



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

**INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE
“CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL DE INDUSTRIAS Y OTRAS
ACTIVIDADES SIN NORMATIVA ESPECIFICA”**

DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL



Septiembre 2019

Índice

Consideraciones generales y pautas para realizar este trámite online	3
1- Ingreso al Porta de Autogestión.....	5
1.1 Ingreso con AFIP Clave Fiscal.....	5
2- Autenticación	5
3- Inicio del trámite	6
4- Seguimiento del trámite	14
5- Subsanación de documentación.....	15

**INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE “CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL DE INDUSTRIAS
Y OTRAS ACTIVIDADES SIN NORMATIVA ESPECIFICA”
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/tramite-sadistancia/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”.

2- Autenticación

-Ingresar al portal de autogestión de la provincia de Santa Fe

<https://autogestion.santafe.gob.ar>.



Figura 1: Ingreso con Clave Fiscal Nivel 3

-Hacer clic en AFIP – INGRESO CON CLAVE FISCAL

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).

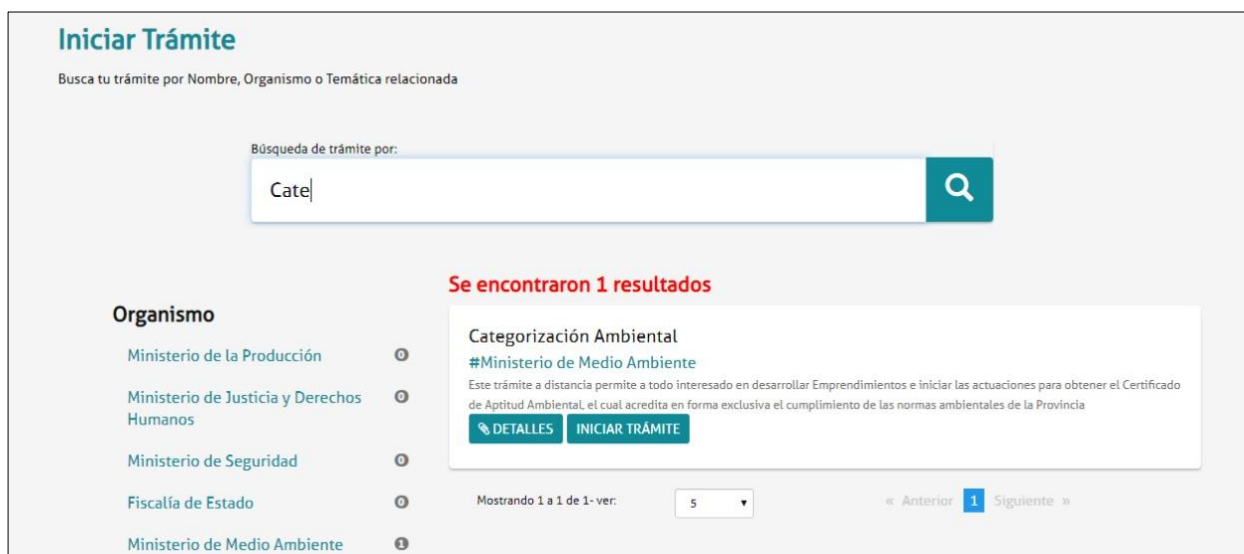
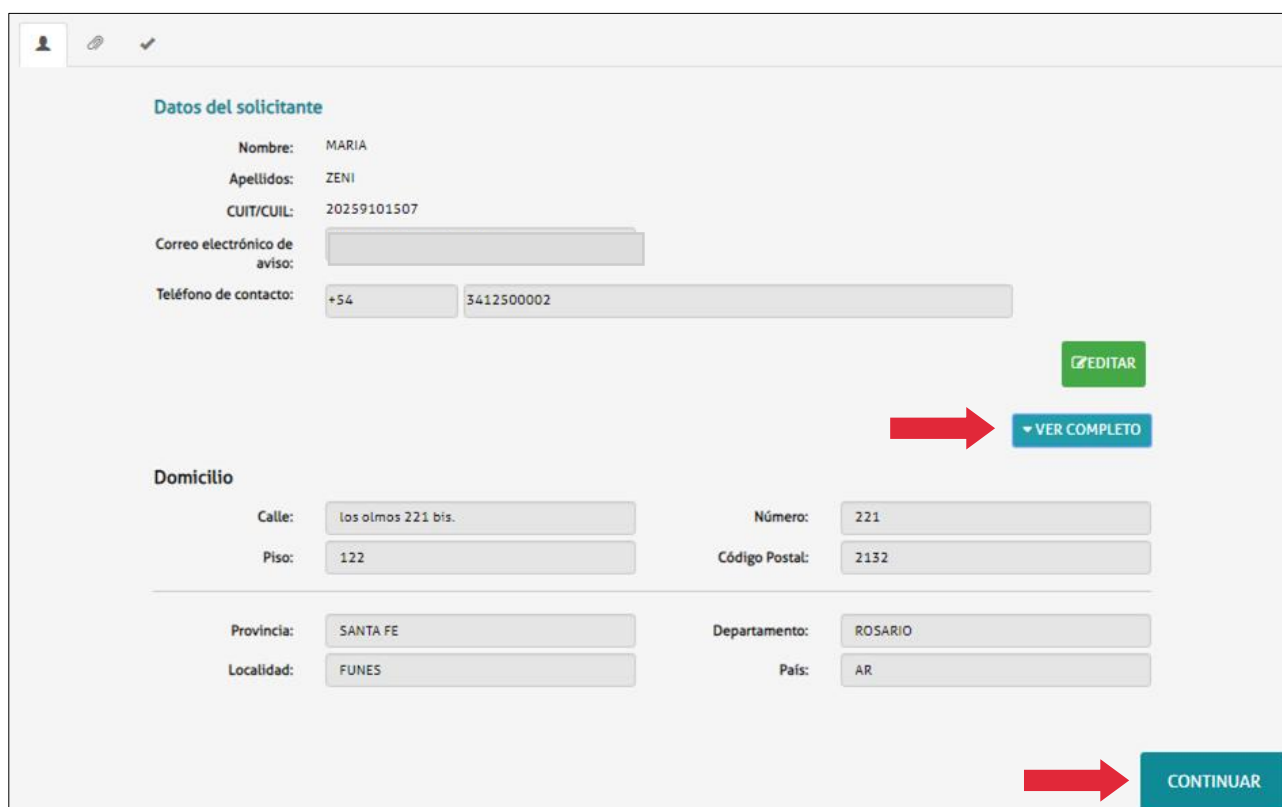


