

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

GUÍA DE TRÁMITES



ÍNDICE

TRÁMITES NACIONALES	3
Certificado de antecedentes penales	3
Inscripción ante AFIP	6
Baja del monotributo	12
Solicitud de partidas de nacimiento	14
Certificación Negativa	15
Libreta de AUH	16
Asignación por embarazo para protección social (AUE)	20
DNI para extranjeros. Radicación a distancia	22
Prestación por desempleo	27
Constancia de CUIL	29
TRÁMITES PROVINCIALES	31
Consulta Estado de deuda automotor	31
Consulta Estado de deuda inmobiliario	35
TRÁMITES MUNICIPALES	40
Programa “¡Qué bien te veo!”	40
Programa Adultos Mayores	43
Empadronamiento para personas con celiacía	46

TRÁMITES NACIONALES

Certificado de antecedentes penales

Paso 1.

Deberá ingresar al [link](https://www.argentina.gob.ar/justicia/reincidencia/antecedentespenales) (<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 (idem 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

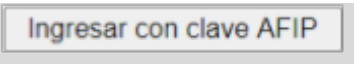
Las primeras cuatro opciones te permiten hacerlo en línea sin moverte de tu casa.

- 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**.

A rectangular button with a light gray border and a white background. The text "Ingresar con clave AFIP" is centered in a dark gray font.

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 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 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:

Paso 9.

Tipo de documento: D.N.I. ▼	Numero: 39556561	Sexo: Masculino ▼
Fecha de Nacimiento - Día: Selecciona ▼	Mes: Selecciona ▼	Año: Selecciona ▼
Trámite a realizar: Selecciona ▼	teléfono: <input type="text"/>	
E-Mail: <input type="text"/>	Confirme E-Mail: <input type="text"/>	
Domicilio: <input type="text"/>	País: Selecciona ▼	
Entidad para realizar el pago VEP: Indique la Entidad... ▼		

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.

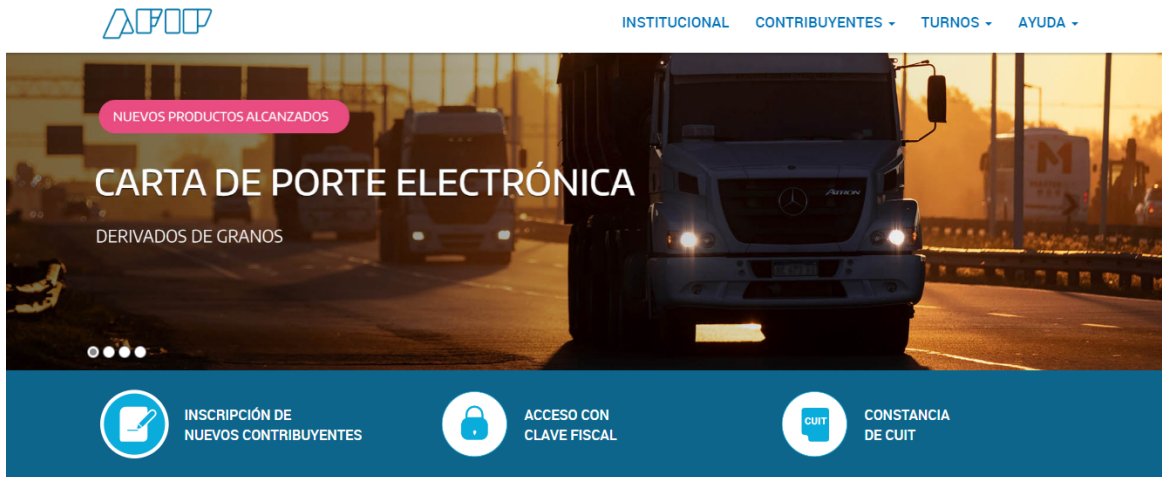
Paso 10.

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, 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) 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.

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

Completá tus datos básicos personales.

Nº de documento

No tengo DNI argentino, me encuentro tramitando la residencia

Género

Femenino

Devo inscribir a una sociedad anónima
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 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? *

Sí

No

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**

The screenshot shows a web interface titled "Tus actividades". Below the title is a paragraph of instructions: "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." There are two activity cards. The first card is for "477140 - VENTA AL POR MENOR DE INDUMENTARIA DEPORTIVA" and has a blue button labeled "ACTIVIDAD PRINCIPAL" and a red button labeled "ELIMINAR". The second card is for "477130 - VENTA AL POR MENOR DE INDUMENTARIA PARA BEBÉS Y NIÑOS" and has a grey button labeled "MARCAR COMO PRINCIPAL" and a red button labeled "ELIMINAR". Both cards show "Inicio de actividad: 11/2019". At the bottom of the interface are two buttons: "← ANTERIOR" and "SIGUIENTE →", with a purple mouse cursor pointing to the "SIGUIENTE" button.

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 hazelo ahora.

Impuestos

Tus impuestos

IMPUESTO SOBRE LOS BIENES PERSONALES L.23966 T.IV Período: 11/2019	EMPLEADOR APORTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL LEY 24241 Período: 11/2019
IMP. A LAS GANANCIAS LEY 20628 - PERSONAS EXISTENCIA VISIBLE PERÍODO: 11/2019	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO LEY 23349 Y SUS MODIFICACIONES PERÍODO: 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.



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

[CONSULTAR](#)

Baja del monotributo

Paso 1.

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



Paso 2.

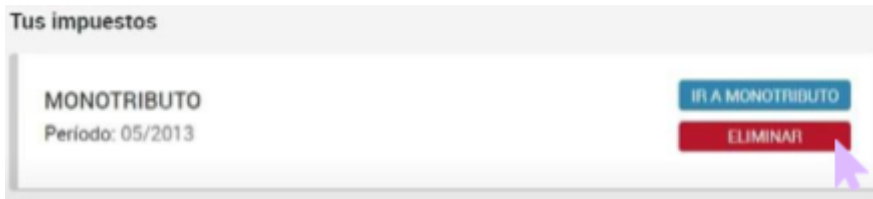
El sistema le desplegará en pantalla la lista de servicios de AFIP que su cliente tiene habilitados. Seleccione **Sistema Registral**.



Paso 3.

