



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

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE  
Solicitud de Órdenes de Trabajo para la DAT (Dirección general  
de Asistencia Técnica)**





## 1 Índice

1	Índice .....	1
2	Ingreso al Portal de Autogestión .....	2
2.1	Ingreso con AFIP Clave Fiscal .....	2
2.2	Ingreso con Identificación Ciudadana .....	2
3	Autenticación .....	2
4	Inicio del trámite .....	4
5	Seguimiento del trámite .....	9
6	Subsanación de documentación .....	11



## 2 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) o mediante Identificación Ciudadana (ver sección 2.2).

### 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 Ingreso con Identificación Ciudadana

Si aún no está registrado con Id Ciudadana, la misma puede ser generada a través de <https://www.santafe.gob.ar/idciudadana/registro/>. Completar el formulario y subir la documentación requerida.

## 3 Autenticación

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

- En caso de ingresar a través de AFIP: 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)

Figura 2

Figura 3



- En caso de ingresar con Id Ciudadana: hacer click en “GSF – Ingreso con Id Ciudadana” (Figura 4)



Figura 4

Completar usuario y contraseña y hacer click en “Iniciar sesión” (Figura 5)

**GDE - PORTAL DE AUTOGESTIÓN**  
Mesa de entrada electrónica disponible al ciudadano.  
Secretaría de Tecnologías para la Gestión. Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

**Acceso centralizado a sistemas**

USUARIO (CUIL | EMAIL | IUP):

CONTRASEÑA:

**INICIAR SESIÓN**

¿Olvidaste tu contraseña?  
[Crear cuenta](#)

Cierre su sesión y el navegador al finalizar.  
Recuerde que con su usuario puede acceder a múltiples sistemas provinciales.

Figura 5



## 4 Inicio del trámite

Una vez en el sistema, ingresar el nombre del trámite en el buscador. Hacer click en “Iniciar trámite” (Figura 6)

Búsqueda de trámite por:

dat

Se encontraron 1 resultados

**Organismo**

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

**Jurisdicción**

**Solicitud de servicios Dirección General de Asistencia Técnica (DAT)**

#Ministerio de la Producción

El trámite permite solicitar servicios a la Dirección general de Asistencia Técnica y recibir el correspondiente informe técnico.

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Mostrando 1 a 1 de 1 - ver: 5

« Anterior 1 Siguiente »

Figura 6

**Datos del solicitante**

Nombre:

Apellidos:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto:

EDITAR

VER COMPLETO

CONTINUAR

A continuación deberá completar los datos del trámite y la solicitud de servicio. Para ello seleccione “completar” (Figura 7)

**Solicitud de servicios Dirección General de Asistencia Técnica (DAT)**

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Datos del Trámite \*

COMPLETAR

Solicitud de servicio DAT \*

COMPLETAR

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 7



Complete los datos que se solicitan y seleccione Guardar (figura 8).

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

**Datos del Trámite \*** COMPLETAR

**Datos del cliente**

Razón social

CUIT/CUIL

Teléfono

E-mail

País

Provincia

Ciudad

CP

**Domicilio**

Calle

Nro.

**Persona de contacto**

Nombre y apellido

Cargo

E-mail

**GUARDAR**

**Solicitud de servicio DAT \*** COMPLETAR

Figura 8

Continúe completando los datos de solicitud de servicio DAT. Para ello seleccione completar (figura 9)

**Solicitud de servicios Dirección General de Asistencia Técnica (DAT)**

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

**Datos del Trámite \*** COMPLETAR

**Solicitud de servicio DAT \*** COMPLETAR

**CONFIRMAR TRÁMITE**

Figura 9



## Complete los datos solicitados (figura 10)

Solicitud de servicio DAT \*

COMPLETAR

Muestra

Descripción de la muestra

Trabajo a realizar

Método de ensayo o norma a aplicar

Trabajo solicitado/Observaciones

Servicios

+

-

 Ensayos mecánicos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

+

-

 Lenaut - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

+

-

 Servicios varios y capacitación - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

+

-

 Laboratorio Químico - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

+

-

 Plásticos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

+

-

 Cauchos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

+

-

 Ensayos No Destructivos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

+

-

 Estudio Materiales Metálicos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

+

-

 Diseño y Simulación - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

+

-

 Laboratorio de Ordeño - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido


Entrega

Número de copias del informe

¿Retira las muestras?