Figura 4: Búsqueda e inicio del trámite

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**.



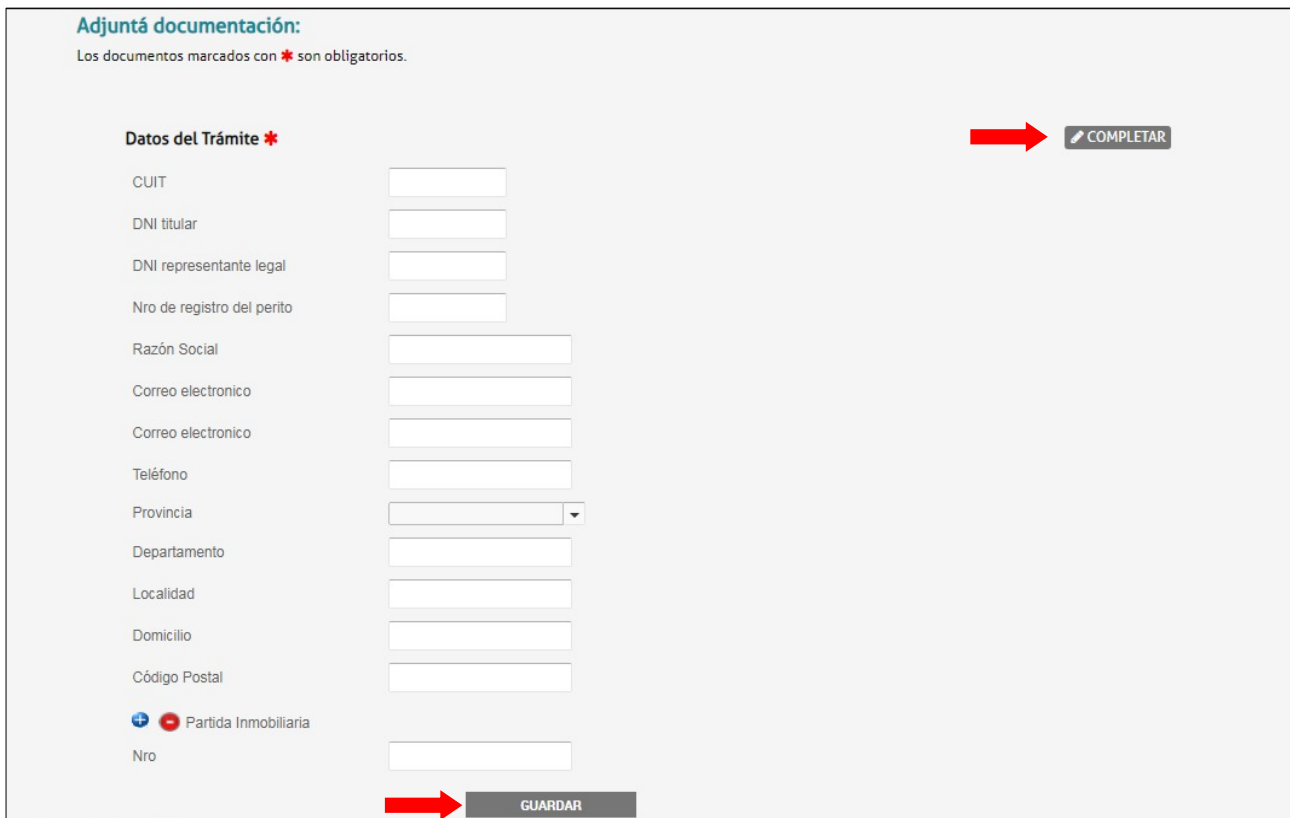
3.3- Completar los datos del trámite.



