



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 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.....	8
5. Notificaciones.....	10
6. Subsanción de documentación.....	11

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, haga click en “Siguiete” (Figura 2). Luego completar con la clave fiscal y seleccionar “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 Formulario FR11- Solicitud de Reconocimiento de Servicios con Reciprocidad, haga click en "Completar" (Figura 5)



Figura 5

Luego se desplegarán los campos a completar. Una vez completados, seleccione "Guardar"
(Figura 6)

Figura 6

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 7), para que se habiliten una nueva entrada de datos.

Detalle TODOS los servicios prestados a partir de los 18 años. Recuerde que está es una Declaración Jurada.

Organismo Empleador

N°

Organismo Empleador

Actividad

Período Desde

Período Hasta

3- OBSERVACIONES

4- CONFORMIDAD

Declaro bajo juramento y en carácter de Declaración Jurada que los datos consignados en el presente formulario son ciertos y correctos.

GUARDAR

Figura 7

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 incompletos. (Figura 8)

SANTA FE

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

Generico usuario9

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

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

FR11 - Solicitud de Reconocimiento de Servicios con Reciprocidad *	COMPLETAR
<input checked="" type="checkbox"/> DOCPE-2019-00001971-GSF-DGPRMUDI#MECO <input checked="" type="checkbox"/> ELIMINAR <input checked="" type="checkbox"/> VER	
DNI del Afiliado *	ADJUNTAR
Formulario de Certificación de Servicios por cada repartición en la se desempeño (FD-01) *	ADJUNTAR

Figura 8

El siguiente paso es adjuntar la documentación solicitada.

Los documentos marcados con un * son obligatorios para el trámite (Figura 9)

DNI del Afiliado *	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
Formulario Foja de Servicios (detallada) y Montos Adicionales Percibidos Docentes por cada Establecimiento en que se desempeñó (FD-05)	ADJUNTAR

Figura 9

Para adjuntar la documentación presione la opción "Adjuntar" (Figura 10)

DNI del Afiliado * ADJUNTAR

Figura 10

Se abrirá la siguiente ventana. Haga click en "Adjuntar de PC" y seleccione el archivo correspondiente. (Figura 11)

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 11

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 12)

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 12

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



Figura 13

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 14)

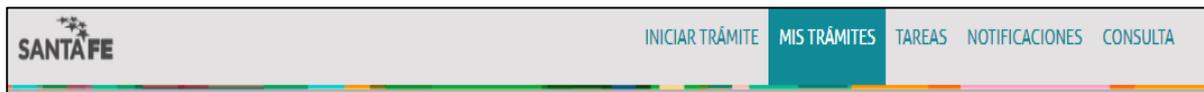


Figura 14

Se podrán visualizar todos los trámites que fueron iniciados, y los estados de los mismos. Puede 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 15)

