

**CON  
VOS  
FRAY** gestiones digitales  
más cerca,  
más fácil

# GUÍA DE TRÁMITES



# ÍNDICE

<b>TRÁMITES NACIONALES</b>	3
Certificado de antecedentes penales	3
Inscripción ante AFIP	7
Baja del monotributo	14
Solicitud de partidas de nacimiento	18
Certificación Negativa	19
Libreta de AUH	20
Asignación por embarazo para protección social (AUE)	24
DNI para extranjeros. Radicación a distancia	25
Prestación por desempleo	30
Constancia de CUIL	31
Comprobante De Empadronamiento en la Obra Social (CODEM)	33
<b>TRÁMITES PROVINCIALES</b>	36
Consulta Estado de deuda automotor	36
Consulta Estado de deuda inmobiliario	40
<b>TRÁMITES MUNICIPALES</b>	44
Programa “¡Qué bien te veo!”	44
Programa Adultos Mayores	47
Empadronamiento para personas con celiacía	50

# TRÁMITES NACIONALES

## Certificado de antecedentes penales

### Paso 1.

Deberá ingresar al **link** (<https://www.argentina.gob.ar/justicia/reincidencia/antecedentespenales>), donde le aparecerá en la pantalla lo siguiente.



Redes Sociales     

¿Tenés DNI argentino?

☐ Sí

☐ No

### Paso 2.

Deberá tildar la opción correcta en función de si su cliente posee o no DNI argentino:

☑ **Si no posee DNI argentino**, al tildar dicha opción, le figurará que el trámite debe realizarlo la persona de forma presencial y le permitirá sacar turno para su cliente. Haga clic en **Comenzá el trámite** y luego en **Pedir turno**. Allí podrá solicitar el turno a su cliente y, además, le podrá informar toda la documentación que deberá llevar a fin de poder gestionar el Certificado de Antecedentes Penales de manera eficaz.

☑ **Si posee DNI argentino**, usted podrá completar el trámite para su cliente en su totalidad.

### Paso 3.

Al tildar la opción de que posee DNI argentino, le aparecerá para completar la edad de su cliente.

☑ **Si posee 16 o 17 años**, al tildar dicha opción, le figurará que el trámite debe realizarlo la persona de forma presencial acompañada del padre, madre o tutor, y le permitirá sacar turno para su cliente (ídem anterior). Haga clic en **Comenzá el trámite** y luego en **Pedir turno**. Allí podrá solicitar el turno a su cliente y, además, le podrá informar toda la documentación que este deberá llevar a fin de poder gestionar el Certificado de Antecedentes Penales de manera eficaz.

☑ **Si posee 18 o más años**, usted podrá seguir completando el trámite para su cliente.

¿Qué edad tenés?

☐ 18 años o más

☐ 16 o 17 años

### Paso 4.

Al tildar la opción de que posee 18 años o más, le aparecerán las siguientes opciones.

## Elegí una opción

Las primeras cuatro opciones te permiten hacerlo en línea sin moverte de tu casa.

- ☐ Tenés tarjeta de débito a tu nombre
- ☐ Tenés Banelco (Pago mis Cuentas)
- ☐ Tenés clave fiscal de AFIP (nivel de seguridad 2 o más)
- ☐ Tenés clave de la Seguridad Social (ANSES)
- ☐ No tenés tarjeta de débito, clave fiscal ni clave de la Seguridad Social

Si su cliente tiene clave fiscal de AFIP con un nivel de seguridad 2 o superior y/o tiene Banelco podrá completar el trámite en su totalidad. En caso de no tener ninguna de las cuatro opciones, al tildar dicha opción, le permitirá crear una clave fiscal de AFIP de manera online o bien conocer los requisitos y sacar turno para efectuar dicho trámite presencialmente (lo ideal sería que aquí se le tramite la clave de manera online y luego se prosiga con la obtención del Certificado de Antecedentes Penales).

### Paso 5.

En caso de tener clave fiscal con nivel de seguridad 2 o superior (o tramitarla en ese momento) o Banelco, al tildar dicha opción, le aparecerá lo siguiente y deberá hacer clic en **Ingresar con clave AFIP**.

Ingresar con clave AFIP

### Paso 6.

Ingrese con el número de CUIT/CUIL y clave fiscal de su cliente en el sitio de AFIP al que es redirigido.

### Paso 7.

Si aún no tiene adherido el servicio “Registro Nacional de Reincidencia”, ingrese a **Mi Portal - Clave Fiscal**. Haga click en **Mis Servicios** y en **Administrador de Relaciones**.

Lo redirigirá a la siguiente ventana, presione **Adherir Servicio**.

### Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
- Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
- Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

ADHERIR SERVICIO

Nueva Relación

CONSULTAR

Luego, busque la opción de **Registro Nacional de Reincidencia** y haga click, se desplegará la opción de **Servicios Interactivos** donde también deberá hacer click y por último, en **TAD Reincidencia - Trámite a Distancia Registro Nacional de Reincidencia**.



Dirección General de Rentas  
de Tucumán

**RNR** Registro Nacional  
de Reincidencia



Servicios Interactivos



**TAD Reincidencia**

Trámite a Distancia Registro Nacional de Reincidencia



**BUENOS AIRES**  
PROVINCIA

Por último, **Confirmar** la incorporación de nueva relación.



Bienvenido Usuario

[27- -4]

Actuando en representación de

[27- -4]

#### Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)

[27- -4]

Representado

[27- -4] ▼

Servicio

TAD Reincidencia (Nivel de seguridad mínimo requerido 2)

BUSCAR

Representante

[Clave Fiscal Nivel 3]

BUSCAR

CONFIRMAR

### Paso 8.

Si ya adhirió al servicio "Registro Nacional de Reincidencia", haga clic en **TAD Reincidencia**. Si no lo adhirió, primero diríjase a la columna izquierda, opción **Administración de Relaciones de Clave Fiscal**, adhiera el servicio, salga del sitio de AFIP y vuelva a entrar para usar el servicio **TAD Reincidencia**.



### Paso 9.

Complete el formulario en línea con los datos de su cliente, elija la modalidad (normal, urgente o muy urgente) y la forma de pago que decida el cliente. El formulario pide los siguientes datos:

### Paso 10.

Tipo de documento:	Número:	Sexo:
<input type="text" value="D.N.I."/>	<input type="text" value="39556581"/>	<input type="text" value="Masculino"/>
Fecha de Nacimiento - Día:	Mes:	Año:
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Trámite a realizar:	Teléfono:	
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	
E-Mail:	Confirme E-Mail:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Domicilio:	País:	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	
Entidad para realizar el pago VEP:		
<input type="text" value="Indique la Entidad..."/>		
<input type="button" value="CONSULTAR"/>		

Posteriormente, el cliente recibirá un correo electrónico con un **Volante Electrónico de Pago** (VEP) para abonar mediante la forma elegida.  
Luego del pago, también recibirá un correo electrónico con la confirmación.

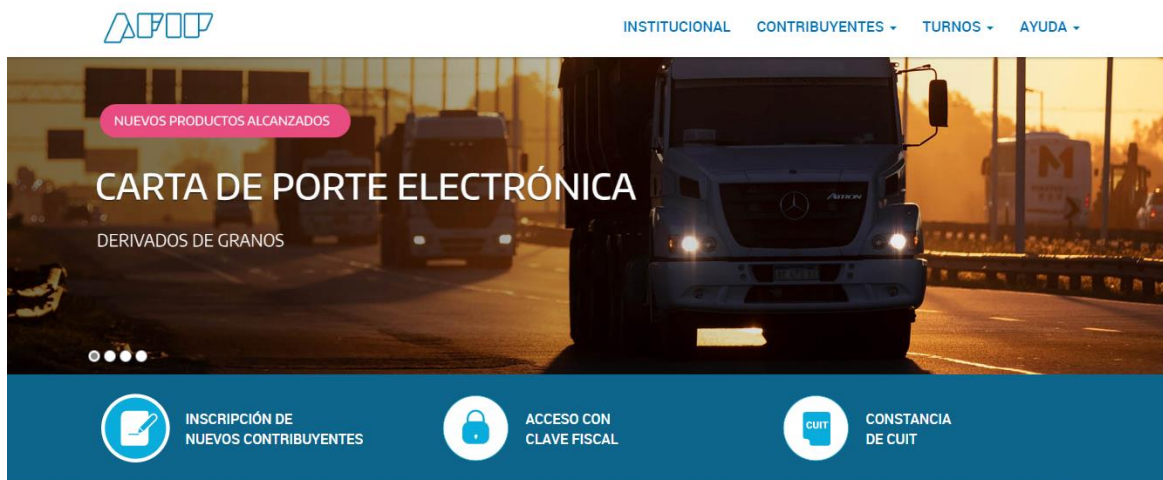
### Paso 11.

Pasado el plazo de la modalidad elegida, se enviará un último correo electrónico al cliente con un vínculo para que descargue el certificado de antecedentes penales, lo que dará por culminado el trámite de manera exitosa.

# Inscripción ante AFIP

## Paso 1.

Ingresa en la página principal de AFIP ([www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar)) y presione la imagen de “Inscripción de nuevos contribuyentes”



## Paso 2.

Para dar de alta el CUIT, se necesita ingresar con la clave fiscal.

- ☒ En caso de no tener, se puede iniciar solicitando una clave fiscal o un recupero con el DNI.
- ☒ En caso de recordar la clave, ya puede iniciar el trámite.

### Inscribite

Para dar de alta tu CUIT, necesitás ingresar con tu clave fiscal.

#### Si no tenés o no recordás tu clave fiscal

Podés iniciar tu inscripción digital ahora solicitando una clave fiscal o un recupero con tu DNI.

INICIAR INSCRIPCIÓN DIGITAL

#### Si ya tenés y recordás tu clave fiscal

Empezá el trámite.

INICIAR INSCRIPCIÓN DIGITAL

## Paso 3.

A continuación, coloque el número de DNI del cliente y seleccione su género. Luego, presione el botón **Continuar**. El sistema le va a recordar que para seguir se necesita la clave fiscal. Esta se puede obtener o recuperar escaneando el código con su celular y realizando las gestiones desde la app Mi AFIP.

## Ingresa los datos de tu DNI

A continuación, te vamos a pedir algunos datos de tu DNI para comenzar con el proceso de inscripción.



### Información personal

Completá tus datos básicos personales.

N° de documento

No tengo DNI argentino, me encuentro tramitando la residencia

Género

Deseo inscribir a una sucesión indivisa

Soy menor de edad

VOLVER

CONTINUAR

### Paso 4.

Completar con los datos y elementos que le solicita el sistema. Tenga en cuenta que para cargar los archivos debe presionar **Examinar**. Luego, cuando coloque el correo electrónico de su cliente, debe presionar **Validar**. Se le enviará automáticamente al correo electrónico un código que se debe copiar y pegar en la casilla de validación. Cuando termine de completar todo, presione **Continuar**.

### Paso 5.

Verifique que todos los datos ingresados sean correctos y, de ser así, presione **Obtener CUIT**.

Datos de contacto

Correo Electrónico:

Teléfono: Ninguno

Móvil: (11) - Personal

VOLVER

OBTENER CUIT

### Paso 6.

El sistema le va a informar que la operación fue exitosa y va a poder descargar el formulario 460/E. Para continuar con el alta de impuestos, actividades, puntos de venta y demás, presione **Continuar**.



### Ya obtuviste tu CUIT

Los datos ingresados serán validados por AFIP.

Continuá para poder declarar actividades, inscribirte a los impuestos y dar de alta tus puntos de venta

FORMULARIO 460/E

CONTINUAR

### Paso 7.

A continuación, deberá informar desde qué mes va a realizar la inscripción. Luego, el sistema le habilitará 2 opciones:

- ☒ La primera corresponde si va a realizar actividades por las que su cliente debe facturar.
- ☒ La segunda corresponde si su cliente es un empleado en relación de dependencia, jubilado y demás que debe



Indícanos tu situación para que podamos acompañarte en este trámite.

