



SECRETARÍA DE HACIENDA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

OFICINA VIRTUAL | Manual de uso

A. Acceso.....	3
B. Búsqueda de trámites	5
B.1 Barra de Búsqueda	5
B.2 Por Catálogo	7
C. Información del trámite	8
D. ¿Cómo realizar un trámite on-line?	9
D.1 Cómo adjuntar documentos	10
E. Carpeta Ciudadana.....	15
E.1 Mis Tramites.....	15
E.2 Tareas Pendientes	15
E.3 Comunicaciones/notificaciones	15
E.4 Pagos	24
ANEXO: PREGUNTAS FRECUENTES	26
A. ¿Cómo realizó la vinculación del Servicio de AFIP?.....	26
B. ¿Cómo obtengo mi clave ciudadana?	26
C. Solicité la clave ciudadana y no recibí el correo para la confirmación de la contraseña	26
D. Olvidé la contraseña.....	26
E. ¿Dónde puedo ver los documentos que me envían?.....	27
F. ¿Cómo se si finalizó mi trámite?	27

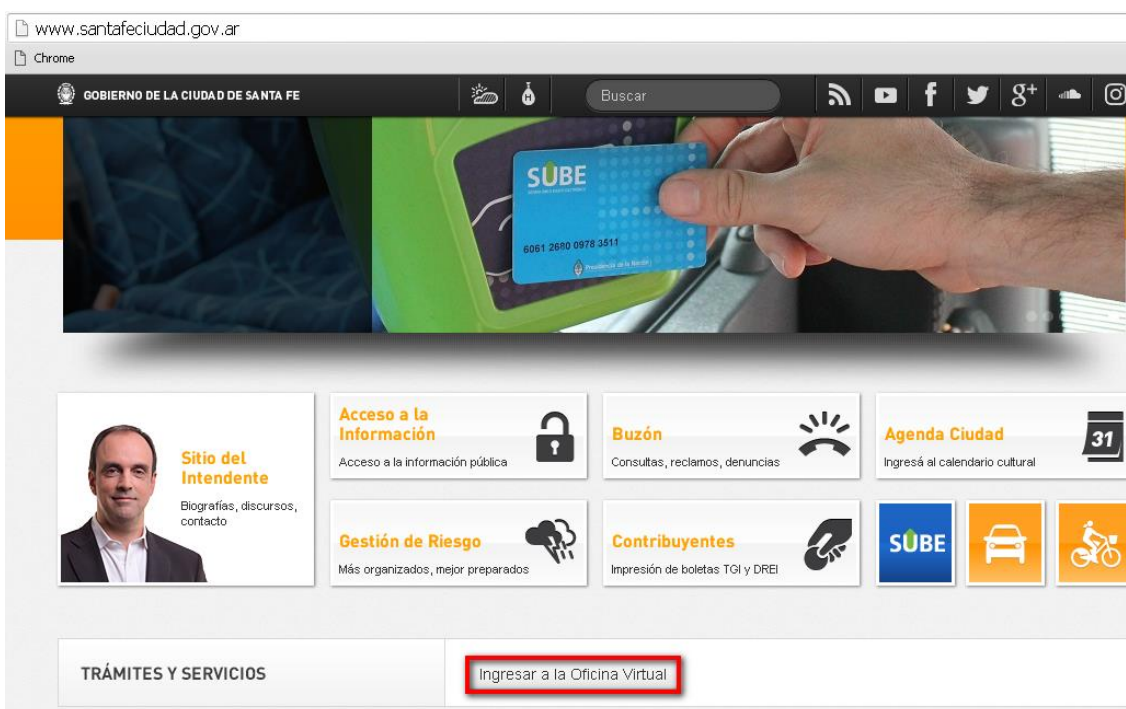
OFICINA VIRTUAL

La Oficina Virtual es una plataforma que permite realizar trámites y obtener información detallada de los mismos, consultar la situación de las solicitudes e interactuar en todo momento con el Gobierno de la ciudad, sin desplazamientos, las 24 horas del día, todos los días del año, desde cualquier lugar.

A. Acceso

Existen diferentes vías de acceso a Oficina Virtual

1. A través del sitio web de la Municipalidad de Santa Fe www.santafeciudad.gov.ar, en el apartado *TRAMITES Y SERVICIOS* se deberá presionar el botón **INGRESAR A LA OFICINA VIRTUAL**.



2. Accediendo a: www.santafeciudad.gov.ar/oficinavirtual

Una vez que se ingresa es posible acceder a la información de todos los tramites municipales, conocer la documentación y requisitos necesarios para su realización, obtener turnos para

gestionar la licencia de conducir, etc. Podrán también realizarse algunos trámites denominados “públicos”, es decir que no requieren para su solicitud contar con clave ciudadana.

Existe otro grupo de trámites que, por su especificidad, requiere contar con usuario registrado para realizar su solicitud.

A.1 Accesos con Clave

Para poder ingresar con clave deberá seleccionar en la parte superior de la pantalla, la opción **“INICIAR SESIÓN”**. Y luego seleccionar si desea ingresar con clave fiscal de AFIP o si ya posee con Clave Ciudadana.



BIENVENIDO A LA OFICINA VIRTUAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE.

Desde aquí podrás acceder a una amplia variedad de trámites, durante las 24 horas de los 365 días del año, sin demoras ni esperas y sin necesidad de desplazarte a las oficinas municipales.

Por consultas acerca de su uso escribinos a oficinavirtual@santafeciudad.gov.ar

Para realizar reclamos, denuncias, sugerencias u otras consultas puedes comunicarte al 0800-777-5000, escribinos a través de las redes sociales, acceder al Buzón de denuncias o enviar un correo a informes@santafeciudad.gov.ar

OPCIONES DE ACCESO

Usuarios con Clave Fiscal	1
Si es la primera vez que desea ingresar a la Oficina Virtual mediante AFIP, le informamos que debe hacerlo accediendo a www.afip.gob.ar y seguir los pasos que se presentan en este documento Descargar Instructivo AFIP - Oficina Virtual .	
Si ya cuenta con el servicio adherido, haga clic en el botón ACCEDER e identifique con su Clave Fiscal.	
ACCEDER	
Usuarios con Clave Ciudadana	2
CUIT / CUIL (ingrese su número completo, sin guiones)	Contraseña
<input type="text"/>	<input type="password"/>
- He olvidado la contraseña	
ACCEDER	

1. Acceso con Clave Fiscal de AFIP

El registro se efectúa ingresando al portal del [AFIP](#) con su Clave Fiscal. Luego deberá ir a “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal” y adherir el servicio **SFC-Oficina Virtual**.

