



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

**Instructivo trámite Poder  
para realizar Trámites Previsionales Digitales**

**CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES**



## Índice

1. Adhesión al servicio "Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe" .....	3
2. Ingreso al Portal de Autogestión.....	3
3. Inicio del trámite.....	4
4. Seguimiento del trámite.....	7
5. Notificaciones.....	9
6. Subsanación de documentación.....	11
7. Designación de nuevo Apoderado .....	12

## 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](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, haga click en “Siguiente” (Figura 2). Luego coloque la clave fiscal y seleccione “Ingresar” (Figura 3)



Figura 2



Figura 3

### 3. Inicio del trámite

Una vez en el sistema, ingrese el nombre del trámite en el buscador. Haga click, en "Iniciar trámite" (Figura 4)

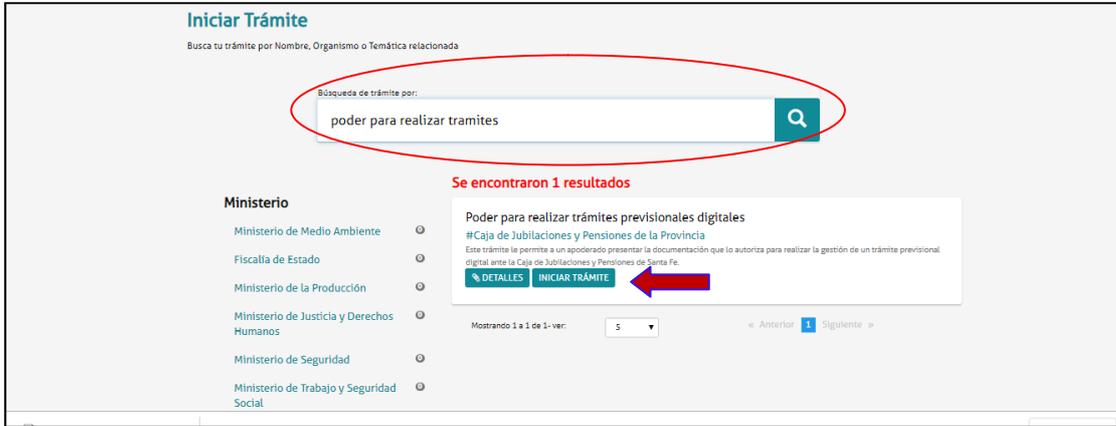


Figura 4

Seleccione "Tipo de Representante" que corresponda y haga click en "Continuar" (Figura 5)

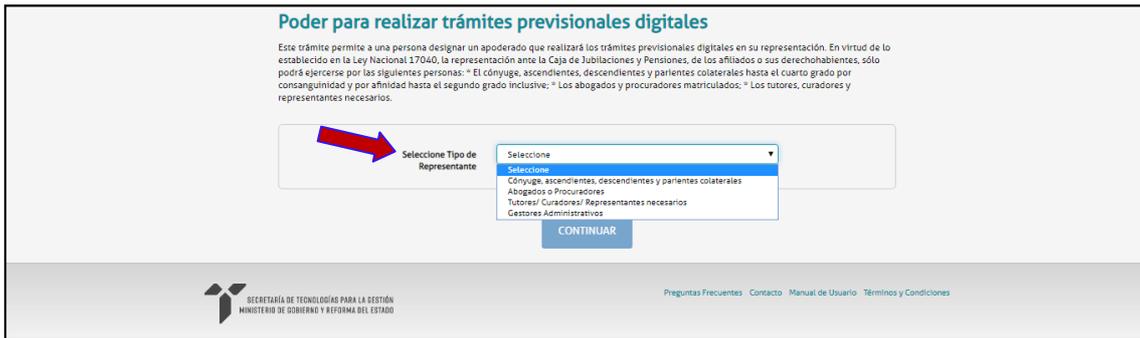


Figura 5

Para llenar los Datos del Trámite, haga click en "Completar" (Figura 6)



Figura 6

Coloque los datos del Poderdante (Afiliado/ Solicitante que otorga el Poder), por el que se realizará la gestión del Trámite Previsional en forma Digital. Una vez completados, seleccione "Guardar" (Figura 7)

