



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

**Instructivo para realizar trámite de Reconocimiento  
de Servicios Afiliado Fallecido para presentar  
en Anses, Cajas Municipales o Provinciales**

**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.....	9
5. Notificaciones.....	11
6. Subsanación de documentación.....	13

## 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

Para llenar los Datos del Trámite, haga click en "Completar" (Figura 5).



Figura 5

Ingrese los datos del Causante (Afiliado Fallecido), por el que iniciará el Trámite. Una vez completados, seleccione "Guardar" (Figura 6)



The screenshot shows the top navigation bar with 'SANTAFE' and menu items: 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'TAREAS', 'NOTIFICACIONES', 'CONSULTA'. Below the navigation is a user profile 'Generico usuario9'. The main heading is 'Reconocimiento de Servicios Afiliado Fallecido para presentar en Anses, Cajas Municipales o Provinciales'. Underneath, there's a section 'Adjuntá documentación:' with a note 'Los documentos marcados con \* son obligatorios.'. The 'Datos del Trámite' section is expanded, showing '1- DATOS DEL CAUSANTE' with input fields for 'Nombres y Apellidos' and 'CUIL'. A 'COMPLETAR' button is visible to the right. At the bottom, a 'GUARDAR' button is highlighted with a red arrow.

Figura 6

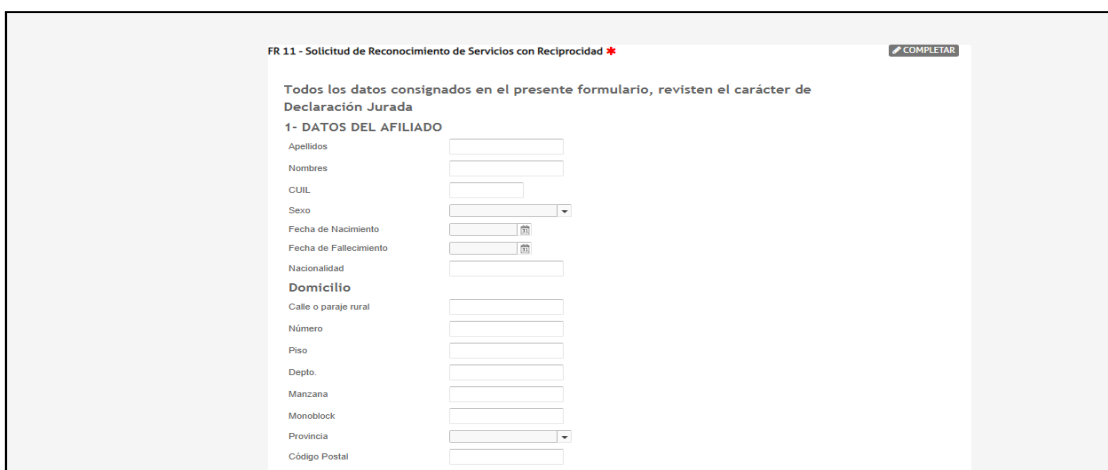
Para llenar los datos del Formulario FR11- Solicitud de Reconocimiento de Servicios con Reciprocidad, haga click en "Completar" (Figura 7)



This screenshot shows the same form as Figure 6, but with the 'FR 11 - Solicitud de Reconocimiento de Servicios con Reciprocidad' section expanded. It includes a 'COMPLETAR' button, which is highlighted with a red arrow. Other sections like 'Partida de Defunción del Afiliado Fallecido' and 'DNI del solicitante' are also visible with 'ADJUNTAR' buttons.

Figura 7

Luego, se desplegarán los campos a completar. (Figura 8)



This screenshot shows the 'FR 11 - Solicitud de Reconocimiento de Servicios con Reciprocidad' form fully expanded. It starts with a 'Declaración Jurada' section stating 'Todos los datos consignados en el presente formulario, revisten el carácter de Declaración Jurada'. Below this is the '1- DATOS DEL AFILIADO' section with various input fields: 'Apellidos', 'Nombres', 'CUIL', 'Sexo' (dropdown), 'Fecha de Nacimiento', 'Fecha de Fallecimiento', 'Nacionalidad', and a 'Domicilio' section with fields for 'Calle o paraje rural', 'Número', 'Piso', 'Depto.', 'Manzana', 'Monoblock', 'Provincia' (dropdown), and 'Código Postal'.