Una vez adherido, se encontrará disponible entre los servicios habilitados. Al ingresar por primera vez, deberá leer y aceptar los términos y condiciones de uso. Luego se abrirá un formulario donde deberá completar con los datos solicitados, teniendo especial atención en introducir un correo electrónico válido y que utilice con frecuencia, dado que ese es el mecanismo de comunicación virtual que utiliza la Municipalidad.

Finalmente deberá aceptar las Políticas de Privacidad, y luego poner enviar. Una vez realizado esto, se encontrará habilitado para efectuar los trámites dentro de la plataforma.

2. Acceso con Clave Ciudadana

La solicitud de usuario para gestionar en la Oficina Virtual se realiza presencialmente, en la oficina de Clave Ciudadana ubicada en la planta baja del Palacio Municipal.

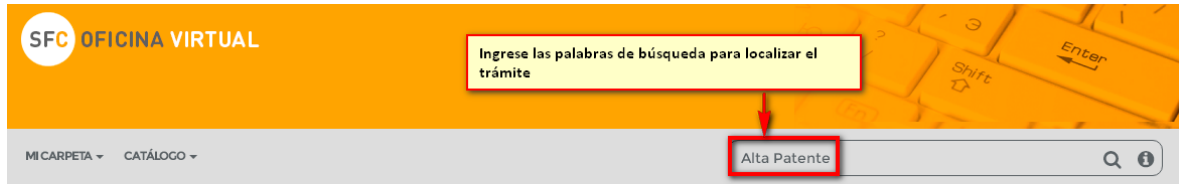
Una vez consignados los datos, el interesado recibirá un mail desde el cual podrá activar su contraseña de acceso a la Oficina Virtual.

Recuerde que su **usuario** es idéntico a su **CUIT/CUIL**, ingresando el número completo sin espacios ni guiones.

B. Búsqueda de trámites

Es posible realizar la búsqueda de trámites de diferentes maneras:

B.1 Barra de Búsqueda: ingresando el nombre del trámite o palabras relacionadas en el buscador de la pantalla principal.



BIENVENIDO A LA OFICINA VIRTUAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE.

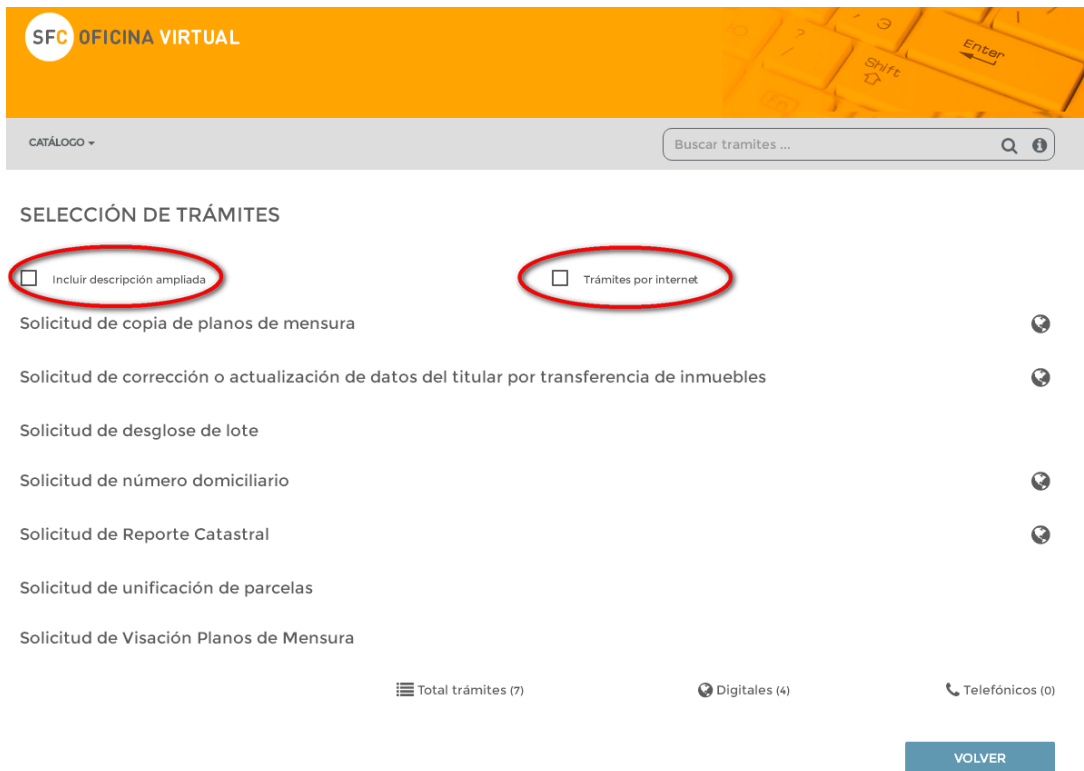
Desde aquí podrás acceder a una amplia variedad de trámites, durante las 24 horas de los 365 días del año, sin demoras ni esperas y sin necesidad de desplazarte a las oficinas municipales.

Por consultas acerca de su uso escribinos a oficinavirtual@santafeciudad.gov.ar

Para realizar reclamos, denuncias, sugerencias u otras consultas puedes comunicarte al 0800-777-5000, escribirnos a través de las redes sociales, acceder al Buzón de denuncias o enviar un correo a informes@santafeciudad.gov.ar



El resultado de la búsqueda arrojará una lista de asuntos con una breve descripción de los mismos; podrá también utilizar los filtros para conocer cuáles son los trámites que pueden realizarse online.



