

## - Paso 1:

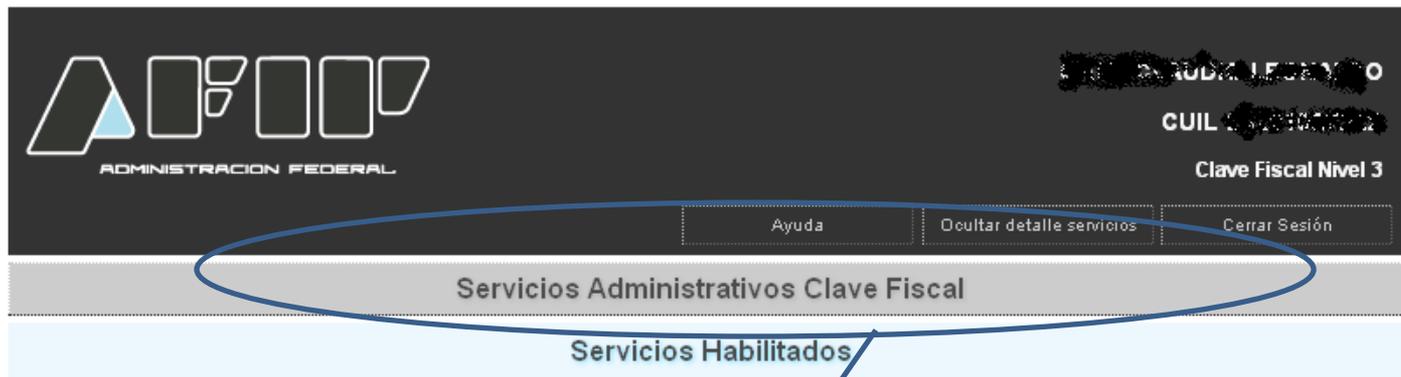
Validar clave fiscal en AFIP - ingresando a [www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar)

The screenshot shows the AFIP login interface. On the left, the AFIP logo and 'ADMINISTRACION FEDERAL' are displayed above the text 'CLAVE FISCAL'. Below this, a message reads 'Sesión vencida: por favor, complete los datos:'. The central login form is highlighted with a blue box and numbered steps: 1. 'CUIT / CUIL / CDI' with a text input field; 2. 'CLAVE' with a text input field; 3. A checkbox labeled '¿Desea cambiar su clave?' and an 'INGRESAR' button. On the right, a 'DIALOGO FISCAL' menu contains links for 'TECLADO SEGURO', 'CONSEJOS DE SEGURIDAD', 'AYUDA', 'SOLICITE SU CLAVE', and '¿OLVIDÓ SU CLAVE?'. A blue arrow points from the bottom text box to the 'INGRESAR' button.

El empleador debe ingresar con su clave fiscal para adherirse al servicio de Sellados – Recaudos y Control

## - Paso 2:

Buscar la lista de servicios administrativos que ofrece AFIP



Haciendo clic en esta opción, Afip muestra los servicios a los cuales se puede adherir.

## - Paso 3:

Ingresar al Administrador de relaciones



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a header bar with the text "Servicios Administrativos Clave Fiscal". Below this header, there are three menu items, each with a blue arrow icon pointing to the right. The first item is "Aceptación de Datos Biométricos" with the subtext "Aceptación de Datos Biométricos". The second item is "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal" with the subtext "Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones". The third item is "Aceptación de Designación" with the subtext "Acepte aquí la delegaciones que otras pers". The "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal" item is circled in blue.

**Servicios Administrativos Clave Fiscal**

- **Aceptación de Datos Biométricos**  
Aceptación de Datos Biométricos
- **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**  
Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones
- **Aceptación de Designación**  
Acepte aquí la delegaciones que otras pers

## - Paso 4:

Clic en Adherir Servicio dentro del Administrador de relaciones

### Administrador de Relaciones



Bienvenido Usuario **GATTI CLAUDIO LEONALDO [20-22102722-2]**

Actuando en representación de **GATTI CLAUDIO LEONALDO [20-22102722-2]**

#### Servicio Administrador de Relaciones

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

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

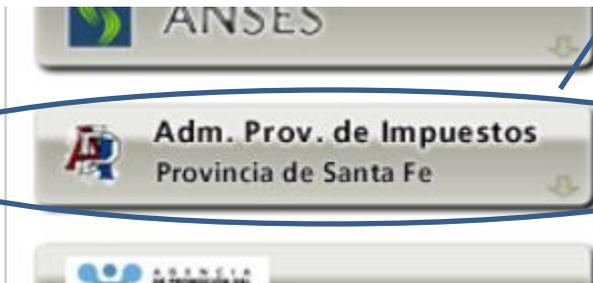
ADHERIR SERVICIO

Nueva Relación

CONSULTAR

## - Paso 5:

### Listado de servicios autorizados a administrar



Dentro de las opciones de Adherir servicios, se encuentra un botón que hace referencia a la Administración Provincial de Impuestos. Al hacer clic, se muestran todas los servicios disponibles de ese organismo, y al final se encuentra el de Sellados y rubricaciones.