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

Allí, busque entre los impuestos que le figuren en **Monotributo** y presione el botón **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 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.

Ingrese 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).



The screenshot shows the 'Solicitud de Partida de Nacimiento argentina de:' form. It includes a dropdown menu for 'Partida de Nacimiento' (selected), and buttons for 'Partida de Matrimonio', 'Partida de Defunción', and 'Partidas Italianas'. The form fields include: 'Nombre del Nacido/a' (text input), '1° Apellido' and '2° Apellido (opcional)' (text inputs), 'Jurisdicción del Nacimiento' (dropdown menu with '- Selecciona -'), a checkbox for 'Enviar la partida a mi domicilio', and 'Tu dirección de email, para enviarte la partida escaneada apenas la tengamos y el estado del trámite:' (text input). A green button at the bottom left is labeled 'Solicitar Partida de Nacimiento' with a mouse cursor pointing to it. A link for 'Conoce nuestra Política de Privacidad' is also visible.

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.

Certificación Negativa

Paso 1.

Ingresa a [este link \(www.anses.gov.ar/consulta/certificacion-negativa\)](http://www.anses.gov.ar/consulta/certificacion-negativa) y le aparecerá la siguiente pantalla.

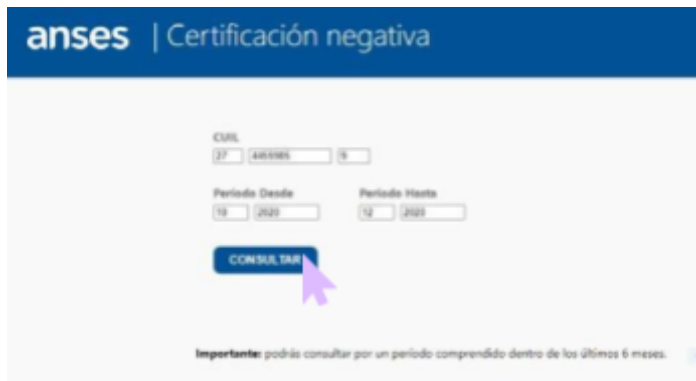


Paso 2.

Haga clic en *Ingresar a la consulta*.

Paso 3.

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



Paso 4.

Haga clic 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.

Ingrese a anses.gob.ar/libreta.



Paso 2.

Haga clic en **Presentar Libreta**, lo llevará a la siguiente pantalla.

Paso 3.

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

anses Clave de la Seguridad Social

Ingresá con clave de la Seguridad Social

Número de CUIL
Once (11) dígitos, sin guiones intermedios

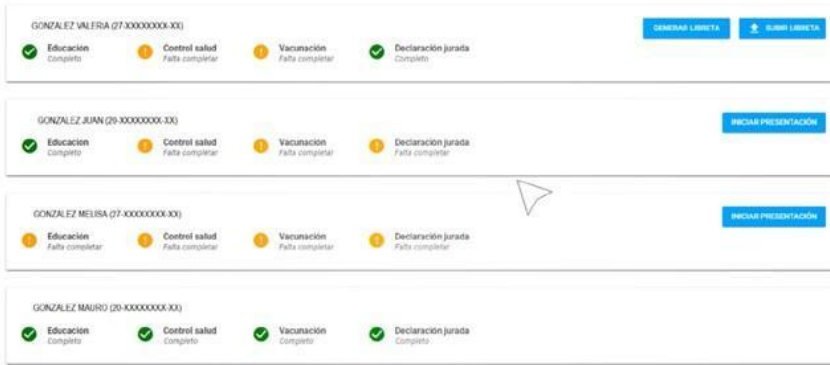
Clave de Seguridad Social
Se distingue entre mayúscula y minúscula

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

INICIAR SESIÓN

Aquí podés 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:



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**.



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.



Paso 6.

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



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; 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 escanearla o sacarle una foto; se debe 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.

Paso 12.

Haga clic en **Subir Libreta**.

Nombre y apellido	Educación	Control salud	Vacunación	Declaración jurada	Acción
GONZALEZ VALERIA (27-XXXXXXX-XX)	Completada	Falta completar	Falta completar	Completada	Subir Libreta
GONZALEZ JUAN (28-XXXXXXX-XX)	Completada	Falta completar	Falta completar	Falta completar	Subir Libreta
GONZALEZ MELBA (27-XXXXXXX-XX)	Falta completar	Falta completar	Falta completar	Falta completar	Subir Libreta
GONZALEZ MARCO (28-XXXXXXX-XX)	Completada	Completada	Completada	Completada	

Paso 13.

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

SUBIR LIBRETA
Nombre y apellido: GONZALEZ VALERIA
CUIL: 27-XXXXXXX-XX
Año: 2017

Tomá una foto de la libreta apoyada sobre una superficie plana, orientada verticalmente y en un lugar con buena luz

SUBIR LIBRETA
CANCELAR

Si no tenés la libreta, podés generarla desde acá

Paso 14.

Chequee y confirme las secciones que debe subir y haga clic 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 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.

Ingrese 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/sites/default/files/formulario/2022-07/PS%202.67%20SOLICITUD%20ASIGNACION%20POR%20EMBARAZO.pdf)) 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.

The screenshot shows the Sumar website interface. At the top, there is a logo for 'Sumar' and the 'Ministerio de Salud Argentina'. Below this, there is a blue header bar. The main content area is divided into two columns. The left column contains the text 'El Programa Sumar cuenta con una línea de atención gratuita:' followed by the large blue number '0800.222.7100'. Below this, there are three blue arrows pointing to the right, each followed by a line of text: 'Realizá consultas y reclamos.', 'Conocé dónde inscribirte.', and 'Informate sobre derechos y prestaciones de salud.'. The right column contains the text 'Ingrese los datos para descargar la constancia' in blue. Below this, there are two input fields: 'Número de documento:' with a placeholder 'No escriba puntos' and 'Código de seguridad:' with a placeholder 'trogon'. Below the second input field, there is a small text 'Si se estropea? Cambia el texto.' and a blue button labeled 'Consultar'.

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>).

