

INSCRIPCION EN EL PADRON DE AGENTES DE COBRO

Antes de iniciar el registro, es importante leer esta información:

El **Padrón de Agentes de Cobro (PAC)** es la base de datos que centraliza la información de las **personas humanas y jurídicas** interesadas en contratar con la Municipalidad de Rosario.

Es obligatorio iniciar el trámite de inscripción antes de presentar ofertas, el cual debe estar finalizado al momento de la adjudicación.

Para iniciar la inscripción, es necesario adherir al servicio "**Municipalidad de Rosario-Padrón de Agentes de Cobro**" a través del Administrador de Relaciones con clave fiscal, disponible en el portal de ARCA.

El proceso se realiza íntegramente en forma digital. Se debe completar un formulario web con los datos solicitados y adjuntar cierta documentación requerida. Además, es necesario constituir un **Domicilio Electrónico**, proporcionando una dirección de correo electrónico válida donde recibir notificaciones y comunicaciones.

Una vez enviada la solicitud, la misma será verificada en un plazo de 3 días hábiles. El resultado de la verificación se notificará a la casilla de mail registrada como domicilio electrónico.

Si se detectan inconsistencias, se informarán las correcciones necesarias para que el interesado las realice.

Si no se encuentran errores, la inscripción será considerada finalizada, notificándose que ya se encuentra habilitado como agente de cobro. El proceso de inscripción concluye con la impresión del certificado correspondiente por parte del interesado.

La información consignada en el formulario es considerada en carácter de declaración jurada.

El agente de cobro deberá mantener actualizada la información en el PAC.

INSTRUCTIVO PASO A PASO

PASO 1: Tramitar CUIT y Clave Fiscal

Debe contar con CUIT y CLAVE FISCAL.

PASO 2: Adherir Servicio MR-PAC

Debe adherir el Servicio “**Municipalidad de Rosario-Padrón de Agentes de Cobro**” a través del Administrador de Relaciones dentro del portal de ARCA.

Para dar de alta un servicio para una **persona humana**, consultar la Guía Paso a Paso PH.

Para dar de alta un servicio para una **persona jurídica**, consultar la Guía Paso a Paso PJ.

PASO 3: Iniciar el Proceso

Para iniciar el proceso de inscripción, debe ingresar en el sitio de la Municipalidad de Rosario (www.rosario.gob.ar) y buscar como palabra clave “**agente de cobro**” y finalmente optar por “**Inscribir un agente de cobro en el PAC**”.

Se visualizará la siguiente pantalla; en ella debe seleccionar “**Inscribirme** y luego **Resolvé**”



The screenshot shows the website 'rosario.gob.ar' with a search bar and navigation links. The main heading is 'Inscribir un agente de cobro en el PAC'. Below it, there is a description: 'Regístrate en el Padrón de Agentes de Cobro (PAC) donde se inscriben las Personas Físicas y Jurídicas con quienes la Municipalidad puede llevar adelante compras de bienes, contrataciones de servicios y cualquier otro tipo de operatoria con terceros.' Underneath, there is a question '¿Qué acción querés realizar?' with two radio button options: 'Inscribirme' and 'Consultar'.

La siguiente pantalla que visualizará será la de la ARCA; en ella debe colocar su CUIT/CUIL y CLAVE y seleccionar “**INGRESAR**”



The screenshot shows the ARCA login page. The header includes 'ARCA | AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO'. The main heading is 'Ingresar con Clave Fiscal'. Below it, there is a field for 'CUIT/CUIL' with a dropdown arrow. A blue button labeled 'Siguiente' is positioned below the field. Below the button, there is a link that says '¿Olvidaste tu clave?'. At the bottom, there is a button labeled 'Obtené tu Clave Fiscal'.

Se podrá visualizar un listado de “**Servicios**” y debe seleccionar la opción “**Municipalidad De Rosario-Padrón de Agentes de Cobro**”, y luego seleccionar el CUIT que desea dar de alta.



