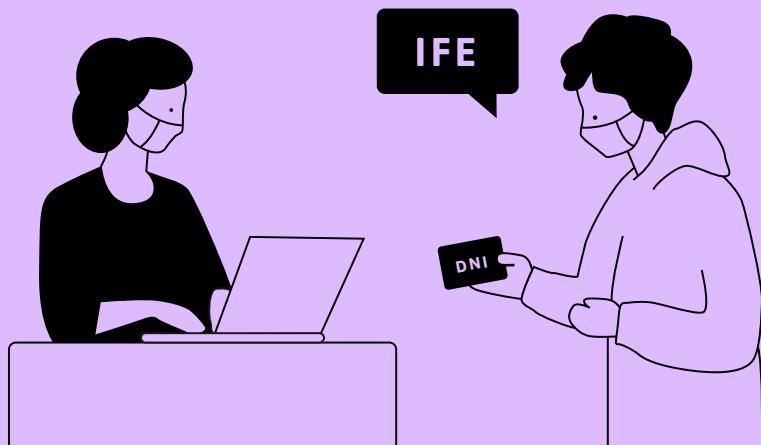


CON VOS

CONCEPCIÓN
DEL URUGUAY

 Librería



gestiones digitales
más cerca, más fácil

GUÍA DE TRÁMITES



MUNICIPALIDAD DE
CONCEPCIÓN DEL URUGUAY

Co-Lab Laboratorio
de Aceleración
PNUD Argentina



TRÁMITES NACIONALES

Certificado de antecedentes penales

Paso 1.

Deberá ingresar al [link](#) y le aparecerá en la pantalla lo siguiente.

→ www.argentina.gob.ar/justicia/reincidencia/antecedentes/penales



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 realizarse personalmente por la persona y le permitirá sacar turno para su cliente. Haga click en **Comenzá el trámite** y luego en **Pedir turno**. Allí podrá solicitarle el turno a su cliente y además le podrá informar toda la documentación que éste 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.

¿Qué edad tenés?

18 años o más

16 o 17 años

→ **Si posee 16 o 17 años**, al tildar dicha opción, le figurará que el trámite debe realizarse personalmente por la persona acompañada de padre, madre o tutor y le permitirá sacar turno para su cliente (ídem anterior). Haga click en **Comenzá el trámite** y luego en **Pedir turno**. Allí podrá solicitarle el turno a su cliente y además le podrá informar toda la documentación que éste 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.

Paso 4.

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

Elegí una opción

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

- Tenés clave fiscal de AFIP (nivel de seguridad 2 o más)
- Tenés Banelco
- No tenés clave fiscal ni Banelco

Si su cliente tiene clave fiscal de AFIP con un nivel de seguridad 2 o superior y/o tiene Banelco podrá completar el trámite completamente. En caso de no tener ninguna de las dos, al tildar dicha opción, le permitirá crearle 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 click 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 ya adhirió el servicio “Registro Nacional de Reincidencia”, haga click 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 8.

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:

Tipo de documento:	Número:	Sexo:
D.N.I.	39556581	Masculino
Fecha de Nacimiento - Día:	Mes:	Año:
Seleccione	Seleccione	Seleccione
Trámite a realizar:	Teléfono:	
Seleccione		
E-Mail:	Confirme E-Mail:	
Domicilio:	País:	
	Seleccione	
Entidad para realizar el pago VEP:		
Indique la Entidad...		

CONSULTAR

Paso 9.

Posteriormente, el cliente va a recibir un correo electrónico con un **Volante Electrónico de Pago** (VEP) para abonarlo mediante la forma elegida. Luego del pago, también va a recibir un correo electrónico con la confirmación del mismo.

Paso 10.

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, dándose como culminado el trámite de manera exitosa.

Inscripción ante AFIP

Paso 1.

Ingresar [en la página principal de AFIP](#) y presionar sobre la imagen de “Inscripción Digital”.

→ www.afip.gob.ar



Paso 2.

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

Ingresá 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
Completa tus datos básicos personales.

Nº de documento

No tengo DNI argentino, me encuentro tramitando la residencia

Género
 Femenino

Deseo inscribir a una sucesión indivisa
Soy menor de edad

VOLVER **CONTINUAR**

Paso 3.

Completar con los datos y elementos que le solicita el sistema. Tener en cuenta que para cargar los archivos se debe presionar sobre **Examinar**. Luego, cuando coloque el correo electrónico de su cliente, debe presionar sobre **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, presionar sobre **Continuar**.

Paso 4.

Verificar que todos los datos ingresados sean correctos y, de ser así, presionar sobre **Obtener CUIT**.

Datos de contacto

Correo Electrónico:
Teléfono: Ninguno
Móvil: (11) - Personal

VOLVER OBTENER CUIT

Paso 5.

El sistema te 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, presionar sobre **Continuar**.



Paso 6.

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

Indicanos tu situación para que podamos acompañarte en este trámite.



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

Paso 7.

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:

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 el 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 presionar sobre **Agregar**. Luego, para continuar, presionar en **Siguiente**.

Paso 8.

Debe indicar si su cliente obtiene ingresos o realiza gastos en alguna jurisdicción distinta a la sede. Una vez realizado esto presionar **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 9.

Para declarar la actividad de su cliente usted puede buscarla por nombre o código de actividad de AFIP; el sistema le arrojará los resultados de búsqueda en una lista desplegable de donde usted deberá seleccionar la que corresponda.

→ serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/nomencladorActividades/index.aspx

Luego presionar **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 presionar sobre **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 presionar **Siguiente**.

Tus actividades

Estas 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.

477140 - VENTA AL POR MENOR DE INDUMENTARIA DEPORTIVA ELIMINAR
ACTIVIDAD PRINCIPAL
Inicio de actividad: 11/2019

477130 - VENTA AL POR MENOR DE INDUMENTARIA PARA BEBÉS Y NIÑOS ELIMINAR
MARCAR COMO PRINCIPAL
Inicio de actividad: 11/2019

« ANTERIOR SIGUIENTE »

Paso 10.

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

→ serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/guiasPasoPaso/VerGuia.aspx?id=219

Paso 11.

Debe seleccionar 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.

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.

M

\$

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 12.

Acá debe seleccionar los impuestos en los que va a inscribir a su cliente tildando las opciones que figuran en pantalla. Luego presionar **Confirmar** y verificar 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 presionar **Siguiente**.

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

[IR A SISTEMA REGISTRAL](#)

[SIGUIENTE >](#)

Paso 13.

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

Una vez validados, presionar **Confirmar**.

Confirmación de datos

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

Impuestos

Tus impuestos

IMPUSTO SOBRE LOS BIENES PERSONALES L.23966 T.IV
Periodo: 11/2019

EMPLEADOR APORTE DE LA SEGURIDAD SOCIAL LEY 24241
Periodo: 11/2019

IMP. A LAS GANANCIAS LEY 20628 - PERSONAS EXISTENCIA VISIBLE
Periodo: 11/2019

IMPUSTO AL VALOR AGREGADO LEY 23349 Y SUS MODIFICACIONES
Periodo: 11/2019

[MODIFICAR DATOS](#)

[CONFIRMAR >](#)

Paso 14.

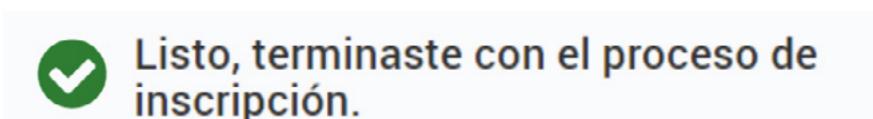
En este paso se debe dar de alta los puntos de venta para que su cliente pueda facturar. Tenga en cuenta que no se pueden eliminar o dar de baja puntos de venta existentes, sino que solamente es posible agregar nuevos con numeración correlativa automática.

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 presionar **Guardar**.

Paso 15.