Asignación por Embarazo

Asignación por Embarazo para Protección Social

CAMBIAR

Datos del titular

Número de CUIL

Código de Seguridad

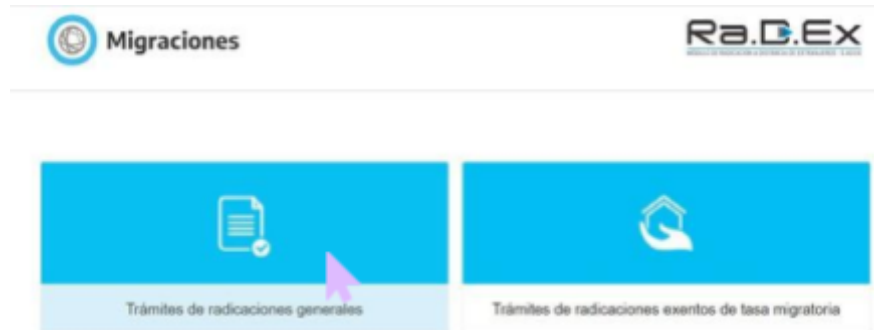


RECARGAR

DNI para extranjeros. Radicación a distancia

Paso 1

Ingrese al [sitio de migraciones](http://www.migraciones.gov.ar/radex/index.html) (www.migraciones.gov.ar/radex/index.html) y busque **Trámites de radicaciones 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.



Paso 4.

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

The screenshot shows the 'Módulo de Pagos' registration form. At the top left is the 'Migraciones' logo, and at the top right is the 'Ra.D.Ex' logo. The page title is 'MÓDULO DE PAGOS'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Registrar usuario de pago'. The form contains several fields: 'Primer Apellido (*)' with sub-fields 'Apellido 1' and 'Apellido 2'; 'Primer Nombre (*)' with sub-fields 'Nombre 1' and 'Nombre 2'; 'Mail (*)' and 'Confirmar Mail (*)'; 'Tipo Documento (*)' (dropdown menu), 'Número Documento (*)', and 'Fecha Nacimiento (*)'; 'Nacionalidad (*)' (dropdown menu); 'Teléfono' and 'Celular' (each with 'Cód. País', 'Cód. Área', and 'Número' sub-fields). A checkbox labeled '* DATOS OBLIGATORIOS' and a link 'Acepto los términos y condiciones (Leer)' are located below the form. A blue 'ENVIAR' button is at the bottom left. A mouse cursor points to the 'ENVIAR' button. Below the button, there is a small text block: 'Una vez que se haya completado la información requerida, presione el botón "enviar" para recibir en su correo de correo su "usuario y contraseña de pago" junto con los credenciales 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.

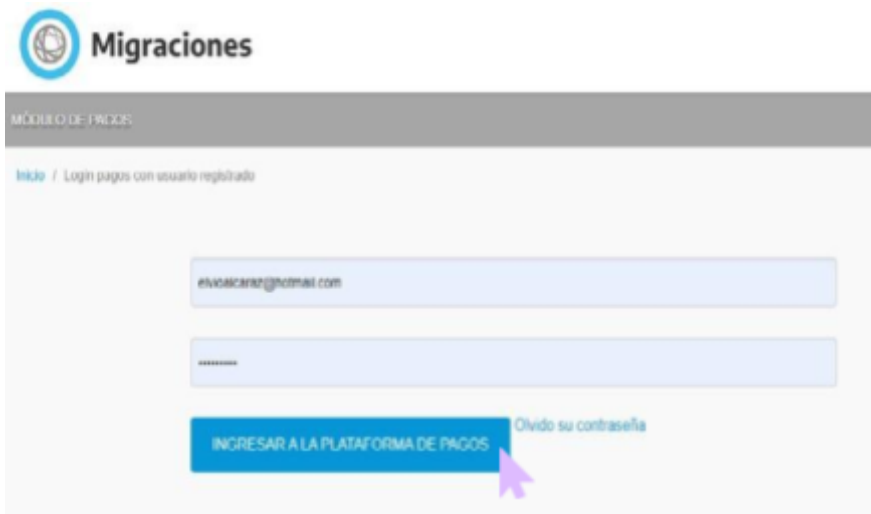
Paso 6.

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

The screenshot shows the 'Módulo de Pagos' login screen. At the top left is the 'Migraciones' logo. The page title is 'MÓDULO DE PAGOS'. Below the title, there are two large blue buttons: 'REGISTRAR USUARIO DE INICIO DE TRÁMITE' (with a person icon) and 'INGRESAR CON USUARIO REGISTRADO' (with a padlock icon). A mouse cursor points to the 'INGRESAR CON USUARIO REGISTRADO' button. Below the buttons, there is a text block: '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 pre-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. Conserve el presente usuario ya que podrá utilizarlo para solicitudes futuras.'

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)**



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.

Paso 12.

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

Paso 13.

Completos 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.

Ingrese 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 le pedimos que adjunte lo siguiente:
- Frente del DNI
 - Contralrente del DNI
 - Documento que acredite la pérdida de la relación laboral
 - Formulario PS.3.23 Declaración Jurada Prestación por Desempleo. Podés bajarlo desde acá

Constancia de CUIL

Paso 1.

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



The screenshot shows the ANSES website interface. At the top, there is a blue header with the ANSES logo, a search bar, and a 'MI ANSES' button. Below the header, there is a navigation menu with categories: EMBARAZO Y NACIMIENTO, HIJOS, EDUCACIÓN, TRABAJO, MATRIMONIO, JUBILADOS Y PENSIONADOS, VIUDEZ Y FALLECIMIENTO. The breadcrumb trail reads: Inicio > Consultas > Constancia de CUIL. The main content area is titled 'Constancia de CUIL' and contains a form with the following fields: 'Tipo de Documento' (dropdown menu with 'Documento Único' selected), 'Número de Documento' (text input), 'Nombre(s)' (text input with 'Nombre' label), 'Apellido(s)' (text input with 'Apellido' label), and 'Sexo' (radio buttons for 'Femenino' and 'Masculino').

Paso 2.

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



The screenshot shows the same ANSES website interface as in the previous step, but with the form fields filled out. The 'Tipo de Documento' dropdown is set to 'Documento Único'. The 'Número de Documento' field contains '4517426'. The 'Nombre(s)' field contains 'karen ayelen'. The 'Apellido(s)' field contains 'ovcjero'. The 'Sexo' field has the 'Femenino' radio button selected. The 'Fecha de nacimiento' field contains '25/07/2003'.