GUARDAR

Figura 10

Seleccione el servicio solicitado de la lista que se despliega haciendo click en la lupa (figura 11). Observe que si desea solicitar más de un servicio para un laboratorio puede hacerlo seleccionando el símbolo 



### Servicios

Ensayos mecánicos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)

Seleccione el servicio requerido

Ensayos mecánicos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)

Seleccione el servicio requerido

Ensayos mecánicos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)

Seleccione el servicio requerido

Ensayos mecánicos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)

Seleccione el servicio requerido

Ensayos mecánicos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)

Seleccione el servicio requerido

Ensayos mecánicos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)

Seleccione el servicio requerido

Ensayos mecánicos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)

Seleccione el servicio requerido

Ensayos mecánicos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)

Seleccione el servicio requerido

Ensayos mecánicos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)

Seleccione el servicio requerido

### Entrega

Número de copias del informe

¿Retira las muestras?

GUARDAR

Figura 11

Una vez completados todos los datos seleccione guardar. Para finalizar la generación del trámite seleccione Confirmar Trámite (figura 12)

Entrega

Número de copias del informe

¿Retira las muestras?

GUARDAR

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 12





Se iniciará el trámite y se generará un expediente, cuyo número se muestra en pantalla, donde se vinculará toda la documentación cargada. (Figura 13 y 14)

**El trámite se generó con éxito**

---

### Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-00195370- -GSF-MPROD

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

**Documentación asociada:**

Nombre	Acciones
PV-2019-00195372-GSF-MPROD	
DOCAD-2019-00195373-GSF-MPROD	
ACTO-2019-00195371-GSF-MPROD	
PV-2019-00195374-GSF-MPROD	

**INICIO**

Figura 13

INICIAR TRÁMITE **MIS TRÁMITES** TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

---

### Mis Trámites

Encontrá todos los trámites que iniciaste y conocé el estado de los mismos.

Iniciados Borradores Historial

Búsqueda de trámite por:

Fecha	Nombre	Referencia	Estado	Número de trámite	Acciones
06/09/2019	Solicitud de servicios Dirección General de Asistencia Técnica (DAT)		Iniciación	EX-2019-00195370- -GSF-MPROD	

Mostrando 1 a 1 de 1- ver:

« Anterior **1** Siguiente »

☒ Presentación a agregar ☐ Tomar vista sin suspensión

Figura 14



## 5 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)



Figura 15

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 click en visualizar. (Figura 16)



Figura 16

Se visualizará 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.

En la solapa “Historial” se encontrarán los trámites inactivos, es decir, aquellos expedientes que fueron enviados a Guarda Temporal (archivados).

Cuando el informe esté listo recibirá una notificación a través de correo electrónico. Acceda al portal de autogestión y seleccione la solapa Notificaciones (figura 17)