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



Podés consultar e imprimir tu **constancia de inscripción**.

CONSULTAR

Baja del monotributo

Paso 1.

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

→ www.afip.gob.ar



Paso 2.

El sistema le desplegará en pantalla la lista de servicios de AFIP que su cliente tiene habilitados. Seleccione **Sistema Registral**. Si no tiene ese servicio habilitado, aquí encontrará una **guía** para habilitarlo rápidamente.

→ servicios1.afip.gov.ar/genericos/guiasPasoPaso/VerGuia.aspx?id=26



Paso 3.

Una vez en Sistema Registral, elija la opción **Registro Tributario**,

Una vez allí, busque entre los impuestos que le figuren en **Monotributo** y presione el botón **Eliminar**.

Tus impuestos

MONOTRIBUTO
Periodo: 05/2013

IR A MONOTRIBUTO

ELIMINAR

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.

Para poder darte de baja el impuesto, indicá el motivo de la baja:

- CESE DE ACTIVIDADES. POR INTERNET
- EXCLUSION. POR INTERNET
- RENUNCIA. POR INTERNET

Indicá el período de baja

Período de baja

Paso 5.

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

Paso 6.

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

Solicitud de partidas de nacimiento

Paso 1.

Ingresar en la página de DATEAS y completar 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).

→ www.dateas.com/es/servicio/actas-partidas/argentina

Solicitud de Partida de Nacimiento argentina de:

Nombre del Nacido/a

Partida de Nacimiento
Partida de Matrimonio
Partida de Defunción
Partidas Italianas

1º Apellido 2º Apellido (opcional)

Jurisdicción del Nacimiento (Importante: por el momento No se tramitan Pdas. de Pcia. de Bs As)

- Selección -

Enviar la partida a mi domicilio

Tu dirección de email, para enviarle la partida escaneada apenas la tengamos y el estado del trámite:

Conoce nuestra [Política de Privacidad](#)

Solicitar Partida de Nacimiento



Paso 2.

Presionar **Solicitar Partida de Nacimiento**.

Paso 3.

Infórmeme 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.

De por finalizado el trámite e infórmeme lo siguiente a su cliente acerca de los tiempos de espera hasta que le llegue la partida la partida:

✓ Tiempos de entrega: El compromiso de nuestros Gestores es el de actuar con la mayor prontitud y diligencia para el éxito de la gestión, aunque el tiempo para la obtención y entrega de la Partida no puede ser previsto con exactitud ya que depende de los distintos Registros Civiles. Tiempos estimados: Cdad. de Bs. As. y Pcia. de Santa Fe: 20 días. Pcia. de Chaco: 3 meses. Resto de la Argentina: 2 meses. Trámite Urgente en CABA: 72 hs. hábiles.

Solicitud del certificado de circulación

Paso 1.

Ingresar al [sitio oficial](#).

→ www.argentina.gob.ar/circular/tramite

Paso 2.

Le aparecerán distintas opciones acerca de si el solicitante tiene o no DNI argentino. Seleccione la correcta.

¿Tenés DNI argentino?

- Sí
- No, tengo certificado de residencia precaria
- No, tengo documento de identidad de país limítrofe o pasaporte extranjero

En este caso, vamos a considerar que el solicitante tiene DNI argentino. De lo contrario, el procedimiento para gestionar el trámite es también muy parecido al que se detalla a continuación.

Paso 3.

Seleccionar el lugar al que el solicitante desea dirigirse.

Elegí la provincia adonde tenés que ir

Provincia

Selecioná

Paso 4.

Elija el motivo por el cual el solicitante pide el permiso: puede ser por traslado al trabajo o para actividades especiales (hacer trámites o tratamientos médicos; trasladar hijos o hijas; asistir a familiar; viajar en micro, tren o avión; manejar por ruta; ir a la escuela o a un evento; practicar un deporte).

Elegí el motivo de tu excepción

¿Por qué motivo pedís el certificado?

- Porque tenés que viajar a tu trabajo
- Permisos especiales (hacer trámites o tratamientos médicos; trasladar hijos o hijas; asistir a familiar; viajar en micro, tren o avión; manejar por ruta; ir a la escuela o a un evento; practicar un deporte)

Paso 5.

Una vez seleccionado el motivo, se lo redireccionará a un formulario que debe completar con los datos personales del solicitante: nombre, apellido, email, número de trámite, patente del vehículo en caso de particulares y número de SUBE para transporte público, si es hombre o mujer, etc. A modo de ejemplo:

2

Datos personales

Nombre *

Ingresá tu nombre

Apellido *

Ingresá tu apellido

DNI *

Ingresá el número de tu Documento Nacional de Identidad

Sin puntos ni espacios. Ej.: 30123456

Paso 6.

Por último, deberá tildar que declara no tener ni haber tenido **en los últimos 14 días síntomas compatibles con COVID-19, ni contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19 y presionar** en el captcha donde dice "No soy robot", que es el mecanismo de seguridad del sitio para evitar usuarios inexistentes.

6 Declaración jurada de salud

Declaración jurada de salud *

Declaro bajo juramento que no tengo ni tuve en los últimos 14 días síntomas compatibles con COVID-19, ni contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19

Declaración de hisopado/pcr en las últimas 48 hs *

- Declaro bajo juramento no haberme realizado hisopado/pcr en las ultimas 48 hs
- Declaro bajo juramento que me realicé el hisopado/pcr en las últimas 48 hs. y me dio resultado negativo

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad + Términos

Paso 7.

Presione en **Solicitar Certificado** y le figurará un cartel que su certificado ha sido tramitado correctamente.

SOLICITAR CERTIFICADO



Baja del Monotributo

Paso 1.

Ingresá al sitio [AFIP](#) y hacé click en **Comenzar**.

→ monotributo.afip.gob.ar/Public/landing-monotributo.aspx



Monotributo

Podés inscribirte, consultar tu deuda y vencimientos, hacer pagos, imprimir tus constancias, solicitar talonarios y hacer otras operaciones en un solo lugar.

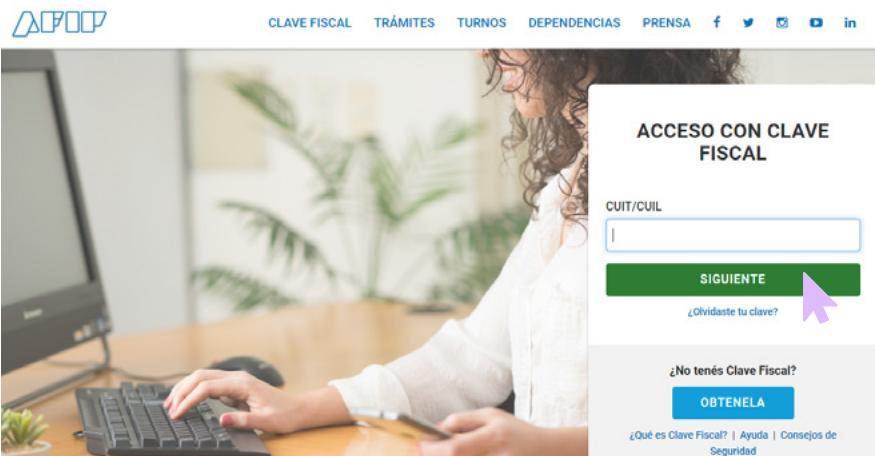
COMENZAR



Para inscribirte en el monotributo necesitás tener CUIT y Clave Fiscal.

Paso 2.

A continuación, te solicitará que ingreses tu CUIL/CUIT, y tu clave fiscal.



Paso 3.

Una vez ingresado a la página, será necesario ir a **Sistema registral**:



Paso 4.

Dirigirse a **Registro Tributario**:

Paso 5.

Hacer click en **Baja de Impuestos**, en el botón de **Ingresar**.

Paso 6.

En la siguiente pantalla podrás visualizar tus impuestos:
Monotributo, deberás hacer click en **Eliminar**.