A blue rectangular button with the text 'CONSULTAR' in white capital letters. A purple mouse cursor is pointing at the bottom right corner of the button.

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.



TRÁMITES PROVINCIALES

Consulta Estado de deuda automotor

Paso 1.

Ingrese 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](#) | [CONTÁCTENOS](#)

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](#)

<input type="checkbox"/>	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: SOR...




DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

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

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

Metodos de Pago:



Resumen:

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

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

Objeto: AA980R3

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 banco de pago autorizados (Certificacion_PagoFacil_PagoPago_MercadoPago.pdf)

Imprimir

Volante de Pago Electrónico - VEP

Banelco Interbanking

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)

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

Pago Inmediato - LINE PAGOS

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

Pago Inmediato - TARJETAS

Cancelar

21/08/2022 0:00 - 21/08/2022 0:00 - RG - Parendes

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 RECALCULACIÓN 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

Título

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**.



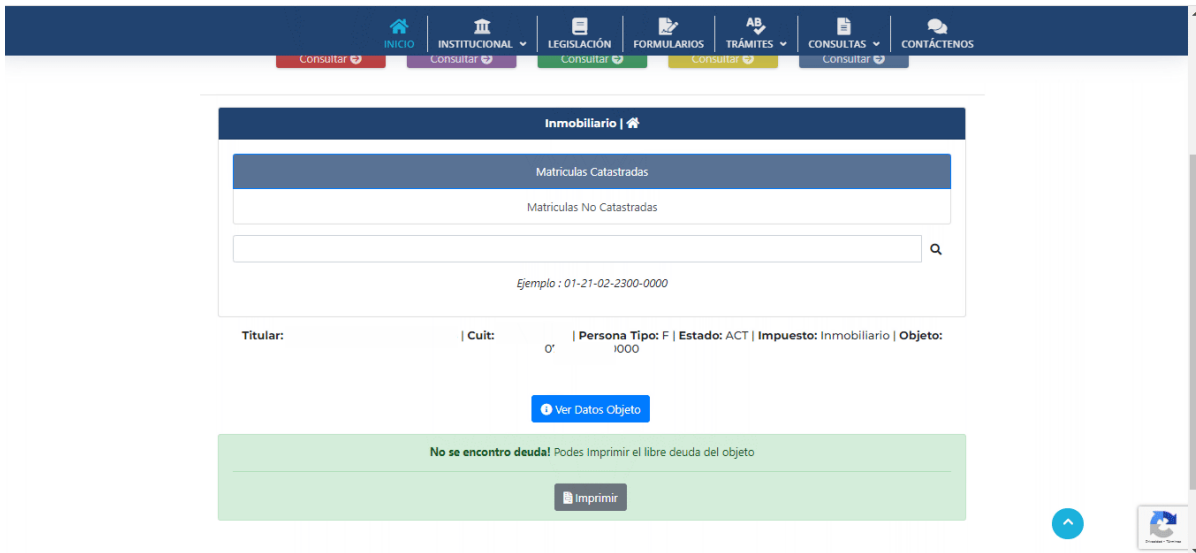
Paso 4.

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



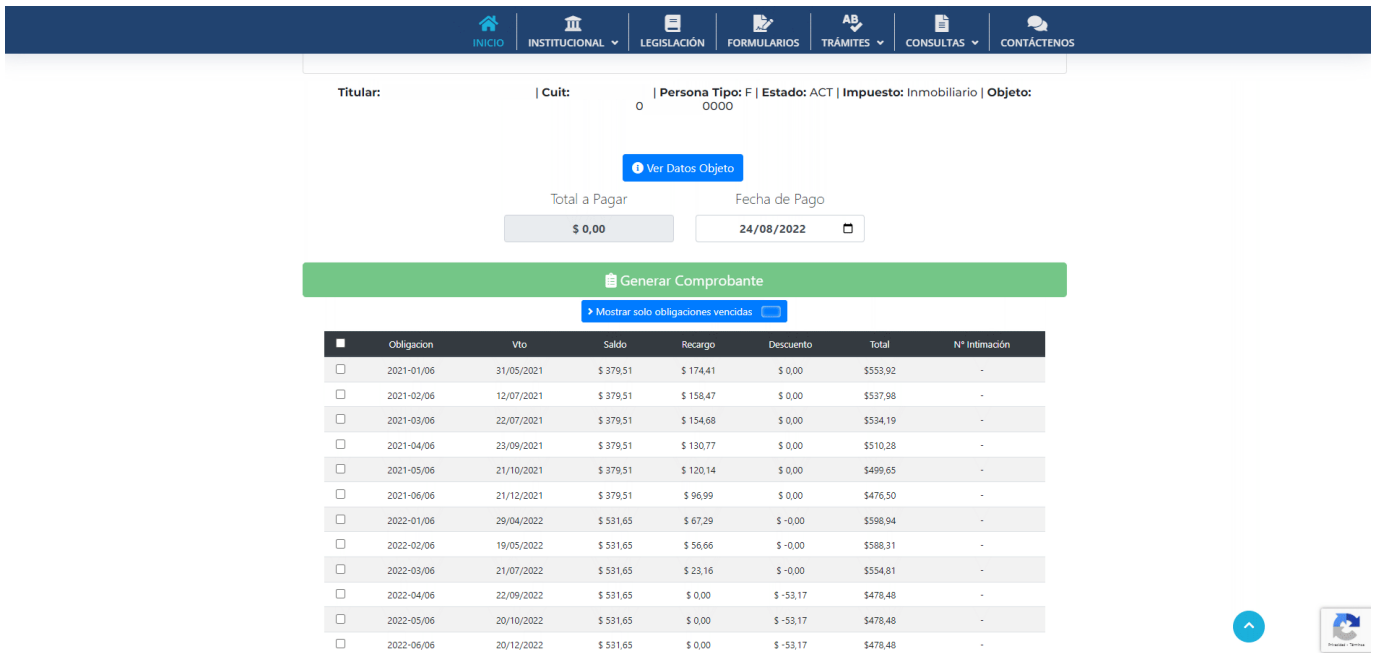
Paso 5.

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.