Figura 8

Registre los datos que corresponda del Solicitante. Una vez completados, seleccionar "Guardar" (Figura 9)

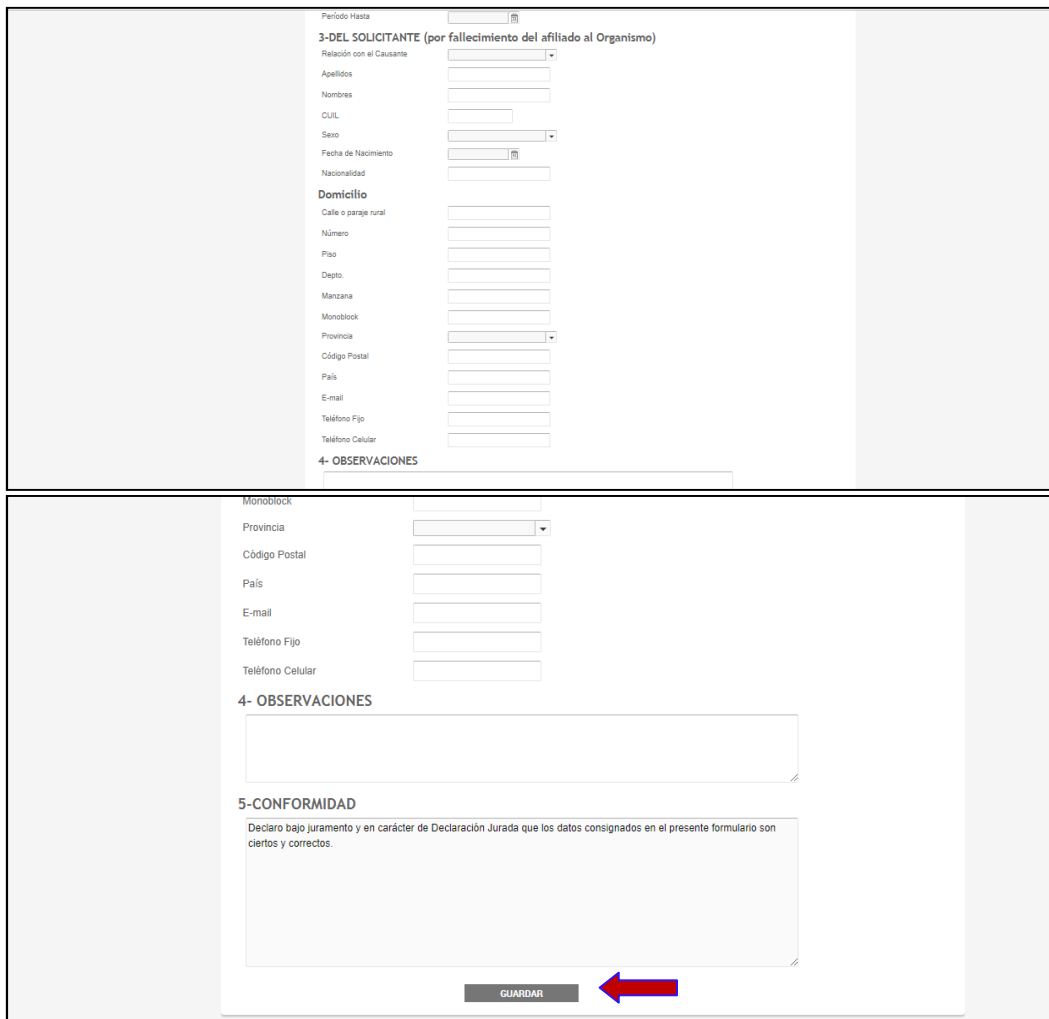



Figura 9

Al completar el formulario debe tener en cuenta que hay campos que debe llenar de manera obligatoria y otros que pueden quedar vacíos. Visualizará mensajes en pantalla, que le detallarán esta situación.