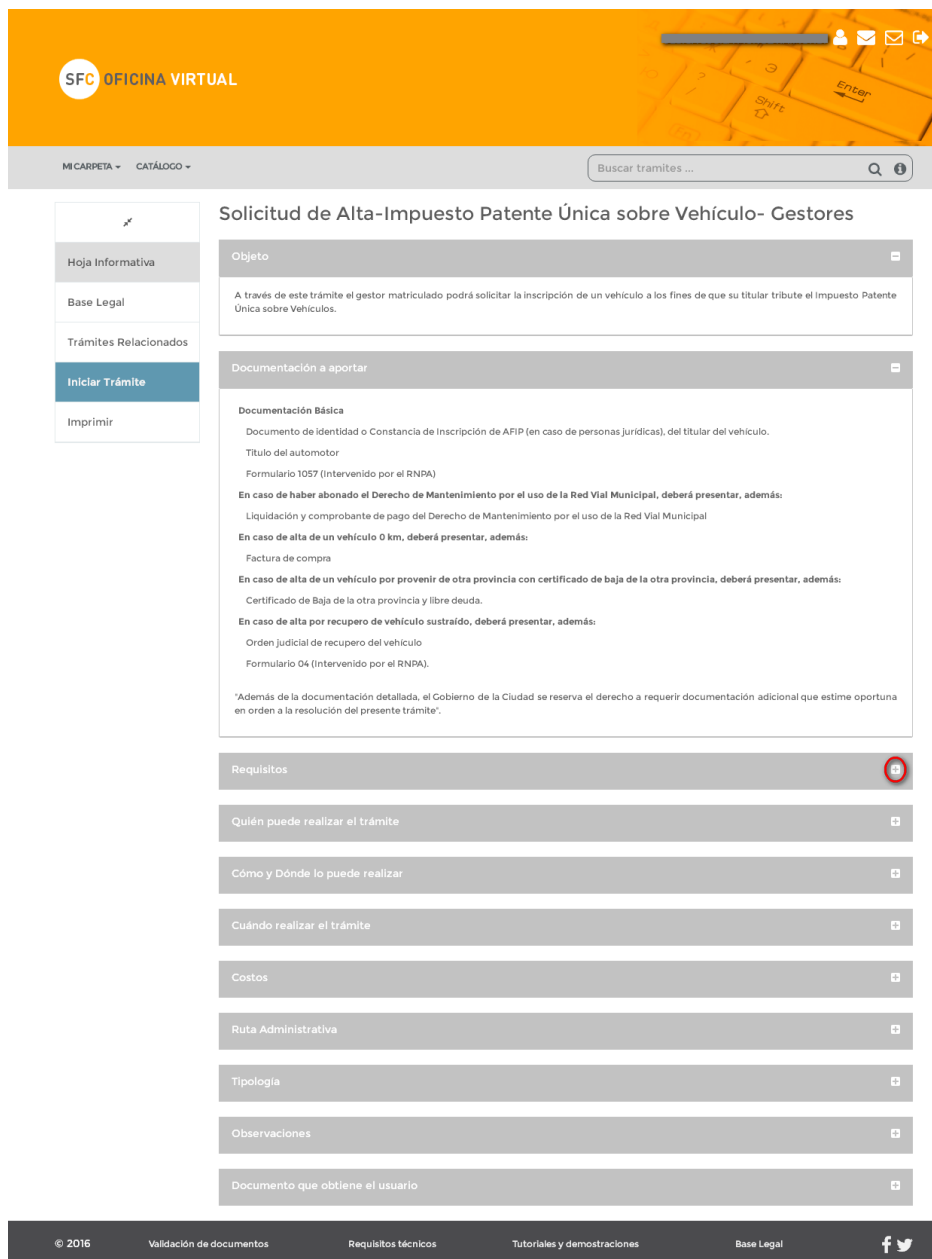
B.2 Por Catálogo: Accediendo a la opción del menú CATÁLOGO se podrá hacer una búsqueda por palabras claves, por los trámites más consultados o por asuntos destacados.



C. Información del trámite

Desde la Oficina Virtual es posible acceder a toda la información vinculada a un trámite, ordenada en diferentes apartados:

C.1 Hoja Informativa: informa sobre el objeto, documentos aportar, requisitos, quién puede realizar el trámite, costo, observaciones y documentos que obtiene el usuario. Deberá hacer clic en el signo más (+) para visualizar la información.



Solicitud de Alta-Impuesto Patente Única sobre Vehículo- Gestores

Objeto

A través de este trámite el gestor matriculado podrá solicitar la inscripción de un vehículo a los fines de que su titular tribute el Impuesto Patente Única sobre Vehículos.

Documentación a aportar

Documentación Básica

Documento de identidad o Constancia de Inscripción de AFIP (en caso de personas jurídicas), del titular del vehículo.
 Título del automotor
 Formulario 1057 (Intervenido por el RNPA)

En caso de haber abonado el Derecho de Mantenimiento por el uso de la Red Vial Municipal, deberá presentar, además:

Liquidación y comprobante de pago del Derecho de Mantenimiento por el uso de la Red Vial Municipal

En caso de alta de un vehículo 0 km, deberá presentar, además:

Factura de compra

En caso de alta de un vehículo por provenir de otra provincia con certificado de baja de la otra provincia, deberá presentar, además:

Certificado de Baja de la otra provincia y libre deuda.

En caso de alta por recupero de vehículo sustraído, deberá presentar, además:

Orden judicial de recupero del vehículo
 Formulario 04 (Intervenido por el RNPA).

Además de la documentación detallada, el Gobierno de la Ciudad se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite.

Requisitos

Quién puede realizar el trámite

Cómo y Dónde lo puede realizar

Cuándo realizar el trámite

Costos

Ruta Administrativa

Tipología

Observaciones

Documento que obtiene el usuario

© 2016 Validación de documentos Requisitos técnicos Tutoriales y demostraciones Base Legal f t

C.2 Base Legal: Aquí podrá conocer la normativa vinculada al trámite.

C.3 Trámites Relacionados: Se ofrece un listado de trámites vinculados.

C.4 Imprimir: Permite imprimir la hoja informativa y base legal del trámite en formato normalizado (HTML) o PDF.

C.5 Descarga y enlaces: Aquí se podrán descargar los formularios y manuales ofrecidos por la administración así como visualizar las URL vinculadas al trámite.

D. ¿Cómo realizar un trámite on-line?

Los trámites que pueden realizarse on-line tienen habilitado el botón **INICIAR EL TRÁMITE**.

Cuando el ingreso se hace con *Clave Ciudadana*, la primera pantalla muestra por defecto los datos personales que fueron declarados al solicitar el usuario.

De lo contrario, de tratarse de un *Trámite Público*, deberá ingresarlos manualmente.

A continuación deberá ir contestando o completando la información requerida según las instrucciones que se encuentran en las diferentes pantallas.