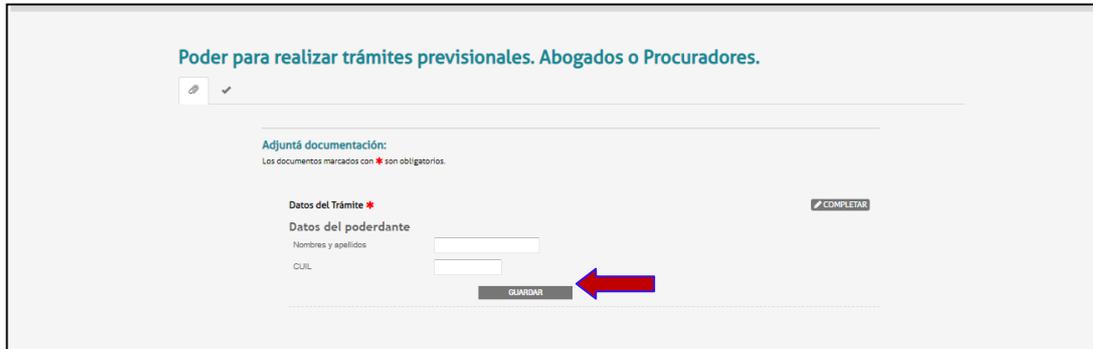


Figura 7

Luego, adjunte la documentación requerida, la misma variará de acuerdo al Tipo de Representante seleccionado. Por ejemplo, en caso de haber seleccionado como Representante "Abogados o Procuradores", deberá adjuntar Formulario FR21 – Carta Poder para Tramitar o Escritura Pública con certificación de firmas, Copia digitalizada DNI Apoderado y Constancia Matriculación Abogados o Procuradores. (Figura 8)



Figura 8

En el siguiente paso, debe adjuntar la documentación solicitada.

Para adjuntar la documentación, haga click en la opción "Adjuntar" (Figura 9)



Figura 9

Se abrirá la siguiente ventana. Haga click en **“Adjuntar de PC”** y seleccione el archivo correspondiente. (Figura 10)



Figura 10

El sistema, adjuntará los datos cargados. Éstos se podrán visualizar, y verificar si están correctos. En caso de necesitar realizar una modificación, elimine el documento y vuelva a repetir la carga. (Figura 11)



Figura 11

Una vez que se adjunta toda la documentación requerida, haga click en **“Confirmar trámite”** (Figura 12)



Figura 12

El trámite quedará iniciado y se generará el expediente digital, cuyo número se muestra en pantalla, donde se vincula toda la documentación cargada. (Figura 13)

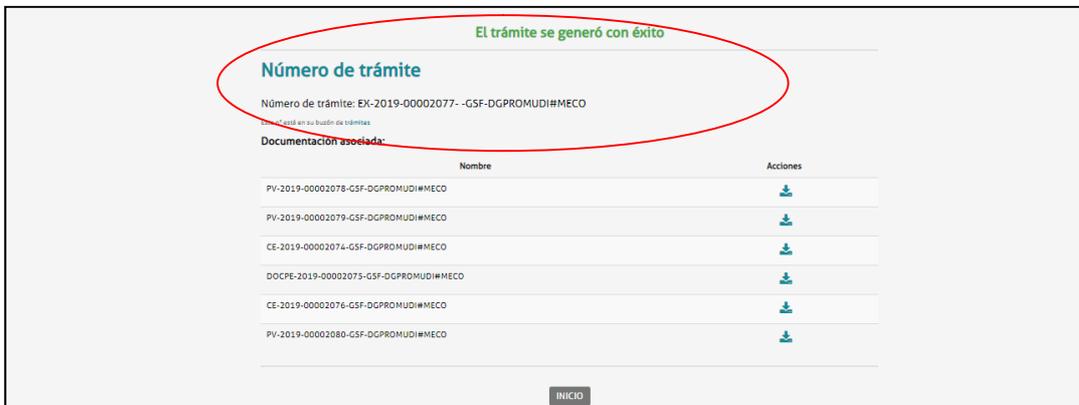


Figura 13

El expediente que acredite el Poder para Tramitar, será controlando por el Organismo y será vinculado al expediente previamente generado por el "Poderdante", en el caso que el mismo ya ha sido iniciado. Puede pedir que su representado, que ingrese con su Clave Fiscal e inicie el expediente por el trámite que corresponda.