Registro Único
Tributario



Presentaciones
Digitales



Administrador de
relaciones



Domicilio Fiscal
Electrónico
No leñés notificaciones

¿Qué necesitas? | Buscá trámites y servicios



Servicios | **Más utilizados**

SIRADIG - Trabajador

Devolución de
percepciones

Mis Retenciones

Pago Devoluciones

[Ver todos](#)

PASO 4: Seleccionar el Tipo de Agente de Cobro

Se visualizará el listado de los **tipos de agentes de cobro** dentro de los cuales debe encuadrarse **en una única categoría** según corresponda.

Las **personas humanas** deben optar por uno de los siguientes:

- **Proveedor Comercial de Bienes y Servicios:** Se refiere a la persona humana que comercializa bienes y/o presta servicios, ya sea de carácter profesional o no, con o sin contrato.
- **Vehículo Contratado:** Se refiere a la persona humana que es titular de uno o más vehículos autorizados para prestar el servicio de transporte.
- **Transporte de Personas:** Se refiere a la persona humana que es titular de uno o más vehículos autorizados para prestar el servicio de traslado de personas.
- **Servicio de Vigilancia:** Se refiere a la persona humana autorizada para prestar servicios de seguridad y vigilancia.
- **Titular de Food Truck:** Se refiere a la persona humana que es titular de un vehículo destinado al comercio ambulante, a través del cual se ofrecen productos alimenticios mediante paradas móviles.
- **Titular de Inmueble a alquilar/comprar/expropiar:** Se refiere a la persona humana que es titular de uno o más inmuebles que se ofrecen para su arrendamiento o adquisición.

Selección de tipo de agente

CUIT: 20 - 0 - 0
CUIT seleccionado: 20 - 0 - 0

Seleccione el tipo de Agente de Cobro que desea dar de alta

PROVEEDOR COMERCIAL DE BIENES Y SERVICIOS
VEHICULO CONTRATADO
TRANSPORTE DE PERSONAS
SERVICIO DE VIGILANCIA
TITULAR DE FOOD TRUCK
TITULAR DE INMUEBLE A ALQUILAR/COMPRAR/EXPROPIAR

Las **personas jurídicas** deben optar por uno de los siguientes:

- **Proveedor Comercial de Bienes y Servicios:** Se refiere a la persona jurídica que comercializa bienes y/o presta servicios.
- **Unión Transitoria:** Se refiere a la persona jurídica que surge cuando dos o más empresas se asocian temporalmente para llevar a cabo un proyecto específico, como la realización de una obra o la prestación de un servicio determinado.
- **Transporte de Personas:** Se refiere a la persona jurídica que es titular de uno o más vehículos autorizados para prestar el servicio de traslado de personas.
- **Servicio de Vigilancia:** Se refiere a la persona jurídica autorizada para prestar servicios de seguridad y vigilancia.
- **Cooperativa:** Se refiere a la persona jurídica en la cual los trabajadores se organizan para generar empleo y trabajar en conjunto. Es controlada por INAES.
- **Asociación Civil:** Se refiere a la organización sin fines de lucro formada por un grupo de personas que se unen de manera voluntaria para llevar a cabo una actividad común, generalmente de interés social, cultural, educativo, deportivo o comunitario.
- **Titular de Food Truck:** Se refiere a la persona jurídica que es titular de un vehículo destinado al comercio ambulante, a través del cual se ofrecen productos alimenticios mediante paradas móviles.
- **Titular de Inmueble a alquilar/comprar/expropiar:** Se refiere a la persona jurídica que es titular de uno o más inmuebles que se ofrecen para su arrendamiento o adquisición.

Selección de tipo de agente

CUIT:	30 - 0 - 0
CUIT seleccionado:	30 - 0 - 0

Seleccione el tipo de Agente de Cobro que desea dar de alta

PROVEEDOR COMERCIAL DE BIENES Y SERVICIOS
UNIONES TRANSITORIAS
TRANSPORTE DE PERSONAS
SERVICIO DE VIGILANCIA
COOPERATIVA
ASOCIACION CIVIL
TITULAR DE FOOD TRUCK
TITULAR DE INMUEBLE A ALQUILAR/COMPRAR/EXPROPIAR

PASO 5: Dar de Alta, Dar de Baja, Consultar o Modificar Datos

Si se trata de la primera vez que ingresa, debe dar de alta al Agente.