 <p>Voy a realizar una actividad económica, adherirme en el <b>monotributo</b> o inscribirme en <b>IVA y facturar</b></p>	 <p>Trabajo en relación de dependencia, soy estudiante, director de una sociedad, jubilado o ama de casa y no voy a realizar otra actividad</p>
--	--

inscribirse en algún impuesto, pero no va a emitir facturas (Bienes Personales, por ejemplo).

En esta guía, seguiremos los pasos para realizar una inscripción de un ciudadano que debe emitir comprobantes por sus actividades (opción 1).

### Paso 8.

En este paso, el sistema le mostrará los domicilios registrados en la AFIP para que usted indique qué tipo de domicilio provincial es cada uno. Los tipos de domicilio son los siguientes:

Fiscal provincial / jurisdicción sede: este tipo de domicilio es obligatorio, usted debe asignar la caracterización a alguno de los que tengas declarados.

- ☒ Para el caso de contribuyentes locales es donde está domicilio fiscal según las normas de la provincia.
- ☒ Para contribuyentes de convenio multilateral, es el domicilio correspondiente a la administración principal de las actividades.

Principal de actividades: usted debe asignar esta caracterización al domicilio donde su cliente desarrolla su actividad principal, es decir, donde obtiene mayores ingresos. Recuerde que es obligatorio declarar este tipo de domicilio solamente para los contribuyentes de convenio multilateral.

Fiscal jurisdiccional: lo utilizan únicamente contribuyentes en convenio multilateral para declarar un domicilio fiscal en una jurisdicción diferente a la sede.

Otros domicilios: corresponde a sucursales donde realiza actividades y que no se encuadran en los descriptos anteriormente (locales y establecimientos).

Sin actividad: es para aquellos domicilios declarados a fines legales donde no se desarrolla actividad. Se debe tener en cuenta que este domicilio no se considera para determinar jurisdicción.

Siempre recuerde que se puede establecer más de una caracterización para cada uno de los domicilios.

De ser necesario usted puede agregar, modificar o eliminar domicilios. Debes informar como tipo de domicilio "locales y establecimientos" y seleccionar el destino comercial.

Cuando termines de completar esos datos, presione **Agregar**. Luego, para continuar, presione en **Siguiente**.

### Paso 9.

Indique si su cliente obtiene ingresos o realiza gastos en alguna jurisdicción distinta a la sede. Una vez realizado esto presione **Siguiente**.

### Jurisdicciones por domicilios

Las jurisdicciones son las provincias donde realizás actividades.

Los domicilios que informaste en el paso anterior determinan tus jurisdicciones. También podés declarar otras jurisdicciones por obtener ingresos o realizar gastos sin un domicilio específico.

Te mostramos tus jurisdicciones.

#### CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES

Inicio de jurisdicción: 11/2019

Jurisdicción Sede

¿Obtenés ingresos o realizás gastos vinculados a tu actividad en otra jurisdicción? \*

☐ Si

☒ No

« ANTERIOR

SIGUIENTE »



### Paso 10.

Para declarar la actividad de su cliente, usted puede buscarla por **nombre o código de actividad de AFIP** en el enlace <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/nomencladorActividades/index.aspx>; el sistema le arrojará los resultados de búsqueda en una lista desplegable de donde usted deberá seleccionar la que corresponda.

Luego, presione **Confirmar**.

El sistema le abrirá una ventana donde le solicitará que relacione la actividad elegida con una actividad provincial de las que figuran en la lista. Debe tildar una e indicar la fecha de inicio; después, presione **Guardar Cambios**.

Así se verán las actividades que declare; tenga en cuenta que, si su cliente desarrolla más de una actividad, se deben informar todas y luego indicar cuál es la principal.

Cuando finalice, guarde los cambios y después presione **Siguiente**

**Tus actividades**

Éstas son las actividades que elegiste. Marcá cuál va a ser tu actividad principal. La vas a visualizar en primer lugar. Podés editarla y en caso de existir más de una actividad provincial podrás marcar una de estas como principal.

<b>477140 - VENTA AL POR MENOR DE INDUMENTARIA DEPORTIVA</b> <b>ACTIVIDAD PRINCIPAL</b> Inicio de actividad: 11/2019	<b>ELIMINAR</b>
<b>477130 - VENTA AL POR MENOR DE INDUMENTARIA PARA BEBÉS Y NIÑOS</b> <b>MARCAR COMO PRINCIPAL</b> Inicio de actividad: 11/2019	<b>ELIMINAR</b>

« ANTERIOR    **SIGUIENTE »**

### Paso 11.

En este paso, verifique que los datos ingresados hasta el momento sean correctos. Si no es así, puede modificarlos. Una vez validados, presione **Confirmar**.

### Paso 12.

Seleccione en qué régimen impositivo va a inscribir a su cliente.

Si opta por el Monotributo, puede **ver el paso a paso en la guía para la adhesión** (<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/guiasPasoPaso/VerGuia.aspx?id=219>).

En este ejemplo, vamos a continuar en el Registro Único Tributario ingresando a **Impuestos y Puntos de Venta**.

☒ **Impuestos**

Seleccioná una de las dos opciones. De acuerdo a lo declarado, podés adherirte al Monotributo o continuar en el Registro Único Tributario.



**Monotributo**  
Te vamos a redireccionar al portal de Monotributo para que puedas adherirte al Régimen Simplificado.



**Impuestos y Puntos de Venta**  
Continuá para inscribirte en nuevos impuestos y/o darte de baja en los inscriptos. También podés dar de alta puntos de venta de facturación.

### Paso 13.

Aquí debe seleccionar los impuestos en los que va a inscribir a su cliente tildando las opciones que figuran en pantalla. Luego presione Confirmar y verifique que los datos sean correctos.

Si algún impuesto en el que deba inscribir a su cliente no aparece, lo puede agregar desde la opción **Ir a Sistema Registral**.

Para seguir, presione **Siguiente**.

Para darte de alta en otros impuestos, tenés que ir al Sistema Registral.

[IR A SISTEMA REGISTRAL](#)

[SIGUIENTE »](#)

### Paso 14.

En este paso, verifique que los datos ingresados hasta el momento sean correctos. Si no es así, puede modificarlos.

Una vez validados, presione **Confirmar**.

☒ **Confirmación de datos**

Verificá que los datos sean correctos, si necesitás modificarlos hacelo ahora.

☒ **Impuestos**

Tus impuestos

IMPUESTO SOBRE LOS BIENES PERSONALES L.23966 T.IV

Periodo: 11/2019

EMPLEADOR APORTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL LEY 24241

Periodo: 11/2019

IMP. A LAS GANANCIAS LEY 20628 - PERSONAS EXISTENCIA VISIBLE

Periodo: 11/2019

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO LEY 23349 Y SUS MODIFICACIONES

Periodo: 11/2019

[MODIFICAR DATOS](#)

[CONFIRMAR »](#)

### Paso 15.

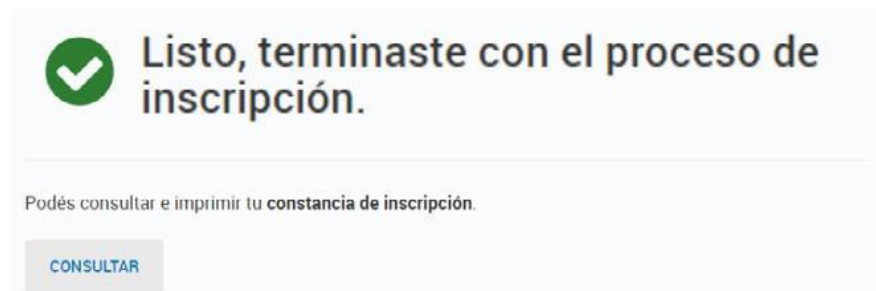
En este paso se debe dar de alta los puntos de venta para que su cliente pueda facturar. Tenga en cuenta que no se pueden eliminar o dar de baja puntos de venta existentes, sino que solamente es posible agregar nuevos con numeración correlativa automática.

Para cada nuevo punto de venta se debe seleccionar el modo de facturación y el domicilio relacionado, e indicar el nombre de fantasía.

Al finalizar presione **Guardar**.

### Paso 16.

Finalmente, se puede ver un resumen de la inscripción y los datos para cumplir con tus obligaciones fiscales. Infórmele a su cliente y entréguele su constancia de inscripción impresa.



# Baja del monotributo

## Paso 1.

Entre al **Acceso con Clave Fiscal de AFIP** ([www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar)) e ingrese el número de CUIT/CUIL/CDI y clave de su cliente



## Paso 2.

El sistema le desplegará en pantalla la lista de servicios de AFIP que su cliente tiene habilitados. Seleccione **Sistema Registral**.



### Paso 3.

Una vez en Sistema Registral, elija la opción **Registro Tributario** y **Monotributo**, luego presione **Ingresar**.

Sistema registral / Inicio / Registro Tributario

Inicio


Consulta

Constancias

Trámites

**Registro Tributario**

Registros Especiales


 **Alta de impuestos**

Para inscribirte en el Impuesto a las Ganancias, Monotributo, IVA, Fondo para la Educación y Promoción Cooperativa, Impuesto sobre los Bienes Personales, Empleador o Impuesto Cedular, ingresá al Registro Único Tributario.

Continuá para inscribirte en el resto de los impuestos.

INGRESAR

CONTINUAR


 **Baja de impuestos**

Para darte de baja en el Impuesto a las Ganancias, Monotributo, IVA, Fondo para la Educación y Promoción Cooperativa, Impuesto sobre los Bienes Personales, Empleador o Impuesto Cedular, ingresá al Registro Único Tributario.

Continuá para darte de baja en el resto de los impuestos.


INGRESAR

CONTINUAR

 **Teléfonos**

Por este módulo podrás gestionar altas, modificaciones y bajas de tus teléfonos.

INGRESAR

 **Monotributo**

Para adherirte, modificar tus datos y/o recategorizarte, ingresá al Portal de Monotributo.

Realizá tu Declaración Jurada Informativa.

INGRESAR

INICIAR

Allí, busque entre los impuestos que le figuren en **Monotributo**.

1 Domicilios 2 Jurisdicciones 3 Actividades 4 **Impuestos** 5 Puntos De Venta 6 Constancias

☒ **Impuestos**

Seleccioná una de las dos opciones. Podés ingresar en el Portal Monotributo o continuar en el Registro Único Tributario.

M

**Monotributo**

Te vamos a redireccionar al portal del Monotributo para que puedas consultar tu deuda y vencimientos, hacer pagos, adherirte al débito automático, agregar o eliminar adherentes o recategorizarte en el caso de corresponder.

\$

**Impuestos y Puntos de Venta**

Continuá para inscribirte en nuevos impuestos y/o darte de baja en los inscriptos. También podés dar de alta puntos de venta de facturación.

Luego, deberá buscar la opción **Modificación y baja** y **Darse de baja del monotributo**, hacer click en **DAR DE BAJA**.

[Inicio](#)[Pagos](#)[Facturación](#)[Constancias](#)[Empleador](#)[Modificación y baja](#)[Datos personales](#)[Ayuda](#)[Cerrar sesión](#)

## Datos del Monotributo

**Categoría**  
Categoría A Exento Locaciones Servicios

**Tipo de Monotributo**  
Trabajador Independiente

**Caracterización de Actividades**  
Actividad 1  
**[749009] Actividades Profesionales, Científicas Y Técnicas N.C.P..**  
Local, establecimiento registrado: No  
Productos de \$49.646,21 o más: No  
Energía Eléctrica: 0 kW  
Facturación anual: \$348.705,00

**Aportes Jubilatorios**  
Categoría A Exento Locaciones De Servicio -Activo

### Darse de baja del monotributo

Si no estás usando el monotributo podés darte de baja.

**DAR DE BAJA**

#### Paso 4.

El sistema realizará un conjunto de validaciones referidas a la clave, datos personales y domicilio de su cliente. Si no encuentra inconsistencias, la pantalla desplegará un listado para que seleccione el motivo y el período (mes) de la baja.