En caso que el poder lo autorice para Iniciar el trámite por el Representado (Poderdante), deberá dar Inicio del Trámite, y generar el expediente digital presentando la documentación que se solicite en cada gestión.

## 4. Seguimiento del trámite

### 4.1 Iniciados

Para darle seguimiento al estado del trámite, ingrese a la solapa "Mis Trámites" en el Portal de Autogestión. (Figura 16)

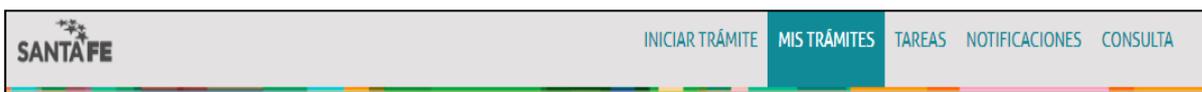
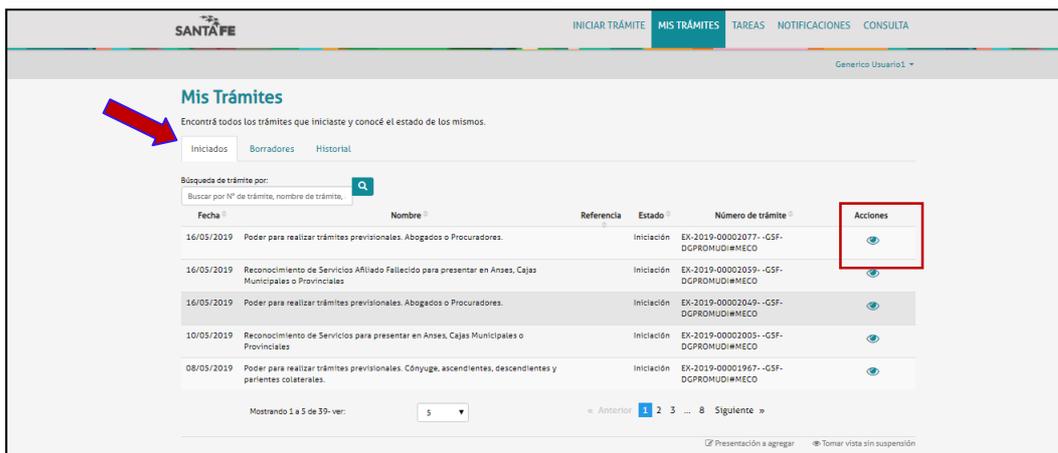


Figura 16

Se podrán visualizar todos los trámites que fueron iniciados, y los estados de los mismos. Buscar el trámite por nombre o número de trámite. En la columna "Acciones", seleccione el ícono  "Tomar Vista sin suspensión", que permitirá ver el trámite. (Figura 17)



**Mis Trámites**

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

Inicio Borradores Historial

Búsqueda de trámite por:

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite.

Fecha	Nombre	Referencia	Estado	Número de trámite	Acciones
16/05/2019	Poder para realizar trámites previsionales. Abogados o Procuradores.		Iniciación	EX-2019-00002077--GSF-DGPROMUDI#MECO	
16/05/2019	Reconocimiento de Servicios Afiliado Fallecido para presentar en Anses, Cajas Municipales o Provinciales		Iniciación	EX-2019-00002059--GSF-DGPROMUDI#MECO	
16/05/2019	Poder para realizar trámites previsionales. Abogados o Procuradores.		Iniciación	EX-2019-00002049--GSF-DGPROMUDI#MECO	
10/05/2019	Reconocimiento de Servicios para presentar en Anses, Cajas Municipales o Provinciales		Iniciación	EX-2019-00002005--GSF-DGPROMUDI#MECO	
08/05/2019	Poder para realizar trámites previsionales. Cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes colaterales.		Iniciación	EX-2019-00001967--GSF-DGPROMUDI#MECO	