MI CARPETA ▾ CATÁLOGO ▾

Buscar trámites ... 🔍 ⓘ

Solicitud de Alta-Impuesto Patente Única sobre Vehículo- Gestores

Asistente Virtual

Presione la flecha para validar su matrícula. Una vez completados automáticamente los datos, presione el botón 'Siguiete'.

Recuerde que sólo se mostrarán estos datos siempre que posea matrícula en el Colegio de Mandatarios de la ciudad de Santa Fe.

Datos del Gestor

* campos obligatorios

CUIT del gestor *

Matrícula Provincial

Matrícula Nacional

ANTERIOR CANCELAR SIGUIENTE

Luego encontrará una pantalla donde podrá ingresar, opcionalmente, información adicional vinculada a su solicitud.

Por último, si el trámite lo requiere deberá ingresar la documentación obligatoria para la recepción del trámite más toda aquella adicional que considere oportuna (ver el apartado [D.1 Cómo adjuntar documentos](#)).

La solicitud quedará registrada una vez que presione TRAMITAR.

Deberá constatar si los datos de la constancia están correctos antes de presionar **TRAMITAR**. Haga clic en la lupa señalada en la imagen para poder visualizarla. Se deberá volver si se desea modificar algún dato.



D.1 Cómo adjuntar documentos

Al momento de realizar un trámite se pueden requerir que sean aportados algunos documentos.

Para ello, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Completar los datos de la solicitud hasta llegar a la pantalla donde se requiere la aportación de documentos.
2. Seleccionar el documento que quiere incorporar y presionar **APORTAR**.

Solicitud de Alta-Impuesto Patente Única sobre Vehículo- Gestores

Asistente Virtual

Documentos o Contenidos mínimos a aportar. Independientemente de que en esta pantalla aparezcan o no otros documentos - circunstancia que dependerá de cual haya sido el desarrollo y características del diálogo interactivo - siempre puede aportar los documentos que considere oportunos, mediante el botón "Añadir documento"

Seleccione el documento y pulse aportar 	Aportado
Documento de identidad o Constancia de Inscripción de AFIP (en caso de personas jurídicas), del titular del vehículo.	No
Título del automotor	No
Formulario 1057 (Intervenido por el RNPA)	No
Factura de compra	No
Liquidación y comprobante de pago del Derecho de Mantenimiento por el uso de la Red Vial Municipal	No

- Se abrirá la pantalla en la cual se pueden seleccionar diferentes opciones. Para adjuntar el documento en formato digital deberá seleccionar la opción correspondiente y luego presionar el botón **EXAMINAR**.
- A continuación se abrirá el explorador que nos permitirá buscar el documento que deseamos aportar dentro de nuestra PC.
- Se deberá presionar **GUARDAR** y luego repetir la operación con los demás documentos de la solicitud.

SFC OFICINA VIRTUAL

MI CARPETA ▾ CATÁLOGO ▾

Buscar tramites ... 🔍 ⓘ

TRÁMITE PRUEBA

Documento a aportar : Documento de identidad

Lo presentaré presencialmente en una dependencia administrativa municipal

Adjunto documento digital ?

DNI.pdf 🔍 🗑️

Adjunto firma (opcional)

EXAMINAR

Lo aporté en un trámite anterior mediante este servicio de Oficina Virtual, o bien se encuentra en alguno de mis expedientes electrónicos ([Localizar Documento](#))

Se encuentra anexo a otro de los documentos que se aportan en este trámite

No aporté el documento por el siguiente motivo

OTROS DATOS FACILITADOS DEL DOCUMENTO

CANCELAR GUARDAR

© 2016 Validación de documentos Requisitos técnicos Tutoriales y demostraciones Base Legal f t

El sistema ofrece, además, la posibilidad de localizar documentos que hayan sido adjuntados en expedientes anteriores.

Para utilizar esta opción deberá, al momento de aportar la documentación, seleccionar la opción **“Lo aporté en un trámite anterior mediante este servicio de Oficina Virtual...”** y, a continuación, presionar **LOCALIZAR DOCUMENTO**. Una vez allí, elegir el documento y presionar el botón **APORTAR**.

SFC OFICINA VIRTUAL

MI CARPETA ▾ CATÁLOGO ▾

Buscar tramites ... 🔍 ⓘ



TRÁMITE PRUEBA

Documento a aportar : 11

- Lo presentaré presencialmente en una dependencia administrativa municipal
- Adjunto documento digital ?
 - EXAMINAR
 - ESCANEAR
- Adjunto firma (opcional)
 - EXAMINAR
- Lo aporté en un trámite anterior mediante este servicio de Oficina Virtual, o bien se encuentra en alguno de mis expedientes electrónicos [\(Localizar Documento\)](#)
- Se encuentra anexo a otro de los documentos que se aportan en este trámite
- No aporté el documento por el siguiente motivo

OTROS DATOS FACILITADOS DEL DOCUMENTO

CANCELAR GUARDAR

© 2016 Validación de documentos Requisitos técnicos Tutoriales y demostraciones Base Legal  

Se abrirá una ventana donde podrá visualizar todos los documentos aportados en trámites efectuados anteriormente. En la columna de la derecha se muestra el número de la solicitud.

Para ubicar un documento puede utilizar el buscador que se encuentra en la parte superior o puede ordenar las columnas presionando sobre el nombre de la cabecera.

Una vez encontrado el documento, debe marcarlo y presionar el botón **SELECCIONAR**.

SELECCION DE DOCUMENTOS

Filtro de búsqueda

Mostrar artículos: 5

Fecha Aport.	Documento	N° Solicitud
01/09/2015	Constancia de solicitud de trámite	2015/1719
01/09/2015	Constancia de solicitud de trámite	2015/1720
01/09/2015	Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud	2015/1720
01/09/2015	Acuse de Admisión de Notificación 2015-1720-2	2015/1720
01/09/2015	Acuse de Puesta a Disposición de Notificación 2015-1720-2	2015/1720

Mostrando página 1 de 25

Primer Anterior 1 2 3 4 5 ... 25 Siguiente Último

VER DOCUMENTO SELECCIONAR CERRAR

Volverá a la pantalla anterior donde deberá presionar el botón **GUARDAR**.

MI CARPETA CATÁLOGO

MI CARPETA CATÁLOGO

Buscar tramites ...

