



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

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DEL
“PROGRAMA VÍNCULOS” A TRAVÉS DEL PORTAL DE AUTOGESTIÓN.**



Enero 2019

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DEL “PROGRAMA VÍNCULOS” A TRAVÉS DEL PORTAL DE AUTOGESTIÓN.

Destinatarios: Municipalidades, Comunas y Asociaciones Civiles

El trámite deberá ser realizado por la persona física que representa a la institución (Intendente, Presidente Comunal o Presidente de la Asociación) quien previamente deberá estar adherido al servicio del portal de autogestión provincial. [Ver instructivo de adhesión.](#)

1-

Ingresa al portal de autogestión de la provincia de Santa Fe <https://autogestion.santafe.gob.ar> y busca el trámite: “Presentación de Proyectos VÍNCULOS”



Una vez en el sistema, ingresar el nombre del trámite en el buscador. Hacer clic en “Iniciar trámite”



2-

Completar los Datos del Trámite

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *	COMPLETAR
Formulario único de presentación de proyectos *	COMPLETAR
Constancia de acta de designación de autoridades	ADJUNTAR

Deberá incluir los datos de localidad, tipo de entidad y nombre que realiza la solicitud. Una vez completados todos los datos, hacer clic en **Guardar**.

Datos del Trámite * **COMPLETAR**

Localidad

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Entidad

Nombre entidad

GUARDAR

Podrá editar estos datos y volver a guardar de ser necesario.

Nota:

Si el selector de "País" ya contiene el valor que Ud. desea ingresar deberá volver a desplegar la lista de opciones y seleccionarlo nuevamente para que sea revalidada la selección.

Datos del Trámite *

País: **COMPLETAR**

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Entidad

Nombre entidad

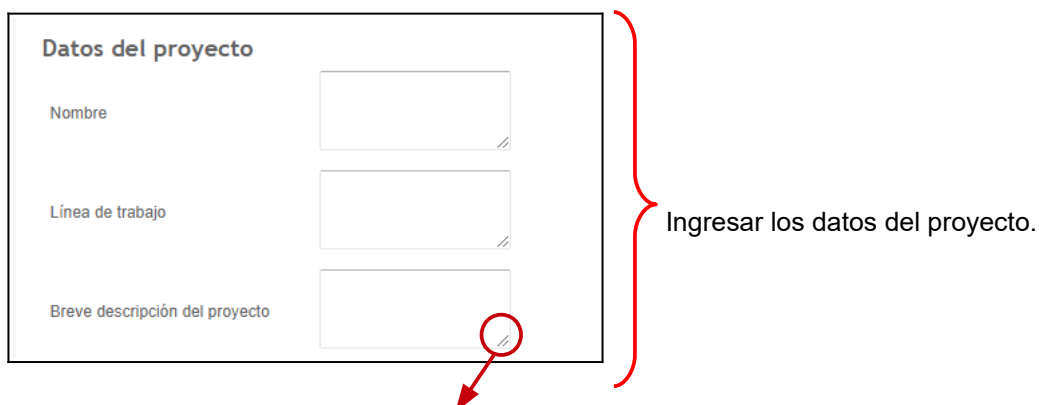
GUARDAR

3- Completar el Formulario de Presentación de Proyecto para Videovigilancia

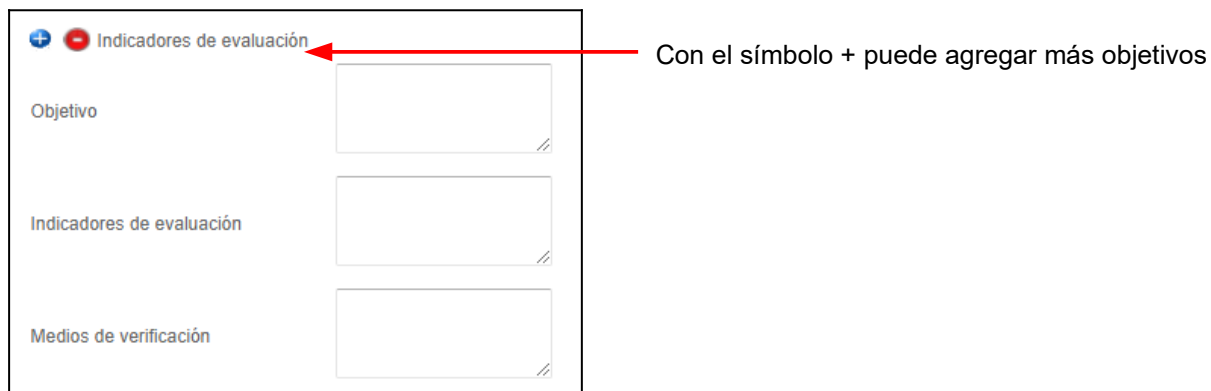


Deberá completar los campos (ver referencias)

Referencias:



Si necesita más espacio puede modificar desde aquí el área visible del campo.



