



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

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE  
PERMISO DE CIRCULACIÓN POR RUTAS NACIONALES QUE  
ATRAVIESAN LA PROVINCIA DE SANTA FE  
A TRAVÉS DEL PORTAL DE AUTOGESTIÓN**



## 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.....	12

## 1. Adhesión al servicio “Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe”

Este trámite puede realizarse tanto ingresando con ID Ciudadana como con Clave Fiscal.

Para realizar el trámite ingresando con Clave Fiscal, deberá 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” o en “GSF – INGRESO CON ID CIUDADANA” (Figura 1)



Figura 1

Una vez completado el usuario, hacer click en “Siguiete” (Figura 2). Luego completar con la clave fiscal y seleccionar “Ingresar” (Figura 3)

### INGRESO CON CLAVE FISCAL

SIGUIENTE

### INGRESO CON CLAVE FISCAL

TECLADO VIRTUAL

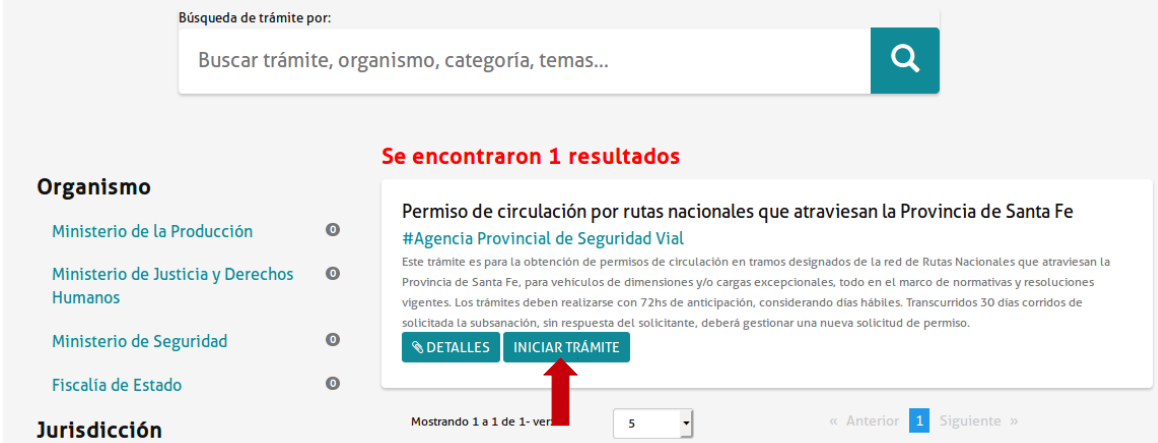
INGRESAR

Figura 2

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)



Búsqueda de trámite por:

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

**Se encontraron 1 resultados**

**Organismo**

- Ministerio de la Producción
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Ministerio de Seguridad
- Fiscalía de Estado

**Jurisdicción**

Mostrando 1 a 1 de 1- ver 5

« Anterior 1 Siguiente »

**Permiso de circulación por rutas nacionales que atraviesan la Provincia de Santa Fe**  
**#Agencia Provincial de Seguridad Vial**

Este trámite es para la obtención de permisos de circulación en tramos designados de la red de Rutas Nacionales que atraviesan la Provincia de Santa Fe, para vehículos de dimensiones y/o cargas excepcionales, todo en el marco de normativas y resoluciones vigentes. Los trámites deben realizarse con 72hs de anticipación, considerando días hábiles. Transcurridos 30 días corridos de solicitada la subsanación, sin respuesta del solicitante, deberá gestionar una nueva solicitud de permiso.

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Figura 4

Para llenar los datos del trámite, hacer click en “Completar” (Figura 5)



**Permiso de circulación por rutas nacionales que atraviesan la Provincia de Santa Fe**

Adjuntá documentación:  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Formulario de permiso de tránsito *	COMPLETAR
Verificación Técnica Vehicular (VTV)/Revisión Técnica Obligatoria (RTO)/Título expedido por el Registro de Propiedad del automotor si corresponde *	ADJUNTAR
Póliza vigente *	ADJUNTAR
Permiso de la Dirección Nacional de Vialidad *	ADJUNTAR

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 5

En primer lugar deberá seleccionar el Tipo de Permiso a solicitar: Tipo A, Tipo B, Tipo C o Tipo D (Figura 6)

