

ANEXO II – SOLICITUD DE USUARIOS MATRICULADOS

GENERACIÓN DE USUARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS WEB INTERACTIVOS – SCIT

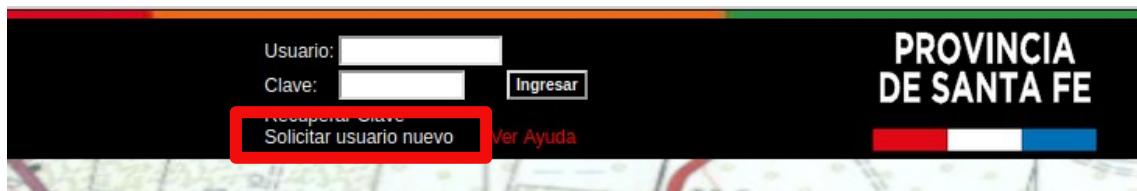
Para acceder deberá generar un usuario en la web de SIGIT- “Sistema de Integración y Gestión de Información Territorial”, para poder acceder posteriormente desde la web de AFIP.

A - Solicitud de usuario en sitio web de SIGIT

Para solicitar un usuario en SIGIT, deberá acceder al sitio web <https://www.santafe.gob.ar/sigit/mycv2/>. Se presentará la siguiente pantalla:



A continuación deberá presionar el enlace “**Solicitar usuario nuevo**” en la pantalla principal, para luego generar una solicitud de usuario nuevo o reimprimir una solicitud previa.



1 - Solicitar un nuevo usuario:

Seleccionar el convenio “Colegio de Cs. Económicas” y luego presionar “Confirmar” para acceder al formulario.

Solicitud de Usuario para SIGIT

Seleccione el Convenio para el nuevo Usuario

*Convenio: Colegio de Ciencias Económicas

Confirmar

[REIMPRESION de alta de usuarios - haga click aqui](#)

Una vez seleccionado el convenio se le presentara la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar el tipo de usuario “*Profesional / Usuario Organismo Externo*”

Seleccione el tipo de usuario

Profesional / Usuario Organismo Externo

Administrador de Organismo

Confirmar Cancelar

A continuación se le presentará el formulario correspondiente al tipo de usuario seleccionado.

* La solicitud de Administrador de Organismo se detalla en ANEXO I.

Los profesionales / usuarios de organismos externos deberán completar el siguiente formulario:

Solicitar usuario nuevo Ver Ayuda

Solicitud de Usuario para SIGIT

Complete los campos con la información del usuario a registrar
Los campos marcados con * son obligatorios

*Convenio: Colegio de Ciencias Económicas

*Apellido: [empty]

*Nombre: [empty]

*Tipo y Nro de Documento: DNI

*CUIT: Ingrese su cuit SIN GUIONES

*Matricula: [empty]

*E-mail: [empty]

*Reingrese E-mail: [empty]

Telefono: Cod. Area [empty] - Nro. Tel [empty]

Código Postal: [empty]

*Situación de Revista: Colegio de profesionales // Organismo Externo

*Localidad: [empty]

* Acepto las condiciones de confidencialidad

Confirmar

- Los campos indicados con * (asterisco) son obligatorios.
- El CUIT deberá introducirse sin guiones.
- Si se registra otro usuario con el mismo DNI, el sistema le informará.

- La dirección de correo electrónico deberá ser válida para poder enviar información confidencial al usuario. En ambos campos debe ingresarse la misma dirección para confirmar. El sistema permite registrar una dirección de correo ya registrada solo cuando este registrando a la misma persona, corroborando con el DNI.
- La localidad debe corresponder a la regional del Organismo.

Una vez cargado todos los datos, debe tildar la casilla de verificación “**Acepta condiciones de confidencialidad**”.

The screenshot shows a registration form with several input fields. At the bottom, there is a checkbox labeled "Acepta las condiciones de confidencialidad" (Accepts confidentiality conditions) with a checked box. This checkbox is highlighted with a red rectangular border. Below the checkbox is a blue "Confirmar" (Confirm) button.

Para finalizar deberá presionar “**Confirmar**”.

Se presentará la siguiente pantalla para verificar los datos ingresados, y confirmar o modificar los mismos.

The screenshot shows a confirmation screen titled "Datos ingresados:" (Entered data). It displays the following information:

Apellido: Pérez	Nombre: Juan	Convenio: Caja de Prev. Social Prof. de la Ing. 2da Circ.
T. Doc (1-L-E/2-LC3-DNI): 3	Nro de documento: 33502542	Cuit: 20335025424
Email: jperez@gmail.com	Matrícula: 0	
Teléfono: 342-4444444	Localidad: (1011) Santa Fe	Código postal: 3000

At the bottom are two buttons: "Confirmar Datos" (Confirm Data) and "Modificar Datos" (Modify Data).

Una vez presentado, debe aparecer el mensaje de confirmación:
“Usuario registrado con éxito”

2 - Reimprimir solicitud de usuario:

Seleccionar “**REIMPRESIÓN de alta de usuarios**” para volver a imprimir las planillas de un usuario registrado previamente.