Selección de tipo de agente

CUIT:	
CUIT seleccionado:	
Tipo de persona:	Física
Tipo de agente de cobro:	PROVEEDOR COMERCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

Alta



Si ya ha ingresado sus datos y guardado los mismos en el sistema, tiene la opción de darlos de baja, consultarlos o modificarlos.

Selección de tipo de agente

CUIT:
CUIT seleccionado:
Tipo de persona: Física
Tipo de agente de cobro: PROVEEDOR COMERCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

[Baja](#) [Consulta](#) [Modificación](#)

PASO 6: Completar Datos

Si se trata de una **persona humana**, se deben completar los siguientes **Datos Personales**:

1. Algunos datos (**nombres, apellido, tipo y número de documento y sexo**) aparecerán cargados por defecto.
2. Ingrese la **fecha de nacimiento** en el formato de dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
3. Ingrese el **teléfono** con el código de área correspondiente.
4. Ingrese en **domicilio electrónico** una dirección email que utilice para poder contactarlo. proporcionando una dirección de correo electrónico válida para recibir notificaciones y comunicaciones.

Datos personales

Nombres	<input type="text" value="XX"/>	Apellido	<input type="text" value="XX"/>
Tipo y número de documento	<input type="text" value="DNI"/> <input type="text" value="12345678"/>	Sexo	<input type="radio" value="F"/> <input type="radio" value="M"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text" value="dd"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aaaa"/>	Domicilio electrónico (Email)	<input type="text" value="Es aquel en el que se tendrán por eficaces todas las notifi"/>
Teléfono	<input type="text" value="+54 341 4111111"/>		

Si se trata de una **persona jurídica**, se deben completar los siguientes **Datos de la Persona jurídica**:

1. La **razón social** aparecerá cargada por defecto.
2. Seleccione el **tipo** societario.
3. Ingrese el **tomo, folio, número y fecha de inscripción** de la sociedad.
4. Ingrese el **teléfono** con el código de área correspondiente.
5. Ingrese en **domicilio electrónico** una dirección email que utilice para poder contactarlo. proporcionando una dirección de correo electrónico válida para recibir notificaciones y comunicaciones.

Datos de la persona jurídica

Razón social		Tipo	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Tomo	Folio	Número de inscripción	Fecha de inscripción
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Teléfono		Domicilio electrónico (Email)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

PASO 7: Completar Domicilios

Si se trata de una **persona humana**, ingrese los datos correspondientes a:



1. **DOMICILIO LEGAL/REAL:** Es el lugar donde la persona humana reside de forma permanente. Si la persona realiza actividades de servicios sin contar con un local, deberá declarar este domicilio como legal/real y fiscal a la vez.
2. **DOMICILIO FISCAL:** Es el lugar donde la persona humana lleva a cabo efectivamente su actividad comercial. En caso de que no desarrolle dicha actividad en un establecimiento determinado, el domicilio fiscal coincidirá con el domicilio real/legal.
3. **DOMICILIO CONSTITUIDO EN ROSARIO:** Es el lugar designado para un acto específico, en el cual serán válidas todas las notificaciones relacionadas. **La constitución de este domicilio no es obligatoria para la inscripción como agente de cobro.**

Domicilios	
Tipo	Descripción
Domicilio legal	
Domicilio fiscal	
Domicilio constituido en Rosario	

Si se trata de una **persona jurídica**, ingrese los datos correspondientes a:

- 1. DOMICILIO LEGAL:** Es el lugar determinado por la ley o por los estatutos de la entidad, donde se considera que reside la persona jurídica a efectos legales y administrativos.
- 2. DOMICILIO CONSTITUIDO EN ROSARIO:** Es el lugar designado para un acto específico, en el cual serán válidas todas las notificaciones relacionadas. **La constitución de este domicilio no es obligatoria para la inscripción como agente de cobro.**

Pulse sobre el lápiz para abrir el panel y completar los campos. Cada vez que registre un domicilio haga clic en ACEPTAR.

