la desgravación anticipada del Impuesto de Sellos).

Nota inicial Solicitud de beneficios Promoción Ind * COMPLETAR

Datos

Localidad donde se encuentra radicada la empresa

Tipo de fabricación que realiza la empresa

¿Solicita Certificado Provisorio?

GUARDAR

Figura 3

Una vez realizada la acción hacer clic en “Guardar”. El sistema guardará el documento, que luego podrá ser visualizado (figura 4).

Nota inicial Solicitud de beneficios Promoción Ind * COMPLETAR

✓ IF-2019-00269236-GSF-MPROD ELIMINAR VER

Figura 4



3. Completar el “Formulario, punto 1 - parte 1” (figura 5), con los datos que, a continuación de presionar “Completar”, se despliegan: Antecedentes de la empresa y sus domicilios.

Formulario, punto 1 - parte 1 *

COMPLETAR

Antecedentes de la Empresa

Apellido y nombres. Razón social o denominación.

Teléfono

E-mail

Domicilios

Domicilio Legal

Provincia

Dirección

Teléfono

+ - Domicilio Administrativo

Provincia

Dirección

Teléfono

+ - Domicilio Industrial

Provincia

Dirección

Teléfono

+ - Otros

Provincia

Dirección

Teléfono

GUARDAR

Figura 5

Una vez realizada la acción hacer clic en “Guardar”. El sistema guardará el documento, que luego podrá ser visualizado (figura 6).

Formulario, punto 1 - parte 1 *

COMPLETAR

✓ IF-2019-00269242-GSF-MPROD

ELIMINAR VER

Figura 6

4. Completar el “Formulario, punto 1 - parte 2” (figura 7), con los datos que, a continuación de presionar “Completar”, se despliegan: Naturaleza Jurídica de la empresa, Inscripciones, Impuesto Inmobiliario y Nómina de Directivos.



Naturaleza Jurídica

Tipo de sociedad o empresa unipersonal

Número de decreto provincial

Fecha de decreto provincial

Origen del Capital

Inscripciones

¿Dónde está registrada la organización según su tipo social?

Nro. De inscripción en el Registro Público de Comercio o en el Registro que corresponda según el tipo social

Nro. De inscripción de Ingresos Brutos (o el que lo remplace)

Nro. De inscripción del Impuesto a la Ganancia

Nro. De inscripción al Valor Agregado (si correspondiere)

Impuesto Inmobiliario (para cada uno)

Nro. De inscripción de Impuesto Inmobiliario

Nómina de Directivos

Nombre y Apellido

DNI

Provincia

Dirección

Télefono

Antecedentes empresariales y profesionales

Referencias bancarias y comerciales

Datos del Director Técnico responsable del proceso de elaboración

Nombre y Apellido

Título profesional

GUARDAR

Figura 7

Si declara más de un impuesto inmobiliario puede hacerlo presionando el símbolo . Esto también puede realizarse si desea declarar más de una persona en la nómina de directivos.

Una vez realizada la acción hacer clic en "Guardar". El sistema guardará el documento, que luego podrá ser visualizado (figura 8).

Formulario, punto 1 – parte 2 *

IF-2019-00269258-GSF-MPROD ELIMINAR VER

COMPLETAR

Figura 8



5. Completar el “Formulario, punto 1 - parte 3” (figura 9), con los datos que, a continuación de presionar “Completar”, se despliegan: Evolución técnica económica de la empresa, Técnicos responsables, Vinculación con otras empresas, Persona autorizada y/o de contacto para el trámite, y Beneficios promocionales. Los signos más (+) y menos (-) al costado de los datos a completar son para añadir campos (o sacarlos si se han colocado extras y no se necesitan).