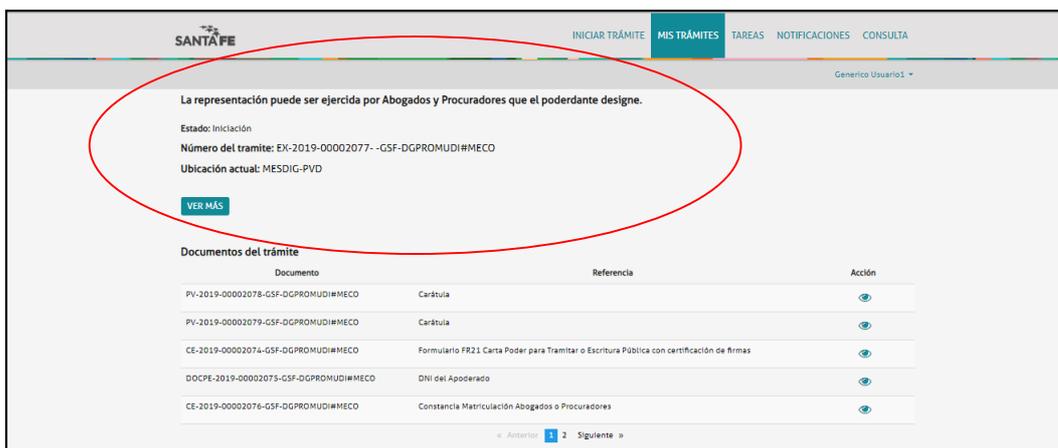
Mostrando 1 a 5 de 39- ver:

Anterior 1 2 3 ... 8 Siguiente

Presentación a agregar  Tomar vista sin suspensión

Figura 17

Se podrá visualizar 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 (Figura 18)



**SANTAFE**

INICIAR TRÁMITE **MIS TRÁMITES** TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

Generico Usuario1

La representación puede ser ejercida por Abogados y Procuradores que el poderdante designe.

Estado: Iniciación

Número del trámite: EX-2019-00002077--GSF-DGPROMUDI#MECO

Ubicación actual: MESDIG-PVD

**VER MÁS**

**Documentos del trámite**

Documento	Referencia	Acción
PV-2019-00002078-GSF-DGPROMUDI#MECO	Cartula	
PV-2019-00002079-GSF-DGPROMUDI#MECO	Cartula	
CE-2019-00002074-GSF-DGPROMUDI#MECO	Formulario PR21 Carta Poder para Tramitar o Escritura Pública con certificación de firmas	
DOCPE-2019-00002075-GSF-DGPROMUDI#MECO	DNI del Apoderado	
CE-2019-00002076-GSF-DGPROMUDI#MECO	Constancia Matriculación Abogados o Procuradores	

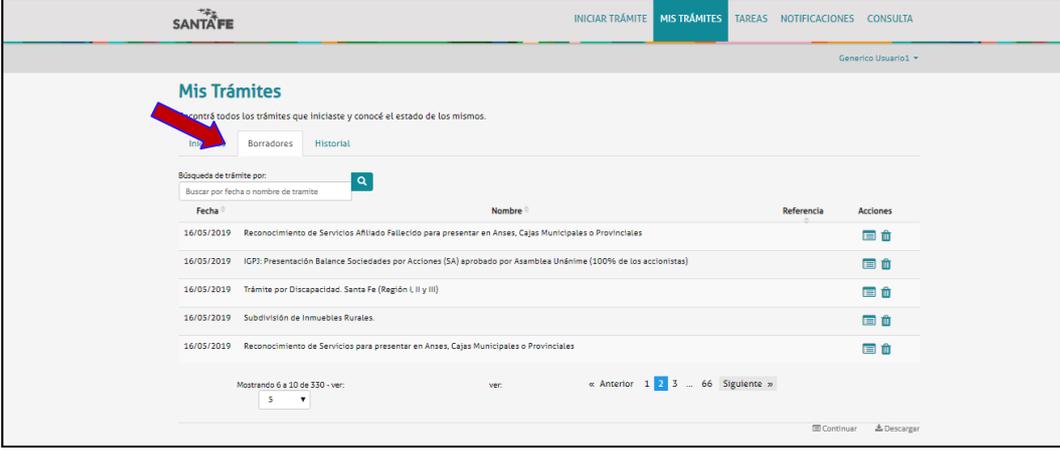
Anterior 1 2 Siguiente

Figura 18

Cuando el expediente sea relacionado al expediente del trámite generado por el Poderdante, visualizará en la consulta la documentación presentada en ambas gestiones. El expediente generado por el Poder, será el que se vinculará al generado por el representado.