Domicilios	
Tipo	Descripción
Domicilio legal	
Domicilio fiscal	
Domicilio constituido en Rosario	

PASO 8: Completar Datos Impositivos

Determine su CONDICION frente al **IVA** e **IMPUESTO A LAS GANANCIAS**.

Si pertenece al REGIMEN GENERAL, seleccione si se encuentra INSCRIPTO O EXENTO y complete la FECHA DE INSCRIPCION.

Si pertenece al REGIMEN SIMPLIFICADO (MONOTRIBUTO), complete la FECHA DE INSCRIPCIÓN.

Determine su CONDICION frente al **IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS DE SANTA FE**.

Si pertenece al REGIMEN GENERAL y es un CONTRIBUYENTE LOCAL, seleccione si se encuentra INSCRIPTO, NO INSCRIPTO o EXENTO y complete su NÚMERO DE INSCRIPCION de corresponder.

Si pertenece al REGIMEN GENERAL y es un CONTRIBUYENTE DE CONVENIO MULTILATERAL, seleccione si se encuentra INSCRIPTO, NO INSCRIPTO o EXENTO y complete su NÚMERO DE INSCRIPCION de corresponder.

Si pertenece al REGIMEN SIMPLIFICADO, complete su NÚMERO DE INSCRIPCION.

Datos Impositivos	
Condición IVA/Ganancias <input type="button" value="Régimen general"/> <input type="button" value="Régimen simplificado (Monotributo)"/>	Fecha de inscripción <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
IVA <input type="button" value="Responsable inscripto"/> <input type="button" value="Exento"/>	
Impuesto a las ganancias <input type="button" value="Exento"/> <input type="button" value="Inscripto"/>	Fecha de inscripción <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Condición Ingresos Brutos Santa Fe <input type="button" value="Régimen General - Contribuyente Local"/> <input type="button" value="Régimen Simplificado"/> <input type="button" value="Régimen General - Contribuyente de Convenio Multilateral"/>	

PASO 9: Seleccionar comercios

Si posee comercios activos, los mismos se visualizarán en la opción “CUENTAS DREI RELACIONADAS”.

Si no posee comercios activos, debe optar por alguna de las opciones sugeridas: NO PERTENECE A ROSARIO, EL TIPO DE AGENTE A INSCRIBIR NO REQUIERE HABILITACION u OTROS.

Certificado de Habilitación

Seleccione una de las siguientes opciones

Cuentas DREI relacionadas

No existen comercios activos.

No pertenece a Rosario

El Tipo de Agente a inscribir no requiere habilitación

Otros

PASO 10: Adjuntar Documentos

Se visualizará un listado con los documentos que debe adjuntar al formulario y el tamaño máximo en Kb que pueden tener. Posicionando el cursor en la descripción de cada uno podrá ver lo que se solicita escanear. Debe adjuntar un único archivo en cada ítem, el cual puede contener varias páginas. No olvide completar la FECHA DE VENCIMIENTO cuando se la requiera.

En el ANEXO a este Instructivo se detalla el listado de documentos a adjuntar según el tipo de agente seleccionado.

PASO 11: Completar Rubros/Actividades

Seleccione la misma actividad económica en la que se encuentra empadronado en ARCA. Ingrese una palabra significativa que identifique el rubro. A continuación, se desplegará una lista de opciones, seleccione la adecuada. Puede ingresar más de una actividad. **Tenga en cuenta de haberse registrado en Ingresos Brutos en la misma actividad.**

Rubros/Actividades

Actividades

muebles|

venta al por menor de muebles usados

venta al por menor de muebles para el hogar, artículos de mimbre y corcho

venta al por menor de maderas y artículos de madera y corcho, excepto muebles

venta al por mayor de productos de madera excepto muebles

venta al por mayor de muebles excepto de oficina; artículos de mimbre y corcho; colchones y somieres

venta al por mayor de muebles e instalaciones para oficinas

venta al por mayor de muebles e instalaciones para la industria, el comercio y los servicios n.c.p.