Además, debe considerar:

- Si declara servicios prestados a partir de los 18 años, de varios Organismos Empleadores, deberá seleccionar el botón  ubicado a la izquierda de Organismo Empleador( Figura 10), para que se habiliten una nueva entrada de datos.

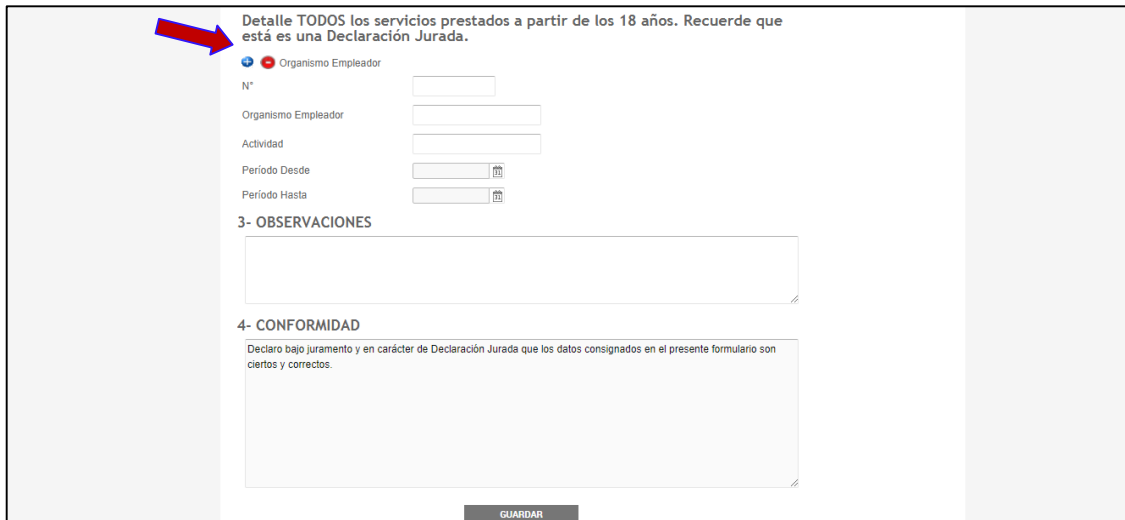


Figura 10

Luego de completar y Guardar el formulario, visualizará el documento que se genera de manera automática con los datos registrados. Visualice el documento para verificar que esté todo correcto. Puede eliminar el documento y comenzar nuevamente, si identificó que los datos no están correctos o completos. (Figura 11)



Figura 11

El siguiente pasó es adjuntar la documentación solicitada.

Los documentos marcados con un \* son obligatorios para el trámite. (Figura 12)

Partida de Defunción del Afiliado Fallecido *	ADJUNTAR
DNI del solicitante *	ADJUNTAR
Partida de Matrimonio con el Afiliado Fallecido (viudo/a)	ADJUNTAR
Partida de Nacimiento hijo/a del Afiliado Fallecido	ADJUNTAR
Sentencia de Alimento ó Acta de Matrimonio con Marginal (ex esposo/a)	ADJUNTAR
Formulario de Certificación de Servicios por cada repartición que se desempeñó (FD-01) *	ADJUNTAR
Formulario Foja de Servicios y Montos de cada repartición de la Administración Central en que se desempeñó (FD-02)	ADJUNTAR
Formulario Foja de Servicios y Montos en la que figuren servicios en Municipalidades, Comunas y/o Escuelas Privadas, Entes Adheridos y/o Descentralizados y Detalle de Montos Ampliatorio por cada repartición en que se desempeñó (FD-03) (FD-03A)	ADJUNTAR
Formulario Certificación de Servicios Resumida Docentes dependientes del Ministerio de Educación sin cálculo de servicios privilegiados o diferenciados por cada Establecimiento en que se desempeñó (FD-04)	ADJUNTAR

Figura 12

Para adjuntar la documentación presione la opción "Adjuntar" (Figura 13)

Partida de Defunción del Afiliado Fallecido \*

ADJUNTAR

Figura 13

Se abrirá la siguiente ventana. Haga en "Adjuntar de PC" y seleccione el archivo correspondiente. (Figura 14)

**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 14

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.

