

SIGTrámites

(SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES)

MANUAL DE USUARIO EXTERNO



Dirección de Tecnología de la Información.

Nro. Versión: 3.2

30/07/2024

Diseño: Georgina Etcheverry

Verificado: Julio Guerrero.

Responsable: Matías Arellano.



Índice

1) Ingreso a AFIP.	Pág.02
2) Ingreso a SIGTrámites.	Pág.03
2.1 Circuito SIG-Trámites.	Pág.03
2.2 Cómo iniciar un trámite.	Pág.04
2.3 Tarea Formulario.	Pág.05
2.4 Tarea de Pago.	Pág.08
2.5 Subsanación de las tareas.	Pág.09
3) Menú lateral, mensajes, notificaciones y Correos.	Pág.10
3.1 Menú Lateral del trámite.	Pág.10
3.2 Mensajes, notificaciones y Correos.	Pág.12
4) Mesa de ayuda.	Pág.13

1. Ingreso a AFIP.

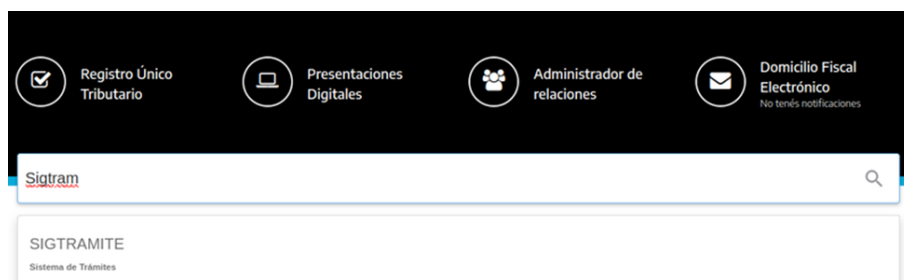
- Utilizando un navegador web, debemos escribir en la barra de direcciones: www.afip.gob.ar
- En la página principal de **AFIP**, se debe iniciar sesión donde dice: **"Ingresar con Clave Fiscal"**.



- Luego ingrese CUIT y clave correspondiente.



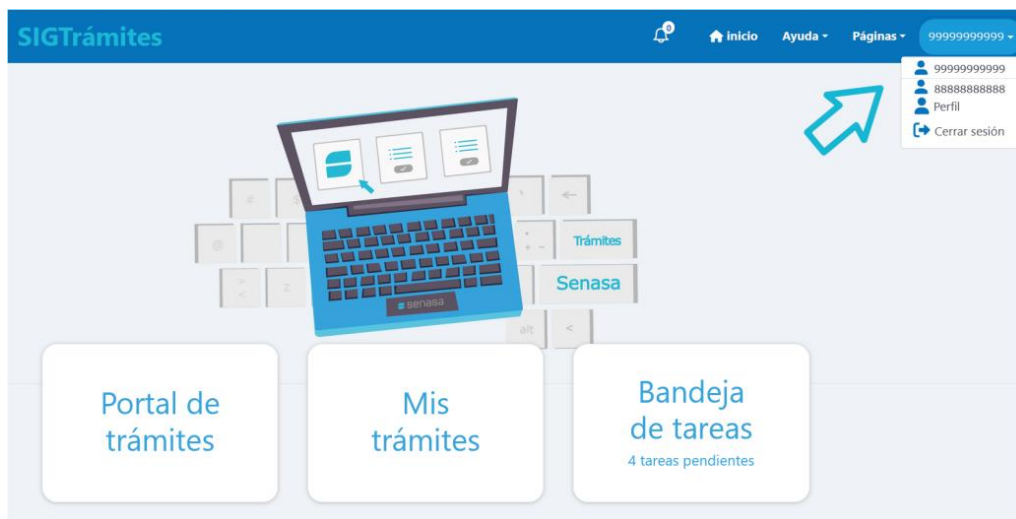
- En el buscador de la página AFIP, escriba **"SIGTrámite"** para poder acceder al mismo.



2. Ingreso a SIGTrámites.

2.1 Circuito SIG-Trámites.

- Al ingresar al **sistema**, se deberá seleccionar el **CUIT** al cual se desea representar.