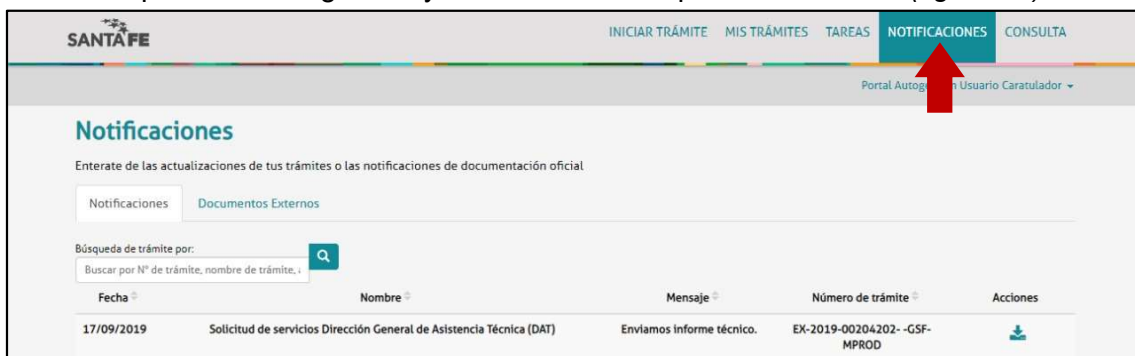


Figura 17

A continuación para descargar el informe seleccione la pestaña Documentos Externos (figura 18), luego seleccione como indica la figura 19 y descargue el documento (figura 20)



**SANTAFE**

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

Portal Autogestión Usuario Caratulador

### Notificaciones

Entérate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones Documentos Externos

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

Fecha de Envío	Nombre	Número de Trámite	Motivo	Acciones
17/09/2019	Solicitud de servicios Dirección General de Asistencia Técnica (DAT)	EX-2019-00204202--GSF-MPROD	Enviamos Informe técnico.	

Figura 18

**SANTAFE**

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

Portal Autogestión Usuario Caratulador

### Notificaciones

Entérate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones Documentos Externos

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

Fecha de Envío	Nombre	Número de Trámite	Motivo	Acciones
17/09/2019	Solicitud de servicios Dirección General de Asistencia Técnica (DAT)	EX-2019-00204202--GSF-MPROD	Enviamos Informe técnico.	

Figura 19

**SANTAFE**

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

Portal Autogestión Usuario Caratulador

### Notificaciones

Entérate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones Documentos Externos

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

Fecha de Envío	Nombre	Número de Trámite	Motivo	Acciones
17/09/2019	Solicitud de servicios Dirección General de Asistencia Técnica (DAT)	EX-2019-00204202--GSF-MPROD	Enviamos Informe técnico.	
17/09/2019	Solicitud de Turno para Obtención de CUD (Certificado Único de Discapacidad) - Rosario	EX-2019-00204164--GSF-MSAL	Le enviamos fecha del Turno	

#### Documentos Asociados

Número de Documento	Acciones
IF-2019-00204564-GSF-SSPP#STG	

CERRAR

Figura 20



## 6 Subsanción de documentación

En caso de subsanción 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)