Una vez adjuntada toda la documentación requerida haga click en "Confirmar trámite" (Figura 15)

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 15

El trámite quedará iniciado y se generará el expediente digital, cuyo número se muestra en pantalla, donde se vinculará toda la documentación cargada. (Figura 15bis)



Figura 15bis

## 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)

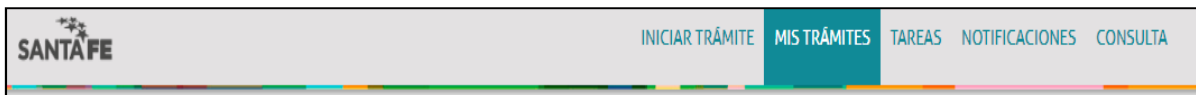


Figura 16

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)

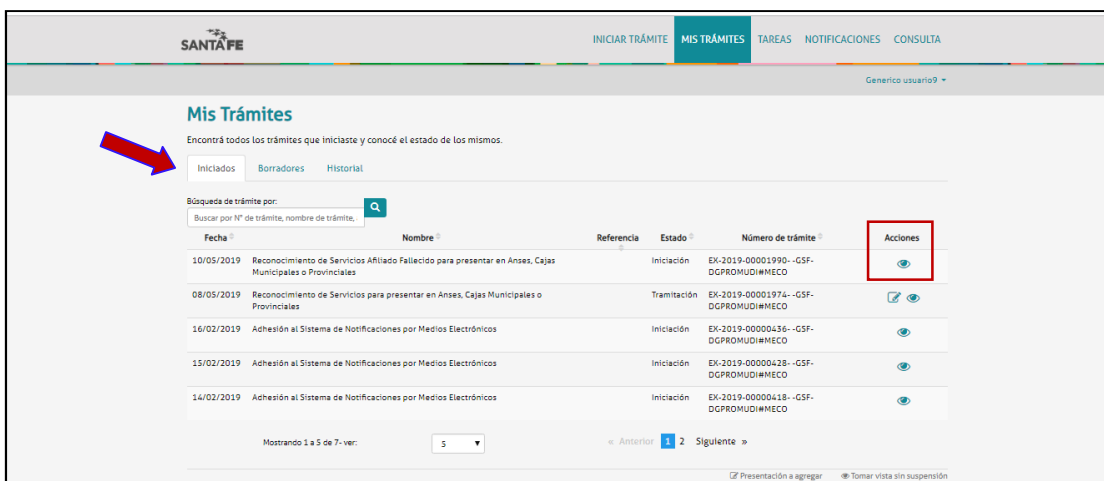
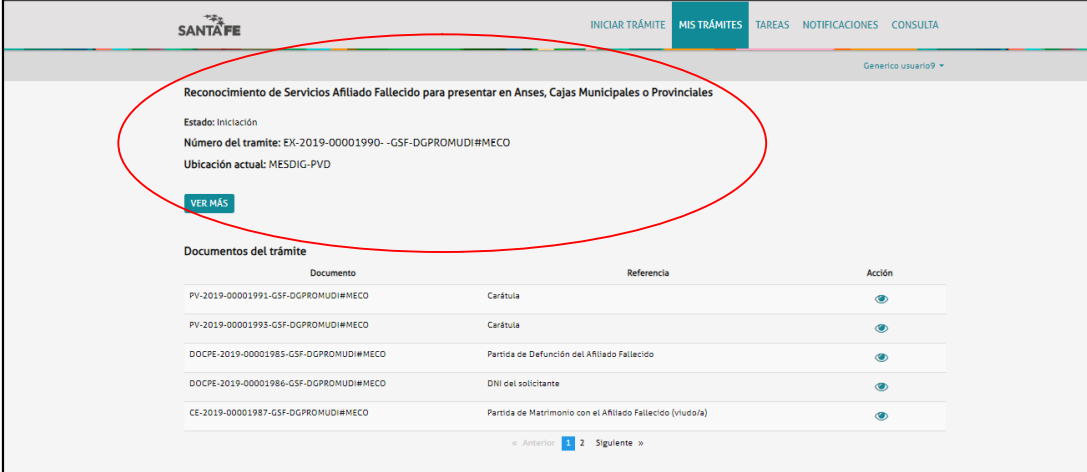