Fecha de inicio de actividad

AGREGAR

Tus impuestos

MONOTRIBUTO
Periodo: 05/2013

IR A MONOTRIBUTO
ELIMINAR

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

IR A SISTEMA REGISTRAL

Paso 7.

Deberás elegir, cuál es el motivo por el cual estás dando de baja el monotributo, e indicar el periodo de baja y finalmente click en **Confirmar**, y ya quedarás dado de baja.

Para poder darte de baja el impuesto, indicá el motivo de la baja:

CESE DE ACTIVIDADES. POR INTERNET

EXCLUSIÓN. POR INTERNET

RENUNCIA. POR INTERNET

Indicá el período de baja

Período de baja

CANCELAR **CONFIRMAR**

Certificación Negativa

Paso 1.

Deberá ingresar [este link](#) y le aparecerá la siguiente pantalla:

→ www.anses.gob.ar/consulta/certificacion-negativa



Certificación Negativa

La certificación negativa es un **comprobante** que emite ANSES y tiene una validez de 30 días. En el mismo se **deja constancia** que no registrás:

- Aportes como trabajador bajo relación de dependencia.
- Declaraciones Juradas de provincias no adheridas al SIPA (tanto para trabajadores activos como pasivos).
- Transferencias como Autónomo y/o Monotributista y/o Trabajadores de Casas Particulares.
- Cobro de Asignación por Maternidad para Trabajadora de Casas Particulares.
- Cobro de la Prestación por Desempleo.
- Cobro de programas sociales.
- Cobro de la Asignación Universal por Hijo.
- Cobro de la Asignación por Embarazo.
- Cobro de Progresar.
- Cobro de prestaciones previsionales vigentes a la fecha de la solicitud.
- Obra social.

Además, en este comprobante figura si te encontrás o no registrado como Monotributista Social informado por el Ministerio de Desarrollo Social.

La certificación negativa obtenida a través de la página web de ANSES **no requiere** la autenticación con sello y firma de un agente del organismo.

[INGRESAR A LA CONSULTA](#)



Paso 2.

Deberá hacer click en **Ingresar a la consulta**.

Paso 3.

Le solicitará que ingrese N° de CUIL, y que seleccione el período que desea consultar.

Paso 4.

Deberá hacer click en **Consultar** y obtendrá su certificación negativa.

Libreta de AUH

¿Qué se necesita?

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

Paso 1.

Debe ingresar a www.anses.gob.ar/libreta.

→ www.anses.gob.ar/libreta



Paso 2.

Hacer click en **Presentar Libreta**, lo llevará a la siguiente pantalla.

Paso 3.

Deberá ingresar con número de CUIL y clave de seguridad social, hacer click en **Iniciar Sesión**.

The screenshot shows the Anses login interface for presenting the Libreta. At the top, it says "Clave de la Seguridad Social". Below that, it says "Ingresá con clave de la Seguridad Social". There are two input fields: "Número de CUIL" (with placeholder "Once (11) dígitos, sin guiones intermedios") and "Clave de Seguridad Social" (with placeholder "Se distingue entre mayúscula y minúscula"). Below the fields is a note: "Si utilizas una PC de uso público haga click en la imagen del teclado para ingresar su clave." At the bottom is a blue button labeled "INICIAR SESIÓN". A pink arrow points to this button. At the very bottom of the page, there is a note: "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:

GONZALEZ VALERIA (27-XXXXXX-XX)
Educación Completo | Control salud Falta completar | Vacunación Falta completar | Declaración jurada Completo

GONZALEZ JUAN (29-XXXXXX-XX)
Educación Completo | Control salud Falta completar | Vacunación Falta completar | Declaración jurada Falta completar

GONZALEZ MELISA (27-XXXXXX-XX)
Educación Falta completar | Control salud Falta completar | Vacunación Falta completar | Declaración jurada Falta completar

GONZALEZ MAURO (20-XXXXXX-XX)
Educación Completo | Control salud Completo | Vacunación Completo | Declaración jurada Completo

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

Paso 4.

Deberá chequear si falta completar la declaración jurada. Si falta completar de alguna de ellas, es necesario hacer click en **Iniciar Presentación**.

GONZALEZ JUAN (29-XXXXXX-XX)
Educación Completo | Control salud Falta completar | Vacunación Falta completar | Declaración jurada Falta completar

Iniciar Presentación

Paso 5.

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

GONZALEZ VALERIA (27-XXXXXX-XX)
Educación Completo | Control salud Falta completar | Vacunación Falta completar | Declaración jurada Completo

GONZALEZ JUAN (20-XXXXXX-XX)
Educación Completo | Control salud Completo | Vacunación Completo | Declaración jurada Completo

AGREGAR MENOR A DECLARACIÓN JURADA
¿Estás seguro que deseas agregar a tu declaración jurada a GONZALEZ JUAN?

CONFIRMAR | **CERRAR**

GONZALEZ VALERIA | GONZALEZ MELISA | GONZALEZ MAURO

GONZALEZ JUAN
Educación Completo | Control salud Completo | Vacunación Completo | Declaración jurada Completo

Paso 6.

Deberá seleccionar su condición laboral y para finalizar, hacer click en **Guardar**.

Datos personales
Nombre y apellido: LOPEZ MARIA | CUIL: 27-XXXXXX-XX

Información laboral
Condición laboral:
Trabajador de casas particulares
Informal
Desempleado
Cuenta Propia
Relación de Dependencia
Trabajador de casas particulares

Este menor no tiene una declaración jurada. En caso de que el menor esté asociado a otra persona, no estará disponible para ser agregado en tu declaración jurada.

ALERIA | GONZALEZ MELISA | GONZALEZ MAURO

GUARDAR

SELECCIONÁ TU CONDICIÓN LABORAL

Paso 7.

Luego de completar la ddjj y si aún falta completar alguna sección de la libreta, deberá hacer click en **Generar Libreta**.



Paso 8.

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



Paso 9.

Obtendrá la siguiente libreta:

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, ésta deberá ser completa con letra legible, tinta negra o azul, un numero por cada recuadro y sin tachaduras.

Paso 10.

Finalmente, cuando ésta esté completa deberá escanearla o sacarle una foto, hay que tener en cuenta que haya buena luz, de lo contrario no se podrá subir la libreta

Paso 11.

Para presentar la imagen deberá ingresar nuevamente a anses.gob.ar/libreta → www.anses.gob.ar/libreta

Paso 12.

Hacé click en **Subir Libreta**.

GONZALEZ VALERIA (27-XXXXXXXXXX-XX)	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Completo	<input type="checkbox"/> Control salud Falta completar	<input type="checkbox"/> Vacunación Falta completar	<input checked="" type="checkbox"/> Declaración jurada Completo	GENERAR LIBRETA	SUBIR LIBRETA
GONZALEZ JUAN (20-XXXXXXXXXX-XX)	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Completo	<input type="checkbox"/> Control salud Falta completar	<input type="checkbox"/> Vacunación Falta completar	<input type="checkbox"/> Declaración jurada Falta completar	INICIAR PRESENTACIÓN	
GONZALEZ MELISA (27-XXXXXXXXXX-XX)	<input type="checkbox"/> Educación Falta completar	<input type="checkbox"/> Control salud Falta completar	<input type="checkbox"/> Vacunación Falta completar	<input type="checkbox"/> Declaración jurada Falta completar	INICIAR PRESENTACIÓN	
GONZALEZ MAURO (29-XXXXXXXXXX-XX)	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Control salud Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Vacunación Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Declaración jurada Completo		

Paso 12.

Al hacer click en **Subir Libreta**, deberá seleccionar el archivo que guardó en su celular o PC.



Si no tenés la libreta, [podés generarla desde acá](#)

Paso 13.

Chequear y confirmar las secciones a subir y hacer click en **Guardar**. Una vez hecho esto, ya se ha presentado su libreta. Recibirá la confirmación en su correo electrónico.