## 4.2 Borradores

Dentro de la pestaña Borradores, figurarán los trámites iniciados y que figuran incompletos, podrán continuarse o eliminarse desde "Acciones". (Figura 19)



**Mis Trámites**

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

Inicio Borradores Historial

Búsqueda de trámite por:

Buscar por fecha o nombre de trámite

Fecha	Nombre	Referencia	Acciones
16/05/2019	Reconocimiento de Servicios Afiliado Fallecido para presentar en Anses, Cajas Municipales o Provinciales		 
16/05/2019	IGP: Presentación Balance Sociedades por Acciones (SA) aprobado por Asamblea Unánime (100% de los accionistas)		 
16/05/2019	Trámite por Discapacidad: Santa Fe (Región I, II y III)		 
16/05/2019	Subdivisión de Inmuebles Rurales.		 
16/05/2019	Reconocimiento de Servicios para presentar en Anses, Cajas Municipales o Provinciales		 

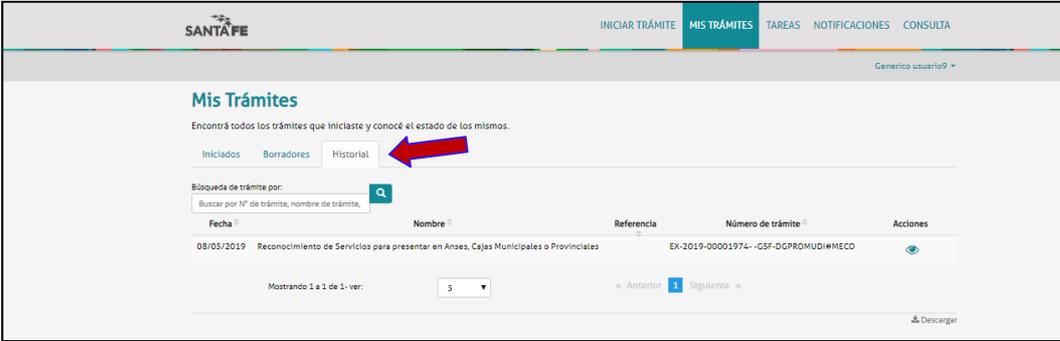
Mostrando 6 a 10 de 330 - ver:  ver: « Anterior 1 2 3 ... 66 Siguiente »

Figura 19

## 4.3 Historial

En dicha pestaña, se visualizarán los Expedientes en estado de Guarda Temporal y/o los expedientes vinculados a otro expediente. (Figura 20)



**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	Número de trámite	Acciones
08/05/2019	Reconocimiento de Servicios para presentar en Anses, Cajas Municipales o Provinciales		EX-2019-00001974--GSF-DGPRMUDI#MECO	

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



Figura 20

## 5. Notificaciones

Todas las notificaciones que deban cursarse en el marco de la Plataforma de AUTOGESTIÓN Santa Fe, Trámites a Distancia, se realizarán en la cuenta de usuario que es el domicilio especial electrónico constituido por el mismo, y al cual adhiere por la presente siendo consideradas válidas y vinculantes todas las notificaciones y comunicaciones que se efectúen en conformidad con el Decreto 4174/15. El usuario no podrá invocar el desconocimiento de una notificación por su falta de ingreso a la plataforma. Cualquier actualización en el estado del trámite se le notificará por correo electrónico.

En caso de que se trate de una subsanación, ver apartado 6 "Subsanación de documentación".

Dentro del Portal de Autogestión seleccione la solapa "Notificaciones" (Figura 21)

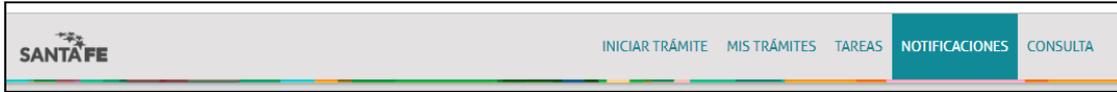


Figura 21

Recibirá vía mail la notificación para ingresar al Portal, visualizará en la Pestaña Notificaciones el mensaje enviado por la Caja de Jubilaciones y Pensiones. (Figura 22). En el ejemplo, se remite la Resolución del Expediente iniciado.