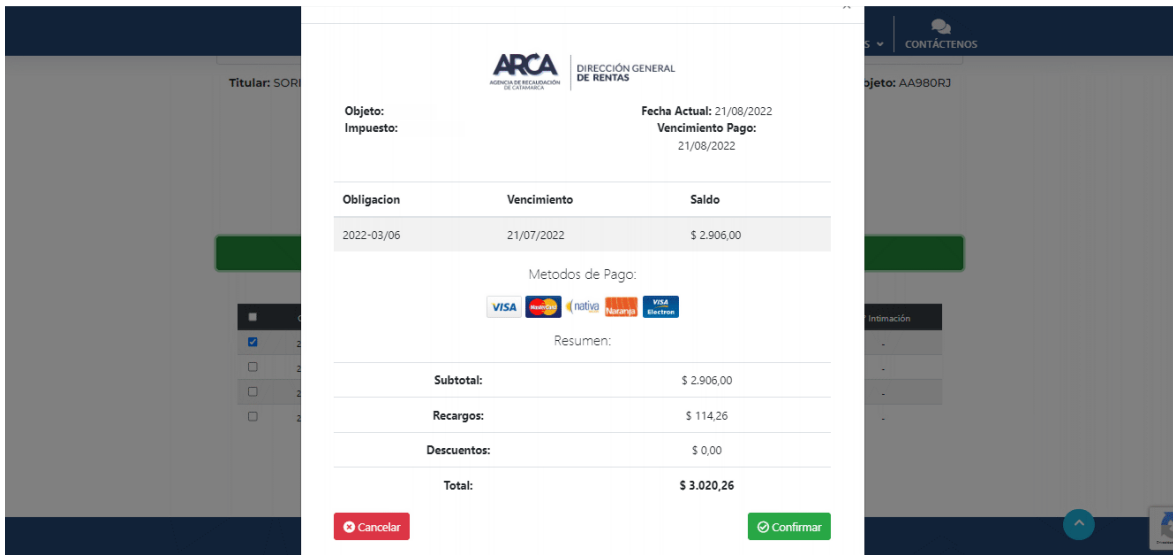
Paso 6.

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.



Paso 7.

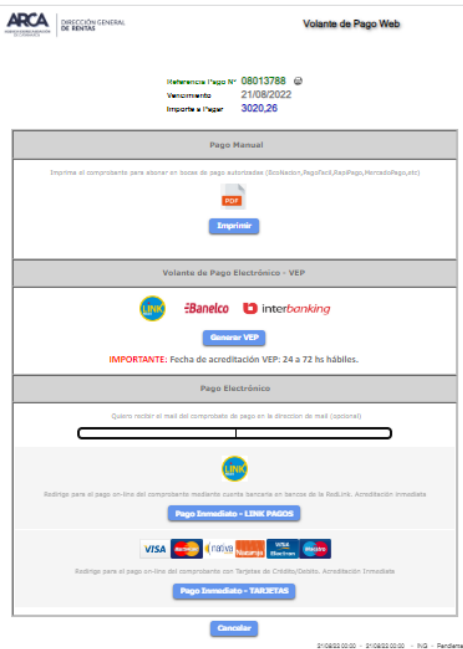
Verifique que los datos sean los correctos y luego confirme.



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.



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**.

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 RECALCULACIÓN
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

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.

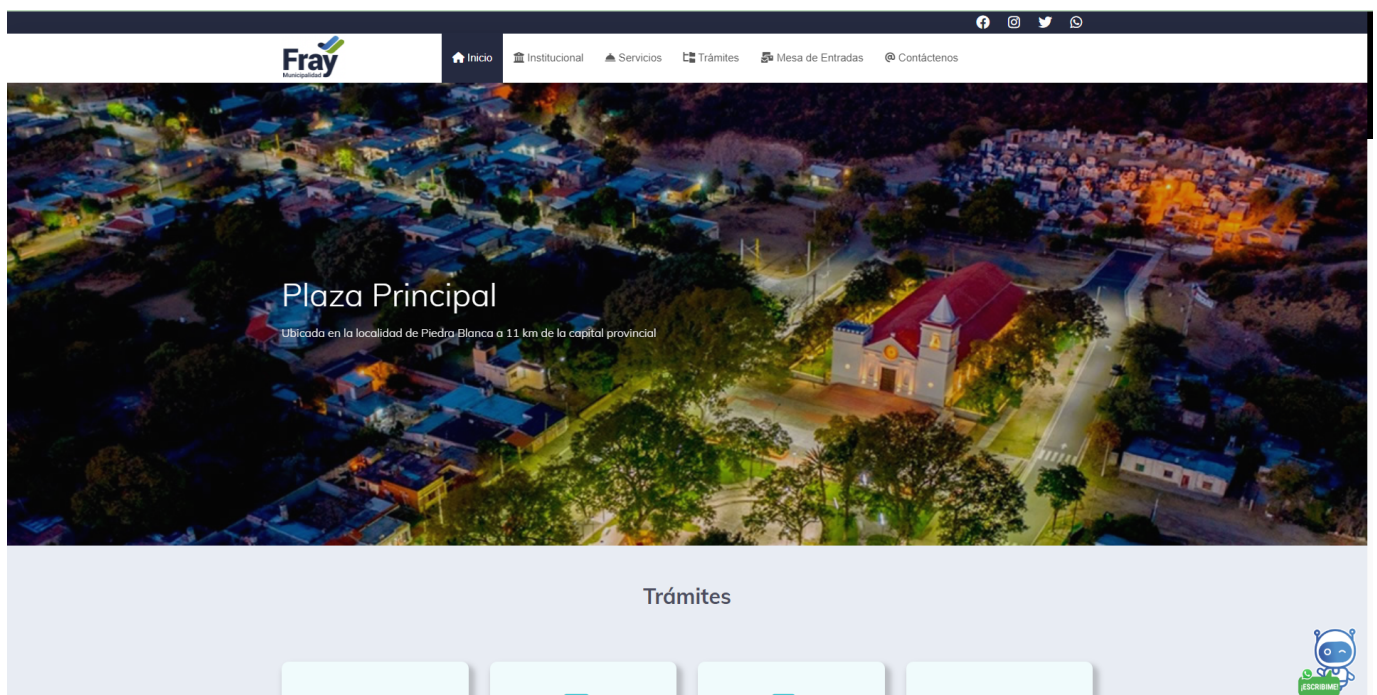
TRÁMITES MUNICIPALES

Programa “¡Qué bien te veo!”