  Cronograma de las actividades

Actividad	
Mes 1	
Mes 2	
Mes3	
Mes 4 en adelante	

Con el símbolo + puede agregar más actividades al cronograma

  Recursos materiales

Actividad	
Recursos materiales	
Cantidad	
Costo por unidad [\$]	
Costo total [\$]	
Fuente de financiamiento	

  Recursos humanos

Actividad	
Recursos humanos	
Cantidad	
Tiempo de trabajo	
Costo Mensual [\$]	
Costo total [\$]	
Fuente de financiamiento	

Con el símbolo + puede agregar más recursos

Áreas del gobierno local involucradas

Completar los siguientes datos:
 área, función o tarea en el proyecto local, referente del área en el proyecto, teléfono e e-mail. Si además del área responsable de la coordinación del proyecto local, se articula con otras áreas de la unidad ejecutora, especificar por favor.

Articulación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales

Completar los siguientes datos: institución, dirección, tareas que desempeña en el proyecto, referente de la institución en el proyecto, teléfono e e-mail.

Una vez completados todos los datos, hacer clic en **Guardar**. Se generará el formulario de presentación de proyecto:

Costo total (\$)

Fuente de financiamiento

Áreas del gobierno local involucradas

Articulación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales

Cualquier otra información que considere necesario agregar

GUARDAR

Puede visualizar el formulario firmado o eliminarlo y generar uno nuevo.

Formulario único de presentación de proyectos *

✓ IF-2019-00000158-GSF-DGPRMUDI#MECO ✗ ELIMINAR VER

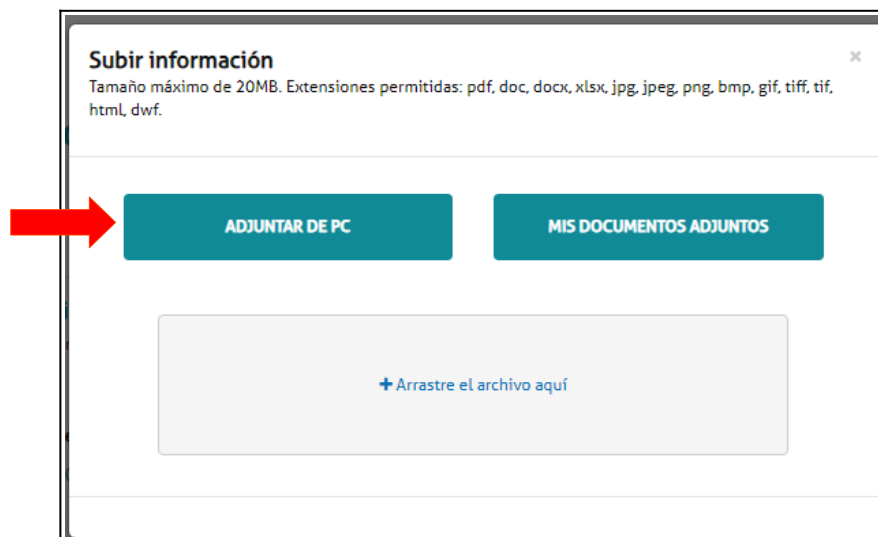
COMPLETAR

4-

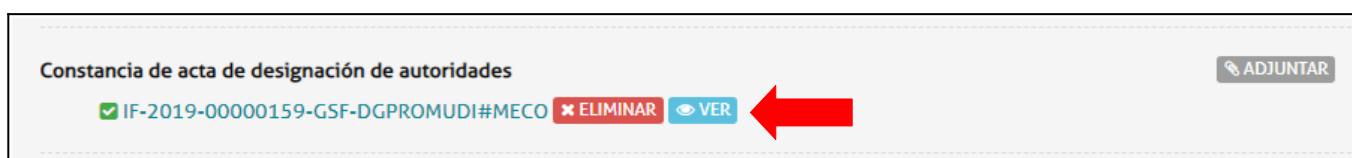
Para las asociaciones civiles deberá adjuntar la Constancia de Designación de Autoridades