- **En la página principal hay tres opciones.**
- **Portal de trámites:** Para iniciar los trámites. En este portal encontrará todos los trámites disponibles para ser iniciados.
- **Mis trámites:** Donde figuran todos mis trámites iniciados.
- **Bandeja de tareas:** Donde figuran las tareas pendientes a ser realizadas de cada usuario.

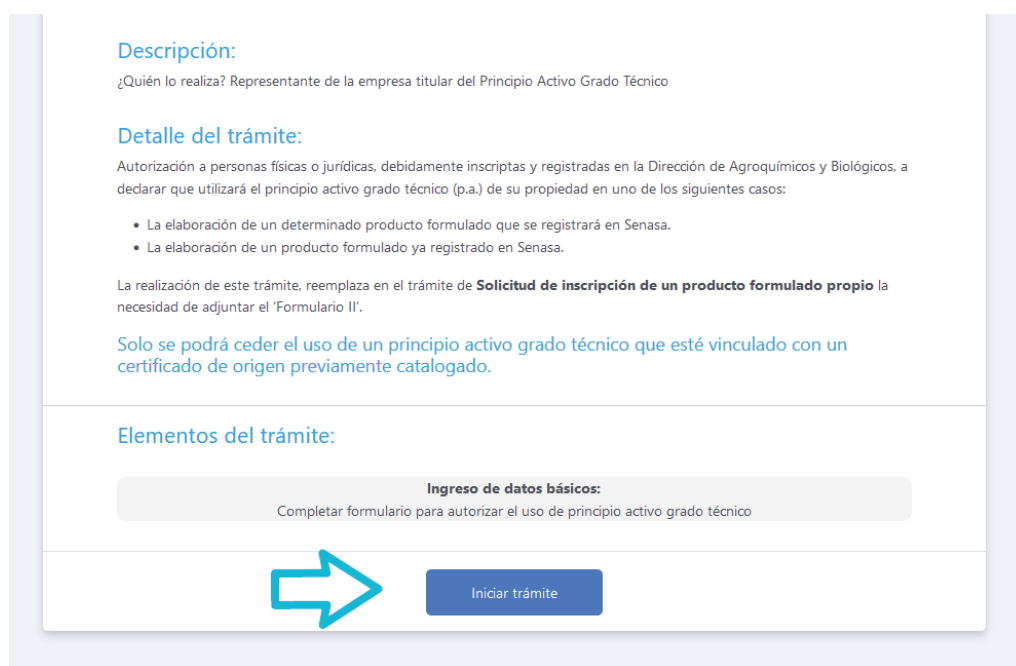


2.2 Cómo iniciar un trámite

- Para **iniciar** un trámite se debe ir al “**Portal de Trámites**”.
- Dentro del portal figuran todos los trámites de **Senasa**.
- Para buscar el trámite que se quiera realizar, se puede filtrar por **área** o directamente poner el nombre del trámite en el **buscador**.



- Luego de buscar el trámite, se debe seleccionar el mismo. E ir a “**Iniciar trámite**”.



En el caso de que no tenga un correo registrado, aparecerá una ventana solicitando que agregue uno. Tendrá que hacerlo solo por única vez.

- Deberá seleccionar **"Agregar Correo"**. Luego de agregar él o los correos que necesite, podrá "Confirmar".
- Si necesitara cambiar o modificar los correos indicados, deberá entrar al **"Perfil"** (ver punto 3 del manual) **Menú Lateral, Mensajes, Notificaciones y Correos.**

Correos del usuario

Agro Agro

CUIT: 3088888888
Telefono: 311-5394

CUIT empresa autorizante
Telefono de la empresa autorizante

+ Agregar Correos

Correos asociados

Codigo	Correo	activo	Acciones
No se han encontrado correos			

← Volver

Luego de confirmar el correo, accederá a las tareas del trámite. Las cuales se deberán completar.

2.3 Tarea de formularios.

- Para llenar un formulario, se debe seleccionar el botón de **"Completar"**.