Paso 1.

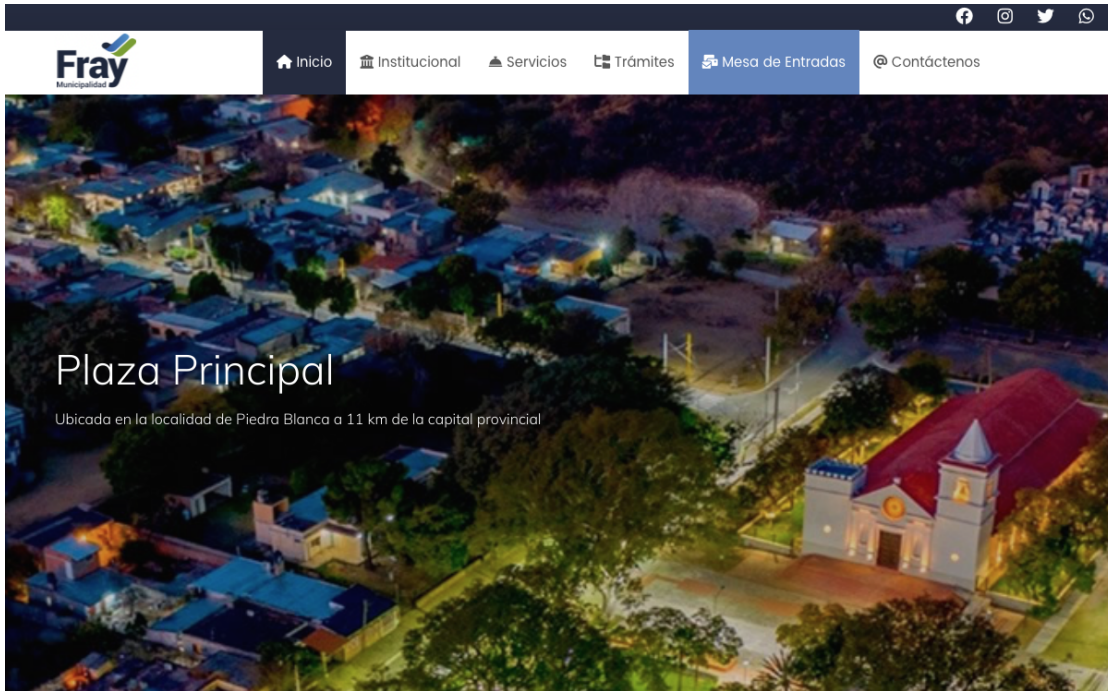
Para este trámite, es necesario que el beneficiario cuente con DNI vigente y la receta oftalmológica en formato digital.

Ingrese 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 digitos; 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.

Mesa de entrada virtual

(*)Trámite
 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
 Oficinas Judiciales
 Presentaciones de organismos provinciales
 Presentaciones del Consejo Deliberante
Programa "Que bien te vea"
 Programa Adultos Mayores
 Proveedores
 Renovación de Habilitación Bromatológica
 Solicitudes de Colaboración
 Subsidios deportivos
 Trámites Catastrales

Area de destino
 Area de destino

(**)Apellido
 Apellido

(*)Localidad
 Primero debe seleccionar un Departamento

(*)Repetir Email
 Repetir Email

(*)Repetir código de área
 Repetir Código de área (número sin 0)

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

Codigo de area (número sin 0) Celular (10 digitos; número sin 15)

(+) (*) Documentación (Máx. 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) y receta oftalmológica en formato digital (JPG .JPEG .PNG .PDF). Al finalizar, haga clic en **guardar**.

Mesa de entrada virtual

(*)Trámite
 Programa "Que bien te vea"

Area de destino
 Secretaría de Acción Social

Para ser beneficiario de nuestro programa de salud visual "Que Bien Te Veo" 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

(*)Repetir Email
 Repetir Email

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

(*)Celular
 Celular (10 digitos; número sin 15)

(*)Repetir código de área
 Repetir Código de área (número sin 0)

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

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

Referencia del trámite
 Referencia del trámite

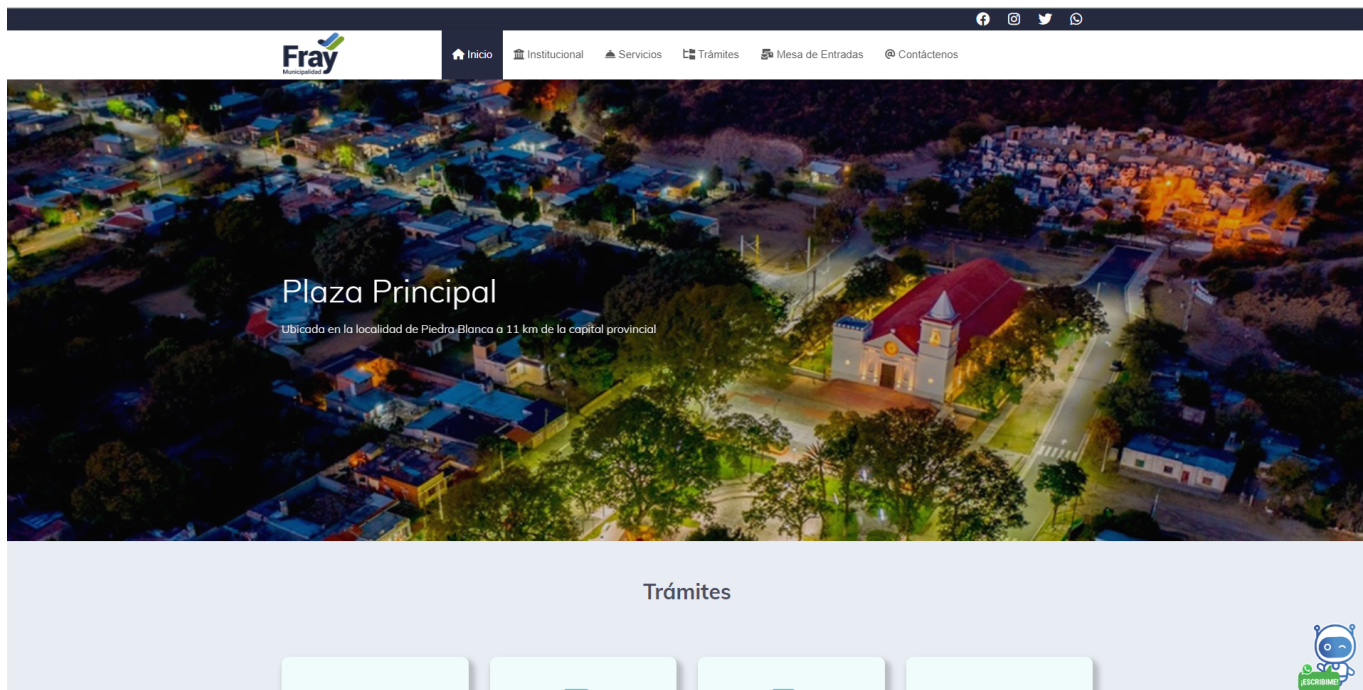
Información importante: En caso de representar a un tercero, acredite la personería remitiendo la documentación correspondiente en un único documento legible en PDF. Ingrese una referencia acerca del contenido de la nota. Si la documentación es para incorporar a un expediente, aclare el número en la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