Figura 17

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)



**Reconocimiento de Servicios Afiliado Fallecido para presentar en Anses, Cajas Municipales o Provinciales**

Estado: Iniciación  
Número del trámite: EX-2019-00001990--GSF-DGPRMUDI#MECO  
Ubicación actual: MESDIG-PVD

[VER MÁS](#)

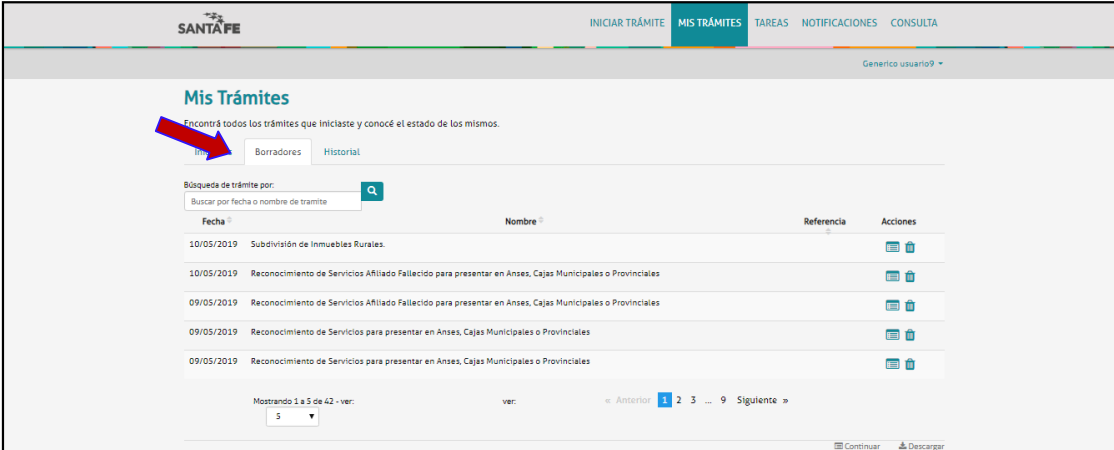
Documento	Referencia	Acción
PV-2019-00001991-GSF-DGPRMUDI#MECO	Carátula	
PV-2019-00001993-GSF-DGPRMUDI#MECO	Carátula	
DOCPE-2019-00001985-GSF-DGPRMUDI#MECO	Partida de Defunción del Afiliado Fallecido	
DOCPE-2019-00001986-GSF-DGPRMUDI#MECO	DNI del solicitante	
CE-2019-00001987-GSF-DGPRMUDI#MECO	Partida de Matrimonio con el Afiliado Fallecido (viudo/a)	

« Anterior 1 2 Siguiete »

Figura 18

## 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:

Fecha	Nombre	Referencia	Acciones
10/05/2019	Subdivisión de Inmuebles Rurales.		
10/05/2019	Reconocimiento de Servicios Afiliado Fallecido para presentar en Anses, Cajas Municipales o Provinciales		
09/05/2019	Reconocimiento de Servicios Afiliado Fallecido para presentar en Anses, Cajas Municipales o Provinciales		
09/05/2019	Reconocimiento de Servicios para presentar en Anses, Cajas Municipales o Provinciales		
09/05/2019	Reconocimiento de Servicios para presentar en Anses, Cajas Municipales o Provinciales		

Mostrando 1 a 5 de 42 - ver:  ver: « Anterior 1 2 3 ... 9 Siguiete »

[Continuar](#) [Descargar](#)

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)