Tareas pendientes

Datos básicos

Expedientes

Historial de tareas

Mensajes

Mapa de tareas

Descargar documentos

Anular trámite

Tarea de Formulario

Documentación a completar

*Certificado de origen

*Adjunto de certificado de origen

Completar

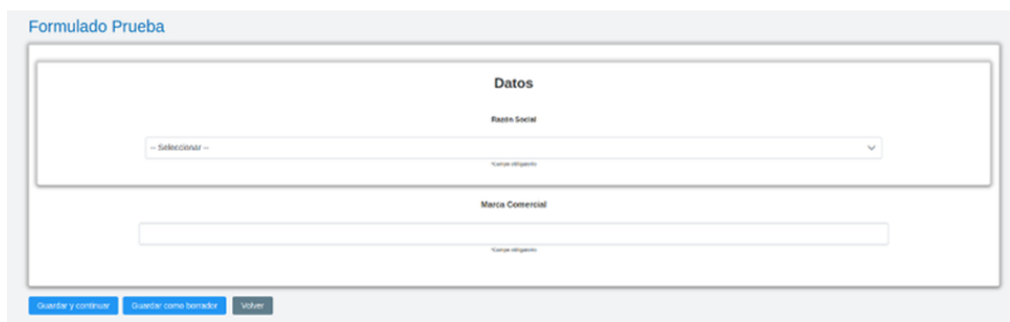
Visualizar

Completar

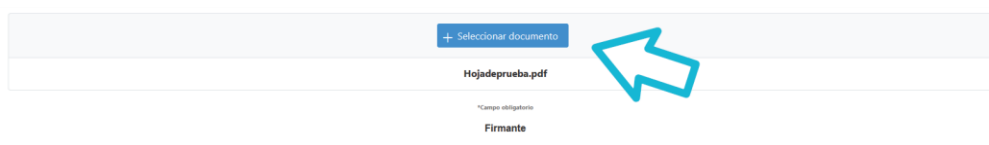
Enviar Solicitud

Detalles

- Ingresando desde el botón **"Completar"**, surgirá una nueva pantalla, la cual deberá de completar con los datos que el formulario le solicite.



- En el caso de que se necesite adjuntar un documento, podrá realizarlo desde **"Seleccionar Documento"**.



- Al completar todo el formulario, podrá **"Guardar y continuar"**.



- En el caso de que no pueda terminar y quiera continuar el trámite más tarde, podrá también **"Guardar como borrador"**.



- Cuando quiera continuar con el trámite, podrá acceder al mismo, desde la página principal, en **"MIS TRÁMITES"** donde figuran todos los trámites iniciados, seleccionando el botón **"Editar"**.

Mis trámites +Nuevo trámite

Código	Solicitante	Razón social	Usuario Alta	Fecha Alta	Trámite	Estado	Estado pago	Acciones
3244	88888888888		88888888888	01/08/24 12:57	Trámites generales Persona	SUBSANADO	NO_ARANCELADO	Vista
3236	99999999999		99999999999	01/08/24 08:34	PRIORIZADOS CON NÚMERO DE ORDEN - Solicitud de admisión para el registro de productos fitosanitarios formulados - Línea agrícola.	INICIAL	NO_ARANCELADO	Editar
772	101010101010		101010101010	15/04/24 09:33	Solicitud de admisión de documentación para registro de biocinsumos propios para la nutrición vegetal	INICIAL	PENDIENTE	Editar

0 - 3 / 3

- O desde la **"BANDEJA DE TAREAS"** donde figuran las tareas pendientes, seleccionando el botón **"Vista"**.

Tareas 🔍

Pendientes Todas

Id Tarea	Urgencia	Trámite	Nombre trámite	Fecha alta	Mensaje	Estado trámite	Estado Tarea	Tipo	Acciones
3810	Muy Urgente	3244	Trámites generales Persona	01/08/24 12:57	Formulario de solici...	SUBSANADO	RESUELTA	FORMULARIOS	Vista
3812	Muy Urgente	3244	Trámites generales Persona	01/08/24 12:58	vsdivds	SUBSANADO	RESUELTA	SUBSANACION	Vista

- Una vez completas las tareas, podrá finalizar el trámite desde el botón de **"Enviar"**.