[Inicio](#)[Pagos](#)[Facturación](#)[Constancias](#)[Empleador](#)[Modificación y baja](#)[Datos personales](#)[Ayuda](#)[Cerrar sesión](#)

### Darse de baja del monotributo

Indicá el período y motivo de baja.

☐ **Cese de actividades**  
Si querés informar que finalizaste tu actividad. En este caso podés volver a adherirte nuevamente al Monotributo cuando lo desees.

☐ **Renuncia**  
Corresponde si estás por superar los parámetros permitidos de Monotributo o elegís cambiar al Régimen General. Solicitá la baja y luego, desde Sistema Registral, podrás pedir Beneficios en IVA y Ganancias. Tené en cuenta que solo podás volver a Monotributo luego de 3 años completos desde tu renuncia.

☐ **Exclusión**  
Corresponde si superaste los parámetros permitidos de Monotributo o fuiste excluido por AFIP. Solicitá la baja y luego, desde Sistema Registral, podás pedir Beneficios en IVA y Ganancias. Tené en cuenta que solo podás volver a Monotributo luego de 3 años completos desde tu exclusión.

**CONTINUAR**



**Paso 5.**

Una vez seleccionado el motivo por el que su cliente pide la baja, presione el botón **Continuar**. Nuevamente, el sistema realizará las validaciones correspondientes para este paso y le pedirá que confirme la operación. Haga clic en **Sí**.

**Paso 6.**

En una nueva pantalla aparecerá la **Constancia de solicitud de cancelación**, que debe imprimir para posteriormente entregársela al cliente.

## Solicitud de partidas de nacimiento

### Paso 1.

Ingresa **en la página de DATEAS** (<https://www.dateas.com/es/servicio/actas-partidas/argentina>) y complete con los datos provistos por su cliente de la partida de nacimiento que desea tramitar (nombre, apellido, jurisdicción del nacimiento y correo electrónico donde se enviará la partida).



El formulario se titula "Solicitud de Partida de Nacimiento argentina de:". A la derecha hay una columna de botones: "Partida de Nacimiento" (destacado en verde), "Partida de Matrimonio", "Partida de Defunción" y "Partidas Italianas". El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Nombre del Nacido/a: campo de texto.
- 1° Apellido: campo de texto.
- 2° Apellido (opcional): campo de texto.
- Jurisdicción del Nacimiento (Importante: por el momento No se tramitan Pdas. de Pcia. de Bs As): menú desplegable con la opción "- Selecciona -".
- Un checkbox con el texto "Enviar la partida a mi domicilio".
- Tu dirección de email, para enviarte la partida escaneada apenas la tengamos y el estado del trámite: campo de texto.
- Un enlace que dice "Conoce nuestra Política de Privacidad".
- Un botón verde en la parte inferior que dice "Solicitar Partida de Nacimiento", al cual apunta un cursor de mouse.

### Paso 2.

Presione **Solicitar Partida de Nacimiento**.

### Paso 3.

Infórmele a su cliente las distintas modalidades de pago y seleccione la que corresponda.

✓ Precios: El costo base del servicio es de 675 Pesos Argentinos para Capital Federal, 520 Pesos Argentinos para Pcia. de Buenos Aires, y 975 Pesos Argentinos para otras provincias. Modalidades adicionales pueden ser solicitadas con los costos respectivos.

### Paso 4.

Finalice el trámite e infórmele lo siguiente a su cliente acerca de los tiempos de espera hasta que le llegue la partida.



# Libreta de AUH

## ¿Qué se necesita?

- Dispositivo móvil /computadora
- Acceso a internet
- Número de CUIL
- Clave de seguridad social

## Aviso Importante

- Recuerde que tiene que presentar la Libreta antes del 31 de diciembre de 2022 en una oficina de ANSES sin turno previo.
- Si presentó la Libreta en forma online a través de mi ANSES, no tiene que volver a presentarla.

## Paso 1.

Ingresa a [anses.gob.ar/libreta](https://anses.gob.ar/libreta).

## Cómo realizar el trámite en una oficina de ANSES



## Paso 2.

Para completar el formulario de forma manual, ingrese en **formulario de la Libreta (PS 1.47)**, imprímalo y llévelo al centro de salud o la escuela (si corresponde) para que lo completen y firmen. Luego, asista a la oficina de Anses más cercana sin turno previo para presentar el formulario completo.

Para completar el formulario virtual, haga clic en **mi Anses**, lo llevará a la siguiente pantalla.

## Paso 3.

Ingresa con número de CUIL y clave de seguridad social, hacer clic en **Iniciar Sesión**.

### Ingresá con clave de la Seguridad Social

Número de CUIL

Once (11) dígitos, sin guiones intermedios

Clave de Seguridad Social

Se distingue entre mayúscula y minúscula



Si utiliza una PC de uso público haga click en la imagen del teclado para ingresar su clave.

INICIAR SESIÓN

Aquí puedes crear tu Clave de la Seguridad Social, necesaria para realizar algunos de los trámites disponibles en la página de ANSES.

A continuación, podrá visualizar los nombres de sus hijos, y para cuáles de ellos es necesario presentar dicha libreta:

Nombre y CUIL	Educación	Control salud	Vacunación	Declaración jurada	Acción
GONZALEZ VALERIA (27-XXXXXXX-XX)	Completado	Falta completar	Falta completar	Completado	GENERAR LIBRETA
GONZALEZ JUAN (29-XXXXXXX-XX)	Completado	Falta completar	Falta completar	Falta completar	INICIAR PRESENTACIÓN
GONZALEZ MELISA (27-XXXXXXX-XX)	Falta completar	Falta completar	Falta completar	Falta completar	INICIAR PRESENTACIÓN
GONZALEZ MAURO (20-XXXXXXX-XX)	Completado	Completado	Completado	Completado	

Si todas las secciones están completas (como es el caso del último renglón), no es necesario hacer ningún trámite.

#### Paso 4.

Verifique si falta completar la declaración jurada. Si falta completar alguna de ellas, es necesario hacer clic en **Iniciar Presentación**.

Nombre y CUIL	Educación	Control salud	Vacunación	Declaración jurada	Acción
GONZALEZ JUAN (29-XXXXXXX-XX)	Completado	Falta completar	Falta completar	Falta completar	INICIAR PRESENTACIÓN

#### Paso 5.

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, en la que deberá hacer clic en **Confirmar** para agregar a su hijo o menor a cargo.

AGREGAR MENOR A DECLARACIÓN JURADA

¿Estás seguro que desees agregar a tu declaración jurada a GONZALEZ JUAN?

CONFIRMAR

CERRAR

#### Paso 6.

Selecione su condición laboral y para finalizar, haga clic en **Guardar**.

Datos personales

Nombre y apellido: LOPEZ MARIA

CUIL: 27-XXXXXXX-XX

Información laboral

Condición laboral \*

Trabajador de casas particulares

Informal

Desempleado

Cuenta Propia

Relación de Dependencia

Trabajador de casas particulares

Guardar

### Paso 7.

Luego de completar la declaración jurada, y si aún falta completar alguna sección de la libreta, deberá hacer clic en **Generar Libreta**.

The screenshot shows a progress bar at the top with four items: 'Educación' (Completed), 'Control salud' (Falta completar), 'Vacunación' (Falta completar), and 'Declaración jurada' (Completed). To the right, there are two blue buttons: 'GENERAR LIBRETA' and 'SUMAR LIBRETA'. A purple mouse cursor is pointing at the 'GENERAR LIBRETA' button.

### Paso 8.

Podrá descargar la libreta para imprimirla o enviarla a su correo electrónico para hacerlo después.

The screenshot shows a confirmation screen titled 'LIBRETA GENERADA CORRECTAMENTE'. It states: 'La libreta de las vacaciones faltantes fue generada. Puede imprimirla o enviarla por correo electrónico.' Below this, it shows the user's name 'GONZALEZ VALERIA', CUIL '27.00000000-XX', and the year 'Año: 2017'. There are two main buttons: 'DESCARGAR' and 'ENVIAR POR CORREO'. The 'ENVIAR POR CORREO' button is highlighted with a blue bar and contains a sub-button 'seguir la correo'. At the bottom, there is a blue banner with the text: 'Podés descargar la Libreta para imprimirla en el momento o enviártela a tu correo electrónico para hacerlo después'.

### Paso 9.

Obtendrá la siguiente libreta:

The screenshot shows the 'Anses' 'Libreta Asignación Universal por Hijo 2017' form. It includes sections for 'DATOS DEL RESPONSABLE' (Lopez Maria), 'DATOS DEL MENOR' (Gonzalez Valeria), and 'EDUCACIÓN'. A large checkmark icon and the word 'Completo' indicate that the form is complete. Below this, there are sections for 'CONTROL SALUD' and 'VACUNACIÓN', each with fields for 'Tipo de institución', 'Apellido y nombre del profesional', 'Número de matrícula', 'Fecha', and 'Firma y sello del profesional'. The form is designed to be printed on A4 paper with four corner marks.

Es importante imprimirla en tamaño A4 y que se vean las marcas de las 4 esquinas.

Deberá llevar la libreta impresa a la escuela o centro de salud; esta deberá ser completa con letra legible, tinta negra o azul, un número por cada recuadro y sin tachaduras.

### Paso 10.

Finalmente, cuando la libreta esté completa, deberá asistir a una oficina de Anses sin turno previo para ser presentada.

## Asignación por embarazo para protección social (AUE)

### ¿Qué se necesita?

- Dispositivo móvil/ computadora
- Acceso a internet
- DNI
- Ser argentina nativa o naturalizada o extranjera con una residencia mínima de 3 años en el país. En todos los casos, es indispensable residir en la Argentina.
- Constancia de inscripción en el Programa SUMAR del Ministerio de Salud de la Nación (exceptuando a las monotributistas sociales, empleadas del servicio doméstico o trabajadores de temporada).
- Formulario PS 2.67 - Solicitud Asignación por Embarazo Protección Social donde el médico acredita el embarazo.
- Certificado de matrimonio, unión civil o convivencia, en caso de que corresponda.
- Tener registrada en ANSES la información como titular y la del grupo familia

### Paso 1.

Ingresa a Mi Anses (<https://servicioscorp.anses.gob.ar/clavelogon/logon.aspx?system=miansesv2> ).

### Paso 2.

Allí deberá controlar que sus datos personales y los de su grupo familiar estén actualizados. Si no es así, consulte cómo acreditar sus datos personales y familiares para saber qué se solicita en cada caso en este enlace (<https://www.anses.gob.ar/tramite/acreditacion-de-datos-personales-y-familiares>).

### Paso 3

Luego de controlar los datos personales, se solicita completar el formulario que se encuentra disponible en este enlace **Solicitud Asignación por Embarazo** (<https://www.anses.gob.ar/sites/default/files/formulario/2022-07/PS%202.67%20SOLICITUD%20ASIGNACION%20POR%20EMBARAZO.pdf>).

### Paso 4

Si la cliente está desocupada o tiene ingresos informales, debe presentar la constancia de inscripción al Programa SUMAR. Para poder inscribirse al Plan SUMAR, es necesario que ingrese a **este enlace** ([170.150.155.102/constancia/](https://www.anses.gob.ar/170.150.155.102/constancia/)) y complete los campos requeridos. Una vez finalizada la consulta, obtendrá su constancia en formato PDF, la cual deberá guardar para luego poder adjuntarla en la consulta virtual.

### Paso 5

Luego, deberá solicitar un turno para realizarlo de manera presencial en la oficina de ANSES. Para solicitar un turno, debe ingresar a la página (<https://servicioswww.anses.gob.ar/TurnosInternet/Solicitud/IngresoSolicitud?idprest=36>).