TRÁMITE PRUEBA

Documento a aportar : Documento de identidad

Lo presentaré presencialmente en una dependencia administrativa municipal

Adjunto documento digital ?

EXAMINAR ESCANEAR

Adjunto firma (opcional)

EXAMINAR

Lo aporté en un trámite anterior mediante este servicio de Oficina Virtual, o bien se encuentra en alguno de mis expedientes electrónicos ([Localizar Documento](#))

Se encuentra anexo a otro de los documentos que se aportan en este trámite

No aporté el documento por el siguiente motivo

OTROS DATOS FACILITADOS DEL DOCUMENTO

CANCELAR **GUARDAR**

E. Carpeta Ciudadana

Es el espacio del ciudadano, donde cada interesado puede acceder a sus trámites, hacer un seguimiento, y visualizar sus datos de acceso etc. Esta opción está disponible para “*Usuarios Registrados*”, es decir, que poseen clave ciudadana.

E.1 Mis Tramites

Se podrá observar un listado de todos los trámites solicitados; ofrece distintos criterios de búsqueda, como “Fecha de solicitud”, “Año de la Solicitud”, “Trámite” y su estado. Para gestionar o consultar su información se deberá seleccionar el mismo. Desde la opción **EXPEDIENTES** ubicada en la pantalla de acceso podrá acceder a la misma información.

E.2 Tareas Pendientes

Desde aquí se podrá hacer un seguimiento de trámites que han sido iniciados y requieren resolver alguna cuestión para dar continuidad a los mismos. Se podrá observar la “Documentación que debo aportar”, “Notificaciones pendientes de abrir”, “Comunicaciones No leídas”.

E.3 Comunicaciones/notificaciones

Es posible visualizar estos mensajes a través de los íconos de **Comunicaciones / Notificaciones** ubicados en la pantalla principal de acceso así como ingresando a “**MI CARPETA**”



Una vez que se ingresa es posible visualizar el listado de los mensajes de todos los trámites gestionados, con la fecha y hora a la cual fueron enviadas, N° de solicitud, trámite al que corresponde y estado de la misma.

Asimismo, para simplificar la búsqueda, en la parte superior de la pantalla se podrá filtrar según se encuentren “leídas” o “no leídas” o ingresar en la barra de búsqueda palabras claves como por ejemplo N° de Solicitud, Trámite, etc.

Una vez identificado el mensaje que se quiere leer se deberá seleccionar y presionar **VER COMUNICACIÓN/NOTIFICACIÓN**.

MIS COMUNICACIONES

Criterios

No Leidas Leidas

Filtro de búsqueda Mostrar artículos: 10

Fecha - Hora	Comunicación	N° Registro	N° Solicitud	Trámite	Estado
06/04/2017 10:47	Estimado le informamos que deberá abonar las liquidaciones generadas al momento de tramitar su solicitud para que se proceda a analizar la misma. A su vez, recuerde que se debe cumplimentar con toda la documentación y/o requisitos exigidos por el trámite, caso contrario su solicitud será cerrada, debiendo iniciar una nueva y abonar las tasas correspondientes nuevamente (si existen).		2017/177	Denuncia o Certificación de Transferencia - Impuesto de Patente Única sobre Vehículos - Gestores	LEÍDA
03/04/2017 10:13	Estimado le informamos que deberá abonar las liquidaciones generadas al momento de tramitar su solicitud para que se proceda a analizar la misma. A su vez, recuerde que se debe cumplimentar con toda la documentación y/o requisitos exigidos por el trámite, caso contrario su solicitud será cerrada, debiendo iniciar una nueva y abonar las tasas correspondientes nuevamente (si existen).		2017/175	Denuncia de Venta de vehículo - Impuesto de Patente Única sobre Vehículos - Gestores	LEÍDA

Mostrando página 1 de 2 Primer Anterior 1 2 Siguiente Último

N° Solicitud: 177/2017 Fecha Solicitud: 06/04/2017
 N° Expediente: 391/2017 Fecha Expediente: 06/04/2017

Trámite: Denuncia o Certificación de Transferencia - Impuesto de Patente Única sobre Vehículos - Gestores

Información adicional

Otra alternativa para visualizar las Comunicaciones/Notificaciones es acceder a un trámite específico y, desde su seguimiento, es posible visualizar los mensajes asociados al mismo.

Esta forma de acceso le permitirá visualizar la **Bandeja de Salida de las Comunicaciones**, es decir, aquellas enviadas por el usuario a la administración. Desde aquí podrá también saber si estos mensajes fueron leídos por la administración.

SFC OFICINA VIRTUAL

MICARPETA - CATÁLOGO -

MIS TRÁMITES

Filtro de búsqueda

Fecha Solicitud Año Solicitud Número Registro Trámite

En trámite Finalizados Con tareas pendientes

BUSCAR

Filtro de búsqueda

Mostrar artículos

Fecha Solicitud	N° Solicitud	Trámite	F. Ult. Actuación	Estado	Fase
06/04/2017 10:47	177/2017	Denuncia o Certificación de Transferencia - Impuesto de Patente Única sobre Vehículos - Gestores	06/04/2017	En trámite	
03/04/2017 10:21	176/2017	Solicitud de Alta-impuesto Patente Única sobre Vehículo- Gestores	12/04/2017	En trámite	
03/04/2017 09:44	174/2017	Solicitud de Baja - Impuesto de Patente Única sobre vehículos - Gestores	06/04/2017	En trámite	
03/04/2017 09:11	172/2017	Denuncia o Certificación de Transferencia - Impuesto de Patente Única sobre Vehículos - Gestores		En trámite	
03/04/2017 09:07	171/2017	Solicitud de Baja - Impuesto de Patente Única sobre vehículos - Gestores	03/04/2017	En trámite	
03/04/2017 08:22	167/2017	Solicitud de compensación por pago dúplice del Impuesto Patente Única sobre Vehículo - Gestores	06/04/2017	En trámite	
31/03/2017 08:14	163/2017	Solicitud de Cambio de domicilio postal dentro del Municipio - Impuesto Patente Única sobre Vehículos - Gestores	06/04/2017	En trámite	

Mostrando página 1 de 1 Primer Anterior 1 Siguiente Último

Información adicional del trámite

Denuncia o Certificación de Transferencia - Impuesto de Patente Única sobre Vehículos - Gestores