Datos del Trámite *

COMPLETAR

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



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 electronico

Correo electronico

Teléfono

Provincia

Departamento

Localidad

Domicilio

Código Postal

+ - Partida Inmobiliaria

Nro

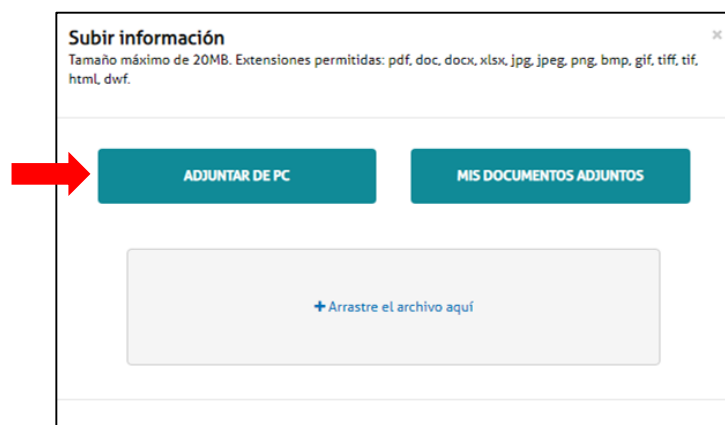
GUARDAR

3.4- Adjuntar escaneo **legible** del Formulario de Categorización Ambiental de Actividades con los **sellos y firmas** correspondientes.



Formulario de Categorización Ambiental de Actividades *

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.

Formulario de Categorización Ambiental de Actividades *

ADJUNTAR

IF-2019-00205105-GSF-MMA

ELIMINAR

VER

3.5- Si el solicitante es una persona jurídica deberá adjuntar escaneo/foto **legible** del Contrato Social o Estatutos Inscriptos.

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

ADJUNTAR

IF-2019-00205106-GSF-MMA

ELIMINAR

VER

3.6- Si el solicitantes es una persona jurídica deberá adjuntar escaneo/foto **legible** del/las acta/s societaria/s

Actas Societarias

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.

Actas Societarias

 IF-2019-00205107-GSF-MMA  ELIMINAR  VER

3.7- 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 *

 DOCPE-2019-00205110-GSF-MMA  ELIMINAR  VER

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.

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

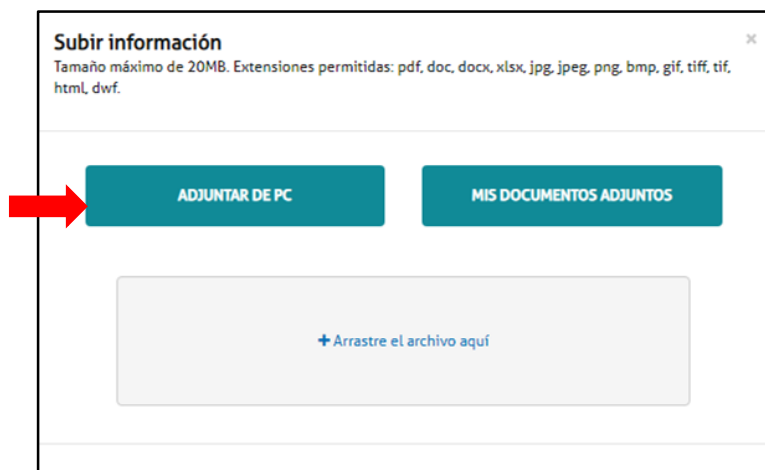
 

3.8- Deberá adjuntar escaneo/foto **legible** de la constancia de Inscripción en AFIP. La misma puede descargarse desde

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

Constancia de Inscripción AFIP *



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.



3.9- Deberá adjuntar escaneo/foto **legible** de la/s partida/s del Impuesto Inmobiliario donde figure nomenclatura catastral.

Se consignarán los datos en la boleta del impuesto inmobiliario provincial/municipal o del dominio que figura en la escritura, de cada uno de los predios involucrados en el emprendimiento.