Guardar

Programa Adultos Mayores

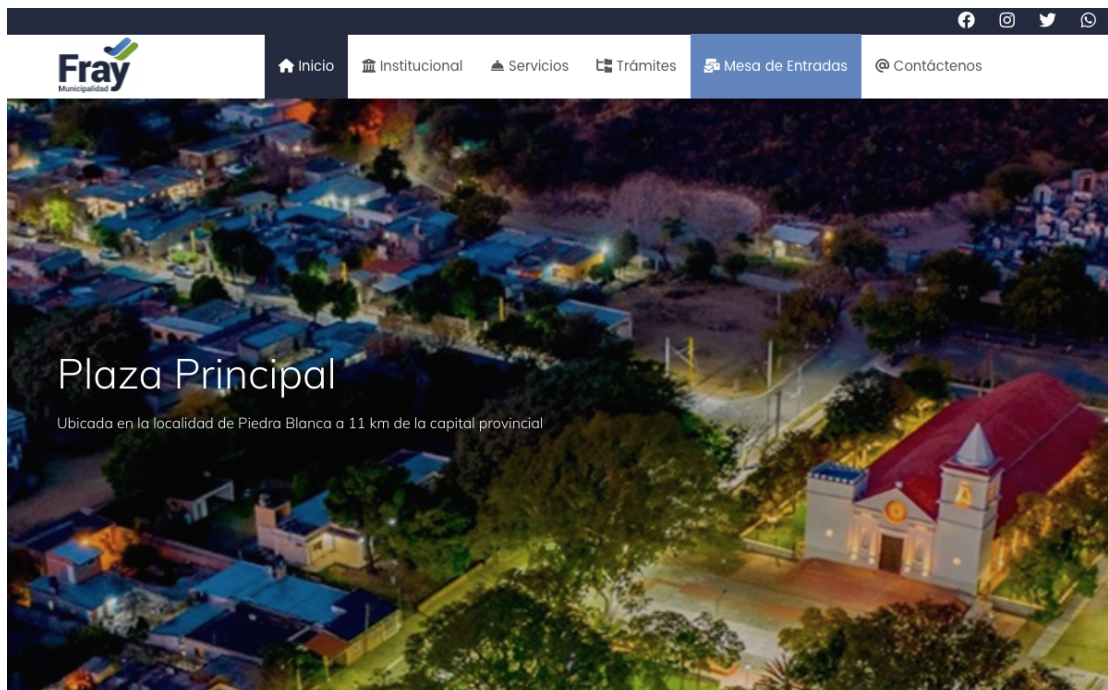
Paso 1.

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

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, acará el número en la nota.

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

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, acará el número en la nota.

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**.

The image shows a web form titled "Mesa de entrada virtual" for the "Programa Adultos Mayores". The form is set to the "Secretaría de Acción Social" area. It includes a blue informational banner about document requirements. The form fields are organized into two columns. The left column contains: "Tipo persona" (set to "Fisica"), "Nombre" and "Apellido" (required), "Domicilio", "Departamento" (dropdown), "Email", "Código de área" (with sub-fields for "Código de área" and "Celular"), and "Documentación" (with a "seleccionar archivo" button). The right column contains: "Localidad" (dropdown), "Repetir Email", "Repetir código de área" (with sub-fields for "Repetir código de área" and "Repetir Celular"), and "Referencia del trámite". A "Guardar" button is at the bottom center. A footer contains the copyright "© 2022 - Municipalidad de Fray Mamerto Esquivel" and a small logo.

Fray
Municipalidad

Mesa de entrada virtual

Trámite: Programa Adultos Mayores | Área de destino: Secretaría de Acción Social

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

Tipo persona: Fisica

Nombre: [] | Apellido: []

Domicilio: []

Departamento: Seleccionar | Localidad: Primero debe seleccionar un Departamento

Email: [] | Repetir Email: []

Código de área: [] | Celular: [] | Repetir código de área: [] | Repetir Celular: []

Documentación: [seleccionar archivo] | Ninguno archivo selec.

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, agregue el número en la nota.