**ANSES** Turnos

Resolver | Turno Web

Asignación por Embarazo  
Asignación por Embarazo para Protección Social [CAMBIAR](#)

**Datos del titular**

Número de CUIL  
00-00000000-0

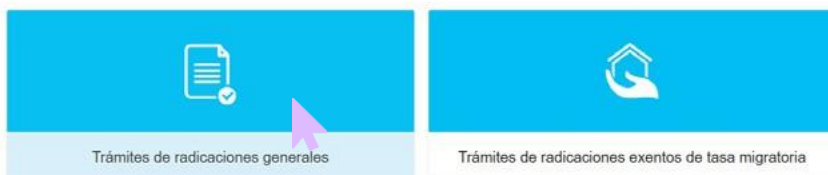
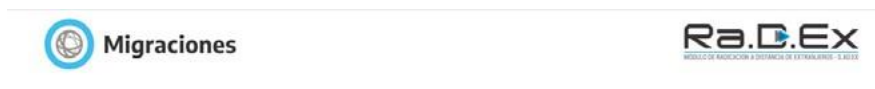
Código de Seguridad  
 [RECARGAR](#)

[ANTERIOR](#) [CONTINUAR](#)

## DNI para extranjeros. Radicación a distancia

### Paso 1

Ingresa al **sitio de migraciones** (<https://www.migraciones.gov.ar/radex/index.html>) y busca **Trámites de raditaciones generales**.



### Paso 2.

Haga clic en 1°PASO – **Inicia el trámite de residencia**.



### Paso 3.

A continuación, haga clic en **Registrar Usuario de Inicio de Trámite**; este le servirá para obtener su residencia:

permanente, temporaria, transitoria o por trabajo. También podrá cargar solicitudes de residencia de su grupo familiar en forma conjunta.



# Migraciones

MÓDULO DE PAGOS



REGISTRAR USUARIO DE INICIO DE TRÁMITE





INGRESAR CON USUARIO REGISTRADO

El registro de un usuario de inicio de trámite para trámites migratorios, es el paso previo y necesario, para poder generar solicitudes de residencia ante la Dirección Nacional de Migraciones. Por favor complete con atención la información requerida y se le habilitará, más adelante en el sitio, la precarga de sus solicitudes de trámite de residencia. Lea la información en pantalla, acceda a los vínculos de ayuda y siga los pasos que se le indicarán en cada momento. Recuerde que con un único usuario de pago podrá cargar todas las solicitudes de un mismo grupo familiar. Conserve el presente usuario ya que podrá utilizarlo para solicitudes futuras.

#### Paso 4.

En la siguiente pantalla aparecerá un formulario que deberá completar con sus datos personales.



# Migraciones

MÓDULO DE PAGOS

Inicio / Registrar usuario de pago

Primer Apellido (*)	Otros Apellidos	
Apellido 1	Apellido 2	
Primer Nombre (*)	Otros Nombres	
Nombre 1	Nombre 2	
Mail (*)	Confirmar Mail (*)	
Mail	Confirmar Mail	
Tipo Documento (*)	Número Documento (*)	Fecha Nacimiento (*)
— Seleccionar —	Número	dd/mm/yyyy
Nacionalidad (*)	— Seleccionar —	
Teléfono		
Cod. País	Cod. Área	Número
Celular		
Cod. País	Cod. Área	Número

\* DATOS OBLIGATORIOS

☐ Acepto los términos y condiciones ([Leer](#))

**ENVIAR**

Una vez que haya completado la información requerida, presione el botón "enviar" para recibir en su casilla de correo su "usuario y contraseña de pago" junto con las instrucciones para precargar sus solicitudes de residencia y la de su grupo familiar.

#### Paso 5.

Una vez completado el formulario, deberá hacer clic en **Acepto los términos y condiciones** y luego en **Enviar**. Recibirá un correo electrónico en su casilla con el que podrá activar su cuenta.

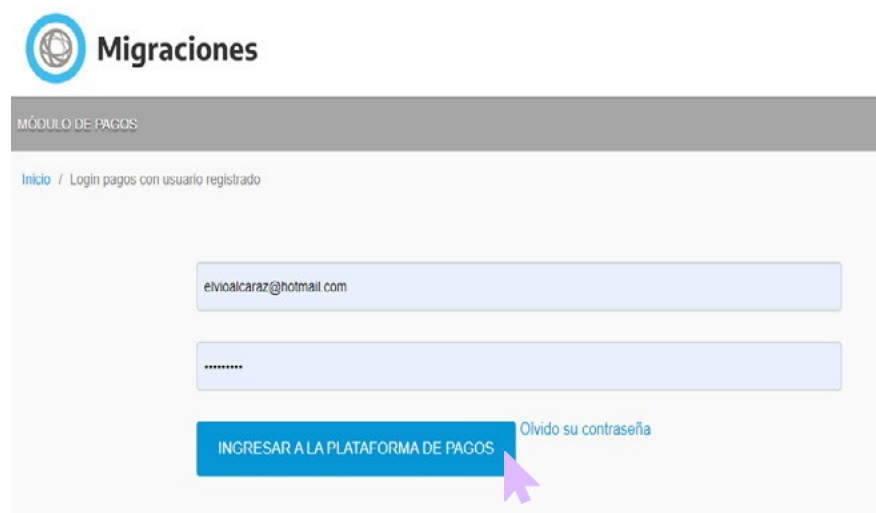
### Paso 6.

Una vez activada, deberá volver a la página de inicio, y hacer clic en **Ingresar con usuario registrado**.



### Paso 7.

Ingrese su correo electrónico y la clave que creó al momento de generar el usuario. A continuación, haga clic en **Ingresar a la plataforma de pagos**.



### Paso 8.

Haga clic en **Nueva orden de trámite (residencias)**

**NUEVA ORDEN DE TRÁMITE**  
(RESIDENCIAS)

NUEVO CERTIFICADO

CAMBIAR CONTRASEÑA

TASAS MIGRATORIAS

Orden de trámite actual

Historico

[199886 - Orden Finalizada](#)**Paso 9.**

Aparecerá una ventana: haga clic en **Confirmar**.

**Paso 10.**

Haga clic en **Solicitar una nueva residencia**.

**Paso 11.**

Deberá completar todos los campos con la información requerida, es decir, con sus datos personales.

**MÓDULO DE PAGOS**
[Inicio](#) / Nueva solicitud

Tipo Documento (*) -- Seleccionar --	Número Documento (*) 00000000	País Emisor del Documento (*) -- Seleccionar --
Primer Apellido (*) Apellido	Otros Apellidos Apellido	
Primer Nombre (*) Nombre	Otros Nombres Nombre	
Fecha de nacimiento(dd/mm/aaaa) (*) (dd/mm/aaaa)	Sexo (*) -- Seleccionar --	
Estudios(*) -- Seleccionar --	Profesión (*) -- Seleccionar --	
Estado Civil (*) -- Seleccionar --		

**Paso 12.**

Una vez finalizado, deberá hacer clic en **Acepto los términos y condiciones** y luego en **Continuar**.

\* DATOS OBLIGATORIOS

☐ Acepto los términos y condiciones ([Leer](#))

**CONTINUAR**

**Paso 13.**

Completo todos los datos requeridos, deberá finalizar la orden y pagar las tasas migratorias. Dichas boletas serán enviadas a su correo electrónico y deberá imprimirlas y abonarlas para poder continuar con el trámite. Los pagos se pueden realizar a través de Banco Nación, Banco Provincia o Provincia Net.

Una vez acreditado el pago, recibirá un mail con la credencial para que pueda continuar con el paso siguiente. Para esto, será necesario adjuntar la documentación requerida, que suele ser: foto tipo carnet 4x4, foto de DNI o cédula, foto de certificado de domicilio y foto de antecedentes penales del país de procedencia.

Ya confirmados los datos que ingresaste, el trámite se debe enviar a migraciones y un revisor lo controlará. Recibirá en su casilla de correo electrónico el siguiente mensaje:



En caso de que se requiera más información, será contactado por mail.

Si cumple con los requisitos para la aprobación del trámite, recibirá un mail con su residencia precaria y la fecha de su cita en migraciones.

El día de su cita, deberá concurrir a la sede con la documentación original que cargó al iniciar el trámite, y también deberá llevar los comprobantes de las tasas migratorias abonadas.

## Prestación por desempleo

### Paso 1.

Ingresa a ANSES - Atención Virtual en el siguiente enlace (<https://servicioscorp.anses.gob.ar/clavelogon/logon.aspx?system=siexp2> )

### Paso 2.

Complete su CUIL y clave de seguridad social.

### Paso 3.

En **Datos de la atención**, deberá seleccionar **Solicitar la prestación por desempleo** y hacer clic en **Continuar**.

### Paso 4.

A continuación, deberá corroborar que el correo electrónico y número de celular sean correctos para que lo puedan contactar de Anses:

### Paso 5.

Deberá seleccionar la opción correspondiente a su situación.

### Paso 6.

Lea la información sobre los requisitos y documentación que debe presentar.

Podes solicitar la prestación si cumples con alguno de los siguientes requisitos:

- Trabajador/a permanente y tenés al menos 6 meses de trabajo con aportes en los últimos 3 años anteriores al despido o finalización del contrato.
  - Trabajador/a eventual o de temporada y trabajaste menos de 12 meses en los últimos 3 años y más de 90 días en el último año, antes de la finalización del trabajo.
- Para continuar te pedimos que adjuntes lo siguiente:
- Frente del DNI
  - Contralente del DNI
  - Documento que acredite la pérdida de la relación laboral
  - Formulario PS.3.23 Declaración Jurada Prestación por Desempleo. Podés bajarlo desde acá

## Paso 7.

Adjunte la foto de frente y dorso del DNI y la documentación solicitada; para ello, haga clic en **Examinar** y podrá seleccionar la documentación desde su celular o PC.

Formulario de carga de documentos. Incluye campos para: Frente de DNI, Contralente del DNI, Documento que acredite la pérdida de la relación laboral, y Formulario PS.3.23 Declaración Jurada Prestación por Desempleo. Cada campo tiene un botón 'Examinar' para seleccionar el archivo.

## Paso 8.

Escriba su consulta o solicitud. Por ejemplo: "quiero comenzar mi trámite por desempleo".

Formulario de consulta o solicitud. Incluye un campo de texto con el placeholder: 'Escribí (brevemente) tu consulta o pedido de asesoramiento.' y un botón 'Quiero comenzar mi trámite por desempleo'.

## Paso 9.

Finalmente, haga clic en **Acepto los términos y condiciones.**

Formulario de aceptación de términos y condiciones. Incluye un campo de texto con el placeholder: 'Escribí (brevemente) tu consulta o pedido de asesoramiento.' y un botón 'Acepto los términos y condiciones'.

## Paso 10.

Ha finalizado su trámite; deberá mantenerse al tanto de su mail para continuar el seguimiento de su consulta.

Mensaje de confirmación de actualización de datos. Incluye un ícono de checkmark verde y el texto: 'Se han actualizado los datos, mantenete atento a tu mail para el seguimiento de tu consulta.'

# Constancia de CUIL

## Paso 1.

Ingrese a este link (<https://www.anses.gob.ar/consulta/constancia-de-cuil>) y le aparecerá la siguiente pantalla:

ANSES

MI ANSES

EMBARAZO Y NACIMIENTO · HIJOS · EDUCACIÓN · TRABAJO · MATRIMONIO · JUBILADOS Y PENSIONADOS · VIUDEZ Y FALLECIMIENTO

Inicio > Consultas > Constancia de CUIL

### Constancia de CUIL

Tipo de Documento

Documento Único

Número de Documento

Nombre(s)

Nombre

Apellido(s)

Apellido

Sexo

☐ Femenino ☐ Masculino

## Paso 2.

Complete los campos solicitados y haga clic en **Consultar**.

Tipo de Documento

Documento Único

Número de Documento

4517426

Nombre(s)

karen ayelen

Apellido(s)

ovejero

Sexo

☒ Femenino ☐ Masculino

Fecha de nacimiento

25/07/2003

CONSULTAR



### Paso 3.

A continuación, le aparecerá una imagen similar a esta con sus datos, en la que deberá hacer clic en **Descargar Constancia**:



### Paso 4.

Obtendrá su constancia de CUIL, que podrá descargar y/o imprimir.