Unidad Administrativa donde se inicia

Domicilio de Notificación

SELECCIONAR **VOLVER**

SFC OFICINA VIRTUAL

MI CARPETA ▾ CATÁLOGO ▾

Buscar tramites ... 🔍 ⓘ

DETALLE DEL TRÁMITE SELECCIONADO

Datos Titular

Titular
MIRIAM PATRICIA IBARRA YOZIA

N° Solicitud: 177/2017 Fecha Solicitud: 06/04/2017 10:47

N° Expediente: 391/2017 F. Inicio Expediente: 06/04/2017 10:47

N° Registro: Fecha Registro:

Trámite
Denuncia o Certificación de Transferencia - Impuesto de Patente Única sobre Vehiculos - Gestores

Información adicional

Filtro de búsqueda

Mostrar artículos: 10

Iniciada el	Fase o Actuación	Finalizada el	Unidad Tramitadora
06/04/2017	A la espera del pago de las liquidaciones notificadas	06/04/2017	
06/04/2017	Análisis inicial de la solicitud	06/04/2017	
06/04/2017	Cierre de la solicitud por no estar radicado en la Ciudad de Santa Fe	06/04/2017	
06/04/2017	Análisis inicial de la solicitud	06/04/2017	

Mostrando página 1 de 1

Primer Anterior 1 Siguiente Último

Documentación **Comunicaciones/Notificaciones 1** Datos aportados

Hoja Informativa

VOLVER

BANDEJA DE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Datos Titular

Bandeja

Entradas Salidas

Tipo

Comunicaciones Notificaciones

N° Solicitud: 2651/2015 Fecha Solicitud: 27/10/2015 08:12

N° Expediente: Fecha Expediente:

Número Registro: Fecha Registro:

Trámite

Solicitud de visitas guiadas grupales al Museo de Artes Visuales Sor Josefa Díaz y Clucellas

Información adicional

Filtro de búsqueda:

Mostrar artículos: 10

Fecha-Hora	Comunicación/Notificación	Doc.	N° Registro	Fecha Registro	Leída	Estado Notif.
22/03/2016 12:25	Aportación de documentos	SI			No	
07/03/2016 10:33	Aportación de documentos	SI			No	
25/11/2015 12:15	Ya he afectuado el pago solicitado. Saludos	NO			SI	
25/11/2015 10:58	Le adjunto la nota solicitada. Saludos	SI			SI	
25/11/2015 10:54	Aportación de documentos	SI			SI	
25/11/2015 10:26	Aportación de documentos	SI			No	

Mostrando página 1 de 1

CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

VOLVER

E.3.1 Responder Notificaciones o Comunicaciones con documentación adjunta.

Durante la gestión de un trámite es posible recibir notificaciones o comunicaciones en las cuales se requiera se adjunte/n documento/s. Para responder el pedido se podrá:

- a. Enviar una comunicación adjuntando el documento requerido: Se debe acceder desde el menú *Comunicaciones* y seguir los pasos [E.3 Comunicaciones/notificaciones](#). Una vez localizada presionar **RESPONDER**.

MIS COMUNICACIONES

Criterios: No Leidas Leidas

Filtro de búsqueda:

Fecha - Hora	Comunicación	N° Registro	N° Solicitud	Trámite	Estado
05/04/2017 10:13	Su solicitud será CERRADA, deberá dirigirse al Registro de la Propiedad Automotor. A continuación se especifican los motivos		2017/5591	TRÁMITE PRUEBA	LEIDA
03/04/2017 12:42	Estimado/a. Se envía en adjunto la constancia correspondiente a la resolución de su solicitud. Atte. Dpto. Tributos Determinados sobre Vehiculos		2017/5498	TRÁMITE PRUEBA	NO LEIDA
31/03/2017 13:13	Estimado/a. Se envía en adjunto la constancia correspondiente a la resolución de su solicitud. Atte. Dpto. Tributos Determinados sobre Vehiculos		2017/5414	TRÁMITE PRUEBA	NO LEIDA
31/03/2017 13:11	Estimado/a. Se envía en adjunto el Certificado de Libre Multa Comercio y Personal. Saludos Cordiales.		2017/5413	TRÁMITE PRUEBA	NO LEIDA
31/03/2017 13:08	ffff		2017/5413	TRÁMITE PRUEBA	LEIDA
31/03/2017 13:06	Por la presente se envía la constancia de Alta del vehículo solicitada.-		2017/5412	TRÁMITE PRUEBA	NO LEIDA
31/03/2017 12:59	Por la presente se envía la liquidación de la deuda judicial solicitada. Saludos cordiales.-		2017/5407	TRÁMITE PRUEBA	NO LEIDA
31/03/2017 12:45			2017/5407	TRÁMITE PRUEBA	NO LEIDA
31/03/2017 12:24	Estimado/a. Se envía en adjunto la constancia correspondiente a la resolución de su solicitud. Atte. Dpto. Tributos Determinados sobre Vehiculos		2017/5405	TRÁMITE PRUEBA	NO LEIDA
31/03/2017 12:23	Estimado/a. Le informamos que deberá abonar las liquidaciones generadas al momento de tramitar su solicitud para que se proceda a analizar la misma. A su vez, recuerde que se debe cumplimentar con toda la documentación y/o requisitos exigidos por el trámite, caso contrario su solicitud será cerrada, debiendo iniciar una nueva y abonar las tasas correspondientes nuevamente (si existen).		2017/5405	TRÁMITE PRUEBA	LEIDA