Tareas pendientes

- Datos básicos
- Expedientes
- Historial de tareas
- Mensajes
- Mapa de tareas

[Descargar documentos](#)
[Anular trámite](#)
[Pausar trámite](#)

Tarea de Formulario
📄

Documentación a completar

📄 *Declaración de intervención OGM

[Reabrir](#)
[Visualizar](#)

Detalles

⏪

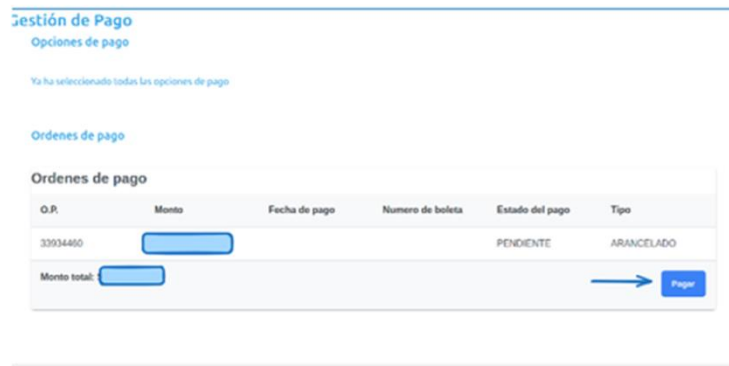
[Enviar](#)

2.4 Tarea de Pago.

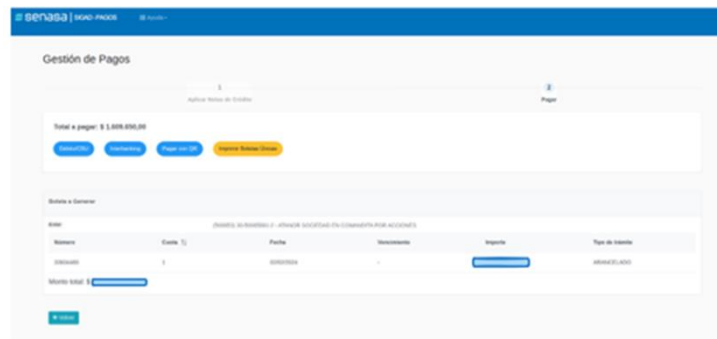
- Para realizar un pago, se debe seleccionar el botón **"Pagar"** y seleccionar la opción de pago.



- Seguidamente, le pedirá que confirme y luego podrá seleccionar **"Pagar"**.

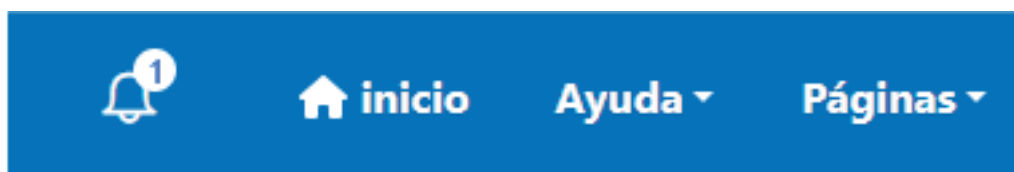


- El sistema lo derivará para poder realizar el pago con el medio que prefiera.



2.5 Subsanación de las tareas.

- Una vez que se envía el trámite, en el caso de que este necesite algún tipo de corrección, el técnico de **SENASA** podría solicitarle la subsanación de la tarea por mensaje.
- Podrá visualizar este mensaje en la **"Campana de notificaciones"** en la parte superior de Inicio. Cuando seleccione la notificación, lo llevará directamente a la tarea de subsanación.



- También se puede acceder desde **"MIS TRÁMITES"** seleccionando el botón **"Subsanar"**.

Código T.	Solicitante T.	Razón social T.	Usuario Alta T.	Fecha Alta T.	Trámite T.	Estado T.	Estado pago T.	Acciones
1994		Compania limitada.	88888888888	11/06/24 12:44	Solicitar catalogación de certificado de origen de producto fitosanitario formulado	A_SUBSANAR	NO_ARANCELADO	Subsanar

- Al seleccionar el botón de **"Subsanar"** podrá rectificar la información solicitada.