## Comprobante De Empadronamiento en la Obra Social (CODEM)

### Paso 1.

Ingresa a la plataforma de **"Consulta de Obra Social - CODEM"**, disponible en el sitio web de ANSES para beneficiarios con Obra Social (<http://servicioswww.anses.gob.ar/ooss2/>)

Desde ahí, va a poder realizar una consulta en el **padrón del Sistema Nacional del Seguro de Salud** -CODEM- y generar el **Comprobante de Empadronamiento** para conocer cuál es su Obra Social, ya sea titular de la prestación o beneficiario como parte de un grupo familiar o adherente.

## Consulta de Beneficiarios con Obra Social. v1.1

1. Ingresar CUIL o Nro de Documento de Identidad

2. Constancia

**Ingrese el CUIL ó el Número de Documento.**

Número de CUIL:

Número de Documento:

Ingrese el código que se muestra en la imagen: 

Los datos están actualizados al 17/11/2017

### Paso 2.

El sistema te va a pedir que ingreses tu **CUIL/CUIT** o **Documento único de identidad** y un código de seguridad. Luego, deberás presionar **continuar**.

## Consulta de Beneficiarios con Obra Social. v1.1

1. Ingresar CUIL o Nro de Documento de Identidad

2. Constancia

**Ingrese el CUIL ó el Número de Documento.**

Número de CUIL:

Número de Documento:

Ingrese el código que se muestra en la imagen: 

Los datos están actualizados al 17/11/2017

### Paso 3.

En la pantalla siguiente, podrás visualizar tu constancia con los siguientes datos:

- Sus datos personales: CUIL, nombre y apellido.
- Los datos de tu Obra Social: código, descripción, condición, situación, CODEM para descargar en PDF.

## Consulta de Beneficiarios con Obra Social. v1.1

1. Ingresar CUIL o Nro de Documento de Identidad

2. Constancia

Datos del CUIL N°:

Apellido y Nombre:

Tipo y Número de Documento:

DU -

Su Obra Social es:

Código	Descripción	Condición	Situación	CODEM
400800	OBRA SOCIAL DE EJECUTIVOS Y DEL PERSONAL DE DIRECCION DE EMPRESAS	Titular	MONOTRIBUTISTA	

Volver

Los datos contenidos en la presente consulta, podrán certificarse accediendo a la página institucional [www.anses.gov.ar](http://www.anses.gov.ar)

De acuerdo a lo dispuesto por el art. 1 de la Resolución D.E. 76/09, las Constancias de CUIL, el Comprobante de Empadronamiento de Obra Social(CODEM), Certificación Negativa y la Historia Laboral emitida a través de la Página WEB de ANSES – Autopista de Servicios- NO requieren la autenticación con sellado o firma de un agente de ANSES. No siendo requisito válido para dicha certificación, la impresión de sellado institucional y/o firma ológrafa de agentes pertenecientes a esta ANSES

### Paso 4.

Para obtener el **CODEM en PDF**, basta con hacer click sobre la opción de la impresora que se ve debajo de CODEM (abajo a la derecha), y el comprobante se descargará en su computadora.

# TRÁMITES PROVINCIALES

## Consulta Estado de deuda automotor

### Paso 1.

Ingresa a la página de la **Agencia de Recaudación de Catamarca (ARCA)** (<https://arca.gob.ar/>). Aparecerá en pantalla lo siguiente:



### Paso 2.

Haga clic en **consulta y pago de deuda**



### Paso 3.

Al ingresar a **consulta y pago de deuda**, le aparecerá la siguiente pantalla donde deberá hacer clic en **Automotor**.



#### Paso 4.

Al hacer clic en **Automotor**, se desplegará la opción de **n.º de patente**, donde deberá ingresar la patente del automotor por la cual quiere consultar, en mayúscula y sin espacios. Luego, haga clic en la lupita del costado.



#### Paso 5.

Se desplegará la información referida a la patente por la cual está consultando; desplácese hacia abajo y allí encontrará las obligaciones pendientes de pago, junto a su vencimiento y costo correspondiente. Para generar el comprobante, deberá tildar las obligaciones que quiere abonar en el cuadrado izquierdo y luego hacer clic en generar comprobante.

**INICIO** | **INSTITUCIONAL** | **LEGISLACIÓN** | **FORMULARIOS** | **TRÁMITES** | **CONSULTAS** | **CONTACTENOS**

Titular: | Cuit: | Persona Tipo: F | Estado: ACT | Impuesto: Automotor | Objeto:

[Ver Datos Objeto](#)

Total a Pagar: \$ 3.020,26      Fecha de Pago: 21/08/2022

[Generar Comprobante](#)

[Mostrar solo obligaciones vencidas](#)

	Obligacion	Vto	Saldo	Recargo	Descuento	Total	N° Intimación
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-03/06	21/07/2022	\$ 2.906,00	\$ 114,26	\$ -0,00	\$3.020,26	-
<input type="checkbox"/>	2022-04/06	22/09/2022	\$ 2.906,00	\$ 0,00	\$ -290,60	\$2.615,40	-
<input type="checkbox"/>	2022-05/06	20/10/2022	\$ 2.906,00	\$ 0,00	\$ -290,60	\$2.615,40	-
<input type="checkbox"/>	2022-06/06	20/12/2022	\$ 2.906,00	\$ 0,00	\$ -290,60	\$2.615,40	-

### Paso 6.

Verifique que los datos sean los correctos y luego confirme.

Titular: SORI

**ARCA** DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Objeto: Impuesto: Fecha Actual: 21/08/2022 Vencimiento Pago: 21/08/2022

Obligacion	Vencimiento	Saldo
2022-03/06	21/07/2022	\$ 2.906,00

Metodos de Pago:

VISA | Mastercard | notivo | Naranja | VISA Electron

Resumen:

Subtotal:	\$ 2.906,00
Recargos:	\$ 114,26
Descuentos:	\$ 0,00
<b>Total:</b>	<b>\$ 3.020,26</b>

[Cancelar](#)
[Confirmar](#)

Objeto: AA980R3

Intimación

### Paso 7.

Se generará el volante de pago, para el cual tendrá las siguientes opciones.


- Pago manual: imprimir PDF para abonar en un Rapipago o Pagofácil.
- Pago de VEP: a través de cajeros automáticos Link y Banelco.
- Pago Inmediato: Link pagos.
- Pago inmediato: Tarjetas de crédito/débito.

**ARCA** DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS Volante de Pago Web


Referencia Pago N° 08013788  
 Vencimiento 21/08/2022  
 Importe a Pagar 3020,26

**Pago Manual**

Imprima el comprobante para abonar en bases de pago autorizadas (Bancofactur, PagoFact, PagoPago, MercadoPago, etc)

 Imprimir


**Volante de Pago Electrónico - VEP**

 **Generar VEP**

**IMPORTANTE:** Fecha de acreditación VEP: 24 a 72 hs hábiles.

**Pago Electrónico**

Quiero recibir el mail del comprobante de pago en la dirección de mail (opcional)

 **Pago Inmediato - LINEA PAGOS**

**Pago Inmediato - TARJETAS**

**Cancelar**

21/08/22 02:02 - 21/08/22 02:02 - RG - Pordena

## Paso 8.

En caso de elegir la opción de pago inmediato mediante tarjeta de crédito/débito, se abrirá la siguiente pantalla para continuar con el método de pago elegido. Seleccione la tarjeta y presione **Continuar**. Deberá escoger la cantidad de cuotas e inmediatamente le figurará en detalle los montos que debe abonar. Luego, presione **Continuar al sitio de pago**.

**ARCA** DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS Volante de Pago Web

**Pago Electrónico**


Importe a Pagar

Referencia Pago N° 08013791  
 Importe 3020,26  
 eMail para envío de comprobante

**Volver**

**Datos para el Pago**

**Confirmación**

**MASTERCARD DEBITO** 

Cuotas: 1 CUOTA

Cuota: 3020,26 ImporteTotal: 3020,26 **Continuar al sitio de pago**


## Paso 9.

Complete los espacios requeridos con los datos de la tarjeta elegida en el paso anterior. Para finalizar, presione **Aceptar**.

**ARCA** AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE CATAMARCA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

ADMINISTRACION GENERAL DE RENTAS CATAMARCA

Por favor, proporcione los datos del pago

Forma de pago  Mastercard

Número de tarjeta

Titular


Válida hasta (mes)  Válida hasta (año)  Código de verificación de la tarjeta

**CANCELAR** **ACEPTAR**

**Su pedido**

Meses 1

**Total \$ 3.020,26 ARS**

 Esta es una página segura que utiliza SSL/TLS (Secure Socket Layer/Transport Layer Security) para cifrar y transmitir sus datos de pago de una forma segura.



## Consulta Estado de deuda inmobiliario

### Paso 1.

Deberá ingresar a la página de la **Agencia de Recaudación de Catamarca (ARCA)** → <https://arca.gob.ar/>. Aparecerá en pantalla lo siguiente:



### Paso 2.

Deberá hacer clic en **consulta y pago de deuda**



### Paso 3.

Al ingresar a **consulta y pago de deuda**, le aparecerá la siguiente pantalla donde deberá hacer clic en **Inmobiliaria**.





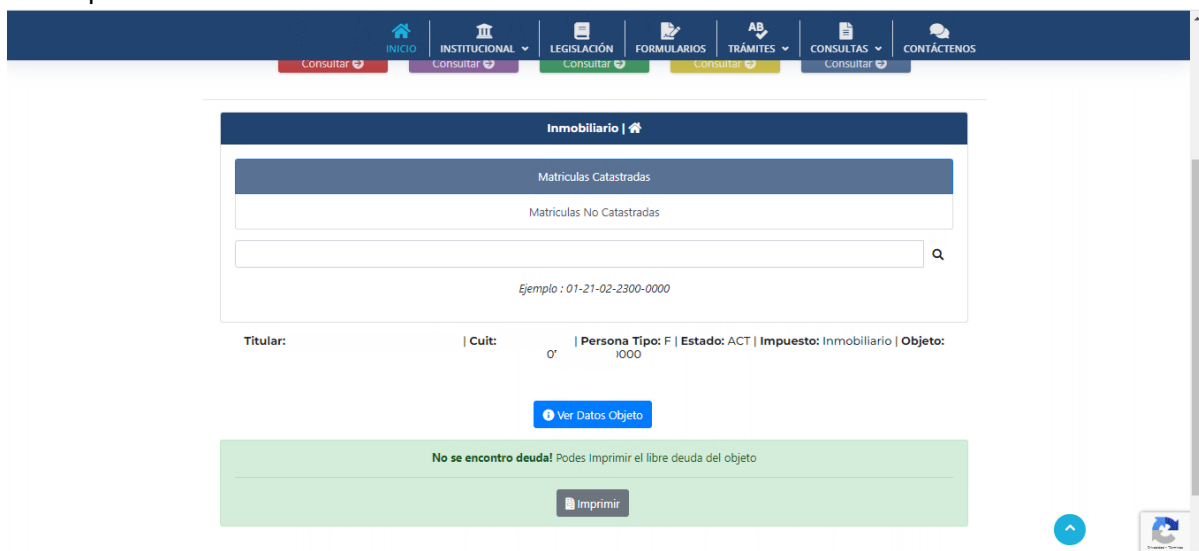
#### Paso 4.

Se desplegará la opción de cargar el número de **matrículas catastradas** y **matrículas no catastradas**. Haga clic en la que corresponda.



#### Paso 5.

En el caso de **matrículas catastradas**, deberá ingresar los 14 dígitos correspondientes (Ejemplo: 01-21-02-2300-0000) y en **matrículas no catastradas** 12 dígitos (Ejemplo: 0327-0000-P3522 - Ejemplo PA: (Prescripción Adquisitiva): 0320-PA00-P22). Luego, haga clic en la lupita del costado. Le aparecerá la siguiente información en caso de no tener deuda y desde el botón **Imprimir** podrá emitir la libre deuda correspondiente.



### Paso 6.

En caso de poseer deuda, se desplegará la información referida a la matrícula ingresada, desplácese hacia abajo y allí encontrará las obligaciones pendientes de pago, junto a su vencimiento y costo correspondiente. Para generar el comprobante, deberá tildar las obligaciones que quiere abonar en el cuadrado izquierdo y luego hacer clic en generar comprobante.