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 tu embarazo.
- Certificado de matrimonio, unión civil o convivencia, en caso que corresponda.
- Tener registrada en ANSES la información como titular y la del grupo familiar.

Paso 1.

Para poder inscribirte al Plan SUMAR es necesario que ingreses a [este enlace](#) y completes los campos requeridos. Una vez finalizada la consulta, obtendrás tu constancia en formato pdf, la cual deberás guardarla para luego poner adjuntarla en la consulta virtual.

→ 170.150.155.102/constancia/

The screenshot shows the Sumar website interface. At the top, there's a logo for the Ministerio de Salud Argentina and a link to 'Sumar'. Below that, a large blue banner displays the phone number '0800.222.7100'. To the left, text mentions a free helpline. On the right, there's a form titled 'Ingresé los datos para descargar la constancia' with fields for 'Número de documento' (with placeholder 'No escriba puntos') and 'Código de seguridad' (with a CAPTCHA field containing 'trogon'). A button labeled 'Consultar' is at the bottom of the form.

Paso 2.

Ingresá a [Anses Virtual](#), y dirígete al apartado de atención virtual

→ www.anses.gob.ar/

The screenshot shows the Anses Virtual website. The header includes the Anses logo and a search bar. Below the header, there are two main service cards: 'Atención virtual' (with a photo of a person using a laptop) and 'Tarifa Social y Programa Hogar' (with a photo of a person cooking). Both cards have descriptive text and a 'Completá tu solicitud a través de la web' button.

Paso 3.

A continuación seleccioná **Iniciar atención virtual**.

Atención virtual



Paso 4.

Ingresar con CUIL y clave de seguridad social.

Paso 5.

Indicar el tipo de atención que estás buscando, y click en **Continuar**.

Filtrar opciones para Seleccióná el tipo de atención

- Asesoramiento o consultas
- Solicitar la asignación familiar por embarazo para la protección social
- Solicitar la asignación familiar por prenatal
- Solicitar la prestación por desempleo

Paso 6.

Luego deberás indicar tu condición laboral.

Asignación por Embarazo

Esta asignación tenés que solicitarla a partir de la semana 12 de gestación y con anterioridad al nacimiento o interrupción del embarazo. Puede ser percibida por mujeres desocupadas, trabajadoras informales con ingresos iguales o inferiores al Salario Mínimo, Vital y Móvil , mujeres Monotributistas sociales y/o trabajadoras del servicio doméstico registradas; en la medida que tu cónyuge o conviviente se encuentre bajo la misma situación.

Filtrar opciones para Seleccióná una de las siguientes opciones:

- Trabajadoras informales / Desocupadas
- Mujeres monotributistas sociales
- Trabajadoras de Servicio Doméstico

Paso 7.

En la siguiente pantalla te mostrará detalladamente la documentación indispensable para iniciar el trámite, para luego poder subirla:

Para iniciar tu trámite necesitamos que envíes:

1. El formulario PS.2.67 "Solicitud Asignación por Embarazo para Protección Social" debidamente cumplimentado. Podés bajarlo desde [acá](#).

[¿Qué rubros tienen que cumplimentarse del formulario?](#)

- Rubro 1 – Con todos tus datos y tu firma. Si sos menor de edad tenés que cumplimentar los datos de tu Representante Legal o Natural y al lado de tu firma debe estar la de tu representante debiendo, además, estar la aclaración de ambas firmas, dicho representante podrá ir a cobrar al banco tu asignación en caso que no tengas CBU.
- Rubro 2 – Lo completa y lo firma tu médico. Lo podés reemplazar por un Certificado Médico que tengas, expedido por autoridad competente, siempre y cuando estén todos los datos que se pide en ese Rubro y que esté firmado y sellado por el médico.

2. La constancia de Inscripción al Programa Sumar del Ministerio de Salud. Podés bajarlo desde [acá](#). Si aún no estás inscripta al "Programa Sumar", podés ingresar con tu DNI [acá](#).

3. El formulario PS.2.72 "Reclamo/Medio de Pago y Apoderado – Cobertura de Niñez Universal y Adolescencia", con el Rubro 3 completo, y si elegís CBU, deberás adjuntar también una constancia emitida por el banco, de tu homebanking o resumen bancario con el detalle del CUIL/CBU. Este formulario solo si NO tenés un medio de pago registrado en ANSES o querés cambiar el que tenés. Podés bajarlo desde [acá](#).

4. Frente del DNI

Paso 8.

Ahora deberás subir estos documentos, solicitados anteriormente, uno por uno, clickeando en **Agregar documento completado** y finalmente escribí brevemente tu consulta, por ejemplo: "Buenos días, solicito asignación por embarazo".

Subir documentos completados

TIPO DE DOCUMENTO A SUBIR

DOCUMENTO

Aún no has agregado ningún registro

[Agregar documento completado](#)

Escribi (brevemente) tu consulta o pedido de asesoramiento. *

Paso 9.

Deberás hacer click en "**Acepto Términos y Condiciones**".

Términos y condiciones

I.- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO GENERALES DE ATENCIÓN VIRTUAL. Los términos y condiciones que a continuación se detallan, regulan el acceso y la utilización de la Plataforma ATENCIÓN VIRTUAL y de los servicios que se ofrecen a través de la misma, en adelante "ATENCIÓN VIRTUAL". A dichos efectos, se entiende por: 1.- Definición Usuario de ATENCIÓN VIRTUAL: El usuario de ATENCIÓN VIRTUAL es la persona humana que accede a la Plataforma de trámites a distancia, en carácter propio o de apoderado, a través de la siguiente página de internet: <https://servicioscorp.anses.gob.ar/clavelogon/logon.aspx?system=siep> o la que en adelante se determine. 2.- Usuario de ATENCIÓN VIRTUAL ATENCIÓN VIRTUAL es la plataforma virtual a través de la cual, el usuario, puede iniciar trámites, hacer presentaciones, documentos, notificaciones oficiales y comunicaciones, de acuerdo a lo siguiente: a) El usuario accede a ATENCIÓN

Acepto los términos y condiciones



Paso 10.

Has finalizado tu solicitud exitosamente, un asesor se contactará contigo para confirmar si tu solicitud fue aceptada, o si es necesario cargar más información, para ello es necesario que estés pendiente de tu correo electrónico.

DNI para extranjeros. Radicación a distancia

¿Qué se necesita?

- Dispositivo móvil/ computadora
- Acceso a internet
- Correo electrónico personal

Ingresar al [sitio de migraciones](#) y dirígete a **Trámites de radicaciones generales**.

→ www.migraciones.gov.ar/radex/index.html



Paso 1.

Hacé click en **1ºPASO – Inicia el trámite de residencia**.

1º PASO - Inicia el trámite de residencia y realiza el pago

2º PASO - Envía tu trámite de residencia a Migraciones

Lo que tenés que saber antes de ingresar a Radicación a Distancia

Las tramitaciones ante la Dirección Nacional de Migraciones son personales y sencillas, no se necesita la asistencia de un gestor. Los únicos pagos que se deben efectuar son los que generará esta plataforma web.

Paso 2.

A continuación hacé click en **Registrar Usuario de Inicio de Trámite**, éste te servirá para obtener tu residencia: permanente, temporaria, transitoria por trabajo. También podrás cargar solicitudes de residencia de tu grupo familiar en forma conjunta.

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 3

En la siguiente pantalla aparecerá un formulario que deberás completar con tus datos personales.

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 (*)

odimmo/yyy

– Seleccionar –

Número

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 has 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 4.

Una vez completo el formulario, deberás hacer click en **Acepto los términos y condiciones** y hacer click en **Enviar**. Recibirá un correo electrónico en su casilla donde podrá activar su cuenta.

Paso 5.

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

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 carga 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. Consérve el presente usuario ya que podrá utilizarlo para solicitudes futuras.