The screenshot shows a reprinting screen titled "Solicitud de Usuario para SIGIT". It has a dropdown menu for "Selección el Convenio para el nuevo Usuario" (Select the Convention for the new User) and a blue "Confirmar" (Confirm) button. At the bottom, there is a blue link "REIMPRESIÓN de alta de usuarios - haga click aquí" (Reprint of user registration - click here), which is also highlighted with a red rectangular border.

Esta opción le permite reimprimir el formulario de usuario ingresado y/o verificar la correcta presentación del mismo.

Debe completar el número de DNI del usuario y seleccionar “Reimprimir usuario” para ver el/los formularios.

Reimprimir solicitud de alta de Usuario

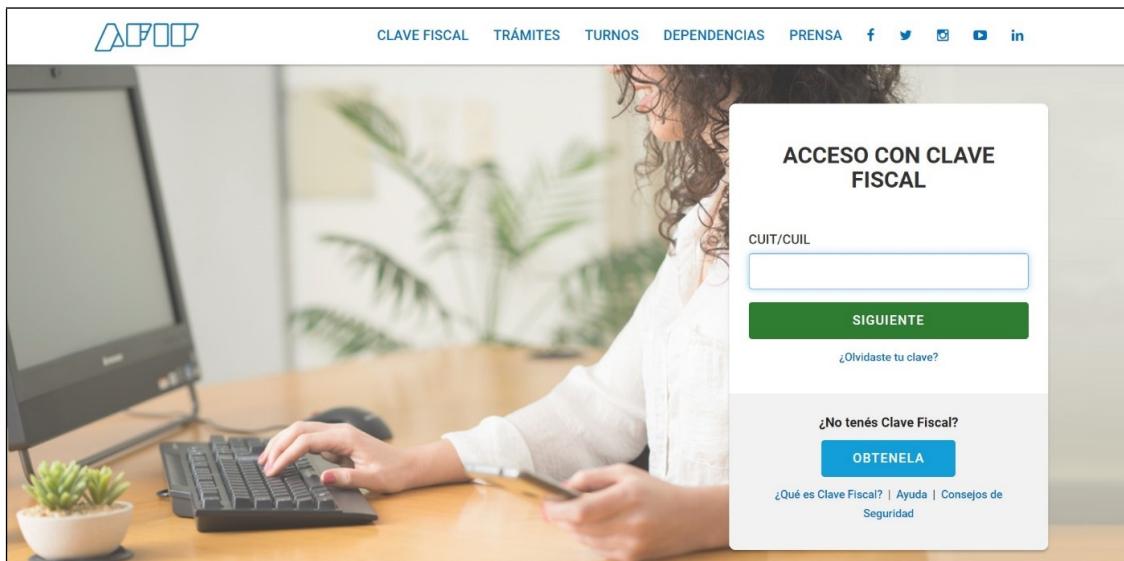
Ingresé nro de DNI:

Reimprimir Usuario

B - Adhesión de Servicios del SCIT desde sitio web de AFIP

Se deberá acceder al sitio web de AFIP con **Clave Fiscal Nivel 3** y adherir los Servicios del S.C.I.T.

La adhesión de servicios se hace por única vez a través de la opción **“Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”**



MIS SERVICIOS

- AFIP Aceptación de Datos Biométricos
Aceptación de Datos Biométricos
- AFIP Aceptación de Designación
Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado
- AFIP Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**
Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones
- AFIP Aportes en línea
Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecto al destino de
- AFIP ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP
Carga de Curriculum Vitae en AFIP
- AFIP Bienes Personales Web
Presentación de la declaración jurada de bienes personales mediante servicio Web

Seleccionada la opción, presentará la siguiente pantalla:

Administrador de Relaciones

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incluir y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que representa. 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**

Presionar el botón “Adherir Servicio”, y presentará la siguiente Pantalla:

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario
Actuando en representación de

- AFIP
- ANAC | Administración Nacional de Aviación Civil
- ANSES
- API Adm. Prov. de Impuestos** *Provincia de Santa Fe*
- ATM | Administración Tributaria Mendoza
- ATER | ADMINISTRADORA TRIBUTARIA DE ENTRE RÍOS

Seleccionar de la lista “API - Adm. Prov. de Impuestos” y luego “Servicios Interactivos”, y se listarán todos los servicios de API y del SCIT.

Del listado se deberá seleccionar el siguiente servicio:

SCIT – Santa Fe – Consulta de datos Catastrales – Profesionales

Visualización de datos catastrales.

Seleccionar el servicio y visualizará la siguiente pantalla

Administrador de Relaciones	
 Bienvenido Usuario JUAN PEREZ [99-99999999-9] Actuando en representación de JUAN PEREZ [99-99999999-9]	
Incorporar nueva Relación	
Autorizante (Dador)	JUAN PEREZ [99-99999999-9]
Representado	JUAN PEREZ [99-99999999-9]
Servicio	SCIT - Santa Fe - Pre Certificado Catastral (Nivel de seguridad mínimo requerido 3) BUSCAR
Representante	JUAN PEREZ [Clave Fiscal Nivel 3] BUSCAR
CONFIRMAR	

Presionar el botón “**Confirmar**”. Visualizará un formulario con toda la información ingresada. A partir de este momento se encuentra habilitado para el Servicio seleccionado.

Cerrar todas las pantallas.

Una vez confirmada la solicitud de usuario, el mismo deberá ser habilitado por el usuario Administrador de Organismo.