



INSTRUCTIVO CANCELACIÓN DE AFILIACIÓN

Documentación a presentar:

- 1- Formulario **FOR-CAN-001 SOLICITUD DE CANCELACION DE AFILIACION**
- 2- Copia DNI
- 3- Constancia CUIL
- 4- Certificado actualizado de Matrícula del Colegio Profesional (validez 30 días)
- 5- Documentación AFIP:

A- **SI NUNCA TUVO INSCRIPCIÓN FISCAL**: Constancia de Inscripción en AFIP (se obtiene desde la página web de AFIP), la que saldrá impresa con la leyenda **“la clave ingresada no es una CUIT”**, y NO se requerirá otra documentación. Si por el contrario, registra la leyenda **“no registra impuestos activos”** o sí registra **impuestos activos**, deberá presentar la documental detallada en el punto siguiente.

B- **SI ALGUNA VEZ TUVO y/o TIENE TIENE INSCRIPCIÓN FISCAL** (con/sin impuestos activos): deberá acompañar **Sistema Registral** con acreditación de la actividad económica declarada y las **3** impresiones que a continuación se detallan (se deben realizar ingresando a www.afip.gob.ar con su clave fiscal, verificando que la impresión salga completa, con **TODOS** los datos que arroja la pantalla, optando por hoja vertical u horizontal según formato)

Sistema Registral ([Ver instructivo: Cómo se accede al Sistema Registral](#))

↳ Consulta

↳ Datos Registrales **“Reflejo de Datos Registrados” (1)**

Hacer click en Exportar

↳ Más Información:

↳ Datos Históricos:

“Impuestos Históricos” (2)

“Actividades Históricas” (3)

Hacer Captura de Pantalla COMPLETA

Si de esa documentación surge que el afiliado no estuvo inscripto o lo estuvo con una actividad económica que claramente no permita facturar honorarios profesionales, no se requerirá más documentación.

Si por el contrario, de esa documentación surge que pudo facturar honorarios profesionales en los períodos que solicita cancelar en cuestión, deberá acreditar el no ejercicio profesional con:

- 6- **ABM/ PUNTOS DE VENTA** (AFIP- Administración de puntos de ventas y domicilio)
([Ver instructivo: Cómo obtener constancia ABM Puntos de Venta](#))
- 7- **CONSULTA DE COMPROBANTES EN EXISTENCIA INFORMADOS**
(AFIP-Autorización de impresión de comprobantes)
- 8- **CONSULTA DE CAI**: Indicar rango de fecha desde Septiembre 2013 a la actualidad
(AFIP-Autorización de impresión de comprobantes. ([Ver instructivo: Obt. CAI y const de comp. ex.](#)))



Caja de Seguridad Social para los
Profesionales del Arte de Curar
de la provincia de Santa Fe
Ley 12.818

9- FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: Deberá presentar **“Listado de Facturas Electrónicas”** emitidas (AFIP- Comprobantes en línea-consulta), filtrando DESDE el primero de enero del año que solicita cancelar HASTA la actualidad.

(Ver instructivo: [Cómo obtener listado de facturas electrónicas](#))

10- DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE FACTURACION

- PRIMER FACTURA emitida
- FACTURAS EMITIDAS DURANTE LOS PERÍODOS A CANCELAR Y SIGUIENTES (si hubiere)
- COPIA ALEATORIA DE FACTURACIÓN (al menos una por cada DNI/CUIL/CUIT al que factura)

11- NUESTRA PARTE (AFIP) de cada año correspondiente a los períodos que solicita cancelar su afiliación (ingresar en “comprobantes emitidos”).

(Ver instructivo: [Cómo se accede a la pantalla Nuestra Parte \(PARA AFILIADOS\)](#))

En caso de no registrar “ABM Puntos de Venta”, “Comprobantes en Existencia Informados”, CAI solicitados, Facturas Electrónicas emitidas o Comprobantes emitidos en “Nuestra Parte” por los años que solicita cancelar, las pantallas saldrán sin datos y deberá acompañarlas de igual modo.

En caso de no tener el acceso a la opciones requeridas en la página de AFIP al ingresar con clave fiscal, deberá ingresar al Administrador de Relaciones y adherir dicho servicio. En casos particulares que puedan acreditar no haber ejercido la profesión con otras pruebas indiscutibles deben acompañarse las mismas (por ejemplo: viaje al exterior, con documentación de migraciones).

Instrucciones para Completar el Formulario.

- 1- Completar en letra imprenta.
- 2- En la descripción de los períodos deben tacharse los espacios no utilizados.
- 3- Si la cancelación corresponde a una RENOVACIÓN, tildar el cuadro correspondiente.
- 4- De solicitar más de 5 períodos debe utilizarse otro Formulario y completarlo.
- 5- Indicar la opción que corresponde en cuanto a la opción de Mantener o Cancelar la Obra Social.
- 6- Completar en forma clara el correo electrónico.
- 7- En el Anverso: tildar la documental agregada y de haber documental extra detallarla en el espaciodedicado.

NO SE RECIBIRAN FORMULARIOS INCOMPLETOS

LA DOCUMENTAL DE AFIP DEBE ESTAR COMPLETA, DE LO CONTRARIO EL TRAMITE NO SE PODRÁ INGRESAR