Documentación a subsanar

Certificado de origen

Subsanar

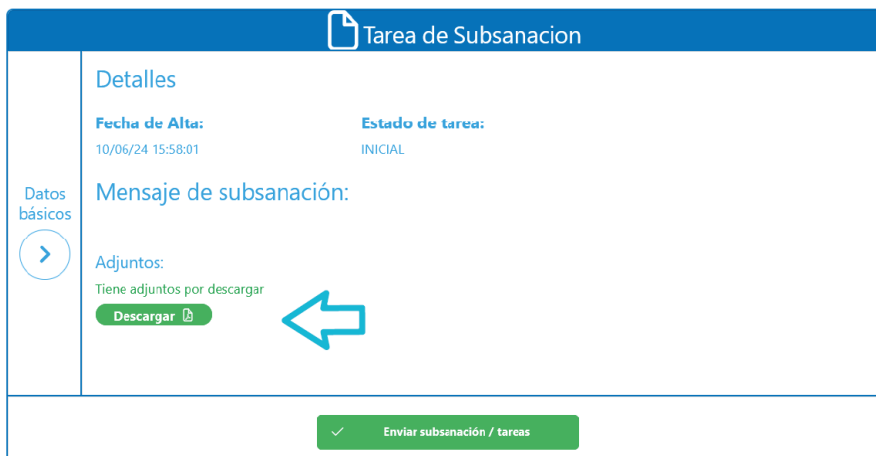
Visualizar

Detalles

Enviar subsanación / tareas

La subsanación podría ser completa o parcial; en el caso de que sea parcial, se habilitarán solo los datos a rectificar.

- Dentro de **“Detalles”** podrá ver el mensaje, donde se especifica qué es lo que se tiene que modificar, como también visualizar y descargar los adjuntos, en el caso de que el operador de Senasa le envíe algún documento.



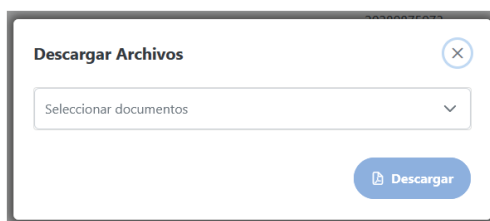
- Una vez finalizado, debe seleccionar **“Enviar Subsanación/tarea”**.

3 - Menú lateral. Mensajes, notificaciones y Correos.

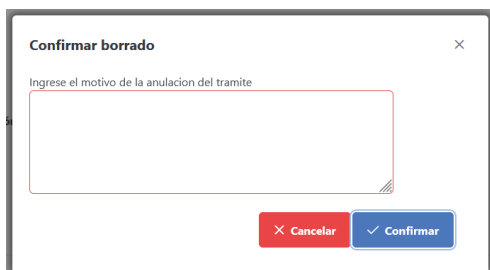
3.1 Menú Lateral del Trámite.



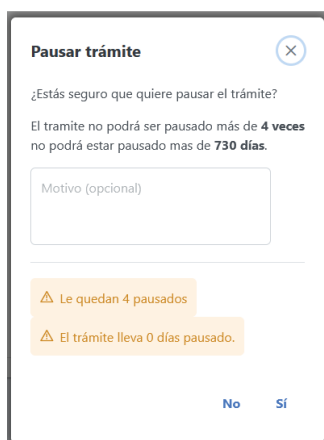
- **Datos básicos:** podrá ver los datos del trámite, el número del mismo, el estado, la empresa y la fecha.
- **Expedientes:** Número de expediente que le corresponde al trámite (si es que el trámite lo requiere).
- **Historial de tareas:** Es el historial detallado de todas las tareas que se van realizando del trámite.
- **Mensajes:** tendrá disponible la comunicación enviada por mensajes.
- **Mapa de tareas:** Figuran todas las tareas que componen el trámite. El verde indica las tareas hechas, el azul que la tarea está habilitada para hacer y el gris que aún no se habilitó.
- **Descargar documentos:** Al realizar la acción desde el botón, le aparecerá un nuevo cuadro para seleccionar el archivo que desea descargar.