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

**Formulario de permiso de tránsito \*** COMPLETAR

**Formulario Solicitud de Permiso de Uso Especial de la Vía -  
Agencia Provincial de Seguridad Vial**

**Tipo de permiso**  
Seleccione el tipo de permiso a solicitar

Tipo A  
Tipo B  
Tipo C  
Tipo D

**GUARDAR**

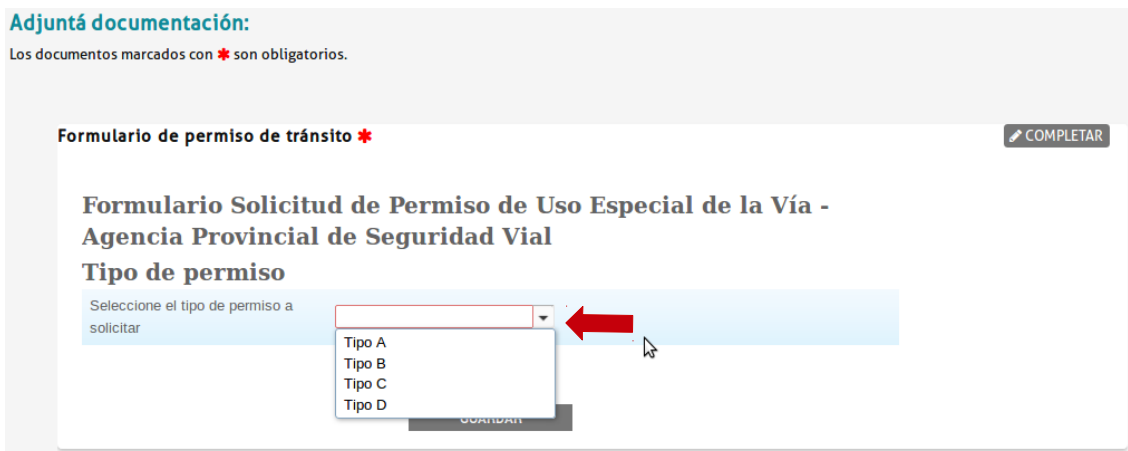


Figura 6

Luego, visualizará las Condiciones de Circulación correspondientes al permiso, deberá elegir "Si" (Figura 7)

**Condición de circulación tipo A**

CONDICIONES DE CIRCULACIÓN

VEHÍCULOS ESPECIALES CUYAS MEDIDAS EXCEDAN LAS SIGUIENTES MEDIDAS MÁXIMAS:  
ANCHO: 3 metros  
ALTURA: 4,75 metros  
LARGO: 26 metros

EL TRANSPORTE DEBE AJUSTARSE EN CUANTO A LA FORMA DE CIRCULACIÓN A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO "R" - PESOS Y DIMENSIONES.

Acepto

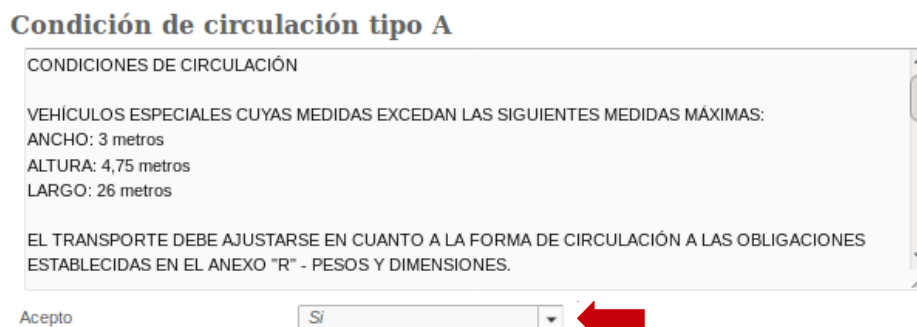




Figura 7

Los campos a completar solo se visualizarán al elegir la opción "Si".

Luego se desplegarán los campos a completar. Una vez completados, seleccionar "Guardar" (Figura 8)

  Agregar otro remolque

### Remolque (carretón)

Marca	<input type="text"/>
Dominio	<input type="text"/>
Compañía Aseguradora	<input type="text"/>
Nro Póliza	<input type="text"/>
Vigencia Desde	<input type="text"/> 
Vigencia Hasta	<input type="text"/> 

**\*\*\*\* Recuerde adjuntar copia de la póliza de todos los remolques consignados \*\*\*\***

### Medidas conjunto Tractor - Remolque/s

Ancho Total [m]	<input type="text"/>
Alto Total [m]	<input type="text"/>
Largo Total [m]	<input type="text"/>