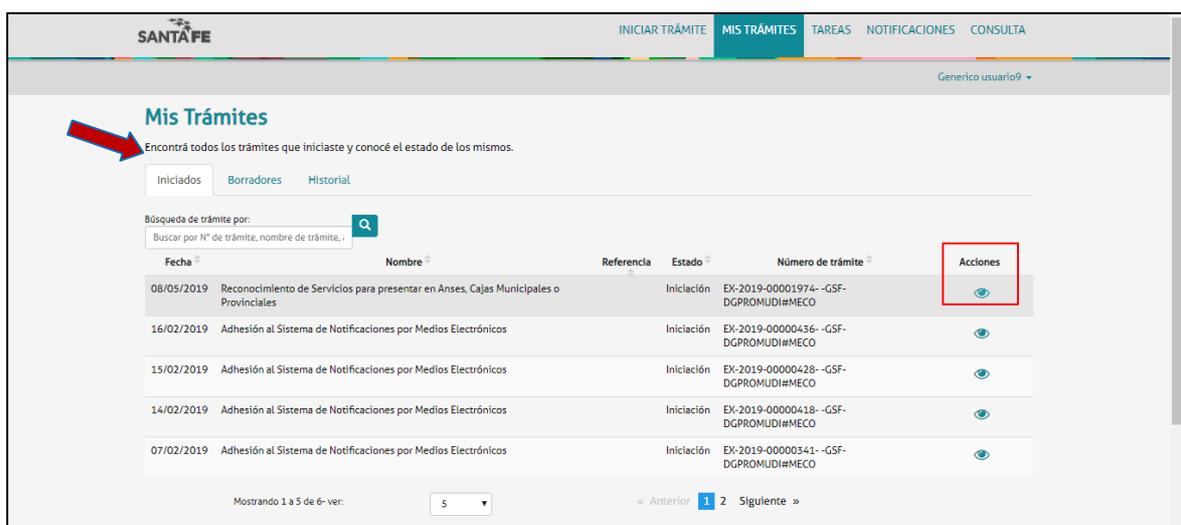


Figura 15



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 16)

SANTAFE INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

Generico usuario9

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

Estado: Iniciación
Número del trámite: EX-2019-00001974--GSF-DGPROMUDI#MECO
Ubicación actual: MESDIG-PVD

VER MÁS

Documentos del trámite

Documento	Referencia	Acción
PV-2019-00001975-GSF-DGPROMUDI#MECO	Carátula	
DOCP-2019-00001971-GSF-DGPROMUDI#MECO	FR11 - Solicitud de Reconocimiento de Servicios con Reciprocidad	
DOCP-2019-00001972-GSF-DGPROMUDI#MECO	DNI del Afiliado	
CE-2019-00001973-GSF-DGPROMUDI#MECO	Formulario de Certificación de Servicios por cada repartición en la se desempeño (FD-01)	
PV-2019-00001976-GSF-DGPROMUDI#MECO	Pase	

« Anterior 1 Siguiente »

Figura 16

4.2 Borradores

Dentro de la pestaña Borradores, figurarán los trámites iniciados y que figuran incompletos, podrán continuarse o eliminarse desde **“Acciones”**. (Figura 17)

SANTAFE INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

Generico usuario9

Mis Trámites

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

Borradores Historial

Búsqueda de trámite por:

Buscar por fecha o nombre de trámite

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 Siguiente »

Figura 17

4.3 Historial

En dicha pestaña, se visualizarán los Expedientes en estado de Guarda Temporal y/o los expedientes vinculados a otro expediente. (Figura 18)

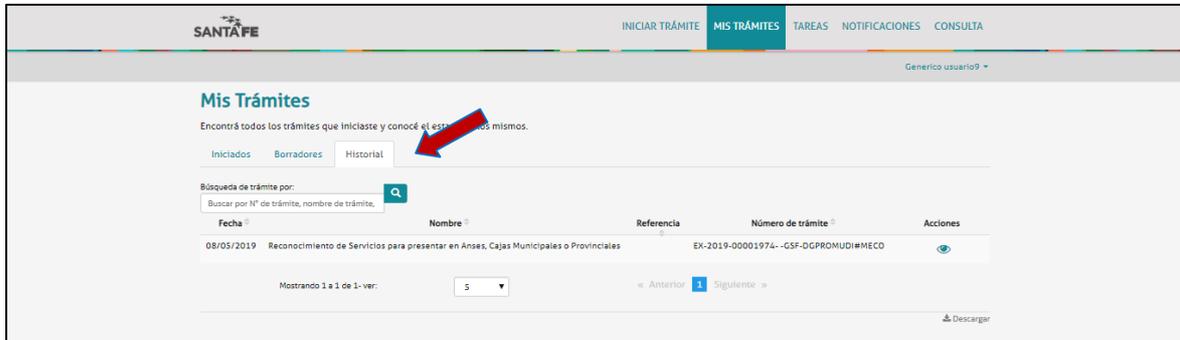


Figura 18

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 el apartado 6 "Subsanación de documentación".