Paso 6.

Te solicitará que ingreses tu correo electrónico y la clave que creaste al momento de generar el usuario. A continuación, hacé click en **Ingresar a la plataforma de pagos**.

MÓDULO DE PAGOS

Inicio / Login pagos con usuario registrado

elvioalcaraz@hotmail.com

.....

INGRESAR A LA PLATAFORMA DE PAGOS Olvido su contraseña

Paso 7.

Hacé click **Nueva orden de trámite (residencias)**

MÓDULO DE PAGOS

Inicio / Órdenes de Trámite CERRAR SESIÓN

NUEVA ORDEN DE TRÁMITE (RESIDENCIAS)

NUEVO CERTIFICADO

CAMBIAR CONTRASEÑA

TASAS MIGRATORIAS

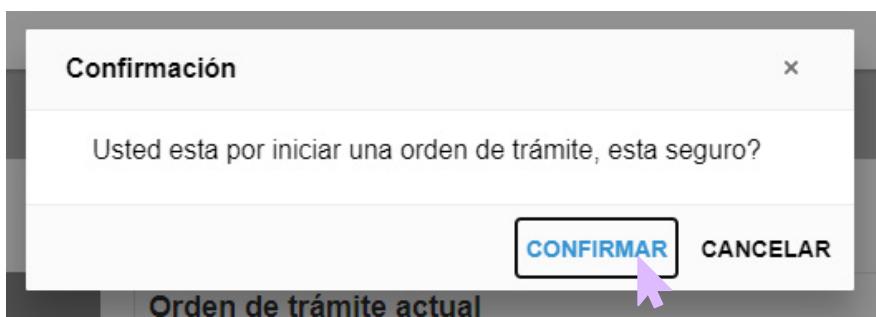
Orden de trámite actual

Historico

199866 - Orden Finalizada

Paso 8.

Aparecerá una ventana: hacer click en **Confirmar**.



Paso 9.

Hacé click **Solicitar una nueva residencia**.

The screenshot shows a user interface for 'Migraciones'. At the top left is the 'Migraciones' logo. Below it is a grey header bar with the text 'MÓDULO DE PAGOS' on the left and 'CERRAR SESIÓN' on the right. Underneath is a navigation bar with 'Inicio / Pagos' on the left and a 'SOLICITUD EN LA ORDEN DE TRAMITE' search bar on the right. A large button labeled 'SOLICITAR NUEVA RESIDENCIA' is highlighted with a purple arrow pointing to it. Below this are three other buttons: 'FINALIZAR ORDEN', 'VOLVER', and another 'SOLICITAR NUEVA RESIDENCIA' button. A note at the bottom left states: 'Residencias: Usted puede cargar todo su grupo familiar en una misma orden de trámite, de esta manera los hijos menores de 18 años no abonarán la tasa migratoria. Por cada extranjero deberá completarse una solicitud de nueva residencia. En este caso tiene que cargar primero a los padres.-'

Paso 10.

Deberás completar todos los campos con la información requerida, es decir con tus datos personales.

The screenshot shows a 'Ra.D.Ex' form titled 'MÓDULO DE PAGOS'. It includes fields for 'Tipo Documento (*)', 'Número Documento (*)', 'País Emisor del Documento (*)', 'Primer Apellido (*)', 'Otros Apellidos', 'Primer Nombre (*)', 'Otros Nombres', 'Fecha de nacimiento(dd/mm/aaaa) (*)', 'Sexo (*)', 'Estudios(*)', 'Profesión (*)', and 'Estado Civil (*). All fields are marked with a red asterisk (*) indicating they are required. The 'Ra.D.Ex' logo is at the top right, with the text 'MÓDULO DE PAGO PARA SOLICITUD DE EXTRANJERÍA - S.A.D.E.S' below it.

Paso 11.

Una vez finalizado deberás hacer click en **Acepto los términos y condiciones** y luego en **Continuar**.

The screenshot shows a page with a blue header bar containing the text 'DATOS OBLIGATORIOS' and a checkbox for accepting terms and conditions. Below this is a large blue button labeled 'CONTINUAR'.

Paso 12.

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

Una vez acreditado el pago, recibirás un mail con la credencial para que puedas continuar con el paso siguiente. Para esto será necesario adjuntar la documentación requerida, 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.

Una vez confirmados los datos que has ingresado, el trámite será enviado a migraciones y un revisor lo controlará.

Recibirás en tu casilla de correo electrónico el siguiente mensaje:



En caso de que se requiera más información, esto te será comunicado por mail.

Si cumplís con los requisitos para la aprobación de tu trámite, recibirás un mail con tu residencia precaria y la fecha de tu cita en migraciones.

El día de tu cita, deberás concurrir a la sede con la documentación original que cargaste al iniciar tu trámite, y también deberás llevar los comprobantes de las tasas migratorias abonadas.

Prestación por desempleo

¿Qué se necesita?

- Dispositivo móvil/computadora
- Acceso a internet
- Número de CUIL
- Clave de seguridad social
- Acceso a correo electrónico
- Foto DNI ambos lados

Paso 1.

Ingresá a anses.gob.ar

→ anses.gob.ar

Paso 2.

Hacer click en **Iniciar Atencion Virtual**.

Paso 3.

Completar con CUIL y clave de seguridad social.

Paso 4.

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

Paso 5.

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

Paso 6.

Deberá seleccionar la opción correspondiente a su situación.

Paso 7.

Lea la información sobre los requisitos y documentación a presentar.

Podes solicitar la prestación si cumplís 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 le pedimos que adjunte lo siguiente:
- Frente del DNI
 - Contrafirmante del DNI
 - Documento que acredite la perdida de la relación laboral
 - Formulario PS.3.23 Declaración Jurada Prestación por Desempleo. Podés bajarlo desde acá

Paso 8.

Adjunte la foto de frente y dorso del DNI y la documentación solicitada, para ello es necesario hacer click en **Examinar** y podrá seleccionar la documentación desde su celular o PC.

Frente de DNI *	<input type="file"/>	Examinar
Contrafrente del DNI *	<input type="file"/>	Examinar
Documento que acredite la perdida de la relación laboral. *	<input type="file"/>	Examinar
Formulario P6.3.23 Declaración Jurada Prestación por Desempleo. *	<input type="file"/>	Examinar

Paso 9.

Escriba su consulta o solicitud.

Por ejemplo: "quiero comenzar mi trámite por desempleo"

Escribi (brevemente) tu consulta o pedido de asesoramiento: *

Paso 10.

Finalmente es necesario hacer click en **Acepto los términos y condiciones**.

Términos y condiciones

1.- **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO GENERALES DE ATENCIÓN VIRTUAL.** Los términos y condiciones que a continuación se detallan, regulan el acceso y la utilización de la Plataforma ATENCIÓN VIRTUAL y de los servicios que se ofrecen a través de la misma, en adelante ATENCIÓN VIRTUAL. A efectos de estos, se entiende por: 1.- Definición Usuario de ATENCIÓN VIRTUAL: El usuario de ATENCIÓN VIRTUAL es la persona natural que accede a la Plataforma ATENCIÓN VIRTUAL, en carácter personal, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales. 2.- Definición de ATENCIÓN VIRTUAL: ATENCIÓN VIRTUAL es el servicio de atención virtual a través de la cual, el usuario, puede iniciar trámites, hacer presentaciones, documentos, notificaciones oficiales y comunicaciones, de acuerdo a lo siguiente: a) El usuario accede a ATENCIÓN VIRTUAL a través de Clave de la Seguridad Social para realizar cualesquier de los trámites permitidos enunciados en la Resolución de ANSES. b) Al ingresar en la plataforma, el usuario deberá constituir un domicilio especial electrónico, en el que se le notificarán las comunicaciones oficiales.

Acepto los términos y condiciones

Paso 11.

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

Constancia de CUIL

¿Qué se necesita?

