

Instructivo Cancelaciones de Afiliación a la Caja

Documentación a Presentar:

- 1- Copia DNI
- 2- Constancia CUIL
- 3- Certificado actualizado de Matrícula del Colegio Profesional.
- 4- Nuevo Formulario de Solicitud de Cancelación de Afiliación a la Caja
- 5- Documentación AFIP

A- Afiliados NO inscriptos en AFIP: Con la constancia de CUIL impresa desde la página de ANSES, se deberá imprimir en las mesas de Entradas desde la página de AFIP, la constancia de Inscripción la que saldrá impresa con la leyenda **“la clave ingresada no es una CUIT”**. No se requerirá otra documentación.

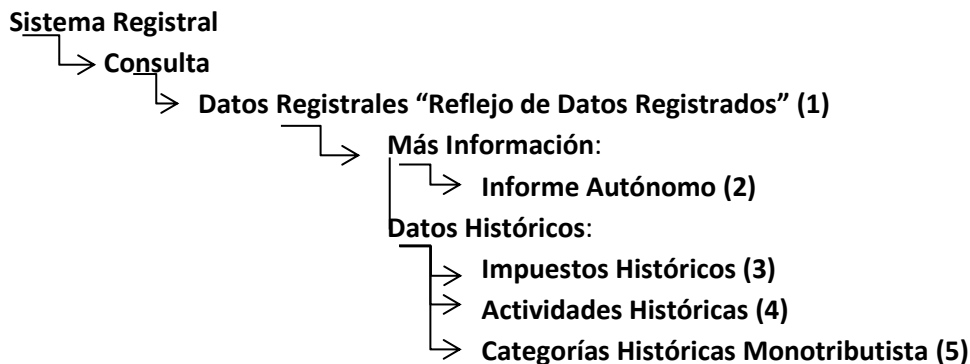
B- Afiliados con CUIT + con/sin impuestos activos en el período que solicita cancelar: Para estos afiliados se requerirá de acuerdo a si el periodo a cancelar es a futuro “a)” o por períodos anteriores “b)”:

a) Cancelación a Futuro: se requerirá lo mismo que en el punto **“A”**, que arrojará el mensaje **“NO registra Impuestos Activos”**.

Si por el contrario, sí registra impuestos activos, deberá acompañar Sistema Registral con acreditación de la actividad económica declarada y las 5 impresiones que más abajo se detallan.

b) Cancelación períodos anteriores: ingresando con clave fiscal a la página de Afip, dentro del **Sistema Registral**, deben acompañar constancia de fecha de alta y baja del Monotributo con acreditación de la actividad económica declarada (5 impresiones de pantallas):

Las **5 impresiones** se deben realizar desde los siguientes menús ingresando a www.afip.gob.ar con su clave fiscal (**verificar que la impresión salga completa optando por hoja vertical u horizontal según formato**)



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 de esa documentación surge que pudo facturar honorarios profesionales en el período en cuestión, puede acreditar el No ejercicio con:

- 1- No tener Factureros Impresos.-
- 2- Con Factureros Impresos (sin haber facturado).-
- 3- Con Factureros Impresos, facturando por otra actividad o fuera de la provincia de Santa Fe.-**

El punto **“1”** se acredita con Impresión de la **“Consulta de comprobantes en existencia informados”**, **“Consulta CAI”** que incluya los períodos que pretenden cancelarse y que se obtiene ingresando con clave fiscal en AFIP, en el servicio **“Autorización de Impresión de comprobantes”** (sólo para períodos posteriores a Septiembre de

2013), y con **“Listado de Facturas Electrónicas”**. En caso de no registrar comprobantes en existencia informados, CAI solicitados o facturas electrónicas emitidas, las pantallas saldrán sin datos.-

En caso de no tener el acceso a la opción “Autorización de Impresión de Comprobantes”, al ingresar con clave fiscal deberá ingresar al Administrador de Relaciones y adherir dicho servicio.

El punto **“2” y “3”** se acreditan con las impresiones del punto **“1”**, y el original y copia de los talonarios impresos y utilizados, y las tres facturas siguientes en blanco.

En casos particulares que puedan acreditar no haber ejercido la profesión con otras pruebas indiscutibles deben acompañarse estas (por ejemplo: viaje al exterior, con pasaporte completo).

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 cuadrado correspondiente.
- 4- De solicitar más de 5 períodos debe utilizarse otro Formulario y completarlo.
- 5- Tachar la opción que no 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 espacio dedicado.
- 8- Certificar las firmas del profesional.