PASO 12: Agregar Observaciones

Puede ingresar cierta información que considere importante para aclarar o anexar a sus datos.

Observaciones

En esta sección puede agregar alguna aclaración sobre los datos ingresados.

Observaciones

PASO 13: Imprimir, Guardar o Enviar Datos

Utilice los botones al pie del formulario según lo que desee hacer:

- **IMPRIMIR:** Permite obtener la impresión de los datos ingresados en formato de página web.
- **GUARDAR BORRADOR:** Permite guardar el formulario con los datos cargados, para continuar su edición o modificarlos en otro momento.
- **ENVIAR:** Permite hacer llegar el formulario web al PAC, quien verifica el contenido y responde **dentro de los 3 días hábiles** por correo electrónico:

1. Si la **información** enviada es **incorrecta o incompleta**, se informarán las correcciones necesarias para que el interesado las realice. En este caso, se debe ingresar al Servicio por MODIFICACION. No olvide volver a ENVIAR el formulario una vez realizadas los ajustes.
2. Si la **información** enviada es **correcta**, la inscripción será considerada finalizada, notificándose que ya se encuentra habilitado como agente de cobro. El proceso de inscripción concluye con la impresión del certificado correspondiente.

ANEXO I - DOCUMENTOS A ADJUNTAR PERSONAS HUMANAS

Las **personas humanas** deben adjuntar la siguiente documentación, según corresponda a cada caso:

PROVEEDOR COMERCIAL DE BIENES Y SERVICIOS – PERSONA HUMANA:

- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCIÓN correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbruconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER):** En caso de tener apoderados, adjuntar un archivo único que contenga el PODER otorgado ante Escribano Público. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **JUSTIFICACION NO HABILITACION (DE CORRESPONDER):** Adjuntar NOTA en carácter de DDJJ con fecha y firma explicando cuál es la actividad que desarrolla para la Municipalidad de Rosario y el lugar donde realiza la misma.
- **TITULO PROFESIONAL (DE CORRESPONDER):** Adjuntar un archivo único que contenga ambos lados del TÍTULO HABILITANTE o el CERTIFICADO ANALITICO con la certificación del órgano emisor.
- Cualquier otra documentación que las autoridades consideren pertinente.

Documentos a adjuntar				
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN ARCA/AFIP	1000		<input type="text"/>	
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS API	1000		<input type="text"/>	
PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER)	15000	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 	<input type="text"/>	
JUSTIFICACION NO HABILITACION (DE CORRESPONDER)	1000		<input type="text"/>	
TITULO PROFESIONAL (DE CORRESPONDER)	1000		<input type="text"/>	

VEHÍCULO CONTRATADO – PERSONA HUMANA:

- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCIÓN correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbruconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **TÍTULO DEL AUTOMOTOR:** Adjuntar un archivo único que contenga ambos lados del TÍTULO DE PROPIEDAD del/los vehículo/s registrado/s.
- **CONSTANCIA VERIFICACIÓN TÉCNICA:** Adjuntar un archivo único que contenga la CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN VIGENCIA del/los vehículo/s registrado/s. Adjuntar un archivo único que contenga ambos lados del TÍTULO DE PROPIEDAD del/los vehículo/s registrado/s donde conste el período de gracia para la RTO si no les corresponde por la antigüedad. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **POLIZA SEGURO VIGENTE VEHICULO/TRAILER:** Adjuntar un archivo único que contenga la PÓLIZA DE SEGURO EN VIGENCIA del/los vehículo/s registrado/s. Completar como FECHA DE VENCIMIENTO la de la póliza más próxima a vencerse.
- **CÉDULA/S VEHICULO/S:** Adjuntar un archivo único que contenga ambos lados de la CÉDULA DE IDENTIFICACION DEL VEHICULO del/los conductor/es (Titular y/o Choferes. En caso de que los choferes se encuentren habilitados a través de Mi Argentina, adjuntar una captura de pantalla donde se muestre dicha información. Para obtenerla ir a la aplicación Mi Argentina -> Vehículos -> Vehículos a mi nombre -> Cedula verde -> Habilitar a conducir -> Realizar una captura de esa pantalla donde se visualiza el dominio y el nombre/apellido de los habilitados a conducir este vehículo.
- **LICENCIA DE CONDUCIR (DE CORRESPONDER):** Si la licencia fue emitida en la provincia de Santa Fe, en el apartado "Conductores" solo es necesario ingresar el CUIT de cada conductor (titular y/o choferes); no es necesario adjuntar ningún archivo. Si la licencia fue emitida en otra provincia, adjuntar un archivo único que contenga ambos lados de la **licencia de conducir vigente** tanto del titular como del chofer, en caso de ser necesario. Completar como FECHA DE VENCIMIENTO la de la licencia más próxima a vencerse.
- **DNI CHOFER:** Adjuntar un archivo único que contenga ambos lados del DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD del chofer, en caso de haber otro conductor.
- Cualquier otra documentación que las autoridades consideren pertinente.

Documentos a adjuntar				
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN ARCA/AFIP	1000			
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS API	1000			
TÍTULO DEL AUTOMOTOR	1000			
CONSTANCIA VERIFICACIÓN TÉCNICA	1000	dd/mm/aaaa 		
POLIZA SEGURO VIGENTE VEHICULO/TRAILER	1000	dd/mm/aaaa 		
CÉDULA/S VEHICULO/S	1000			
LICENCIA DE CONDUCIR (DE CORRESPONDER)	1000	dd/mm/aaaa 		
DNI CHOFER (DE CORRESPONDER)	1000			

TRANSPORTE DE PERSONAS – PERSONA HUMANA:

- **CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCION correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbruconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefindmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **TITULO DEL AUTOMOTOR:** Adjuntar un archivo único que contenga ambos lados del TITULO DE PROPIEDAD del/los vehículo/s registrado/s.
- **CONSTANCIA VERIFICACION TECNICA:** Adjuntar un archivo único que contenga la CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN VIGENCIA del/los vehículo/s registrado/s. Adjuntar un archivo único que contenga ambos lados del TÍTULO DE PROPIEDAD del/los vehículo/s registrado/s donde conste el período de gracia para la RTO si no les corresponde por la antigüedad. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **POLIZA SEGURO VIGENTE VEHICULO/TRAILER:** Adjuntar un archivo único que contenga la PÓLIZA DE SEGURO EN VIGENCIA del/los vehículo/s registrado/s. Completar como FECHA DE VENCIMIENTO la de la póliza más próxima a vencerse.
- **CÉDULA/S VEHICULO/S:** Adjuntar un archivo único que contenga ambos lados de la CÉDULA DE IDENTIFICACION DEL VEHICULO del/los conductor/es (Titular y/o Choferes. En caso de que los choferes se encuentren habilitados a través de Mi Argentina, adjuntar una captura de pantalla donde se muestre dicha información. Para obtenerla ir a la aplicación Mi Argentina -> Vehículos -> Vehículos a mi nombre -> Cedula verde -> Habilitar a conducir -> Realizar una captura de esa pantalla donde se visualiza el dominio y el nombre/apellido de los habilitados a conducir este vehículo.
- **LICENCIA DE CONDUCIR (DE CORRESPONDER):** Si la licencia fue emitida en la provincia de Santa Fe, en el apartado "Conductores" solo es necesario ingresar el CUIT de cada conductor (titular y/o choferes); no es necesario adjuntar ningún archivo. Si la licencia fue emitida en otra provincia, adjuntar un archivo único que contenga ambos lados de la **licencia de conducir vigente** tanto del titular como del chofer, en caso de ser necesario. Completar como FECHA DE VENCIMIENTO la de la licencia más próxima a vencerse.
- **DNI CHOFER:** Adjuntar un archivo único que contenga ambos lados del DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD del chofer, en caso de haber otro conductor.
- **AUTORIZACION PARA TRANSPORTE DE PERSONAS:** Adjuntar un archivo único que contenga la AUTORIZACIÓN para el transporte de personas del/los conductor/es.
- Cualquier otra documentación que las autoridades consideren pertinente.