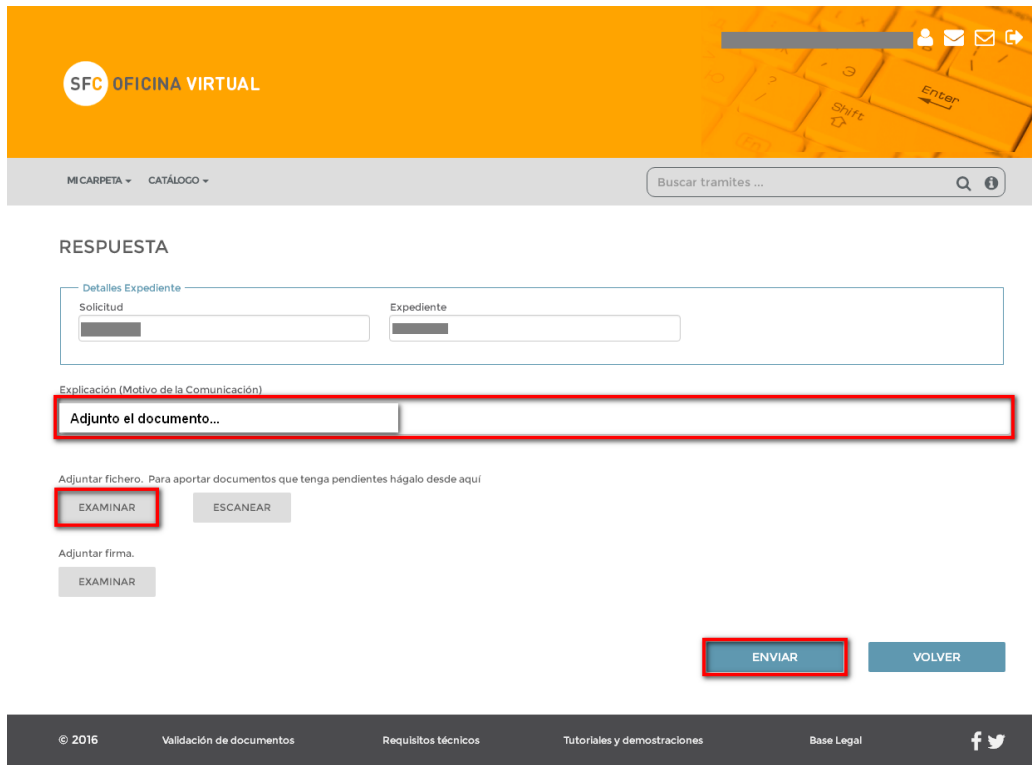
Mostrando página 1 de 5

N° Solicitud: Fecha Solicitud:
 N° Expediente: Fecha Expediente:

Trámite:

Información adicional:

En la siguiente pantalla se podrá explicar el motivo de la comunicación y adjuntar el documento solicitado, luego presionar enviar.



- b. Adjuntar el documento desde Tareas Pendientes: la documentación requerida aparecerá dentro de **Mi Carpeta - Tareas Pendientes** como **“Documentación que debo aportar”**.



MIS TAREAS PENDIENTES

Documentación que debo Aportar	16
Cálculo o Aportación de Justificantes de Pagos de Autoliquidaciones	
Pagar o Justificar el pago de Autoliquidaciones	
Avales o Garantías que debo Presentar	
Notificaciones Pendientes de Abrir	13
Comunicaciones No leídas	19
Nuevos Trámites que ya puedo ó debo realizar	

Mediante esta pantalla puede conocer y resolver en todo momento sus tareas pendientes o aquellas que ya puede realizar en relación con las gestiones que haya iniciado a través de la Oficina Virtual o desde las Oficinas de Atención Presencial. Para consultar o resolver dichas tareas puede seleccionar cualquiera de las líneas mostradas en negrita, cuyo número entre paréntesis, a su derecha, sea distinta de cero. Si desea consultar más datos de sus gestiones, hágalo mediante la opción "Mis trámites" en el menú anterior.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Una vez allí, aparecerán todos los documentos que deben ser aportados y el trámite al que corresponden. Se deberá ubicar el documento a aportar, seleccionarlo y presionar “**Siguiente**”.

DOCUMENTOS A APORTAR

Documentos requeridos

No Aportados

Documento de identidad o Constancia de Inscripción de AFIP (en caso de personas jurídicas), del transferente. (160/2017-1) Denuncia o Certificación de Transferencia - Impuesto de Patente Única sobre Vehículos - Gestores	<input checked="" type="checkbox"/>
Constancia Registral de Transferencia o Informe Histórico de Dominio. (160/2017-2) Denuncia o Certificación de Transferencia - Impuesto de Patente Única sobre Vehículos - Gestores	<input type="checkbox"/>
Título del vehículo o Formulario 1057 (Intervenido en el RNPA) (162/2017-1) Solicitud de Cambio de domicilio postal dentro del Municipio - Impuesto Patente Única sobre Vehículos - Gestores	<input type="checkbox"/>

Marque los Documentos que pueda adjuntar ahora (en documento digital) y/o aquellos para los que pueda indicar la forma en que serán aportados y pulse 'SIGUIENTE'

SIGUIENTE VOLVER

DOCUMENTOS A APORTAR

Documentos requeridos	Aportado
Documento de identidad del solicitante	No

Aportar

ENVIAR VOLVER

E.4 Pagos

Desde la pantalla de acceso es posible acceder al historial de pagos realizados.

Bienvenido a la Oficina Virtual del Gobierno de la ciudad de Santa Fe.

Desde aquí podrás acceder a una amplia variedad de trámites, durante las 24 horas de los 365 días del año, sin demoras ni esperas y sin necesidad de desplazarte a las oficinas municipales.

Por consultas acerca de su uso escribinos a oficinavirtual@santafeciudad.gov.ar

Para realizar reclamos, denuncias, sugerencias u otras consultas puedes comunicarte al 0800-777-5000, escribinos a través de las redes sociales, acceder al Buzón de denuncias o enviar un correo a informes@santafeciudad.gov.ar

Expedientes Notificaciones Comunicaciones Pagos

Es posible realizar filtros en la búsqueda según se quiera visualizar aquellos en estado pendiente o los ya pagados.

A su vez podremos ver el número o código correspondiente al pago, la fecha en la que se realizó el pago y en la cual se vencía el plazo para realizar el mismo, el concepto por el cual se liquida el mismo y su importe. Podremos modificar los conceptos a visualizar presionando en la flecha con puntos debajo del botón **BUSCAR**.