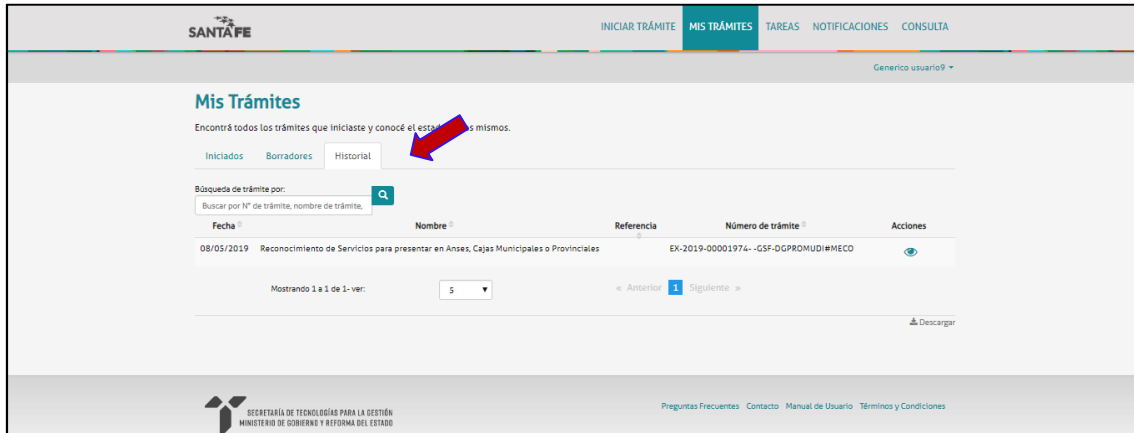


Figura 20

### 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 corrección de algún documento (subsanción), ver apartado 6 "Subsanción de documentación".

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

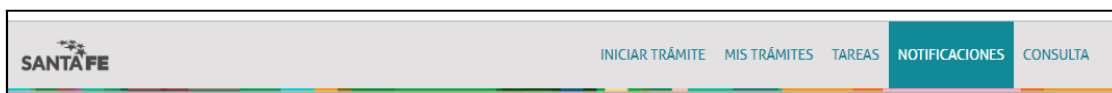


Figura 21

Se podrá buscar el trámite por número o nombre de trámite, dentro de la columna "Acciones". Hacer click en el símbolo de descarga para descargar la Resolución del trámite de reconocimiento.

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)

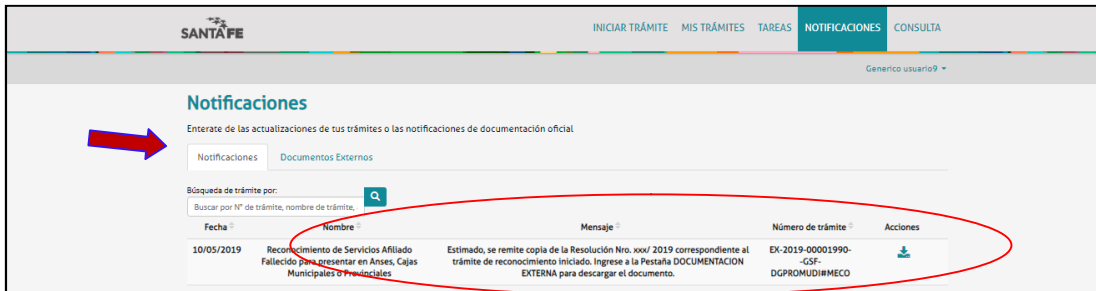


Figura 22

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)