- Dispositivo con conexión a internet.
- Datos personales del cliente:
 - DNI
 - Nombre y Apellido
 - Fecha de nacimiento
 - Género

Paso 1.

Deberá ingresar a [este link](#) y le aparecerá la siguiente pantalla:

→ www.anses.gob.ar/consulta/constancia-de-cuil

The screenshot shows the ANSES website's search interface for a CUIL certificate. The search bar at the top contains the text 'ANSES'. Below it, a blue navigation bar includes links for EMBARAZO Y NACIMIENTO, HIJOS, EDUCACIÓN, TRABAJO, MATRIMONIO, JUBILADOS Y PENSIONADOS, and VIUDEZ Y FALLECIMIENTO. The main content area has a breadcrumb trail: Inicio > Consultas > Constancia de CUIL. The search form is titled 'Constancia de CUIL' and contains the following fields:

- Tipo de Documento: Documento Único
- Número de Documento: [empty input]
- Nombre(s): [empty input]
- Apellido(s): [empty input]
- Sexo: Femenino (radio button) [selected], Masculino (radio button)

Paso 2.

Deberá completar los campos solicitados y hacer click en **Consultar**.

The screenshot shows the completed search form with the following data:

- Tipo de Documento: Documento Único
- Número de Documento: 4517426
- Nombre(s): karen ayelen
- Apellido(s): ovejero
- Sexo: Femenino (radio button) [selected], Masculino (radio button)
- Fecha de nacimiento: 25/07/2003

A large blue button at the bottom is labeled 'CONSULTAR' with a pink arrow pointing towards it.

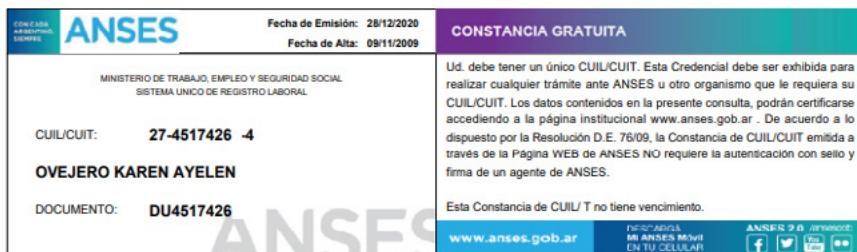
Paso 3.

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



Paso 4.

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



TRÁMITES PROVINCIALES

Constancia de inscripción Administradora Tributaria de Entre Ríos (ATER)

Paso 1.

Ingresando a la [página web de ATER](http://www.ater.gob.ar) encontrará una pestaña **Ingresos Brutos**, dentro debe seleccionar **Contribuyentes Directos** y posteriormente seleccione **Impresión Constancia de Inscripción**.

→ www.ater.gob.ar



Paso 2.

El sistema solicitará que indique el CUIT.

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	

CUOTAS: Se extiende la vigencia del beneficio de exención del impuesto inmobiliario
28/12/20

Paso 3.

Posteriormente la página le brindará la constancia de inscripción de la CUIT indicada, pudiendo imprimir la misma haciendo click en el ícono de impresora que se encuentra arriba a la derecha de la pantalla.

Constancia de Inscripción Convenio Multilateral Administradora Tributaria de Entre Ríos (ATER)

Paso 1.

Ingresando a la [página web](#) de ATER encontrará una pestaña **Ingresos Brutos**, dentro debe seleccionar **Convenio Multilateral** y posteriormente seleccione **Impresión Constancia de Inscripción**.

→ www.ater.gob.ar



Paso 2.

El sistema solicitará que indique el CUIT.

The screenshot shows a form titled 'Impresión de constancias de inscripción - Impuestos Declarativos'. It asks for the user to enter their CUIT number. There is a placeholder 'Cuit:' followed by an input field containing '20240715458'. To the right of the input field is the text 'Ejemplo: 20240715458'. Below the input field are two buttons: 'BORRAR' and 'ACEPTAR'.

Paso 3.

Posteriormente la página le brindará la constancia de inscripción de la CUIT indicada, pudiendo imprimir la misma haciendo click en el ícono de impresora que se encuentra arriba a la derecha de la pantalla.

Consulta de Estado de Deuda Automotor Administradora Tributaria de Entre Ríos (ATER)

Paso 1.

Ingresando a la **página web** de ATER encontrará una pestaña **Automotores**, dentro debe seleccionar **Estado de Deuda**.

→ www.ater.gob.ar

AUTOMOTORES INMOBILIARIO

- > CERTIFICADO LIBRE DEUDA
- > IMPRESION AVISO DE VENCIMIENTO
- > **ESTADO DE DEUDA**
- > SIMULACION DE IMPUESTO
- > VALUACION VEHICULAR
- > VENCIMIENTOS
- > EXENCIIONES
- > TRAMITES
- > INFORMACION UTIL

Paso 2.

La página lo dirigirá a la siguiente pantalla donde deberá completar los campos indicados. Para completar los mismos debe tener sus manos una boleta del impuesto automotor provincial ya que los datos que le solicitan se encuentran en ella.

Paso 3.

Haciendo click en el signo de interrogación el sistema le abrirá una pestaña donde le explica que datos debe colocar en cada casillero.

CONSULTA DE ESTADO DE DEUDA DE AUTOMOTOR

Consulta de estado de deuda

Ingrese los siguientes datos:

Tipo de vehículo:	Automotores (Patentes Nuevas)
Nro. de Dóminio:	Ejemplo: BCH216
Código de Pago Electrónico:	

BORRAR ACEPTAR

Paso 4.

Posteriormente la página le mostrará el estado de deuda del vehículo indicado y podrá imprimir los mismos haciendo click en la figura de máquina de impresora que figura arriba a la derecha.

Impresión de volantes de pago Administradora Tributaria de Entre Ríos (ATER)

Paso 1.

Ingresando a la [página web](http://www.ater.gob.ar) de ATER encontrará una pestaña **Ingresos Brutos**, dentro debe seleccionar **Regimen Simplificado** y posteriormente seleccione **Impresión de volante**.



Paso 2.

El sistema solicitará que indique el CUIT.

The screenshot shows a form titled 'Impresión de volantes de pago'. It asks for 'Ingresar los siguientes datos:' and has a 'Cuit' input field with placeholder '(Sólo números, sin guiones) - Ejemplo: 20240715458'. Below the input field are two buttons: 'BORRAR' and 'ACEPTAR', with a purple arrow pointing to the 'ACEPTAR' button.

Paso 3.

Posteriormente la página le brindará el volante de pago de la CUIT indicada, pudiendo imprimir la misma haciendo click en el ícono de impresora que se encuentra arriba a la derecha de la pantalla.

Gestión de turnos cita previa Administradora Tributaria de Entre Ríos (ATER)

Paso 1.

Ingresando a la página web de ATER encontrará una pestaña Atención con cita previa. www.ater.gob.ar



Paso 2.

La página lo dirigirá a la siguiente pantalla donde encontrará tres opciones:



Paso 3.

Ingresando en la pestaña **Solicitar turno** lo dirigirá para ingresar los datos de la persona que desea concurrir a la dependencia. En primer lugar le solicita CUIT/CUIL/DNI.

This screenshot shows the first step of a five-step process for entering personal data. It asks for the CUIT/CUIL/DNI number, which is entered into a text field. Below the field is a note: 'Sólo números, sin guiones Ej: 20240715451'. At the bottom are 'VOLVER' and 'CONTINUAR' buttons, with 'CONTINUAR' having a purple arrow pointing to it.

Paso 4.

En el segundo paso encontrará los datos que posee ATER del contribuyente y le solicitará que ingrese un teléfono de contacto y un correo electrónico.

Posteriormente en la misma pantalla deberá ingresar el trámite que desea realizar, desde la lista desplegable que le ofrece la página.