Evolución técnico económica de la empresa

Indicar las etapas principales desde su iniciación en lo que se relaciona con los aspectos técnicos, económicos y financieros

+ - Técnicos responsables

Nombre y Apellido

DNI

Provincia

Dirección

Título

Antecedentes profesionales

+ - Vinculación con otras empresas

Empresa

Tipo de integración o relación

+ - Persona autorizada y/o de contacto para el trámite

Nombre y Apellido

Representatividad

Duración del mandato

Alcance de la delegación de funciones

Provincia

Teléfono

E-mail

Beneficios promocionales

Provinciales (obtenidos)

Nacionales (obtenidos)

Nacionales (solicitados)

Figura 9

Una vez realizada la acción hacer clic en “Guardar”. El sistema guardará el documento, que luego podrá ser visualizado (*figura 10*).



Figura 10

6. Adjuntar “**Contrato Social o Estatutos Inscriptos**” o “**DNI del Titular**” (*figura 11*). Los mismos son opcionales para iniciar el trámite (se debe subir el documento que corresponda según el tipo de empresa).



Figura 11

Al hacer clic en “Adjuntar”, se abrirá la ventana mostrada en la *figura 12*, donde podrá seleccionar un archivo desde su pc, o elegir un documento subido anteriormente seleccionando la opción “Mis documentos adjuntos”.



Figura 12

El sistema guardará el documento, que luego podrá ser visualizado (*figura 13*).



Figura 13



7. Adjuntar el “Constancia de Inscripción AFIP” y “Constancia de Inscripción a Ingresos Brutos” (figura 14), ambos documentos son obligatorios para el trámite.

Constancia de Inscripción AFIP *	ADJUNTAR
Constancia de Inscripción a Ingresos Brutos *	ADJUNTAR

Figura 14

Al seleccionar “Adjuntar”, se abrirá la ventana mostrada en la figura 12, donde podrá seleccionar un archivo desde su pc, o elegir un documento subido anteriormente seleccionando la opción “Mis documentos adjuntos”.

Una vez subido el documento mediante una de las opciones disponibles, el sistema guardará el documento, que luego podrá ser visualizado (figura 15).

Constancia de Inscripción AFIP *	ADJUNTAR
✓ CE-2019-00269443-GSF-MPROD	ELIMINAR VER
Constancia de Inscripción a Ingresos Brutos *	ADJUNTAR
✓ CE-2019-00269448-GSF-MPROD	ELIMINAR VER

Figura 15

8. Realizar el procedimiento del “Punto 4” para los documentos que siguen en la lista visible en la figura 16. Los mismos son opcionales, se debe “Adjuntar” aquellos que la empresa tenga a su disposición al momento de inicializar el trámite (puede que se los soliciten luego).

Constancia de Cumplimiento Fiscal API	ADJUNTAR
Habilitación Municipal/Comunal	ADJUNTAR
Inscripciones en otros organismos oficiales relativos a la actividad desarrollada	ADJUNTAR
Constancia de Cumplimiento de la Normativa Ambiental Vigente	ADJUNTAR
Copia de Escrituras de Inmuebles de propiedad de la empresa a desgravar.	ADJUNTAR
Contrato de Alquiler vigente del inmueble donde se desarrolla la actividad productiva	ADJUNTAR
Estados contables certificados por CPCE	ADJUNTAR
Manifestación de Bienes Personales y Declaración Jurada del titular de la empresa	ADJUNTAR
Formularios 931/F	ADJUNTAR

Figura 16



Al seleccionar “Adjuntar”, se abrirá la ventana mostrada en la figura 12, donde podrá seleccionar un archivo desde su pc, o elegir un documento subido anteriormente seleccionando la opción “Mis documentos adjuntos”.

Una vez subido el documento mediante una de las opciones disponibles, el sistema guardará el documento, que luego podrá ser visualizado (como se mostró previamente, ejemplo: figura 15).

9. Por último, se debe “Adjuntar” un documento con la “**Síntesis del proyecto, punto 2**” (figura 17), un texto resumen del proyecto a realizar por el cual se piden los beneficios que otorga el trámite de “Promoción Industrial”. El mismo es obligatorio.



Figura 17

Una vez subido el documento mediante una de las opciones disponibles, el sistema guardará el documento, que luego podrá ser visualizado (figura 18).



