



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

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE
COMUNICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL ESTATUTO O SU
REFORMA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO A
TRAVÉS DEL PORTAL DE AUTOGESTIÓN**





1 Índice

1. Adhesión al servicio <i>Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe</i>	2
2. Ingreso al Portal de Autogestión	2
3. Inicio del trámite.....	3
3.1 Formas de pago	5
4. Seguimiento del trámite	7
5. Notificaciones	8
6. Subsanción de documentación	9



1. Adhesión al servicio *Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe*

Para poder realizar el trámite hay que adherirse al servicio *Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe*. En caso de no estar adherido puede seguir las instrucciones en el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=DE7VkaT8d2I

2. Ingreso al Portal de Autogestión

Ingresar al portal de autogestión de la provincia de Santa Fe <https://autogestion.santafe.gob.ar>. Hacer click en *AFIP – INGRESO CON CLAVE FISCAL* (Figura 1)



Figura 1

Una vez completado el usuario (CUIL/CUIT/CDI), hacer click en *Siguiente* (Figura 2). Luego completar con la clave fiscal y seleccionar *Ingresar*. (Figura 3)

INGRESO CON CLAVE FISCAL

Figura 2

INGRESO CON CLAVE FISCAL


Figura 3



3. Inicio del trámite

Una vez en el sistema, ingresar el nombre del trámite en el buscador. Hacer click en *Iniciar trámite*. (Figura 4)

Iniciar Trámite
Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:
 

Se encontraron 1 resultados

Ministerio

- Ministerio de Medio Ambiente
- Fiscalía de Estado
- Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

Comunicación de la Inscripción en el Registro Público
#Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Realizar la comunicación de la inscripción en el Registro Público, de la constitución, reformas, aumentos de capital dentro del quíntuplo y cambio de sede no incluida en el estatuto.

[DETALLES](#) [INICIAR TRÁMITE](#)

Figura 4

Seleccione *Santa Fe / Reconquista / Rafaela* o *Rosario / Venado Tuerto* según donde fue inscrita la Sociedad, luego hacer click en *Continuar*. (Figura 5)

Comunicación de la Inscripción en el Registro Público
Realizar la comunicación de la inscripción en el Registro Público, de la constitución, reformas, aumentos de capital dentro del quíntuplo y cambio de sede no incluida en el estatuto.

Sociedad Inscripta en el Registro Público de

Seleccione
Seleccione
Santa Fe / Reconquista / Rafaela
Rosario / Venado Tuerto

[CONTINUAR](#)

Figura 5

Una vez dentro del trámite, llenar los datos del mismo. Hacer click en *Completar*. (Figura 6)

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

[COMPLETAR](#)

Figura 6



Se desplegarán los campos a completar. Una vez completados, seleccionar *Guardar*.
(Figura 7)

Datos del Trámite * COMPLETAR

Descripción Entidad

Nombre entidad

CUIT:

Datos Domicilio

Departamento

Localidad

Dirección

GUARDAR ←

Figura 7

Luego completar los datos de inscripción. Seleccionar el tipo de comunicación que se quiere realizar, y en caso de ser *Acta Constitutiva* o *Reforma* se deberán completar los campos *N° Resolución IG PJ* y *Año resolución IG PJ*. Una vez completados todos los datos, hacer click en *Guardar*. (Figura 8)

Datos de Inscripción * COMPLETAR ←

Comunicación Registro Publico

Inscripción

Acta constitutiva

Reforma

Aumento de capital dentro del quíntuplo

Cambio de Sede no incluida en el estatuto

Fecha del Acta

N° Acta

Inscripto en:

Tomo

Folio

Número

Fecha de inscripción

En caso de ser Constitución o Reforma:

N° Resolución IG PJ

Año de Resolución IG PJ

GUARDAR ←

Figura 8

El sistema adjuntará los datos cargados. Éstos se podrán visualizar y verificar si están correctos. En caso de necesitar realizar una modificación, eliminar el documento y volver a repetir la carga. (Figura 9)