Obligación	Vito	Saldo	Recargo	Descuento	Total	N° Intimación
<input type="checkbox"/> 2021-01/06	31/05/2021	\$ 379,51	\$ 174,41	\$ 0,00	\$553,92	-
<input type="checkbox"/> 2021-02/06	12/07/2021	\$ 379,51	\$ 158,47	\$ 0,00	\$537,98	-
<input type="checkbox"/> 2021-03/06	22/07/2021	\$ 379,51	\$ 154,68	\$ 0,00	\$534,19	-
<input type="checkbox"/> 2021-04/06	23/09/2021	\$ 379,51	\$ 130,77	\$ 0,00	\$510,28	-
<input type="checkbox"/> 2021-05/06	21/10/2021	\$ 379,51	\$ 120,14	\$ 0,00	\$499,65	-
<input type="checkbox"/> 2021-06/06	21/12/2021	\$ 379,51	\$ 96,99	\$ 0,00	\$476,50	-
<input type="checkbox"/> 2022-01/06	29/04/2022	\$ 531,65	\$ 67,29	\$ -0,00	\$598,94	-
<input type="checkbox"/> 2022-02/06	19/05/2022	\$ 531,65	\$ 56,66	\$ -0,00	\$588,31	-
<input type="checkbox"/> 2022-03/06	21/07/2022	\$ 531,65	\$ 23,16	\$ -0,00	\$554,81	-
<input type="checkbox"/> 2022-04/06	22/09/2022	\$ 531,65	\$ 0,00	\$ -53,17	\$478,48	-
<input type="checkbox"/> 2022-05/06	20/10/2022	\$ 531,65	\$ 0,00	\$ -53,17	\$478,48	-
<input type="checkbox"/> 2022-06/06	20/12/2022	\$ 531,65	\$ 0,00	\$ -53,17	\$478,48	-

### Paso 7.

Verifique que los datos sean los correctos y luego confirme.

Obligación	Vencimiento	Saldo
2022-03/06	21/07/2022	\$ 2.906,00

Resumen:	
Subtotal:	\$ 2.906,00
Recargos:	\$ 114,26
Descuentos:	\$ 0,00
Total:	\$ 3.020,26

### Paso 8.

Se generará el volante de pago, para el cual tendrá las siguientes opciones.


- Pago manual: imprimir PDF para abonar en un Rapipago o Pagofácil.
- Pago de VEP: a través de cajeros automáticos Link y Banelco.
- Pago Inmediato: Link pagos.
- Pago inmediato: Tarjetas de crédito/débito.

ARCA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS Volante de Pago Web



Referencia Pago N° 08013788 @  
 Vencimiento 21/08/2022  
 Importe a Pagar 3020,26

**Pago Manual**

Imprima el comprobante para abonar en base de pago autorizada (Reclector, PagoFact, PagoPago, MercadoPago, etc)

 Imprimir

**Volante de Pago Electrónico - VEP**


 

Generar VEP

IMPORTANTE: Fecha de acreditación VEP: 24 a 72 hs hábiles.







**Pago Electrónico**

Quien recibir el mail del comprobante de pago en la dirección de mail (opcional)



Realiza el pago on-line del comprobante mediante cuenta bancaria en bancos de la RedLink. Acreditación inmediata

Pago Inmediato - LINK PAGOS

Realiza el pago on-line del comprobante con Tarjetas de Crédito/Débito. Acreditación inmediata

Pago Inmediato - TARJETAS

Cancelar

21/08/2022 02:02 - 21/08/2022 02:02 - RG - Pandora

## Paso 9.

En caso de elegir la opción de pago inmediato mediante tarjeta de crédito/débito, se abrirá la siguiente pantalla para continuar con el método de pago elegido. Seleccione la tarjeta y presione **Continuar**. Deberá escoger la cantidad de cuotas e inmediatamente le figurará en detalle los montos que debe abonar. Luego, presione **Continuar al sitio de pago**.

ARCA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS Volante de Pago Web

**Pago Electrónico**

Importe a Pagar

Referencia Pago N° 08013791


Importe 3020,26

eMail para envío de comprobante

Volver

**Datos para el Pago**

Confirmación

MASTERCARD DEBITO 

Cuotas: 1 CUOTA

Cuota: 3020,26 ImporteTotal: 3020,26 Continuar al sitio de pago


## Paso 10.

Complete los espacios requeridos con los datos de la tarjeta elegida en el paso anterior. Para finalizar, presione **Aceptar**.

ARCA AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE CATAMARCA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

'ADMINISTRACION GENERAL DE RENTAS CATAMARCA

Por favor, proporcione los datos del pago

Forma de pago  Mastercard

Número de tarjeta

Titular


Válida hasta (mes)  Válida hasta (año)  Código de verificación de la tarjeta

CANCELAR ACEPTAR

Su pedido

Meses 1

Total \$ 3.020,26 ARS

 Esta es una página segura que utiliza SSL/TLS (Secure Socket Layer/Transport Layer Security) para cifrar y transmitir sus datos de pago de una forma segura.

## TRÁMITES MUNICIPALES

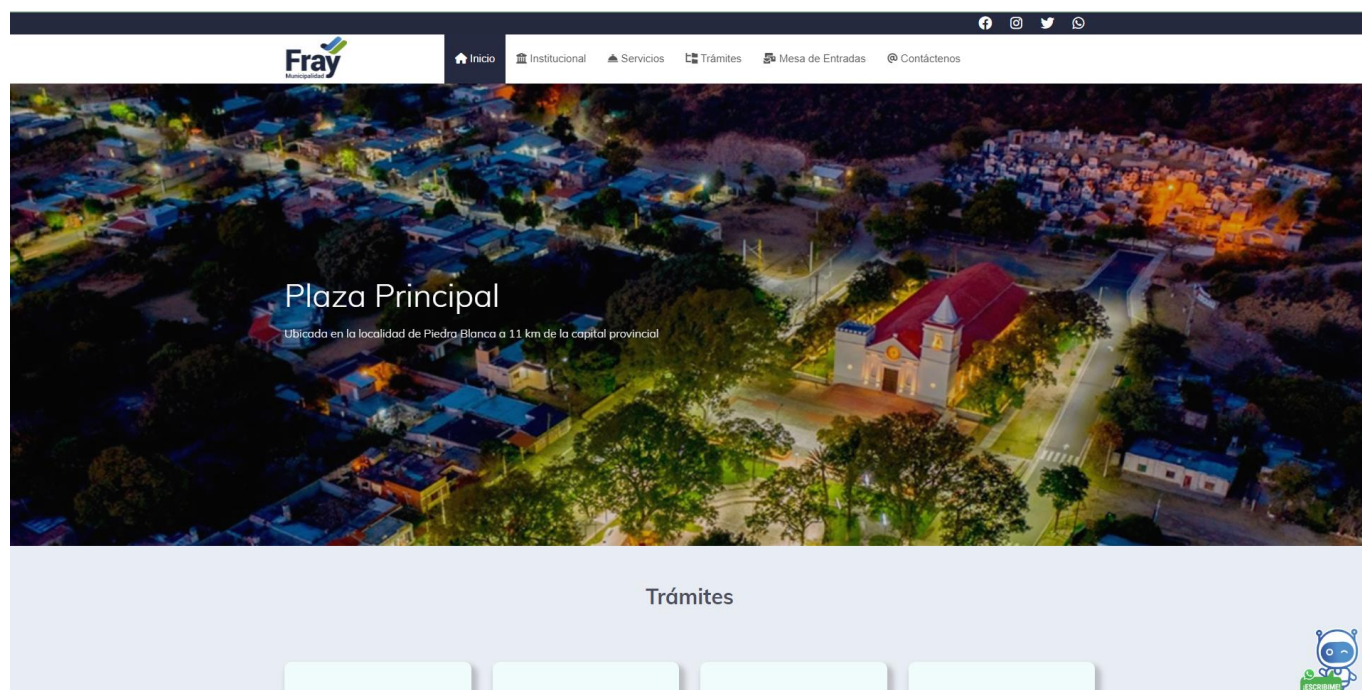
---

### Programa “¡Qué bien te veo!”

#### **Paso1.**

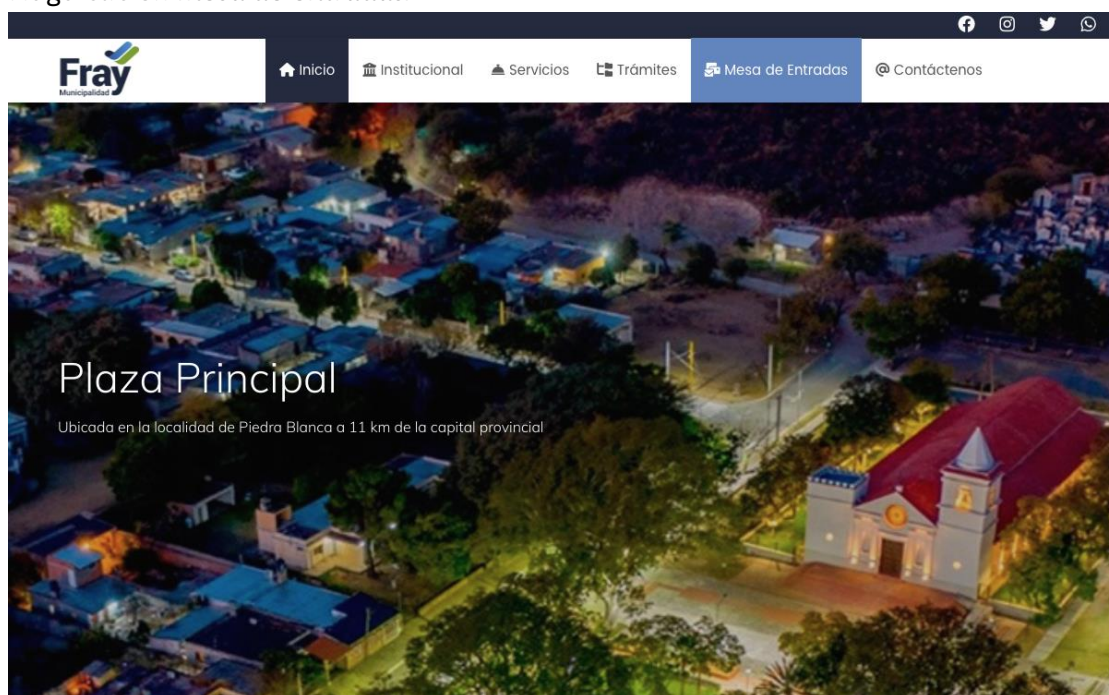
Para este trámite, es necesario que el beneficiario cuente con DNI vigente y la receta oftalmológica en formato digital.

Ingresa a la página de la **Municipalidad de Fray** → <https://www.fraymunicipalidad.gob.ar/>. Aparecerá lo siguiente en pantalla:



## Paso 2.

Haga clic en **mesa de entradas**.



## Paso 3.

Al ingresar a **mesa de entrada**, le aparecerá la siguiente pantalla donde deberá hacer clic en **Seleccionar**.

**Mesa de entrada virtual**

(\*)Trámite  
Seleccionar

Area de destino  
Area de destino

(\*)Tipo persona  
Física

(\*\*\*)Nombre  
Nombre

(\*\*\*)Apellido  
Apellido

(\*)Domicilio  
Domicilio

(\*)Departamento  
Seleccionar

(\*)Localidad  
Primero debe seleccionar un Departamento

(\*)Email  
Email

(\*)Repetir Email  
Repetir Email

(\*)Código de área  
Codigo de area (número sin 0)

(\*)Celular  
Celular (10 dígitos; número sin 15)

(\*)Repetir código de área  
Repetir Codigo de area (número sin 0)

(\*)Repetir Celular  
Repetir Celular (número sin 15)

+ (\*) Documentación (Hasta 10MB; Archivos: JPG, JPEG, PNG, PDF)  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Referencia del trámite  
Referencia del trámite

Información importante: En caso de representar a un tercero, acredite la personería remitiendo la documentación correspondiente en un único documento legible en PDF. Ingrese una referencia acerca del contenido de la nota. Si la documentación es para incorporar a un expediente, aclare el número en la nota.