### Itinerario (sujeto a aprobación y/o rectificación por parte de la autoridad)

**Detallar el itinerario completo indicando lugar de inicio y llegada del viaje para el cual se solicita el permiso.**


**Ej: Se traslada desde Paraná (ER) hasta San Justo (Santa Fe)  
RN168 - 007 - RN11**

GUARDAR

Figura 8

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

Luego de completar y Guardar el formulario visualizará el documento que se genera de manera automática con los datos registrados. Podrá eliminarlo y volver a completarlo o visualizarlo. (Figura 9)

**Formulario de permiso de tránsito \***  COMPLETAR

✔ CE-2019-00002453-GSF-DGPROMUDI#MECO ✘ ELIMINAR 👁 VER

Figura 9

El siguiente pasó es adjuntar la documentación solicitada.

Los documentos marcados con un \* son obligatorios para el trámite (Figura 10)

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

<b>Formulario de permiso de tránsito *</b>	COMPLETAR
<input checked="" type="checkbox"/> CE-2019-00002453-GSF-DGPRMUDI#MECO <input checked="" type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	
<b>Verificación Técnica Vehicular (VTV)/Revisión Técnica Obligatoria (RTO)/Título expedido por el Registro de Propiedad del automotor si corresponde</b>	ADJUNTAR
<b>Póliza vigente *</b>	ADJUNTAR
<b>Permiso de la Dirección Nacional de Vialidad *</b>	ADJUNTAR

CONFIRMAR TRÁMITE

Figura 10

Para adjuntar la documentación deberá presionar la opción “Adjuntar” (Figura 11)

**Permiso de la Dirección Nacional de Vialidad \***




Figura 11

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en “Adjuntar de PC” y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 12)

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

+ Arrastre el archivo aquí

Figura 12

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.

Una vez adjuntada toda la documentación requerida hacer click en “Confirmar trámite” (Figura 13)

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

<b>Formulario de permiso de tránsito *</b>	COMPLETAR
✓ CE-2019-00002460-GSF-DGPRMUDI#MECO ✗ ELIMINAR VER	
<b>Verificación Técnica Vehicular (VTV)/Revisión Técnica Obligatoria (RTO)/Título expedido por el Registro de Propiedad del automotor si corresponde</b>	ADJUNTAR
✓ DOCPE-2019-00002457-GSF-DGPRMUDI#MECO ✗ ELIMINAR VER	
<b>Póliza vigente *</b>	ADJUNTAR
✓ DOCPE-2019-00002458-GSF-DGPRMUDI#MECO ✗ ELIMINAR VER	
<b>Permiso de la Dirección Nacional de Vialidad *</b>	ADJUNTAR
✓ CE-2019-00002459-GSF-DGPRMUDI#MECO ✗ ELIMINAR VER	


  
**CONFIRMAR TRÁMITE**

Figura 13









Se iniciará el trámite y se generará un expediente, cuyo número se muestra en pantalla, donde se vinculará toda la documentación cargada. (Figura 14)

**El trámite se generó con éxito**

## Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-00002461- -GSF-DGPROMUDI#MECO  
Este n° está en su buzón de trámites

**Documentación asociada:**

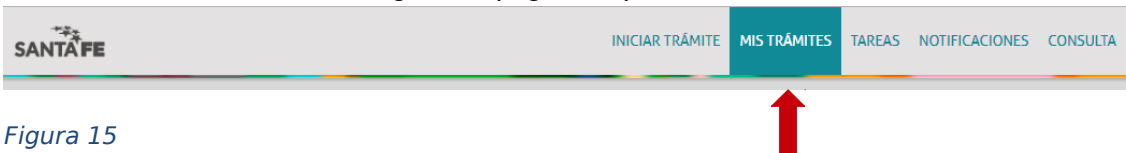
Nombre	Acciones
PV-2019-00002462-GSF-DGPROMUDI#MECO	
CE-2019-00002460-GSF-DGPROMUDI#MECO	
DOCPE-2019-00002457-GSF-DGPROMUDI#MECO	
CE-2019-00002459-GSF-DGPROMUDI#MECO	
DOCPE-2019-00002458-GSF-DGPROMUDI#MECO	
PV-2019-00002463-GSF-DGPROMUDI#MECO	

[INICIO](#)

Figura 14

## 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 15)



The image shows a horizontal navigation bar with the following items: 'SANTÁFE' logo, 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES' (highlighted in teal), 'TAREAS', 'NOTIFICACIONES', and 'CONSULTA'. A red arrow points upwards to the 'MIS TRÁMITES' button.

