

## Paso 1: GesTO – Autorización de descarga de documentos digitales

En la opción “Consultar/Ingresar Documentos Digitales”, cuando el expediente ingresado corresponda a una obra localizada en un municipio o comuna que haya adherido al sistema de tramitación online, en el legajo digital se mostrará un nuevo comando “Habilitar Descarga ...” (el botón va a mostrar un acrónimo identificando la municipalidad o comuna).

Al hacer clic en el comando “Habilitar Descarga” en la columna “Descarga ...(\*)” se activa la etiqueta “Habilitada” y se estará autorizando el acceso a dicho documento por parte del municipio o comuna solamente para que sea descargado e incorporado al trámite municipal cuando se gestione en el sistema municipal.

La descarga quedará habilitada aunque el documento no haya sido revisado por la Oficina Técnica del Colegio.

Si la descarga ya fue habilitada el comando cambia a “Deshabilitar descarga”, y permite revocar la autorización en cualquier momento aún si el documento ya ha sido descargado alguna vez.

En la columna “Descarga ...(\*)” se indica la cantidad de veces que el documento fue descargado en el sistema municipal.

documentos digitales del expediente #700000 ?							Nuevos comandos			
NºDocumento	Fecha Subida	Tip. Documento	Descripción	Usuario	Estado	Descarga MSF (*)	Acción			
36883	03-05-2012 13:45	Plano anterior		02312	Ingresado		D	X	V	Habilitar descarga MSF
36855	03-05-2012 11:47	Cómputo y Presupuesto		02312	Ingresado		D	X	V	Habilitar descarga MSF
35474	24-04-2012 12:01	Plano municipal	Plantas y cortes	02312	Revisado	Habilitada Descargado 3 veces por MSF	D	X	V	Deshabilitar descarga MSF

(\*) Los documentos marcados con descarga habilitada permite su acceso por parte de la Municipalidad de Santa Fe exclusivamente a los efectos de la tramitación municipal

## Paso 2: Trámites online municipal o comunal– Identificación del N°Expediente CAPSF

Para que un documento pueda ser descargado directamente en un trámite municipal, previamente tiene que estar habilitada su descarga en el GesTO, y además al crear el trámite se debe indicar como información adicional el N°Expediente. Si son varios ingresarlos separados por punto y coma.

Información de Trámite	
Tipo de Trámite:	Certificado Catastral para Permiso/Regularizacion/Demolicion <input type="text"/> Zona: Zona Rural <input type="text"/>
Referencia:	N°Cuenta TGI: Titular: <APELLIDO, Nombre> <input type="text"/>
Descripción:	Sin comentarios <input type="text"/>
Expediente/s colegio:	700000 <input type="text"/> <small>Escribir el N°Expediente sin separadores (solo los números). Si son varios expedientes separarlos con punto y coma ;. El usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial.</small>
Adjunto:	Examinar... No se seleccionó un archivo.

**Importante:** el usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial, de lo contrario el sistema no transferirá los documentos.

### Paso 3: Comando para abrir el formulario de transferencia de documentos

En el formulario de actualización del trámite municipal, si se ha ingresado un N°Expediente, aparecerá un nuevo comando "Consultar y anexar documentos desde Expediente ..." que permitirá acceder al formulario de transferencia de documentos disponibles.

Trámite	
<b>Trámite #03704</b>	
Trámite Abierto:	14 de febrero de 2017 - 09:13
Tipo de Trámite:	Certificado Catastral para Permiso/Regularizacion/Demolicion
Zona:	Zona Urbana
Técnico:	ventanilla
Estado:	Pendiente
Ultima actualización:	14 de febrero de 2017 - 09:13
<b>Trámite Descripción:</b>	
Referencia:	N°Cuenta TGI: Titular: <APELLIDO, Nombre>
Descripción:	Sin comentarios
Expediente/s colegio:	811816 → <b>Dato ingresado al crear el trámite</b>
Archivos adjuntos:	<p>Exp.811816-Doc.313885-Plano municipal 'Plano Municipal-Instalaciones/Estructuras' [mdd_00003704_00007415_2017-02-14.pdf] (191kb) - 14/Feb/2017</p> <p>Exp.811816-Cert.278016-Certificación 'CERTIFICACION DE APORTES PROFESIONALES Y RETENCIONES DE LEY / APORTE DEFINITIVO' [mdd_00003704_00007416_2017-02-14.pdf] (9kb) - 14/Feb/2017</p>
<b>Nuevo comando →</b>	<b>Consultar y anexar documentos desde Expediente CAPSF #811816</b>

### Paso 4: Selección de documentos a transferir

El sistema mostrará los documentos disponibles que autorizó el profesional actuante y también las certificaciones que se hayan emitidas.

**Importante:** las certificaciones no requieren autorización del profesional ya que son documentos públicos validados por el Colegio.

Datos del Expediente CAPSF #700000					
Profesionales:	[#99999] PRUEBAS, Juan				
Propietario:	Rolando ETCETERA				
Ubicación del trabajo:	Sarmiento 1000 - (2170) Casilda				
<b>a) marcar</b>					
Documentos disponibles					
N°Doc.	Fecha Subida	Tipo	Descripción	Descargas	Marcar
34500	22-05-2014	Plano municipal		Descargado 3 veces por MC	<input checked="" type="checkbox"/>
34748	10-06-2014	Plano anterior		Descargado 1 vez por MC	<input checked="" type="checkbox"/>
34750	10-06-2014	Cómputo y Presupuesto			<input type="checkbox"/>
Certificaciones					
N°Certif.	Fecha Emisión	Tipo			Marcar
15000	22-06-2014	Certificación de aportes preliminar			<input checked="" type="checkbox"/>
15954	10-08-2014	Certificación de aportes definitiva			<input type="checkbox"/>
<b>ADJUNTAR AL TRAMITE LOS DOCUMENTOS MARCADOS</b>					
<b>b) aceptar y adjuntar</b>					
Principal   Salir					