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 el certificado de uso conforme de suelo para la actividad otorgado por la autoridad municipal o local que corresponda.

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 *

ADJUNTAR

✓ IF-2019-00205129-GSF-MMA ✗ ELIMINAR VER

3.11- 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

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

Archivo correspondiente a la foto satelital de ubicación *

ADJUNTAR

✓ IF-2019-00205132-GSF-MMA ✗ ELIMINAR VER

3.12- Deberá adjuntar el esquema representativo de flujo sobre el proceso de producción.

Diagrama de flujo del Proceso Productivo *

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.

Diagrama de flujo del Proceso Productivo *

ADJUNTAR

IF-2019-00205137-GSF-MMA ELIMINAR VER

3.13- Deberá adjuntar el esquema representativo de la distribución física de las máquinas y equipos disponibles en la planta productiva.

Layout de la planta y/o Layout de máquinas y equipos *

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.

Layout de la planta y/o Layout de máquinas y equipos *

ADJUNTAR

IF-2019-00205141-GSF-MMA ELIMINAR VER

3.14- Deberá adjuntar escaneado o foto legible del esquema representativo de la distribución física del entorno del predio.

Relevamiento fotográfico (Entorno inmediato, estado del predio) *

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.

Relevamiento fotográfico (Entorno inmediato, estado del predio) *

ADJUNTAR

✓ IF-2019-00205143-GSF-MMA ✗ ELIMINAR VER

3.15- Deberá adjuntar en este punto cualquier otra documentación importante y relevante para este trámite, como:

- Aquella que acredita derecho de uso sobre el predio donde va a desarrollarse la actividad a categorizar (contrato de locación, usufructo, comodato, etc).
- Planos
- Memoria descriptiva
- Estudio de carga de fuego
- Hojas de Seguridad

Documentación complementaria

ADJUNTAR

3.16- 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.

Categorización Ambiental

El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-00205081- -GSF-MMA

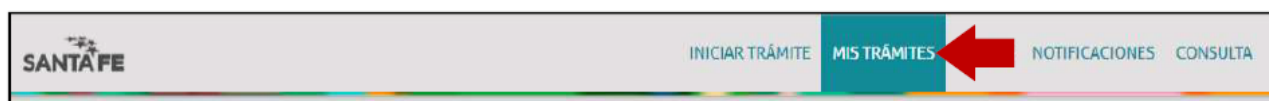
Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2019-00205082-GSF-MMA	
IF-2019-00205083-GSF-MMA	
DOCPE-2019-00205068-GSF-MMA	
IF-2019-00205070-GSF-MMA	
IF-2019-00205072-GSF-MMA	

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.

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, 

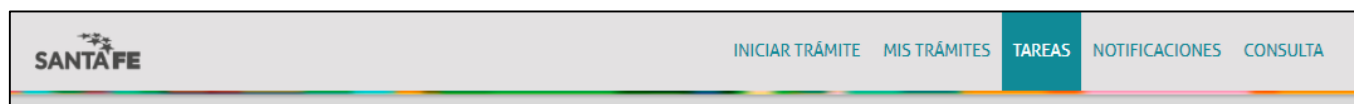
Fecha	Nombre	Referencia	Estado	Número de trámite	Acciones
18/09/2019	Categorización Ambiental		Iniciación	EX-2019-00205081- -GSF-MMA	

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

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	

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

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	

3. Adjuntar la documentación a subsanar.

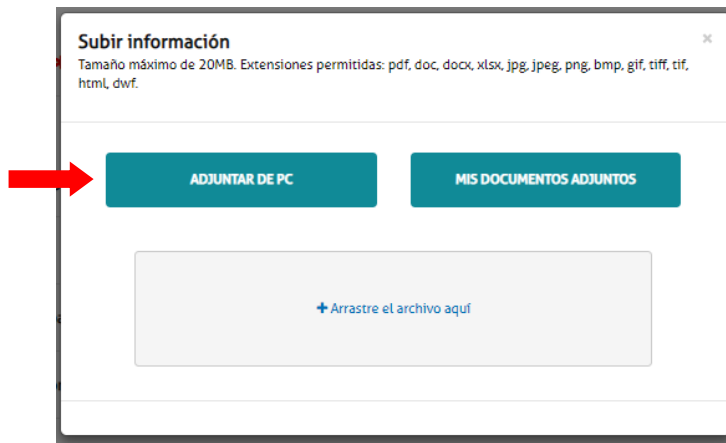
Comunicación de la Inscripción en el Registro Público de Rosario o Venado Tuerto

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

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documentación Adicional *

✓ IF-2018-00000796-GSF-MESDIG ✗ ELIMINAR VER

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

CONFIRMAR TRÁMITE

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