Guardar

## Paso 4.

Haga clic en **seleccionar** y se desplegará un listado de opciones en donde debe buscar el Programa “Qué bien te veo” y hacer clic.

**Fray**  
Municipalidad

### Mesa de entrada virtual

(\*)Trámite  

Seleccionar

Seleccionar

Autorización de eventos o espectáculos públicos

Ayuda social

Cementerios

Crédito Municipal (Sólo Empleados)

Habilitación Bromatológica

Habilitación Comercial, Industrial y de Servicio

Habilitación de Taxis y Remises

Infracciones de tránsito

Invitaciones

Oficios Judiciales

Presentaciones de organismos provinciales

Presentaciones del Concejo Deliberante

Programa "Que bien te veo"

Programa Adultos Mayores

Proveedores

Renovación de Habilitación Bromatológica

Solicitudes de Colaboración

Subsidios deportivos

Trámites Catastrales

Código de área (número sin 0)

Celular (10 dígitos; número sin 15)

(\*)Apellido  

Apellido

(\*)Repitir código de área  

Repitir Código de área (número sin 0)

(\*)Repitir Celular  

Repitir Celular (número sin 15)

(\*)Localidad  

Primero debe seleccionar un Departamento

(\*)Repitir Email  

Repitir Email

(\*)Repitir código de área  

Repitir Código de área (número sin 0)

(\*)Repitir Celular  

Repitir Celular (número sin 15)

(\*)Documentación (Hasta 10MB, Archivos: JPG, JPEG, PNG, PDF)  

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Referencia del trámite  

Referencia del trámite

Información importante: En caso de representar a un tercero, acredite la personería remitiendo la documentación correspondiente en un único documento legible en PDF, ingrese una referencia acerca del contenido de la nota. Si la documentación es para incorporar a un expediente, acentúe el número en la nota.

Guardar

## Paso 5.

Deberá completar todos los datos personales del beneficiario, sin dejar ningún espacio en blanco. Luego, haga clic en **seleccionar archivo** y adjunte el DNI (frente y dorso) y receta oftalmológica en formato digital (JPG .JPEG .PNG .PDF). Al finalizar, haga clic en **guardar**.

**Fray**  
Municipalidad

### Mesa de entrada virtual

(\*)Trámite  

Programa "Que bien te veo"

Area de destino  

Secretaría de Acción Social

Para ser beneficiario de nuestro programa de salud visual "Que Bien Te Vio" necesitas enviar:

- Receta oftalmológica
- Foto de DNI

(\*)Tipo persona  

Física

(\*)Nombre  

Nombre

(\*)Apellido  

Apellido

(\*)Domicilio  

Domicilio

(\*)Departamento  

Seleccionar

(\*)Localidad  

Primero debe seleccionar un Departamento

(\*)Email  

Email

(\*)Repitir Email  

Repitir Email

(\*)Código de área  

Código de área (número sin 0)

(\*)Repitir código de área  

Repitir Código de área (número sin 0)

(\*)Celular  

Celular (10 dígitos; número sin 15)

(\*)Repitir Celular  

Repitir Celular (número sin 15)

(\*)Documentación (Hasta 10MB, Archivos: JPG, JPEG, PNG, PDF)  

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Referencia del trámite  

Referencia del trámite

Información importante: En caso de representar a un tercero, acredite la personería remitiendo la documentación correspondiente en un único documento legible en PDF, ingrese una referencia acerca del contenido de la nota. Si la documentación es para incorporar a un expediente, acentúe el número en la nota.

Guardar

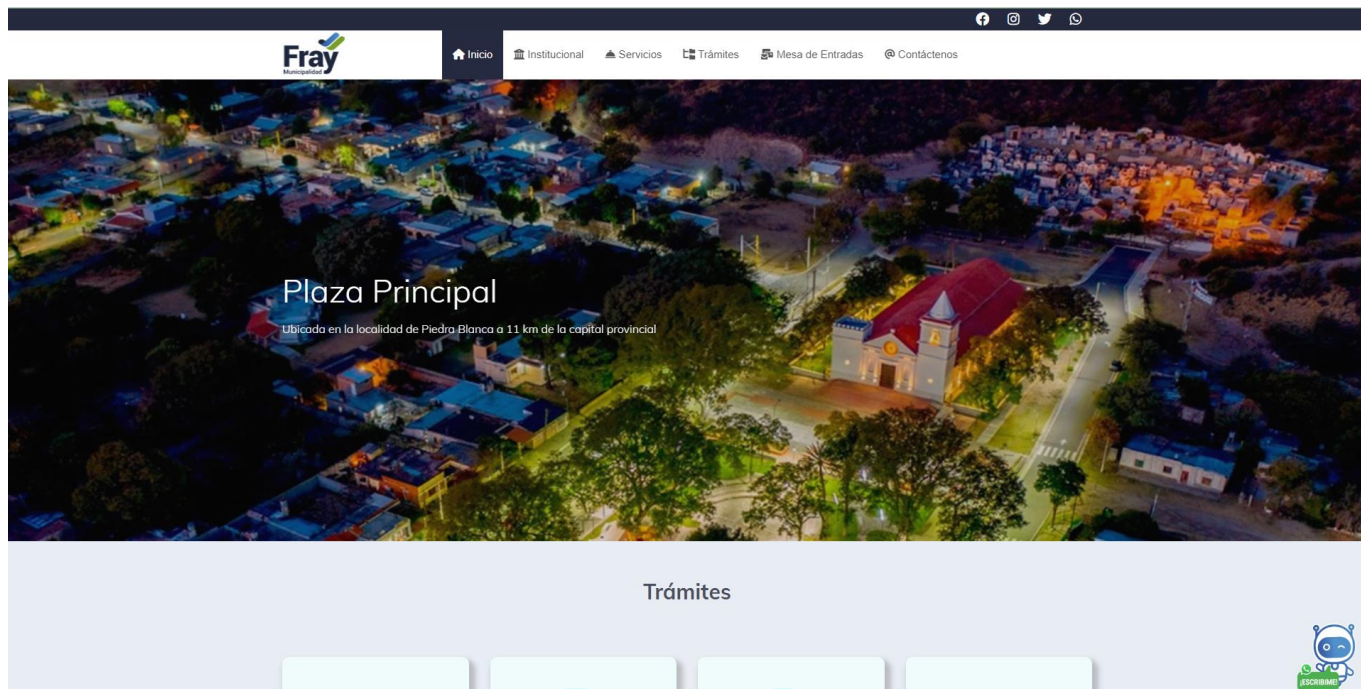


# Programa Adultos Mayores

## Paso 1.

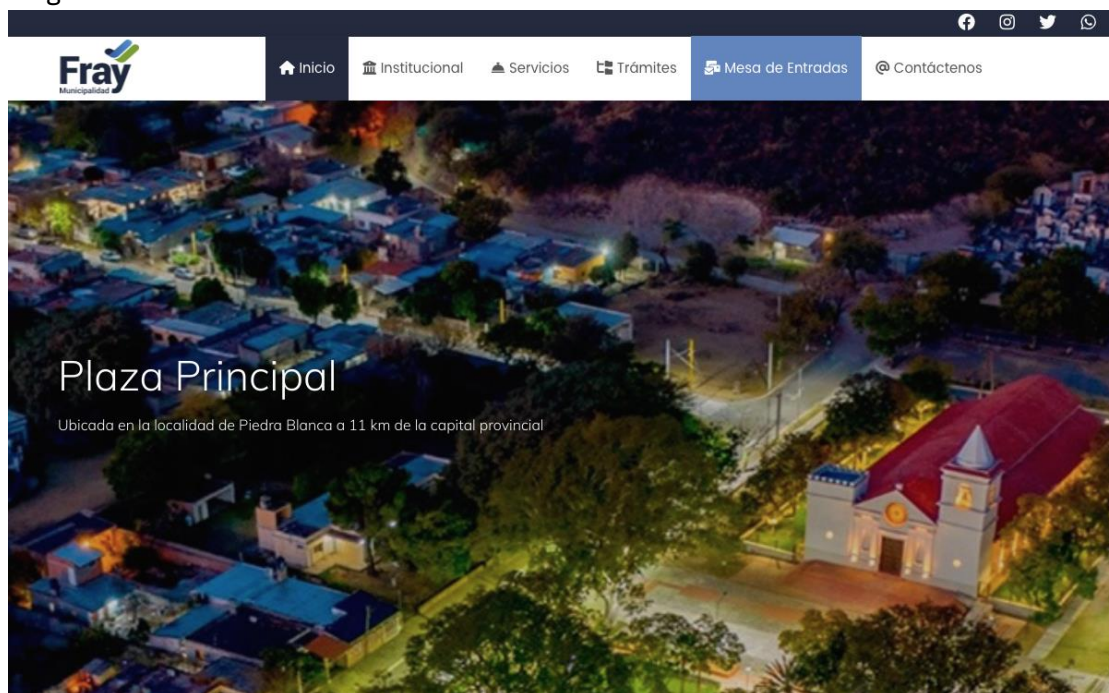
Para este trámite, es necesario que el beneficiario cuente con DNI vigente en formato digital.

Ingresa a la página de la **Municipalidad de Fray** → <https://www.fraymunicipalidad.gob.ar/>. Aparecerá lo siguiente en pantalla:



## Paso 2.

Haga clic en **mesa de entradas**.



## Paso 3.

Al ingresar a **mesa de entrada**, le aparecerá la siguiente pantalla donde deberá hacer clic en **Seleccionar**.

### Mesa de entrada virtual

(\*)Trámite  
Seleccionar

Area de destino  
Area de destino

(\*)Tipo persona  
Física

(\*\*)Nombre  
Nombre

(\*\*)Apellido  
Apellido

(\*)Domicilio  
Domicilio

(\*)Departamento  
Seleccionar

(\*)Localidad  
Primero debe seleccionar un Departamento

(\*)Email  
Email

(\*)Repetir Email  
Repetir Email

(\*)Código de área  
Codigo de area (número sin 0)

(\*)Celular  
Celular (10 dígitos; número sin 15)

(\*)Repetir código de área  
Repetir Codigo de area (número sin 0)

(\*)Repetir Celular  
Repetir Celular (número sin 15)

+ (\*) Documentación (Formato: Word, Excel, Archivos .JPG, .JPEG, .PNG, .PDF)  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Referencia del trámite  
Referencia del trámite

Información importante: En caso de representar a un tercero, acredite la personería remitiendo la documentación correspondiente en un único documento legible en PDF. Ingrese una referencia acerca del contenido de la nota. Si la documentación es para incorporar a un expediente, aclare el número en la nota.

Guardar

### Paso 4.

Haga clic en **seleccionar** y se desplegará un listado de opciones en donde debe buscar el Programa Adultos Mayores y hacer clic.

### Mesa de entrada virtual

(\*)Trámite  
Programa Adultos Mayores

Area de destino  
Secretaría de Acción Social

(\*)Tipo persona  
Física

(\*\*)Nombre  
Nombre

(\*\*)Apellido  
Apellido

(\*)Domicilio  
Domicilio

(\*)Departamento  
Seleccionar

(\*)Localidad  
Coligasta

(\*)Email  
Email

(\*)Repetir Email  
Repetir Email

(\*)Código de área  
Codigo de area (número sin 0)

(\*)Celular  
Celular (10 dígitos; número sin 15)

(\*)Repetir código de área  
Repetir Codigo de area (número sin 0)

(\*)Repetir Celular  
Repetir Celular (número sin 15)

+ (\*) Documentación (Formato: Word, Excel, Archivos .JPG, .JPEG, .PNG, .PDF)  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Referencia del trámite  
Referencia del trámite


Información importante: En caso de representar a un tercero, acredite la personería remitiendo la documentación correspondiente en un único documento legible en PDF. Ingrese una referencia acerca del contenido de la nota. Si la documentación es para incorporar a un expediente, aclare el número en la nota.