MONITOR DE PAGOS

Deudas

Filtro de búsqueda

Pendientes
 Pagadas

Ejercicio

Filtro de búsqueda

Número de Deuda	Fecha	Límite de Pago	Concepto	Estado del pago	Situación	Importe
00003941006085800000063100101604201700000060009	06/04/2017	06/04/2017	Tasa de Actuación Administrativa, Denuncia o Certificación de Transferencia	PENDIENTE		60.00\$
000039410060107000000063000101304201700000060000	03/04/2017	03/04/2017	Tasa de Actuación Administrativa, Solicitud de Informe de deuda Judicial	PENDIENTE		60.00\$
00003941006085800000062900101304201700000060000	03/04/2017	03/04/2017	Tasa de Actuación Administrativa, Denuncia o Certificación de Transferencia	PENDIENTE		60.00\$
000039410060107000000062800101304201700000060004	03/04/2017	03/04/2017	Tasa de Actuación Administrativa, Solicitud de Informe de deuda Judicial	PENDIENTE		60.00\$
00003941006085800000062700101004201700000060000	31/03/2017	31/03/2017	Tasa de Actuación Administrativa, Denuncia o Certificación de Transferencia	PENDIENTE		60.00\$
000039410060107000000062600101004201700000060004	31/03/2017	31/03/2017	Tasa de Actuación Administrativa, Solicitud de Informe de deuda Judicial	PENDIENTE		60.00\$
000039410060188000000062500101004201700000110009	31/03/2017	31/03/2017	Tasa de Actuación Administrativa, Solicitud de Cambio de domicilio postal dentro del Municipio	PENDIENTE		110.00\$
000039410060188000000062400100904201700000110004	30/03/2017	30/03/2017	Tasa de Actuación Administrativa, Solicitud de Cambio de domicilio postal dentro del Municipio	PENDIENTE		110.00\$
00003941006085800000062300100804201700000060003	29/03/2017	29/03/2017	Tasa de Actuación Administrativa, Denuncia o Certificación de Transferencia	PENDIENTE		60.00\$

Mostrando página 1 de 1

Cuando se quiera visualizar el documento de pago deberemos seleccionar un registro y luego presionar **VER DOCUMENTO DE PAGO**.

ANEXO: PREGUNTAS FRECUENTES

A. ¿Cómo realizó la vinculación del Servicio de AFIP?

Para efectuar la vinculación del servicio, debo ingresar en AFIP con su CUIT y Clave Fiscal, luego deberá ir a “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal” y adherir el servicio **SFC-Oficina Virtual**.

Podrá encontrar el instructivo, ingresando en www.santafecidudad.gov.ar/oficinavirtual, presionando “Iniciar Sesión” y luego “**Descargar Instructivo AFIP- Oficina Virtual**”.

OPCIONES DE ACCESO

Usuarios con Clave Fiscal

Si es la primera vez que desea ingresar a la Oficina Virtual mediante AFIP, le informamos que debe hacerlo accediendo a www.afip.gob.ar y seguir los pasos que se presentan en este documento [Descargar Instructivo AFIP - Oficina Virtual](#).

Si ya cuenta con el servicio adherido, haga clic en el botón ACCEDER e identifíquese con su Clave Fiscal.

ACCEDER

B. ¿Cómo obtengo mi clave ciudadana?

Para solicitar su usuario deberá presentarse con la documentación solicitada en la oficina “Clave Ciudadana”, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal.

Será necesario que se presente por única vez y luego recibirá un mail a través del cual deberá establecer su contraseña.

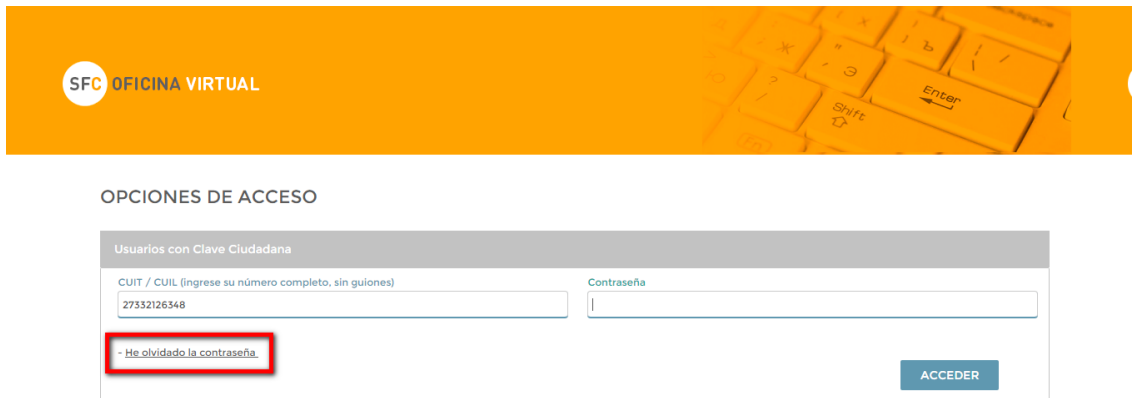
C. Solicité la clave ciudadana y no recibí el correo para la confirmación de la contraseña

Ocurre muchas veces que el mail llega a la casilla de “correo no deseado” o “spam” y el usuario no lo ve; otras veces acceden fuera del tiempo previsto y la url que contiene el correo caduca.

Para solicitar el reenvío del correo podrá comunicarse con la Oficina de Clave ciudadana o enviar un correo a claveciudadana@santafecidudad.gov.ar. En cualquier caso deberá informar el N° de documento o CUIL/CUIT del interesado.

D. Olvidé la contraseña

En la pantalla donde debe ingresar sus datos de acceso se encuentra disponible una opción denominada **“He olvidado mi contraseña”**. Para restaurar la misma el sistema requerirá los datos de Usuario y Correo electrónico declarado. De validarse los datos, recibirá en la casilla de correo un mail que le permitirá registrar una nueva contraseña.



E. ¿Dónde puedo ver los documentos que me envían?

Desde la administración es posible que, en respuesta a su solicitud, se envíen comunicaciones y notificaciones. Las mismas pueden contener, como adjuntos, documentos.

Para conocer cómo acceder a los mensajes sugerimos leer el apartado [E.2 Comunicaciones/Notificaciones](#).

Una vez identificado el mensaje y abierto el mismo, bastará con seleccionar el documento y presionar el botón VER para poder realizar su visualización.

También podrá visualizar los documentos vinculados a un trámite accediendo al seguimiento del mismo. Desde la opción Expedientes accede a un detalle de las solicitudes realizadas. Ingresando a las mismas podrá visualizar los documentos que tiene asociados; sólo debe presionar el botón “Documentación” que se encuentra al final de la pantalla y desde allí podrá ver cada uno de los documentos vinculados al trámite.

F. ¿Cómo se si finalizó mi trámite?

Cada vez que un trámite sea finalizado recibirá una Comunicación o Notificación con el detalle de la resolución del mismo o un aviso del motivo por el cual pudo haber sido rechazada.

Para acceder a los trámites cerrados deberá acceder a sus Expedientes y luego seleccionar, entre las opciones de filtro, la correspondiente a Finalizados.