PASO 2/5 - Tipo de Trámite e Identificación

Ud. está solicitando un turno para el contribuyente cuya identificación es No encuentro el trámite

DNI:

Cuit:

Razón Social:

Ingrese la siguiente información de contacto. En caso de ingresar un correo electrónico, le llegará información sobre el turno obtenido

Teléfono

Correo Electrónico

Seleccione una categoría de trámite:

Seleccione una opción

Paso 5.

El sistema le brindará una lista desplegable en la cual deberá seleccionar la dependencia a la cual desea concurrir

PASO 3/5 - Lugar de atención

Trámite a realizar:

Seleccione la localidad donde realizará el trámite:

Representación Territorial:

Además, haciendo click en el botón ver requisitos podrá visualizar la documentación que debe llevar el día que concurra para poder realizar el trámite seleccionado.

Paso 6.

El sistema le indicará, en la pestaña siguiente, los días disponibles donde deberá seleccionar el que deseé.

PASO 4/5 - Fecha de atención

A continuación se muestran los días con cupos disponibles para ser atendido. Seleccione el día de su preferencia para concurrir a la Representación Territorial para la realización del trámite.

Días disponibles ENERO 2021

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Paso 7.

Por último seleccione la hora que desea la cita. Luego el sistema le brindará una confirmación del día y hora seleccionado para realizar el trámite.

PASO 5/5 - Hora de atención

Aquí se muestran los horarios disponibles para el día elegido. Seleccione el de su preferencia:

En este momento estás por finalizar el proceso de carga para obtener tu turno.

IMPORTANTE: Debido al contexto de pandemia mundial por COVID-19 te solicitamos por favor, para evitar el contacto entre personas, **NO** concurras hasta cinco (5) minutos antes del horario de tu turno y revisa toda la documentación requerida que deberás traer para realizar tu trámite.

Te cuidamos, nos cuidamos.

Muchas gracias!

Horarios de atención disponibles

8:00

8:15

8:30

8:45

9:00

9:15

Certificado de valuación vehicular Administradora Tributaria de Entre Ríos (ATER)

Paso 1.

Ingresando a la [página web](http://www.ater.gob.ar) de ATER encontrará una pestaña **Automotores**, dentro debe seleccionar **Valuación Vehicular**.

→ www.ater.gob.ar



Paso 2.

El sistema le brindará dos opciones de búsqueda. Por dominio, indicando la patente del vehículo que desea valuar o por marca y modelo, donde le solicita que indique el tipo de vehículo, el grupo, marca, modelo, modo-año, de la lista desplegable o, si posee, los códigos de cada uno.

The form has two main sections. The first section, 'Consulta por Dominio', has a 'Dominio' input field with placeholder 'Ingrese Dominio Ej: AA123AA' and an 'ACEPTAR' button. The second section, 'Consulta por Marca y Modelo', contains dropdown menus for 'Tipo de vehículo', 'Grupo', 'Marca', 'Modelo', and 'Modelo-Año' (with a note: *Formato año(aaaa)'). At the bottom are 'VOLVER', 'BORRAR', and 'ACEPTAR' buttons.

Paso 3.

Posteriormente la página le mostrará la valuación del vehículo indicado pudiendo imprimir la misma haciendo click en el ícono de impresora que se encuentra arriba a la derecha de la pantalla.

TRÁMITES MUNICIPALES

Trámites catastro

- Consulta parcelaria
- Movimientos de expedientes/notas

Paso 1.

Ingresar a la [página web de ATER](#) (Administradora tributaria de Entre Ríos), estando en la página principal buscar entre las opciones superiores, hacia el final de izquierda a derecha se encuentra **Catastro**, hacer click.



Paso 2.

Luego dirigirse a servicios, hacer click y buscar donde nos aparece **Consulta de inmuebles**, ingresar ahí, una vez cargada la página nos aparecerá este formulario a completar con los datos que se indican.

www.ater.gov.ar/ater2/catastro/frmConsultaParcelaria.asp

A screenshot of a web form titled 'Consulta de datos parcelarios de inmuebles'. The form has a header 'CONSULTA PARCELARIA'. It contains fields for 'Ingresé los siguientes datos: (?)' and 'Criterio de consulta: Partida (radio button selected) / Plano (radio button unselected)'. There are dropdown menus for 'Departamento:' (set to 'Uruguay') and 'Partida/Plano:' (empty), with a placeholder 'Ejemplo: 172718'. There is also a field for 'Código Link Pagos:' (empty). At the bottom are two buttons: 'BORRAR' and 'ACEPTAR'.

Paso 3.

Para consultar los movimientos de expedientes/notas, deberemos hacer click donde nos dice **Catastro**, luego buscar la opción **Consultas**, una vez ingresado ahí, nos dirigirá a la página donde se encuentra el formulario correspondiente a completar con los datos que se indican.

www.ater.gov.ar/ater2/frmConsExpte.asp

A screenshot of a web form titled 'Consulta de movimientos de Expedientes/Notas'. The form has a header 'CONSULTA DE TRÁMITES'. It contains fields for 'Ingresé los siguientes datos: (?)' and 'Código:' (empty). There are three input fields: 'Número:' (empty), 'Año:' (empty with placeholder 'Ingresé 4 dígitos'), and 'Clave Web:' (empty). At the bottom are two buttons: 'BORRAR' and 'ACEPTAR'.

En ambos casos, una vez completados los formularios con los requisitos requeridos, deberán hacer click en **Aceptar**, luego le mostrará la información deseada según corresponda.

Cómo abrir un negocio en la ciudad Municipalidad de Concepción del Uruguay

Paso 1.

Ingresando a la **página web municipal** encontrará una pestaña servicios web, dentro de ella guía de trámites y verá el link como abrir un negocio.

→ www.cdeluruguay.gob.ar



Paso 2.

La página lo dirigirá a la siguiente pantalla donde encontrará el link para descargar e imprimir el formulario que se debe completar para la apertura del negocio.

Como abrir un Negocio



Una persona solicita inscribir un comercio, por lo tanto, la oficina Comercio o Policía Municipal le entrega 1 documento.

- Descargue, complete e imprima el siguiente formulario (TGI).

↳ "Formulario Único de Comercio".



Paso 3.

La persona debe pasar por las siguientes oficinas:

Tasa General Inmobiliaria (TGI): para comprobar que no tenga deuda con la municipalidad. (Si tiene deuda o no, lo aclaran en el documento.)

Obras Sanitarias Municipal (OSM): para comprobar la pre factibilidad del lugar donde se va a instalar el comercio.

"Policía Municipal/Habilitaciones Comerciales":

con los siguientes documentos:

Formulario Único de tasa de Higiene (Completo)

Formulario de pre factibilidad Comercial (Completo)

Constancia de ATER

Constancia de AFIP

Fotocopias de frente y dorso de su DNI

Contrato Social si Corresponde

Fotocopia del contrato de alquiler si no es propietario del local

Si la documentación está completa la oficina de Comercio le da un N° de Inscripción, lo da de alta al sistema de comercio y envía a la persona a Mesa de Entrada

Paso 4.

En Mesa de Entrada la persona tendrá que solicitar un Sellado.

Deberá abonar en una boca de cobro y volver a Mesa de entrada.

Con toda la documentación y el Sellado pago, se abrirá un expediente.

A la documentación se le agregará una carátula con título del expediente, se numeran las hojas y firma quien recibe la misma.

Una vez generado el expediente comenzará el proceso de inspección y fiscalización, que una vez finalizado, permitirá que la Oficina de Comercio, genere un impreso de comercio habilitado, notificando además al comercio y luego archivando dicho expediente.

Registro de proveedores Municipalidad de Concepción del Uruguay

Paso 1.

Para comenzar debe ingresar a la [página web de la Municipalidad de Concepción del Uruguay](#) de allí dirigirse a la pestaña servicios web y dentro de esta guía de trámites a la sección **Registro de proveedores**.

Se observa de la siguiente manera:



Paso 2.