Figura 15

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 16)



## 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	Estado	Número de trámite	Acciones
19/06/2019	Permiso de Uso Especial de La Via		Iniciación	EX-2019-00002461- -GSF-DGPROMUDI#MECO	
26/04/2019	Permiso de Circulación para Carretón Agrícola		Iniciación	EX-2019-00001822- -GSF-DGPROMUDI#MECO	
01/04/2019	Informe Ex DIPOS Residual		Tramitación	EX-2019-00000933- -GSF-DGPROMUDI#MECO	
27/03/2019	Permiso de Circulación para Máquina Agrícola / Tren Agrícola. Santa Fe		Subsanación	EX-2019-00000816- -GSF-DGPROMUDI#MECO	
25/03/2019	Permiso de Circulación para Carretón Agrícola		Iniciación	EX-2019-00000762- -GSF-DGPROMUDI#MECO	

Mostrando 1 a 5 de 5- ver:

5

« Anterior 1 Siguiente »

Presentación a agregar

Tomar vista sin suspensión

Figura 16


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 17*)

**Permiso de Uso Especial de la Vía**






Estado: Iniciación

Número del trámite: EX-2019-00002461- -GSF-DGPROMUDI#MECO

Ubicación actual: MESDIG#TEP-PVD

[VER MÁS](#) 

**Documentos del trámite**

Documento	Referencia	Acción
PV-2019-00002462-GSF-DGPROMUDI#MECO	Carátula	
CE-2019-00002460-GSF-DGPROMUDI#MECO	Formulario de permiso de tránsito	
DOCPE-2019-00002457-GSF-DGPROMUDI#MECO	Verificación Técnica Vehicular (VTV)/Revisión Técnica Obligatoria (RTO)/Titulo expedido por el Registro de Propiedad del automotor si corresponde	
CE-2019-00002459-GSF-DGPROMUDI#MECO	Permiso de la Dirección Nacional de Vialidad	
DOCPE-2019-00002458-GSF-DGPROMUDI#MECO	Póliza vigente	


« Anterior **1** 2 Siguiente »

*Figura 17*

## 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 18*)



SANTAFE

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS **NOTIFICACIONES** CONSULTA

*Figura 18*

Se podrá buscar el trámite por número o nombre de trámite. Hacer click en el símbolo de descarga para descargar el permiso.

## 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 19)

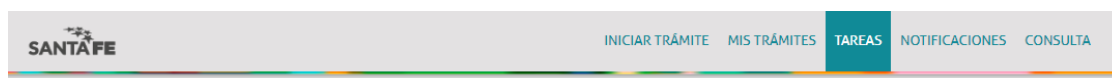
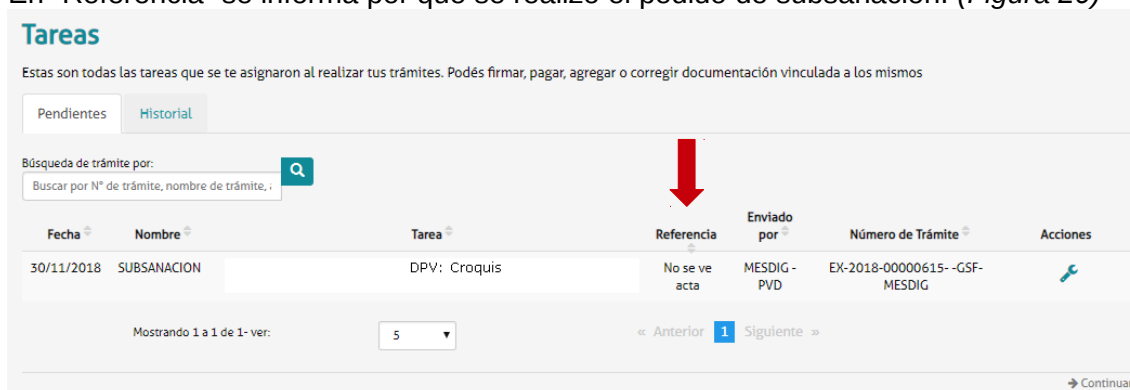


Figura 19

En “Referencia” se informa por qué se realizó el pedido de subsanación. (Figura 20)



The image shows the 'Tareas' page with a search bar and a table of pending tasks. A red arrow points to the 'Referencia' column in the table.