Dentro del Portal de Autogestión seleccione la solapa "Notificaciones" (Figura 19)

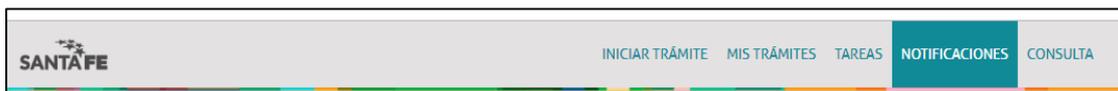


Figura 19

Se podrá buscar el trámite por número o nombre de trámite. Dentro de la columna "Acciones" haga 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 20)



Figura 20

Para visualizar y descargar la Resolución deberá ingresar en la pestaña Documentos Externos (Figura 21) y luego a "Acciones".

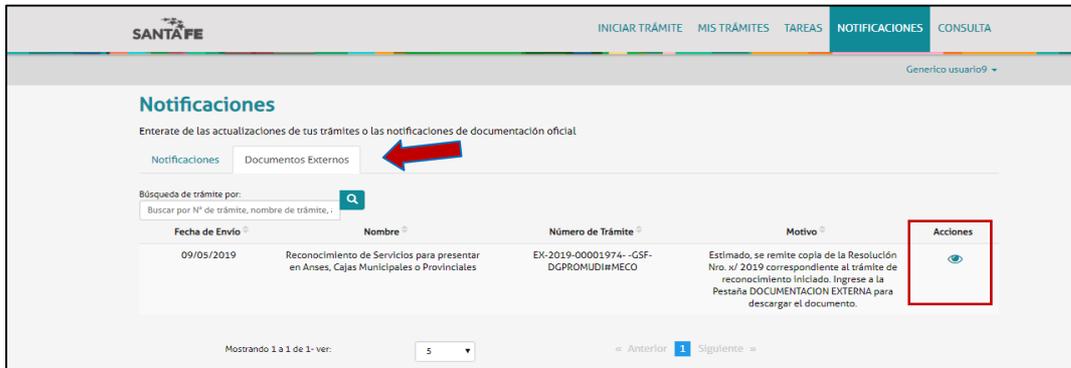


Figura 21

Se mostrará la pantalla Documentos Asociados, para descargar desde "Acciones". (Figura 22)

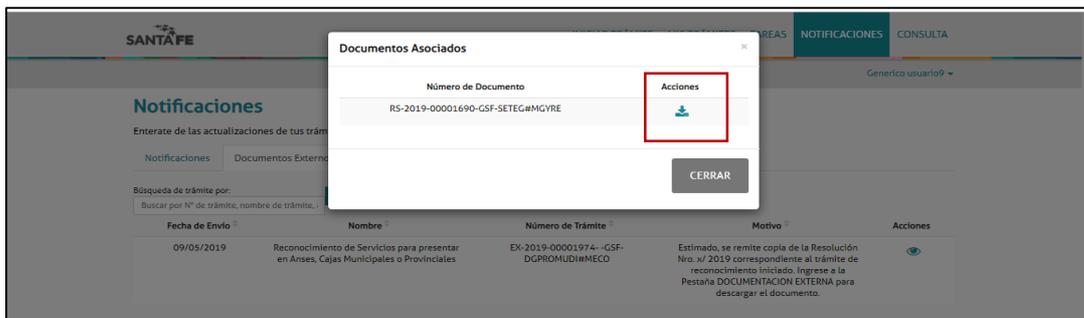


Figura 22

6. Subsanción de documentación

En caso de subsanción de alguno de los documentos, se le notificará por correo electrónico que tiene una tarea pendiente en el Portal de Autogestión. Ingrese al portal y haga click en "Tareas", donde se podrán visualizar todas las tareas pendientes. (Figura 23)