La página lo dirigirá a la pantalla donde se detalla la documentación necesaria para inscribirse en el registro de proveedores, entre los que se encuentran:

- Completar el [Formulario de Inscripción](#) (link para descargar y completar con los datos del proveedor solicitante)
 - Constancia de inscripción a Tasa de Higiene (Solo proveedores radicados en la ciudad)
 - Constancia de ATER o Convenio Multilateral
 - Constancia de libre de deuda de ATER
 - Constancia de AFIP
 - Constancia de CBU emitida por el Banco
 - Sellado municipal de \$224, puede ser abonado de dos formas:
 - Puede solicitarlo en Mesa de Entradas Municipal y abonarlo en una boca de cobro.
 - Puede realizar una transferencia bancaria por el monto establecido a los siguientes datos y guardar el comprobante de dicha transferencia para adjuntarlo al resto de la documentación solicitada
- Datos para la transferencia:
- Nombre: MUNIC. C.DEL URUGUAY
- CBU : 3860005801000000455542

→ cdeluruguay.gob.ar/images/archivos/Proveedores/forminscripproveedores.pdf

Paso 3.

Esta documentación debe ser presentada en el departamento de suministros, Municipalidad de Concepción del Uruguay.

San Martín 695 y Moreno – Concepción del Uruguay. CP: 3260

También puede ser entregada vía mail a la dirección de correo:
compras@cdeluruguay.gob.ar

Luego debe aguardar ser notificado que su comercio fue registrado como proveedor del municipio.

Una vez que se encuentre registrado como proveedor le corresponderá mantener sus datos actualizados.

Pasos para participar en licitaciones:

Usted podrá participar abiertamente de licitaciones públicas, sin embargo para licitaciones privadas y cotizaciones deberá aguardar una invitación del Departamento de Suministros. En caso de no recibir invitaciones para el rubro que le interesa comuníquese con el Departamento de Suministros (Tel: 03442-422136 - Email: suministros@cdeluruguay.gob.ar).

Cuando ya sea un proveedor inscrito en el municipio debe cumplir los siguientes pasos para participar:

Paso 1.

Consultar y elegir del Listado de Licitaciones y Cotizaciones (Usted puede participar en aquellas que se encuentran en estado “Pendiente”).

Paso 2.

Comprar el pliego en el Departamento Tesorería, quien le debe extender un recibo con todos los datos del pliego y de la persona física y jurídica que lo compró.

Paso 3.

Elaborar su oferta y continuar con el procedimiento de presentación.

Restitución de motovehículos

Municipalidad de Concepción Del Uruguay

Paso 1.

Ingresando a la [página web de la Municipalidad de Concepción del Uruguay](http://www.cdeluruguay.gob.ar) encontrará una pestaña Servicios Web, dentro de ella **Guía de trámites** y verá **Restitución de motovehículos**, como en la siguiente imagen.

→ www.cdeluruguay.gob.ar



Paso 2.

La página lo dirigirá a la siguiente pantalla donde encontrará las condiciones para realizar este trámite y la documentación requerida para la entrega.

Restitución de Motovehículos

- Las actuaciones ingresan al Juzgado de Faltas N° 2 a partir del 3º día hábil de retenido el motovehículo.
- A partir de ese momento se podrá solicitar la restitución del rodado retenido, con la documentación solicitada a continuación:

Documentación requerida para la entrega

- Formulario de Restitución de Motovehículos completo.
- Dos fotocopias y original carnet habilitante de conducir motovehículos acorde a la categoría del rodado retenido.
- Dos fotocopias y original de título y tarjeta verde del motovehículo. En los casos en que el rodado NO SE ENCUENTRE PATENTADO presentar dos fotocopia y original de inicio de trámite ante el Registro de Propiedad.
- Dos fotocopias y original del DNI del titular dominial y de quien conducia al momento de producida la infracción.
- SOLO SI EL INFRACTOR ES MENOR DE EDAD dos fotocopias y original de la partida de nacimiento o libreta de familia.
- Dos fotocopias y original de la póliza y último comprobante de pago del seguro obligatorio.

Paso 3.

Dentro de esta documentación a presentar, encontrará un link de un Formulario de Restitución de Motovehículos, que tendrá que imprimir para que sea completado por el cliente, que cumple la función de Declaración Jurada para retiro de vehículo.

Paso 4.

Al finalizar la Declaración Jurada encontrará también una lista de fotocopias de documentos a entregar.

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL URUGUAY JUZGADO DE FALTAS N° 2			
Declaración jurada para retiro de vehículos por parte del autorizado y/o titular:			
DOCUMENTAL	NOMBRE APELLIDO	DOCUMENTO IDENTIDAD	DOMICILIO ACTUALIZADO
TITULAR DOMINIAL			
INFRACTOR			
TUTOR (si es menor)			
PERSONA AUTORIZADA PARA RETIRO			
EDAD DEL INFRACTOR			

Documentación requerida para la entrega en dos (2) fotocopias del original:

- Fotocopias de la tarjeta verde y/o título del vehículo.
- Fotocopias del DNI del infractor y titular.
- Fotocopias de la póliza del seguro vigente y del último recibo pago.
- Fotocopias de la partida de nacimiento si el infractor es menor de edad.
- Fotocopias de la Licencia de conducir habilitante de la persona autorizada para el retiro y DNI.

Licencia de conducir Municipalidad de Concepción del Uruguay

Es importante completar **todos** los datos, en especial mail y teléfono para poder dar aviso sobre posibles cambios o postergación de los turnos.

Paso 1.

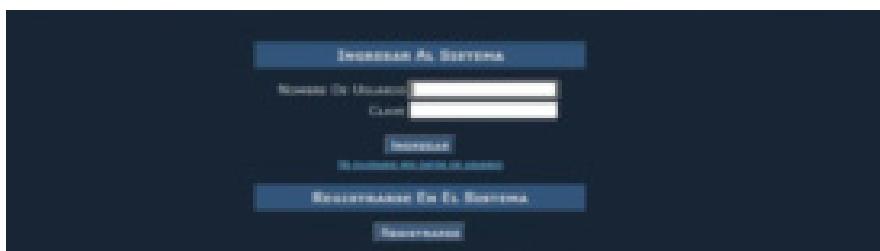
Ingresar a www.cdeluruguay.gob.ar y clickear el botón **Mi turno para licencia**.

→ www.cdeluruguay.gob.ar



Paso 2.

En caso de estar previamente registrado/a, ingresar al sistema con su usuario y contraseña. De no estar registrado hacer click en **Registrarse**.



Para registrarse a la web hay que crear un usuario y contraseña.



Solamente debe llenar los datos que le correspondan.

Si es ciudadano/contribuyente debe completar **DNI o CUIL**.

- De ser contribuyente o proveedor debe completar CUIL.
- De ser empleado o empleada municipal completar con el legajo.

Paso 3.

A continuación, completar todos los datos, especialmente el mail y el teléfono para poder contactarse desde el Municipio ante algún cambio.



Paso 4.

Confirmar los datos y volver a ingresar.

Paso 5.

Una vez ingresado al sistema, se deberá seleccionar día y horario a concretar el turno. Clickear en **Reservar Turno**.

¡Listo!

Una vez concretado el trámite podrá hacer click para ingresar a los requisitos para realizar los trámites.

Datos importantes

- Para cancelar un turno tomado, volver a hacer el proceso para pedir el turno. El sistema le indicará que ya tiene un turno reservado y ahí deberá clickear en cancelar reserva.
 - Se ruega a los prestadores de servicios que entregan turnos tengan en cuenta completar con datos directos del vecino o vecina para contactarlos.
 - Ante cualquier duda o consulta, se puede enviar un mail con foto del frente del DNI adjunta a [informática@cdeluruguay.gob.ar](mailto:informatica@cdeluruguay.gob.ar)
 - La foto del DNI servirá para constatar datos de la persona interesa- da y poder evacuar rápidamente la consulta.