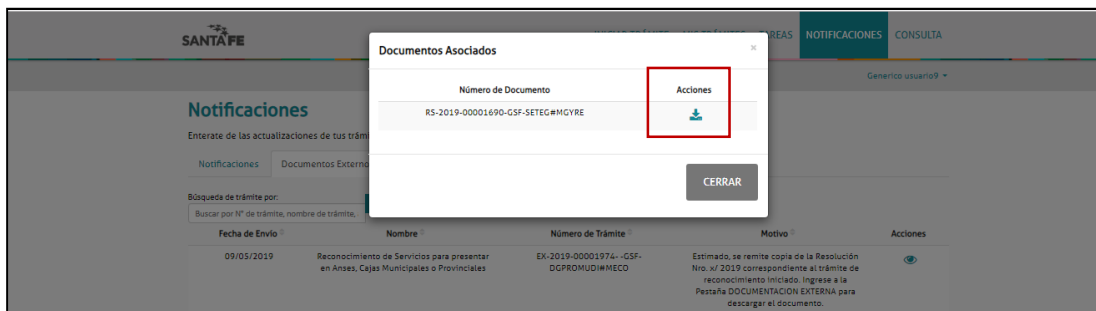


Figura 24

## 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)

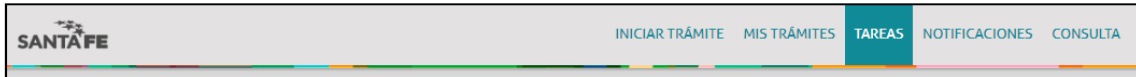


Figura 25

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

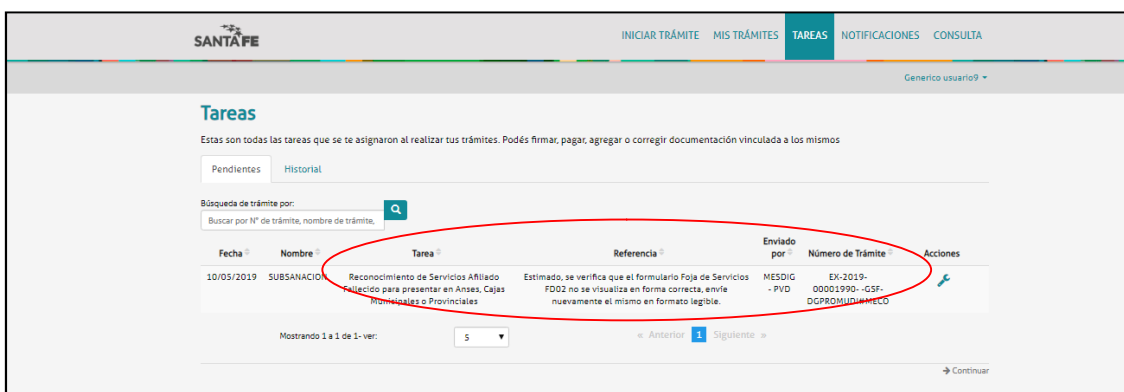


Figura 26

Para realizar la subsanación, ingrese en el ícono de "Acciones" (Figura 27)

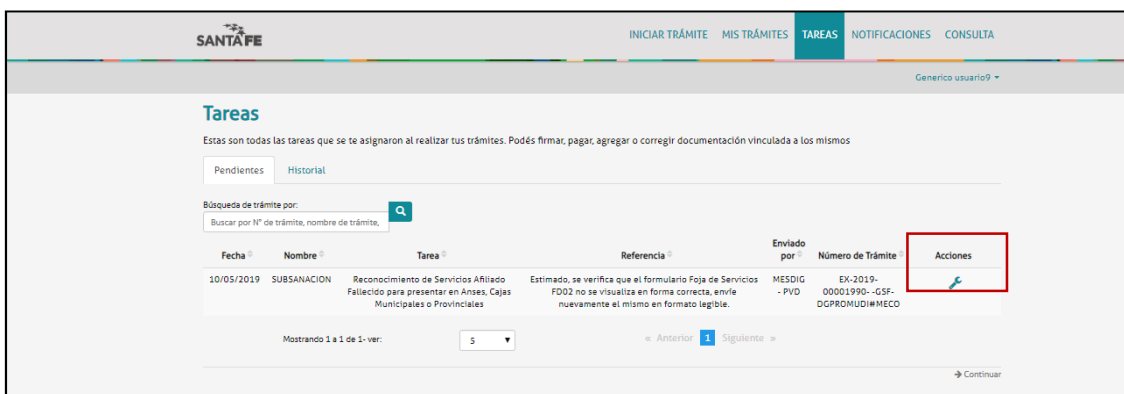


Figura 27

Adjuntar la documentación a subsanar. En este ejemplo, adjuntar nuevamente copia digitalizada del Formulario Foja de Servicios FD02. Hacer click en "Adjuntar" (Figura 28)



Figura 28

Se abrirá la siguiente ventana. Haga click en "Adjuntar de PC" y seleccione el archivo correspondiente. (Figura 29)



Figura 29

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.