Guardar

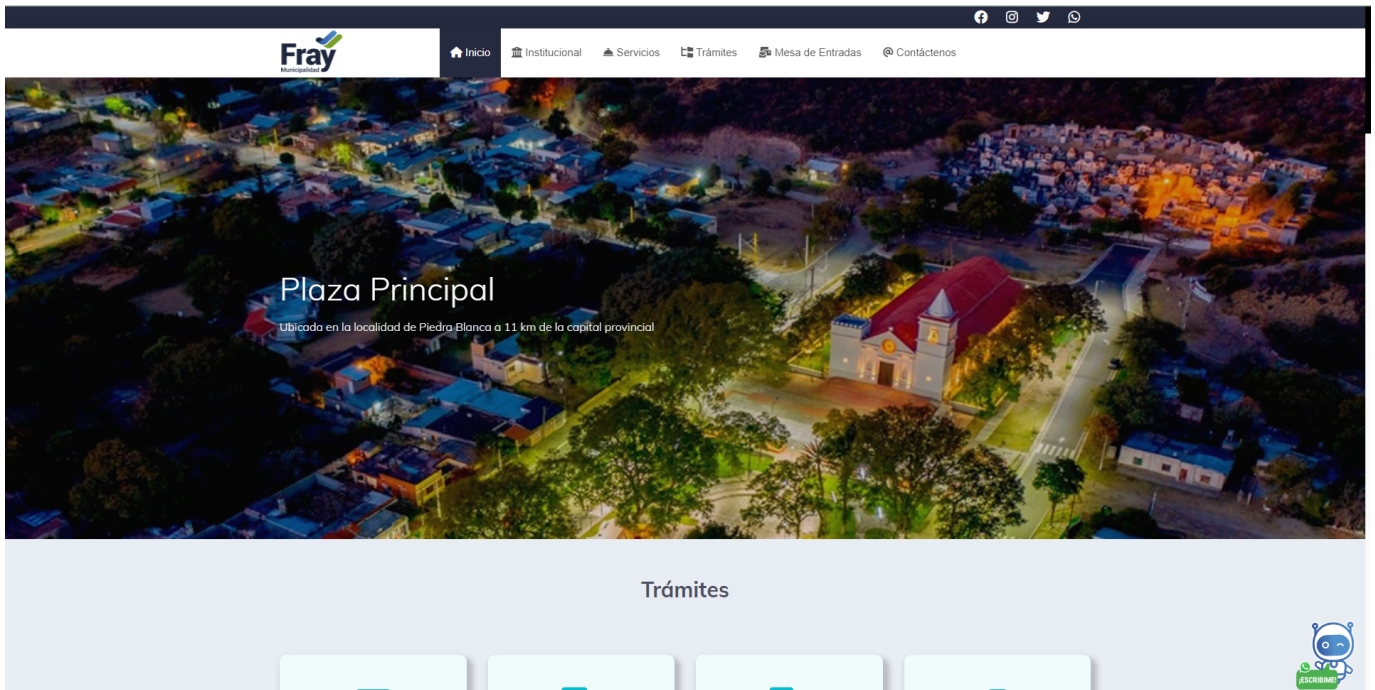
© 2022 - Municipalidad de Fray Mamerto Esquivel

Empadronamiento para personas con celiacía

Paso 1.

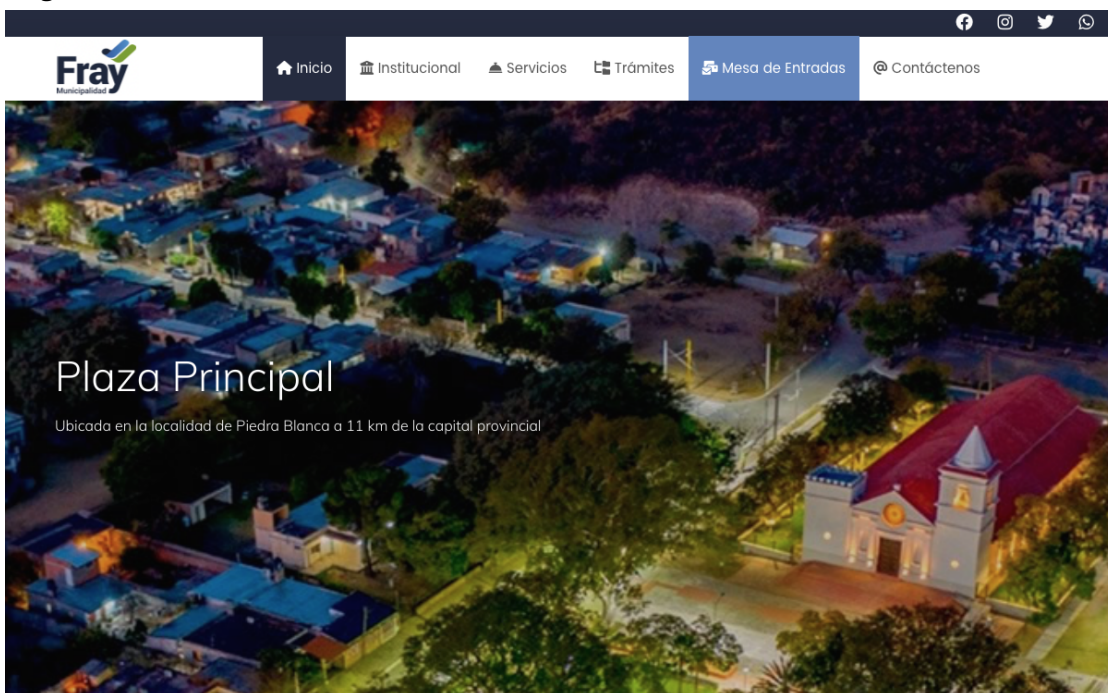
Para este trámite, es necesario que el beneficiario cuente con DNI vigente y el Certificado de Celiacía o diagnóstico de Biopsia en formato digital para personas mayores y en caso de que el beneficiario/a sea menor de edad, se debe también adjuntar DNI del padre/madre o tutor/a.

Ingrese 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

(*)Repeticiones Email
Repeticiones Email

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

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

(*)Repeticiones código de área
Repeticiones Codigo de area (número sin 0)

(*)Repeticiones Celular
Repeticiones 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

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

(*)Repeticiones Email
Repeticiones Email

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

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

(*)Repeticiones código de área
Repeticiones Codigo de area (número sin 0)

(*)Repeticiones Celular
Repeticiones 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 celiacía

Área de destino
Secretaría de Acción Social

Para iniciar el trámite, adjunta la siguiente documentación:

Para Mayores de edad:
- DNI
- Certificado de Celiacía o diagnóstico de Biopsia

Para menores de edad:
- DNI del padre/madre o tutor
- DNI del niño/a
- Certificado de Celiacía o diagnóstico de Biopsia

[*]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 (Número sin 0)
Código de área (Número sin 0)

[*]Celular
Celular (10 dígitos; número sin 15)

[*]Repetir código de área (Número sin 0)
Repetir Código de área (Número sin 0)

[*]Repetir Celular
Repetir Celular (Número sin 15)

[*] Documentación (Máx 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