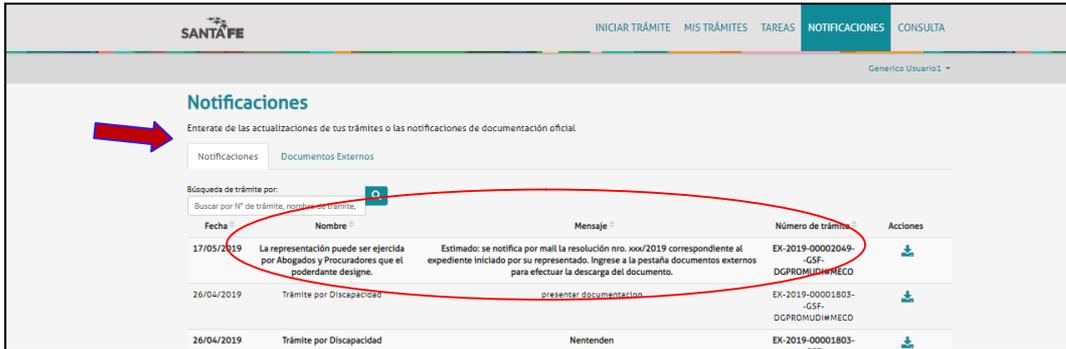


Figura 22

Para visualizar y descargar la Resolución deberá ingresar en la pestaña Documentos Externos (Figura 23) y luego a "Acciones".

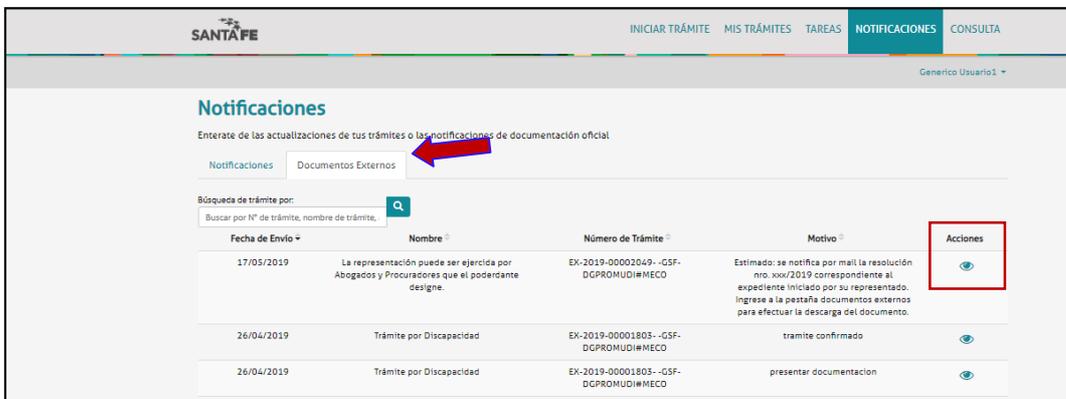


Figura 23

Se mostrará la pantalla Documentos Asociados, para descargar desde "Acciones". (Figura 24)