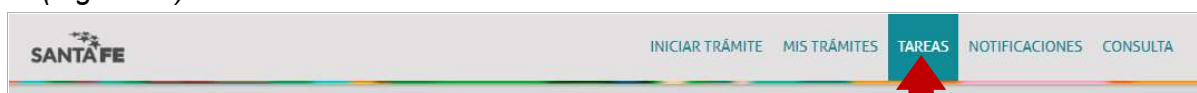


Figura 17

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

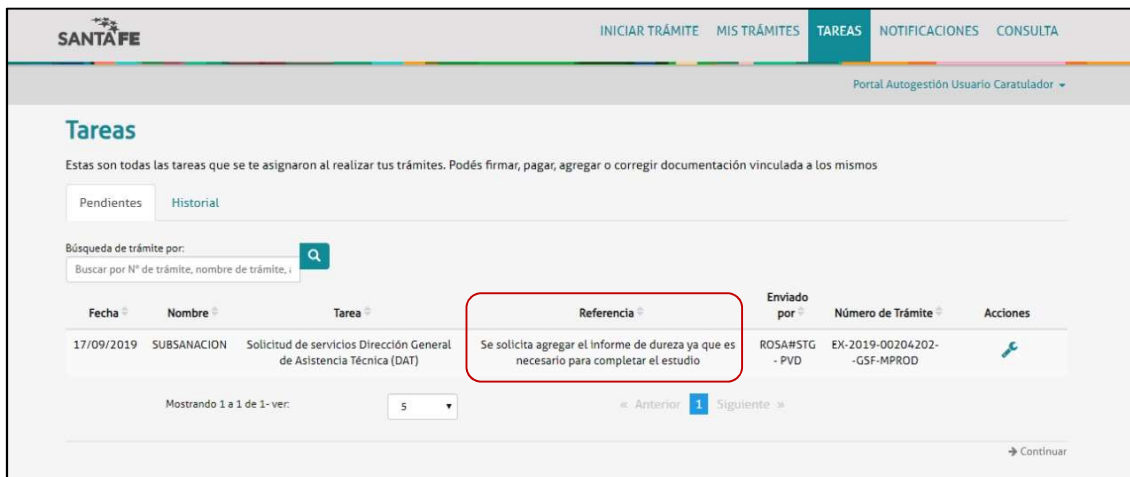


Figura 18

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



**SANTAFE** INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES **TAREAS** NOTIFICACIONES CONSULTA

Portal Autogestión Usuario Caratulador

### 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
17/09/2019	SUBSANACION	Solicitud de servicios Dirección General de Asistencia Técnica (DAT)	Se solicita agregar el informe de dureza ya que es necesario para completar el estudio	ROSA#STG - PVD	EX-2019-00204202-GSF-MPROD	

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

[Continuar](#)

Figura 19

Completar el formulario que se solicitó subsanar, seleccione Completar (Figura 20)

### Solicitud de servicios Dirección General de Asistencia Técnica (DAT)

Se solicita agregar el informe de dureza ya que es necesario para completar el estudio

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

Solicitud de servicio DAT \*

**COMPLETAR**

**CONFIRMAR TRÁMITE**

Figura 20

A continuación complete el formulario (figura 21)



### Solicitud de servicios Dirección General de Asistencia Técnica (DAT)

Se solicita agregar el informe de dureza ya que es necesario para completar el estudio

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

**Solicitud de servicio DAT \*** COMPLETAR

**Muestra**

Descripción de la muestra

Trabajo a realizar

Figura 21

Una vez completado el formulario seleccione guardar (figura 22)

☐ ☐ Laboratorio Químico - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

☐ ☐ Plásticos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

☐ ☐ Cauchos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

☐ ☐ Ensayos No Destructivos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

☐ ☐ Estudio Materiales Metálicos - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

☐ ☐ Diseño y Simulación - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

☐ ☐ Laboratorio de Ordeño - Si desea seleccionar más de un servicio presione (+)  
Seleccione el servicio requerido

**Entrega**

Número de copias del informe

¿Retira las muestras?

**GUARDAR**



Figura 22

El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado (seleccionando Ver). En caso de necesitar realizar una modificación, eliminar el documento (seleccionando Eliminar) y volver a repetir la carga. (figura 23)

**Solicitud de servicios Dirección General de Asistencia Técnica (DAT)**

Se solicita agregar el informe de dureza ya que es necesario para completar el estudio

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

Solicitud de servicio DAT \*

✓ ACTO-2019-00204404-GSF-MPROD ✗ ELIMINAR VER

COMPLETAR

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 23

Una vez que el documento esté correcto, hacer click en “Confirmar trámite” (figura 24)

**Solicitud de servicios Dirección General de Asistencia Técnica (DAT)**

Se solicita agregar el informe de dureza ya que es necesario para completar el estudio

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

Solicitud de servicio DAT \*

✓ ACTO-2019-00204404-GSF-MPROD ✗ ELIMINAR VER

COMPLETAR

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 24

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



La tarea de subsanación ha sido completada con éxito

### Solicitud de servicios Dirección General de Asistencia Técnica (DAT)

Información complementaria

Código de expediente: EX-2019-00204202- -GSF-MPROD

Documentación asociada:

Fecha	Tipo de documento	Acciones
Sep 17, 2019	Solicitud de servicio DAT	
Sep 17, 2019	Solicitud de servicio DAT	

[IR AL HOME](#)

Figura 24