Constancia de acta de designación de autoridades

ADJUNTAR

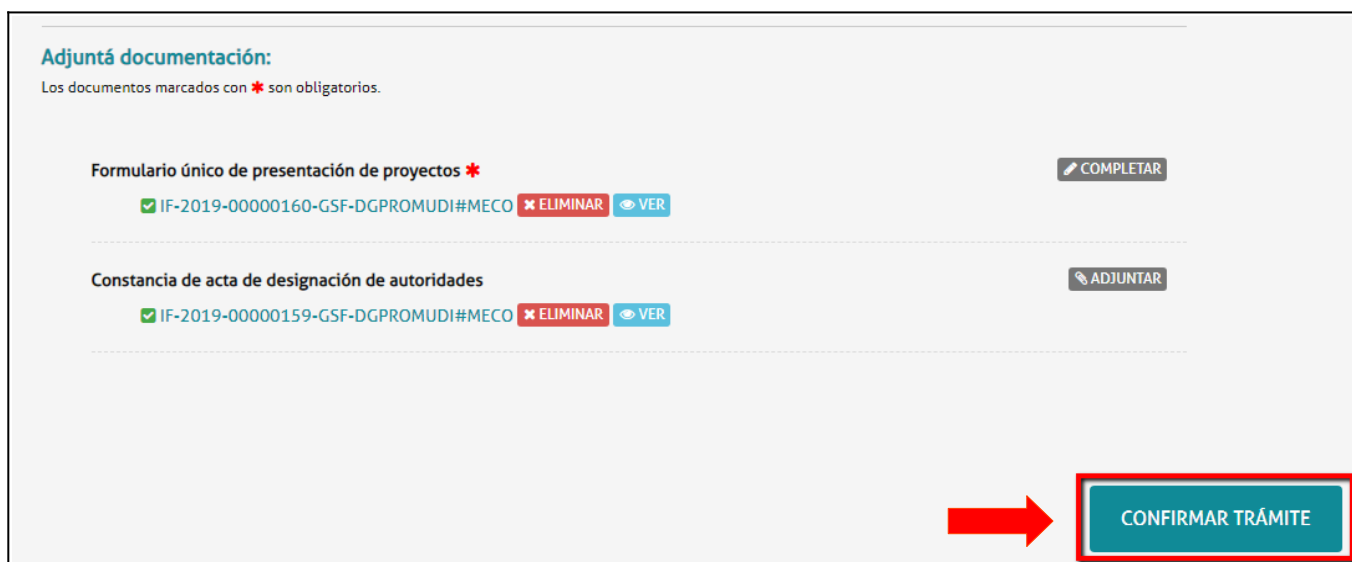


El sistema adjuntará la constancia que luego podrá ser visualizada.



5-

Una vez realizados todos los pasos, hacer clic en **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-2019-00000161- -GSF-DGPROMUDI#MECO

Este n° está en su buzón de trámites



Número de expediente

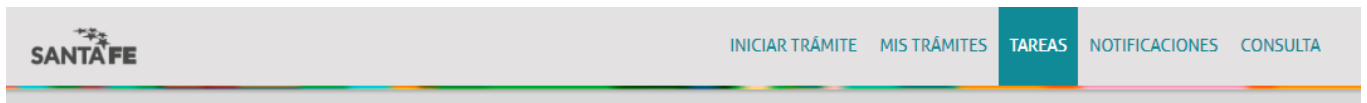
Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2019-00000162-GSF-DGPROMUDI#MECO	
IF-2019-00000159-GSF-DGPROMUDI#MECO	
IF-2019-00000160-GSF-DGPROMUDI#MECO	
PV-2019-00000163-GSF-DGPROMUDI#MECO	

INICIO

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.

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
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:

« Anterior **1** Siguiente »

[Continuar](#)

2.

Para realizar la subsanación ir a “Acciones”.

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
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	 Subsanar trámite

Mostrando 1 a 1 de 1- ver:

« Anterior **1** Siguiente »

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

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 *

ADJUNTAR

✓ 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.