Figura 18

10. Una vez completados todos los pasos, hacer clic en “Confirmar trámite” (figura 19).



Figura 19

Se iniciará el trámite y se generará un expediente, cuyo número se muestra en la figura 20, donde se vinculará toda la documentación cargada.



El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-00269642- -GSF-MPROD

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

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2019-00269643-GSF-MPROD	
IF-2019-00269258-GSF-MPROD	
IF-2019-00269311-GSF-MPROD	
IF-2019-00269242-GSF-MPROD	
CE-2019-00269443-GSF-MPROD	
CE-2019-00269448-GSF-MPROD	
IF-2019-00269389-GSF-MPROD	
IF-2019-00269236-GSF-MPROD	
IF-2019-00269603-GSF-MPROD	
PV-2019-00269644-GSF-MPROD	

Figura 20



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 21).



Figura 21

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 22).



Figura 22

Se podrá visualizar el estado, el número y la ubicación del trámite. También se podrán consultar los documentos dentro del expediente (figura 23).



Figura 23



4.2 Presentación ciudadana

En caso de que necesite agregar documentación adicional al trámite puede solicitarlo a través de esta opción (*figura 24*). 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 24

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 25*).

Presentación Ciudadana x

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

Figura 25



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 26).



Figura 26

Haciendo clic en el símbolo indicado se podrá descargar y visualizar la notificación correspondiente (figura 27).

The image shows the 'Notificaciones' page. At the top, there is a search bar with the text 'Búsqueda de trámite por:' and a search icon. Below the search bar, there are two tabs: 'Notificaciones' (selected) and 'Documentos Externos'. The main content is a table with the following columns: 'Fecha', 'Nombre', 'Mensaje', 'Número de trámite', and 'Acciones'. The table contains four rows of notifications, all related to 'Emergencia Agropecuaria - Apicultura'. A red arrow points to the download icon in the 'Acciones' column of the first row.

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 27

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 28), donde se podrán visualizar todas las tareas pendientes. En “Referencia” se informa por qué se realizó el pedido de subsanación (figura 29).



Figura 28



Figura 29

2. Para realizar la subsanación ir a “Acciones” (figura 30).



Figura 30

3. Adjuntar la documentación a subsanar, en este caso un Acta (figura 31).

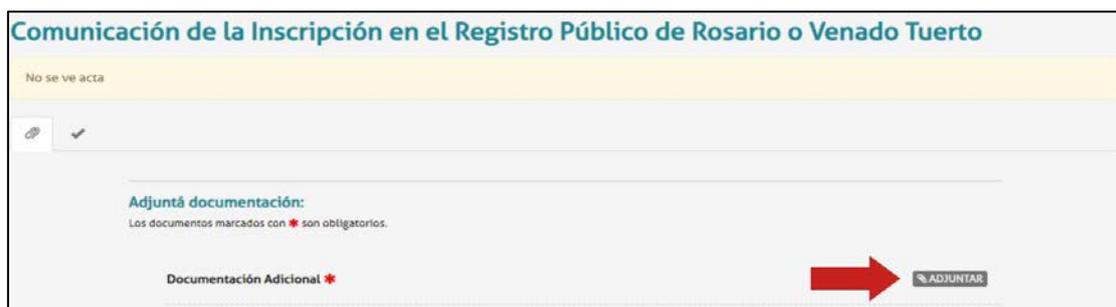


Figura 31



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

4. Una vez que el documento esté correcto, hacer clic en “Confirmar trámite” (figura 32).

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documentación Adicional *

IF-2018-00000796-GSF-MESDIG ELIMINAR VER

ADJUNTAR

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 32

Una vez confirmado el trámite, se vinculará el documento subsanado al expediente y será enviado nuevamente para su tratamiento (figura 33).

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	Download
Nov 28, 2018	Documentación Adicional	Download
Nov 28, 2018	Comprobante Liquidación	Download
Nov 28, 2018	Comprobante de pago tasa retributiva	Download
Nov 28, 2018	Acta inscripta	Download
Nov 28, 2018	Datos de Inscripción	Download
Nov 28, 2018	Denominación de la Entidad	Download

IR AL HOME

Figura 33