Figura 9

3.1 Formas de pago

- En caso de haber realizado el **timbrado**, escanearlo y adjuntarlo en *Comprobante de pago tasa retributiva*. Seleccionar *Adjuntar*. (Figura 9)



Figura 10

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en *Adjuntar de PC* y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 11)

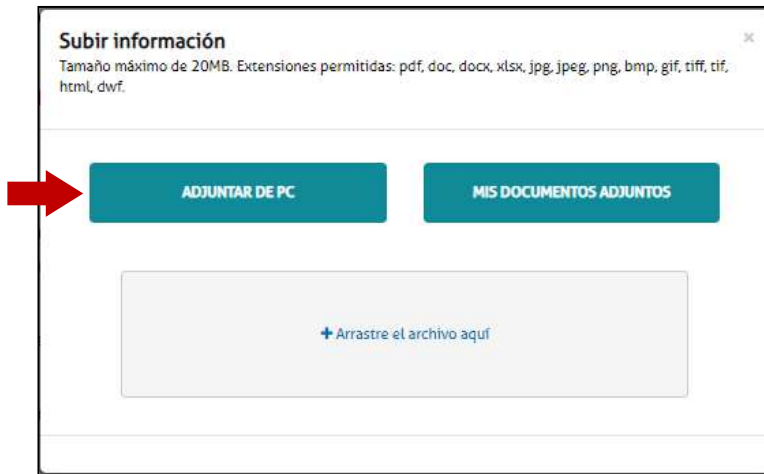


Figura 11

Una vez adjuntado hacer click en "Confirmar trámite" (Figura 12)



Figura 12

- En caso de haber realizado el pago mediante homebanking, subir la liquidación en *Comprobante de pago tasa retributiva*. Hacer click en *Adjuntar* (Figura 13)



Figura 13

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en *Adjuntar de PC* y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 14)

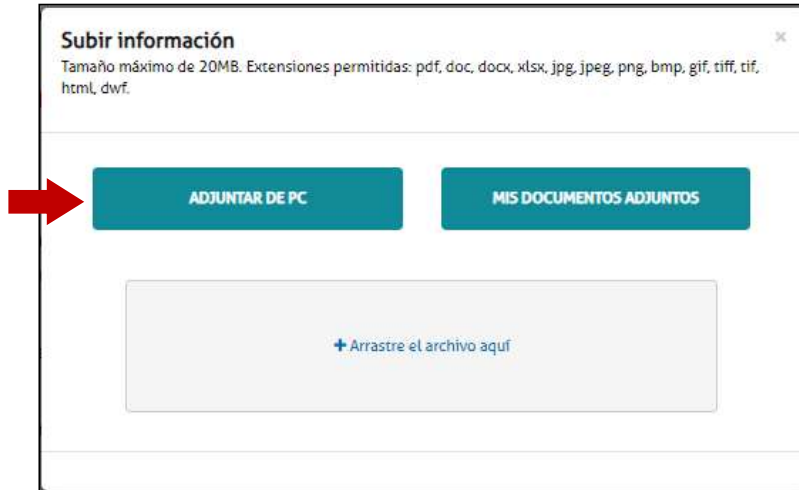


Figura 14

Luego, subir el comprobante de pago en *Documentación complementaria*. (Figura 15)



Figura 15

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en *Adjuntar de PC* y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 16)



Figura 16

Una vez completados todos los pasos, hacer click en *Confirmar trámite*. (Figura 17)



Figura 17



Se iniciará el trámite y se generará un expediente, cuyo número se muestra en pantalla, donde se vinculará toda la documentación cargada. (Figura 18)

El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2018-00000784- -GSF-MESDIG

Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2018-00000786-GSF-MESDIG	
IF-2018-00000787-GSF-MESDIG	
IF-2018-00000785-GSF-MESDIG	
ACTA-2018-00000782-GSF-MESDIG	
IF-2018-00000783-GSF-MESDIG	
PV-2018-00000788-GSF-MESDIG	

Figura 18

4. Seguimiento del trámite

Para darle seguimiento al estado del trámite se podrá ingresar a la solapa *Mis Trámites* en el Portal de Autogestión (Figura 19)