**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	DPV: Croquis	No se ve acta	MESDIG - PVD	EX-2018-00000615--GSF-MESDIG	

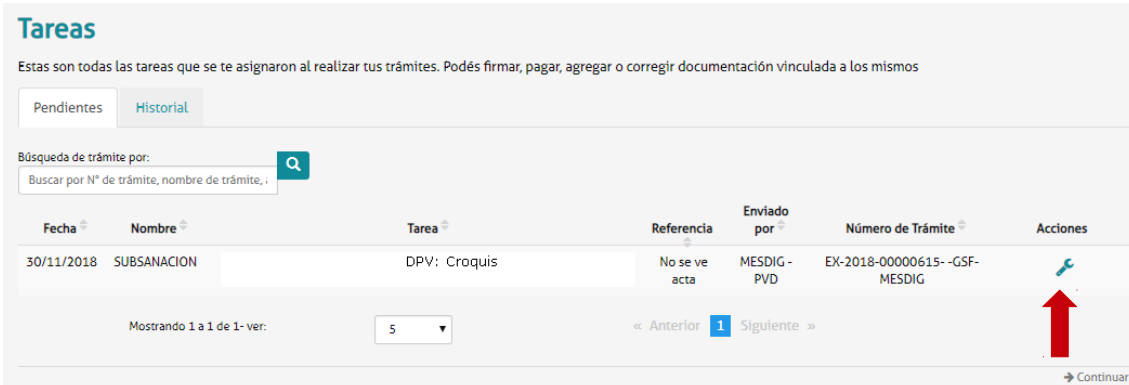
Mostrando 1 a 1 de 1- ver: 5

« Anterior 1 Siguiente »

Continuar

Figura 20


Para realizar la subsanación ir a “Acciones” (Figura 21)




**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	DPV: Croquis	No se ve acta	MESDIG - PVD	EX-2018-0000615- -GSF- MESDIG	

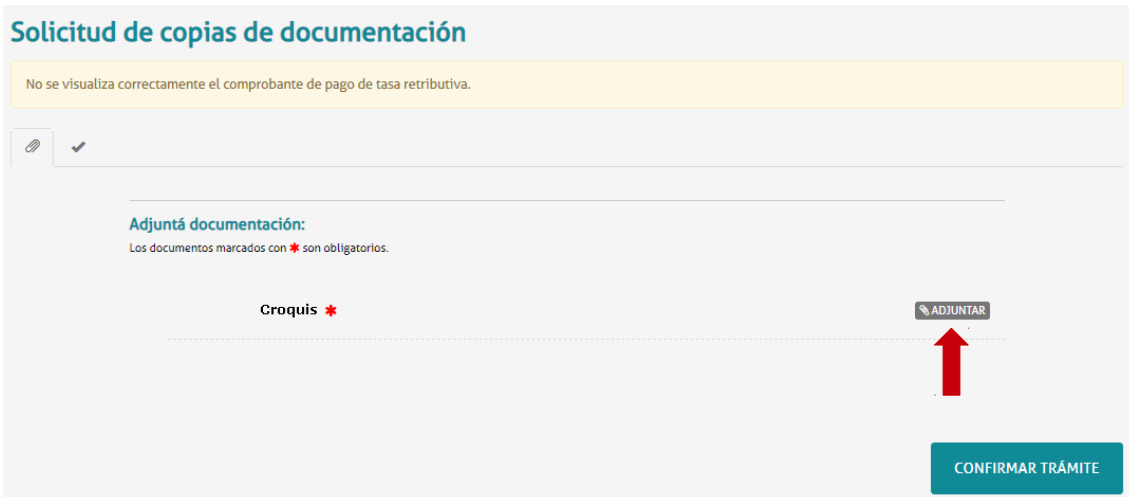
Mostrando 1 a 1 de 1- ver:

« Anterior 1 Siguiente »

[Continuar](#)


Figura 21

Adjuntar la documentación a subsanar. En este ejemplo el croquis del vehículo. Hacer click en “Adjuntar” (Figura 22)




**Solicitud de copias de documentación**

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

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Croquis \*






Figura 22

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en “Adjuntar de PC” y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 23)



*Figura 23*

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.

Una vez que el documento esté correcto, hacer click en “Confirmar trámite”.

Luego de confirmado el trámite, se vinculará el documento subsanado al expediente y será enviado nuevamente para su tratamiento.