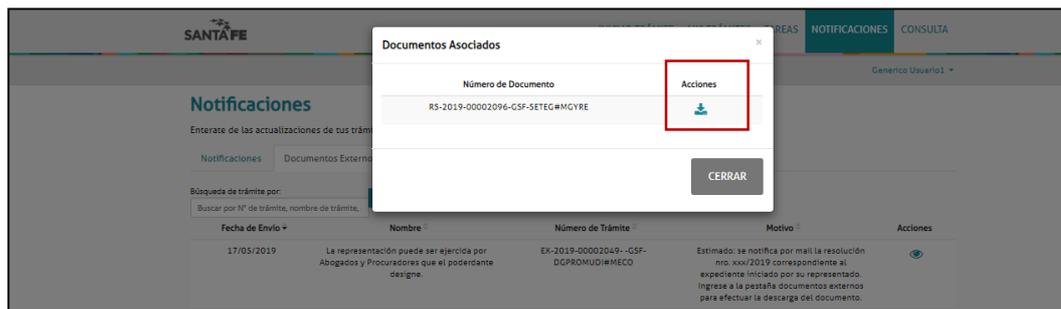


Figura 24

## 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)

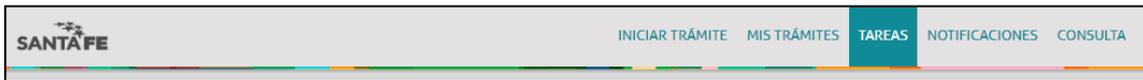
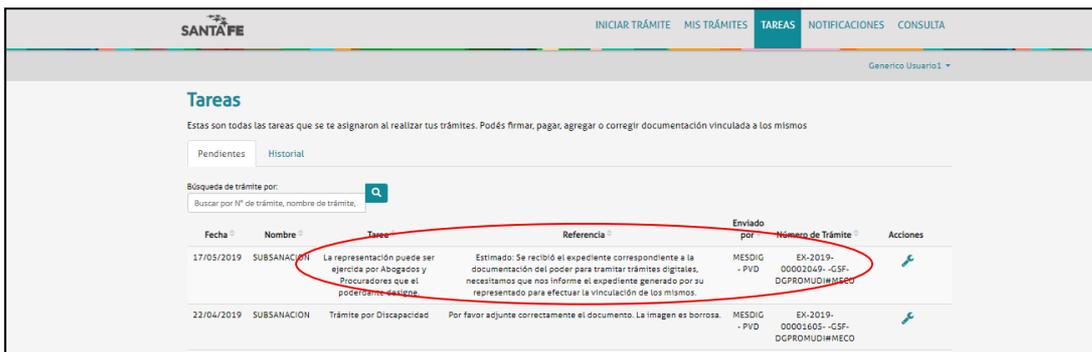


Figura 25

Como Apoderado, recibirá las tareas de subsanación del trámite de su Poderdante. Ejemplo: el expediente generado por su representado, está en tramitación y usted en dicho momento ha sido designado como representante, el Organismo controlará la documentación, le enviará una nota para que informe el expediente, iniciado por el representado, antes de efectuar la vinculación del mismo.

En "Referencia" se informa el motivo de la tarea. (Figura 26)



Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
17/05/2019	SUBSANACION	La representación puede ser ejercida por Abogados y Procuradores que el poderdante designe.	Estimado: Se recibió el expediente correspondiente a la documentación del poder para tramitar trámites digitales, necesitamos que nos informe el expediente generado por su representado para efectuar la vinculación de los mismos.	MESDIG - PVD	EX-2019-00002049--GSF-DGPR0MUDH#MECO	
22/04/2019	SUBSANACION	Trámite por Discapacidad	Por favor adjunte correctamente el documento. La imagen es borrosa.	MESDIG - PVD	EX-2019-00001605--GSF-DGPR0MUDH#MECO	

Figura 24

Para realizar la subsanación, ingrese en el ícono de "Acciones" (Figura 25)



Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
17/05/2019	SUBSANACION	La representación puede ser ejercida por Abogados y Procuradores que el poderdante designe.	Estimado: Se recibió el expediente correspondiente a la documentación del poder para tramitar trámites digitales, necesitamos que nos informe el expediente generado por su representado para efectuar la vinculación de los mismos.	MESDIG - PVD	EX-2019-00002049--GSF-DGPR0MUDH#MECO	
22/04/2019	SUBSANACION	Trámite por Discapacidad	Por favor adjunte correctamente el documento. La imagen es borrosa.	MESDIG - PVD	EX-2019-00001605--GSF-DGPR0MUDH#MECO	

Figura 25

Adjuntar la documentación a subsanar. En este ejemplo, se envió una Nota en la que declare informe el número de expediente del Poderdante al que debe vincularse el expediente del Poder. Hacer click en “Adjuntar” (Figura 26)



Figura 26

Se abrirá la siguiente ventana. Haga click en “Adjuntar de PC” y seleccione el archivo correspondiente. (Figura 27)



Figura 27

El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado. En caso de necesitar realizar una modificación, elimine el documento y vuelva a repetir la carga.

Una vez que el documento esté correcto, haga click en “Confirmar trámite”. Luego de confirmado el trámite, se vinculará el documento subsanado al expediente y se enviará al Organismo nuevamente para su tratamiento.

## 7. Designación de Nuevo Apoderado

En caso que decida nombrar un Apoderado en un trámite en estado “Tramitación”, deberá iniciar un nuevo Trámite de Poder y presentar la documentación que corresponda. El nuevo expediente, será controlado por el Organismo, en caso de necesitarse realizar una Subsanación y/o Notificación recibirá por mail el aviso para que sea vinculado el nuevo expediente generado al que está en trámite.

El nuevo Apoderado designado, será el responsable de continuar con la gestión del expediente en curso. Recibirá las notificaciones o tareas de subsanación, que el Organismo genere según corresponda.