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

Figura 19

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 click en visualizar. (Figura 20)

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
17/12/2018	Comunicación de la Inscripción en el Registro Público de Rosario o Venado Tuerto	Iniciación	EX-2018-00000899- -GSF-MESDIG		

Figura 20



Se podrá visualizar el estado, el número y la ubicación del trámite. También se podrán consultar los documentos dentro del expediente (*Figura 21*). Además, si seleccionamos *Ver más* se podrán consultar los movimientos del trámite (*Figura 22*)

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

Estado: Iniciación
Número del trámite: EX-2018-00000899- -GSF-MESDIG
Ubicación actual: USUARIO1

VER MÁS

Documentos del trámite

Documento	Referencia	Acción
PV-2018-00000900-GSF-MESDIG	Carátula	
IF-2018-00000902-GSF-MESDIG	Carátula	
IF-2018-00000901-GSF-MESDIG	Datos de Inscripción	
ACTA-2018-00000895-GSF-MESDIG	Acta inscripta	
IF-2018-00000896-GSF-MESDIG	Comprobante de pago tasa retributiva	

« Anterior 1 2 Siguiete »

Figura 21

Días de permanencia en la ubicación actual: 63
Fecha de inicio: 17-12-2018

Movimientos del trámite

Fecha	Desde	Hacia	Días de permanencia
19-12-2018	MESDIG-PVD	USUARIO1	63
17-12-2018	USUARIO7	MESDIG-PVD	1
17-12-2018	USUARIO7	USUARIO7	0

« Anterior 1 Siguiete »

Figura 22

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*. Si la documentación suministrada en el inicio del trámite es correcta, se le comunicará por correo electrónico que tiene una notificación pendiente en el Portal de Autogestión. Dentro del Portal de Autogestión seleccionar la solapa *Notificaciones*. (*Figura 23*)

SANTAFE

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS **NOTIFICACIONES** CONSULTA

Figura 23



Se podrá buscar el trámite por número o nombre de trámite. Hacer click en el símbolo de descarga para descargar el dictamen. En caso de haber solicitado copia en papel, deberá acercarse a las oficinas de la IGPJ para retirarla. Si se solicitó copia digital, se encontrará embebida dentro del dictamen. (Figura 24)

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
30/11/2018	Comunicación de la Inscripción en el Registro Público de Rosario o Venado Tuerto	OK	EX-2018-00000654--GSF-MESDIG	

Figura 24

6. 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. Ingresar al portal y hacer click en *Tareas*, donde se podrán visualizar todas las tareas pendientes. (Figura 25)

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES **TAREAS** NOTIFICACIONES CONSULTA

Figura 25

En *Referencia* se informa por qué se realizó el pedido de subsanación. (Figura 26)

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: 5 « Anterior 1 Siguiente »

Continuar

Figura 26




Para realizar la subsanación ir a **Acciones**. (Figura 27)

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: 5 Anterior 1 Siguinte

Figura 27

Adjuntar la documentación a subsanar. En este caso comprobante de pago. Hacer click en **Adjuntar**. (Figura 28)

Solicitud de copias de documentación

No se visualiza correctamente el comprobante de pago de tasa retributiva.

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documentación Adicional *

ADJUNTAR

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 28

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en **Adjuntar de PC** y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 29)

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

Figura 29



El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado. En caso de necesitar realizar una modificación, eliminar el documento y volver a repetir la carga. (Figura 30)

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documentación Adicional *

IF-2018-00000861-GSF-DGPROMUDI#MECO ELIMINAR VER

ADJUNTAR

Figura 30

Una vez que el documento esté correcto, hacer click en *Confirmar trámite*. (Figura 31)

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documentación Adicional *

IF-2018-00000796-GSF-MESDIG ELIMINAR VER

ADJUNTAR

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 31

Una vez confirmado el trámite, se vinculará el documento subsanado al expediente y será enviado nuevamente para su tratamiento. (Figura 32)

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

IR AL HOME

Figura 32