-  [SCII - Santa Fe – Corredores Inmobiliarios – Informe Catastral](#)  
Solicitar Informe Catastral con información del estado parcelario para Corredores Inmobiliarios
-  [TRABAJO SANTA FE - Recaudos y control](#)  
Empleadores: sellados, rubricaciones y altas.

Hacer clic en esta opción para la adhesión del servicio

## - Paso 6:

### Menú principal del sistema con cuit y clave fiscal adheridas

Viernes, 31 de Enero de 2014



**TRÁMITES**

www.santafe.gov.ar

Ir al inicio | Trámites | Consultar trámites | Contacto | Ayuda | Cerrar Sesión

**Sellos**

- Habilitación 'Libro Manual de Sueldos y Jornales' – Empresa Nueva
- Rúbrica en caso de RENOVACION del 'Libro Manual de Sueldos y Jornales' - Empresa Existente
- Sellado anual de Libro Manual de Sueldos y Jornales
- Autorización para llevar Hojas Móviles en reemplazo del Libro manual de Sueldos y Jornales. - Empresa Nueva
- Ampliación sellado hojas móviles. - Empresa Existente
- Sellado anual Hojas Móviles. - Empresa Existente
- Cambio sistema manual Libro Sueldos y Jornales a Hojas Móviles
- Rubricación Libreta de trabajo – Transporte Automotor de Pasajeros. (UTA). Empleado Nuevo
- Renovación anual de Libretas de Trabajo – Transportes Automotor de Pasajeros (UTA). Empleado Existente
- Rúbrica de planillas control del kilometraje transporte de cargas. - Empleado nuevo
- Ampliación rúbrica de planillas control de kilometraje transportes de cargas
- Rubricación anual de planillas control de kilometraje transporte de cargas. Empleado existente
- Libro de Viajantes de Comercio – Empresa Nueva
- Sellado anual Libro de Viajantes
- Ampliación sellado Libro de Viajantes
- Trámite por extravío documentación laboral.(Libro de Sueldos y Jornales u Hojas Móviles), Libro de Viajantes de Comercio, Planillas Control Kilometraje Transporte de Cargas y Libretas de Trabajadores Transporte Automotor de Pasajeros)
- Cambio Denominación de la Razón Social

Esta aplicación requiere Mozilla Firefox v3+, Chrome v4+, Opera v9+ o Internet Explorer v7+

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Rivadavia 3051 (S3000DEE) Santa Fe  
Teléfono 54 + 342 4577170

© 2010 - Todos los derechos reservados.  
Créditos | Términos y condiciones

# Ejemplo: Requisitos trámite sellado Anual Hojas Móviles

Viernes, 31 de Enero de 2014



## TRÁMITES

[Ir al inicio](#)[Trámites](#)[Consultar trámites](#)[Contacto](#)[Ayuda](#)[Cerrar Sesión](#)

www.santafe.gov.ar

### Sellado Anual Hojas Móviles. - Empresa Existente

Tu opinión  
nos interesa

Ayudanos a mejorar.  
Contactanos

Recaudos y Control - Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

#### REQUISITOS PARA EL TRÁMITE:

- Copias Inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)
- Presentar última hoja del año anterior con anotaciones completas.
- Los folios que no fueron utilizados o inutilizados por error deberán ser presentados para su anulación.
- Plazo de presentación: entre el primer día hábil de enero hasta el último día hábil de marzo inclusive.
- Vencidos los plazos de presentación: deberá acompañar fotocopias de inscripción en AFIP.

 Imprimir

 Salir

Siguiente 

# Ejemplo: carga de datos trámite sellado Anual Hojas Móviles

Viernes, 03 de Enero de 2014



TRÁMITES

[Ir al inicio](#)

[Trámites](#)

[Consultar trámites](#)

[Contacto](#)

[Ayuda](#)

[www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar)

## Sellado Anual Hojas Móviles. - Empresa Existente

Tu opinión nos interesa

Ayúdanos a mejorar.  
Contactanos

Recaudos y Control - Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

N° de trámite:

C.U.I.T.:

Razón social:

CIU:

11111

Actividad:

Abastecimiento de carnes y derivados excepto las de aves (F. 454)

Domicilio real

Calle:

N°:

Piso:

Dpto:

Localidad:

Provincia:

Buenos Aires

Domicilio Administrativo

Calle:

N°:

Piso:

Dpto:

Localidad:

Provincia:

Buenos Aires

Régimen:

20744

Cantidad de hojas móviles a presentar:

Período:

2014

Gestor del trámite:

TEL de Referencia:

Código de seguridad:

051/nhd



Registrar



Imprimir comprobante

**Nota:** Solo formato hoja A4.



Volver



Salir