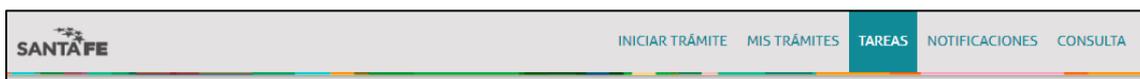


Figura 23

En "Referencia" se informa por qué se realizó el pedido de subsanción. (Figura 24)

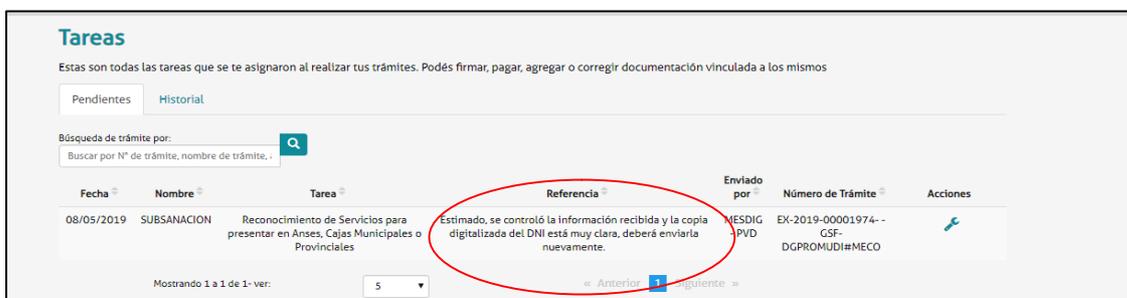
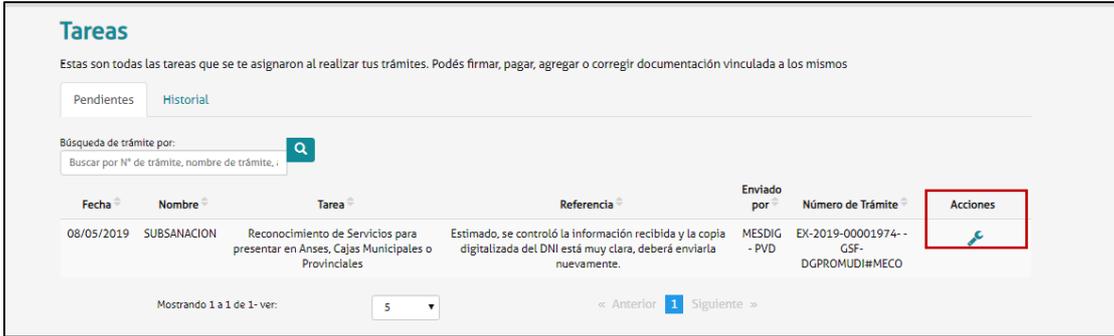


Figura 24

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



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
08/05/2019	SUBSANACION	Reconocimiento de Servicios para presentar en Anses, Cajas Municipales o Provinciales	Estimado, se controló la información recibida y la copia digitalizada del DNI está muy clara, deberá enviársela nuevamente.	MESDIG - PVD	EX-2019-00001974- - GSF- DGPROMUDI#MECO	

Mostrando 1 a 1 de 1- ver: << Anterior 1 Siguiente >>

Figura 25

Adjunte la documentación a subsanar. En este ejemplo, se adjunta nuevamente copia digitalizada de DNI. Haga click en "Adjuntar" (Figura 26)



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

Generico usuario9

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

Estimado, se controló la información recibida y la copia digitalizada del DNI está muy clara, deberá enviársela nuevamente.

Adjuntar documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento Nacional de Identidad *

ADJUNTAR

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 26

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



Subir información
Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dvr.

ADJUNTAR DE PC **MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS**

+ Arrastre el archivo aquí

Figura 27

El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado. En caso de que necesite 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 será enviado al Organismo nuevamente para su tratamiento.