Documentos a adjuntar				
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP	1000			
CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API	1000			
TITULO DEL AUTOMOTOR	1000			
CONSTANCIA VERIFICACION TECNICA	1000	dd/mm/aaaa 		
POLIZA SEGURO VIGENTE VEHICULO/TRAILER	1000	dd/mm/aaaa 		
CEDULA/S VEHICULO/S	1000			
LICENCIA DE CONDUCIR (DE CORRESPONDER)	1000	dd/mm/aaaa 		
DNI CHOFER (DE CORRESPONDER)	1000			


SERVICIO DE VIGILANCIA – PERSONA HUMANA:

- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCIÓN correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbruconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD DE SANTA FE:** Adjuntar un archivo único que contenga la RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD de la provincia de Santa Fe autorizando el funcionamiento en el rubro seguridad y donde consta el nombre del Director Técnico Ejecutivo EN VIGENCIA.
- **CERTIFICADO DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD DE SANTA FE:** Adjuntar un archivo único que contenga el CERTIFICADO DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD de la provincia de Santa Fe donde consta que el titular NO registra actuaciones sumarias administrativas en trámite, el cual debe tener fecha de emisión menor a un año.
- **CEDULA DE NOTIFICACION DE LA POLICIA DE SANTA FE:** Adjuntar un archivo único que contenga la CEDULA DE NOTIFICACIÓN DE LA POLICIA de la provincia de Santa Fe mediante la cual se notifica la Resolución de autorización para funcionar.
- **SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL:** Adjuntar un archivo único que contenga la POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGENCIA a nombre del titular. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA:** Adjuntar un archivo único que contenga el REGLAMENTO completo.
- Cualquier otra documentación que las autoridades consideren pertinente.

Documentos a adjuntar				
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN ARCA/AFIP	1000		<input type="text"/>	
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS API	1000		<input type="text"/>	
PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER)	15000	dd/mm/aaaa 	<input type="text"/>	
RESOLUCION DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD DE SANTA FE	1000		<input type="text"/>	
CERTIFICADO DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD DE SANTA F	1000		<input type="text"/>	
CEDULA DE NOTIFICACION POLICIA DE SANTA FE	8000		<input type="text"/>	
SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL	8000	dd/mm/aaaa 	<input type="text"/>	
REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA	8000		<input type="text"/>	

TITULAR DE INMUEBLE A ALQUILAR/COMPRAR/EXPROPIAR – PERSONA HUMANA:

- **CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCION correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbruconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbmninnibpcjpcglclefindmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER):** En caso de tener apoderados, adjuntar un archivo único que contenga el PODER otorgado ante Escribano Público. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **ESCRITURA DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE:** Adjuntar un archivo único que contenga la ESCRITURA DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE de referencia.
- Cualquier otra documentación que las autoridades consideren pertinente.

Documentos a adjuntar				
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP	1000		<input type="text"/>	
CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API	1000		<input type="text"/>	
PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER)	15000	dd/mm/aaaa 	<input type="text"/>	
ESCRITURA DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE	1000	dd/mm/aaaa 	<input type="text"/>	



TITULAR DE FOOD TRUCK – PERSONA HUMANA:

- **CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCION correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbruconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER):** En caso de tener apoderados, adjuntar un archivo único que contenga el PODER otorgado ante Escribano Público. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **PERMISO DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA:** Adjuntar el Permiso de Comercio en la Vía Pública bajo la modalidad Food Truck.