- **Anular Trámite:** ingresando desde el botón, le aparecerá un nuevo cuadro de diálogo, en el cual deberá de ingresar el motivo de la anulación antes de confirmar.

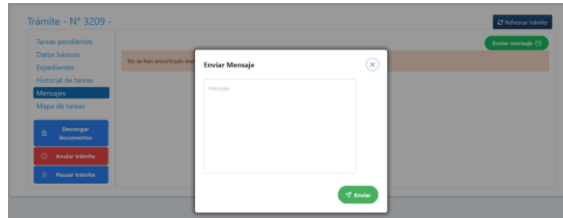


- **Pausar Trámite:** En el caso de que el trámite permita el pausado, tendrá habilitado el Botón. Al realizar la acción, le mostrará el siguiente cuadro:



3.2 Mensajes, notificaciones y correo.

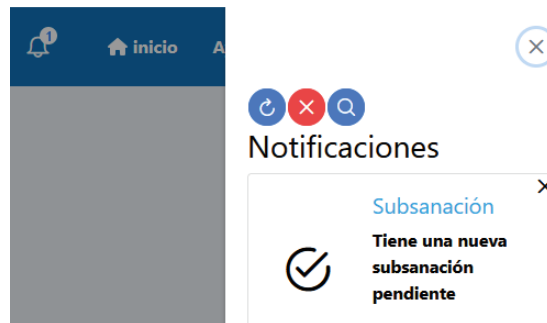
- En el menú lateral del trámite, usted podrá percibir el botón de **"Mensajes"**. A través del mismo podrá enviar su consulta sobre la gestión.



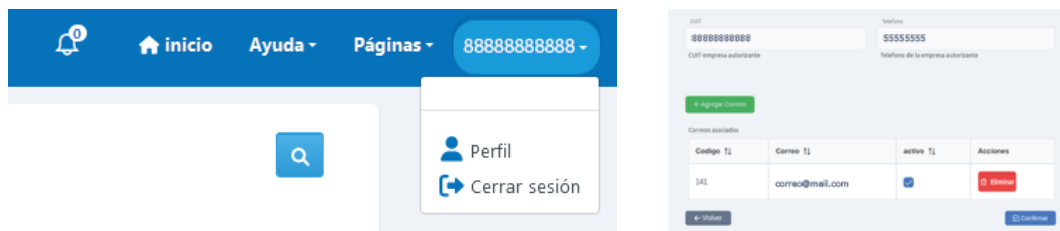
- Cuando llegue la respuesta, le llegará un aviso en la **"campana de notificaciones"**.



- Al seleccionar la **"Campana de notificaciones"**, se abrirá la ventana de **"notificaciones"**, donde podrá visualizar los pedidos de subsanación pendientes.

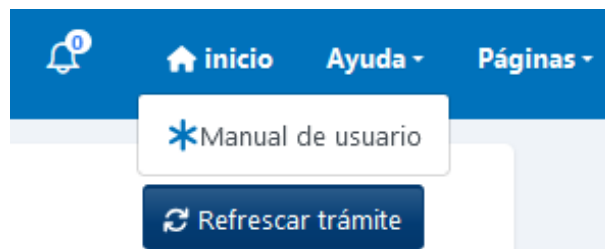


- Para **eliminar o modificar** los **correos** registrados, debe ingresar a la parte de **"Perfil"** que se encuentra en la barra superior donde figura el CUIT.
- Le surgirá una nueva pantalla para modificar los datos.



4. Ayuda.

- En la barra principal del sistema encontrará el botón de **AYUDA**. Ingresando al mismo podrá ver y descargar el manual de usuario de SIGTrámites.



- También puede dirigir su consulta técnica a la **Mesa de ayuda** de Sistemas de la Dirección de Tecnología de la Información.
- Correo: mesadeayuda@senasa.gov.ar
- Correo: ayudasigtramites@senasa.gov.ar
- Teléfono: 011-4121-5005.
- Desde el **Portal de Aplicaciones** en la intranet Senasa | Mesa de ayuda. <https://mesadeayuda.senasa.gob.ar>