Guardar

### Paso 5.



Deberá completar todos los datos personales del beneficiario, sin dejar ningún espacio en blanco. Luego, haga clic en **seleccionar archivo** y adjunte el DNI (frente y dorso) en formato digital (JPG .JPEG .PNG .PDF). Al finalizar, haga clic en **guardar**.



### Mesa de entrada virtual

Trámite
Programa Adultos Mayores

Área de destino
Secretaría de Acción Social

Reasignamiento del Programa Adultos Mayores dirigido a adultos mayores de Fray Mamerto Esquivel.  
— Solo adjuntar imagen del frente y dorso del DNI.

Tipo persona
Física

Nombre
Apellido

Domicilio
Domicilio

Departamento
Localidad

Email
Repetir Email

Codigo de área (número sin 0)
Celular (10 dígitos; número sin 15)
Repetir código de área (número sin 0)
Repetir Celular (número sin 15)


+ Documentación (máx. 10MB; Archivos: jpg, jpeg, png, pdf)

Seleccionar archivo
Ninguno archivo seac.

Referencia del trámite
Referencia del trámite

Información importante: En caso de representar a un tercero, acredite la personería remitiendo la documentación correspondiente en un único documento legible en PDF. Ingrese una referencia acerca del contenido de la nota. Si la documentación es para incorporar a un expediente, aclará el número en la nota.

Guardar

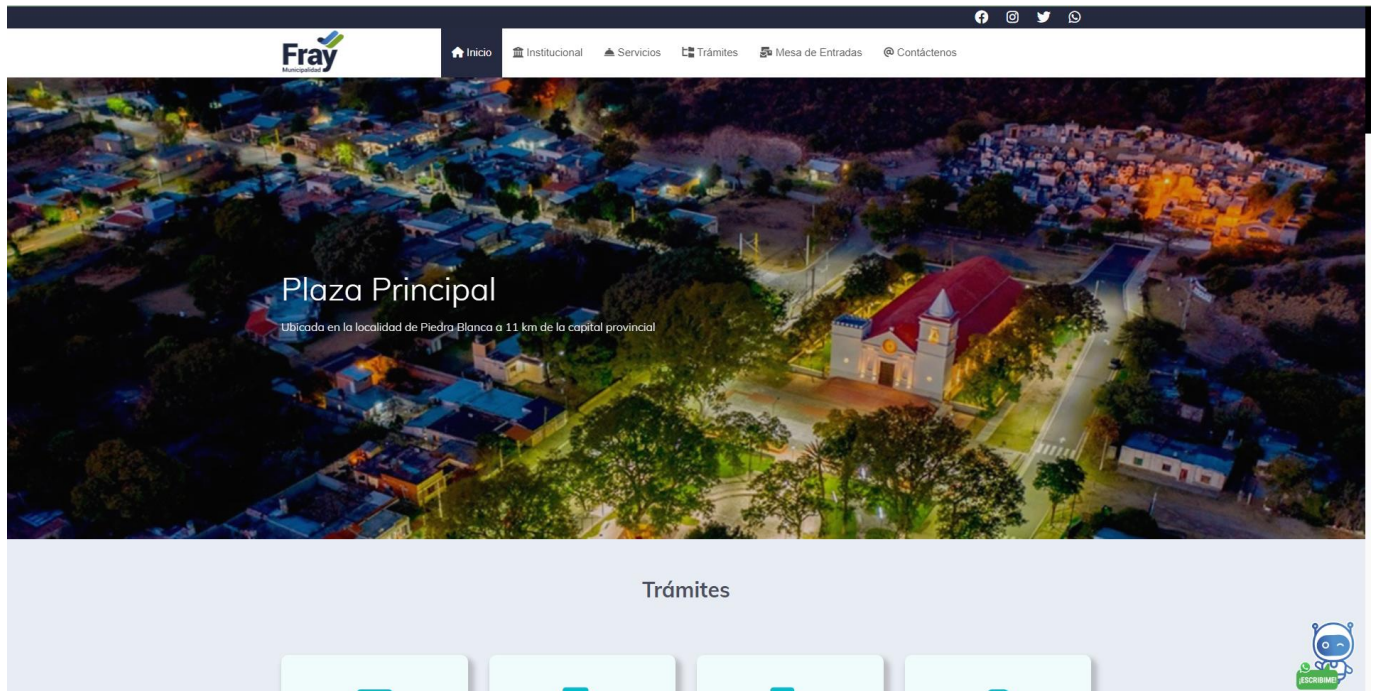
© 2022 - Municipalidad de Fray Mamerto Esquivel


# Empadronamiento para personas con celiacía

## Paso 1.

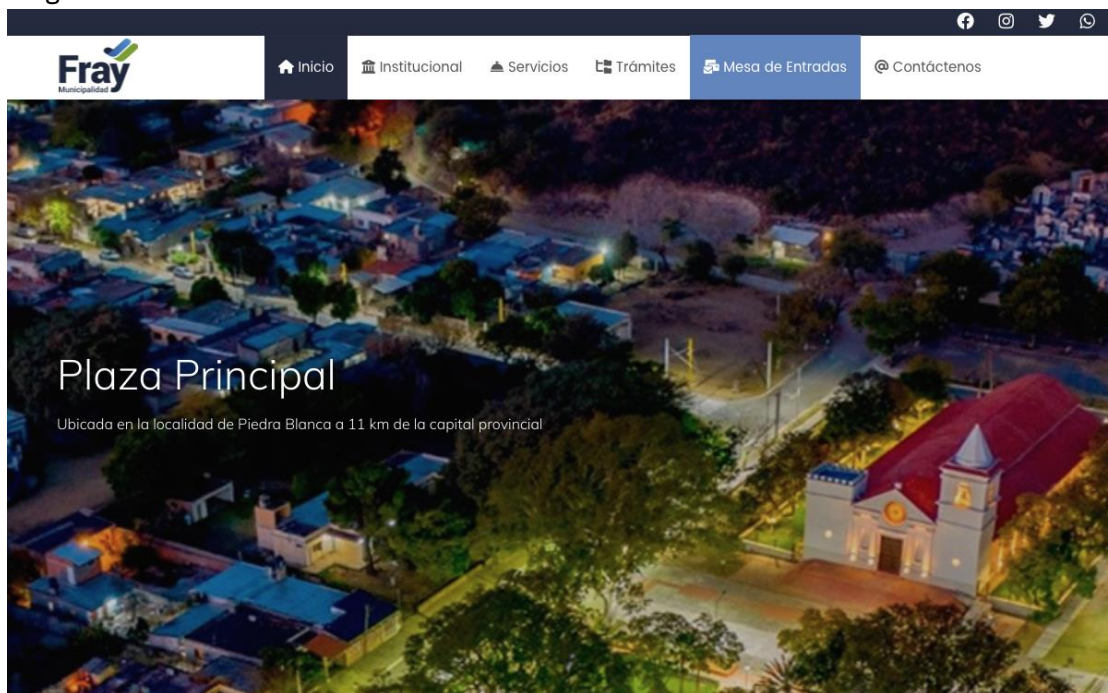
Para este trámite, es necesario que el beneficiario cuente con DNI vigente y el Certificado de Celiacía o diagnóstico de Biopsia en formato digital para personas mayores y en caso de que el beneficiario/a sea menor de edad, se debe también adjuntar DNI del padre/madre o tutor/a.

Ingresa a la página de la **Municipalidad de Fray** → <https://www.fraymunicipalidad.gob.ar/>. Aparecerá lo siguiente en pantalla:



## Paso 2.

Haga clic en **mesa de entradas**.



## Paso 3.

Al ingresar a **mesa de entrada**, le aparecerá la siguiente pantalla donde deberá hacer clic en **Seleccionar**.

**Mesa de entrada virtual**

(\*)Trámite  
Seleccionar

(\*)Tipo persona  
Física

(\*\*)Nombre  
Nombre

(\*\*)Apellido  
Apellido

(\*)Domicilio  
Domicilio

(\*)Departamento  
Seleccionar

(\*)Localidad  
Primero debe seleccionar un Departamento

(\*)Email  
Email

(\*)Repetir Email  
Repetir Email

(\*)Código de área  
Codigo de área (número sin 0)

(\*)Celular  
Celular (10 dígitos; número sin 15)

(\*)Repetir código de área  
Repetir Codigo de área (número sin 0)

(\*)Repetir Celular  
Repetir Celular (número sin 15)

(\*) Documentación (Hasta 10MB; Archivos: JPG, JPEG, PNG, PDF)  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Referencia del trámite  
Referencia del trámite

Información importante: En caso de representar a un tercero, acredite la personería remitiendo la documentación correspondiente en un único documento legible en PDF. Ingrese una referencia acerca del contenido de la nota. Si la documentación es para incorporar a un expediente, aclare el número en la nota.

Guardar

#### Paso 4.

Haga clic en **seleccionar** y se desplegará un listado de opciones en donde debe buscar el Empadronamiento para personas con celiacía y hacer clic.

**Mesa de entrada virtual**

(\*)Trámite  
Seleccionar

Alta o Baja de afiliación a gremio  
Autorización de eventos o espectáculos públicos  
Ayuda social  
Cementerios  
Crédito Municipal (Sólo Empleados)  
**Empadronamiento para personas con celiacía**  
Habilitación Bromatológica  
Habilitación Comercial, Industrial y de Servicio  
Habilitación de Taxis y Remises  
Infracciones de tránsito  
Invitaciones  
Oficios Judiciales  
Presentaciones de organismos provinciales  
Presentaciones del Consejo Deliberante  
Programa "Que bien te fue"  
Programa Adultos Mayores  
Proveedores  
Renovación de Habilitación Bromatológica  
Solicitudes de Colaboración

Area de destino  
Area de destino

(\*\*)Apellido  
Apellido

(\*)Localidad  
Primero debe seleccionar un Departamento

(\*)Repetir Email  
Repetir Email

(\*)Repetir código de área  
Repetir Codigo de área (número sin 0)

(\*)Repetir Celular  
Repetir Celular (número sin 15)

(\*) Documentación (Hasta 10MB; Archivos: JPG, JPEG, PNG, PDF)  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Referencia del trámite  
Referencia del trámite

Información importante: En caso de representar a un tercero, acredite la personería remitiendo la documentación correspondiente en un único documento legible en PDF. Ingrese una referencia acerca del contenido de la nota. Si la documentación es para incorporar a un expediente, aclare el número en la nota.

Guardar

#### Paso 5.

Deberá completar todos los datos personales del beneficiario, sin dejar ningún espacio en blanco. Luego, haga clic en **seleccionar archivo** y adjunte el DNI (frente y dorso), el Certificado de Celiacía o diagnóstico de Biopsia en formato digital y el DNI del padre/madre o tutor/a si correspondiere (JPG .JPEG .PNG .PDF). Al finalizar, haga clic en **guardar**.

## Mesa de entrada virtual

(\*) Trámite

Empadronamiento para personas con celiaca

Área de destino

Secretaría de Acción Social

Para iniciar el trámite, adjunta la siguiente documentación:

Para Mayores de edad:

- CUI

- Certificado de Celiacía o diagnóstico de Biopsia

Para menores de edad:

- CUI del padre/madre o tutor

- CUI del niño/a

- Certificado de Celiacía o diagnóstico de Biopsia

(\*) Tipo persona

PSIC

(\*) Nombre

Nombre

(\*) Apellido

Apellido

(\*) Domicilio

Domicilio

(\*) Departamento

Seleccionar

(\*) Localidad

Primero debe seleccionar un Departamento

(\*) Email

Email

(\*) Repetir Email

Repetir Email

(\*) Código de área

Código de área (número sin 0)

(\*) Celular

Celular (10 dígitos; número sin 15)

(\*) Repetir código de área

Repetir Código de área (número sin 0)

(\*) Repetir Celular

Repetir Celular (número sin 15)

Completa este campo

(\*) Documentación

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Referencia del trámite

Referencia del trámite

Información importante: En caso de representar a un tercero, acredite la personería remitiendo la documentación correspondiente en un único documento legible en PDF, ingrese una referencia acerca del contenido de la nota. Si la documentación es para incorporar a un expediente, adjuntará el número en la nota.

Guardar