Documentos a adjuntar

Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP	1000		<input type="text"/>	
CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API	1000		<input type="text"/>	
PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER)	15000	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	
PERMISO DE COMERCIO EN LA VIA PUBLICA	1000	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	

ANEXO II - DOCUMENTOS A ADJUNTAR PERSONAS JURIDICAS

Las **personas jurídicas** deben adjuntar la siguiente documentación, según corresponda a cada caso:

PROVEEDOR COMERCIAL DE BIENES Y SERVICIOS – PERSONA JURÍDICA:


- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCIÓN correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbruconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefindmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **CONTRATO/ESTATUTO SOCIAL:** Adjuntar un archivo único que contenga el CONTRATO o ESTATUTO SOCIAL debidamente inscripto en el RPC o en la IGJ, según corresponda, así como las modificaciones realizadas a dicho contrato o estatuto, también inscriptas en el registro correspondiente. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **ACTA DESIGNACIÓN AUTORIDADES:** Adjuntar un archivo único que contenga el ACTA donde se designa el Órgano de Administración o el documento equivalente según el tipo societario, debidamente inscripto en el RPC o en la IGJ, EN VIGENCIA. Si se ha iniciado el trámite de inscripción en tiempo y forma ante el organismo correspondiente pero no se ha obtenido una resolución antes de la fecha de vencimiento, adjuntar también la constancia de inicio de trámite y una nota de declaración jurada solicitando una prórroga para la inscripción. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER):** En caso de tener apoderados, adjuntar un archivo único que contenga el PODER otorgado ante Escribano Público. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- Cualquier otra documentación que las autoridades consideren pertinente.

Documentos a adjuntar				
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN ARCA/AFIP	1000			
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS API	1000			
CONTRATO/ESTATUTO SOCIAL	15000	dd/mm/aaaa 		
ACTA DESIGNACION AUTORIDADES	1000	dd/mm/aaaa 		
PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER)	15000	dd/mm/aaaa 		

UNION TRANSITORIA – PERSONA JURÍDICA:

IMPORTANTE: Previo a la inscripción de la UT, cada empresa integrante debe encontrarse inscripta y habilitada como agente de cobro.

- **CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCION correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbruconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **CONTRATO CONSTITUTIVO:** Adjuntar un archivo único que contenga el CONTRATO CONSTITUTIVO DE LA UT, inscripto en el registro correspondiente. Este contrato deberá incluir, entre sus cláusulas, la responsabilidad principal, solidaria e ilimitada de todos y cada uno de los integrantes. Antes de la inscripción de la U.T., cada empresa integrante debe estar debidamente inscripta y habilitada como agente de cobro.
- Cualquier otra documentación que las autoridades consideren pertinente.

Documentos a adjuntar				
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API	1000		<input type="text"/>	
CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP	1000		<input type="text"/>	
CONTRATO CONSTITUTIVO	8000		<input type="text"/>	

TRANSPORTE DE PERSONAS – PERSONA JURÍDICA:

- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCIÓN correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbruconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbmninnbpcajpcgiclfndmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **CONTRATO/ESTATUTO SOCIAL:** Adjuntar un archivo único que contenga el CONTRATO o ESTATUTO SOCIAL debidamente inscripto en el RPC o en la IGJ, según corresponda, así como las modificaciones realizadas a dicho contrato o estatuto, también inscriptas en el registro correspondiente. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **ACTA DESIGNACIÓN AUTORIDADES:** Adjuntar un archivo único que contenga el ACTA donde se designa el Órgano de Administración o el documento equivalente según el tipo societario, debidamente inscripto en el RPC o en la IGJ, EN VIGENCIA. Si se ha iniciado el trámite de inscripción en tiempo y forma ante el organismo correspondiente pero no se ha obtenido una resolución antes de la fecha de vencimiento, adjuntar también la constancia de inicio de trámite y una nota de declaración jurada solicitando una prórroga para la inscripción. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER):** En caso de tener apoderados, adjuntar un archivo único que contenga el PODER otorgado ante Escribano Público. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **TÍTULO DEL AUTOMOTOR:** Adjuntar un archivo único que contenga ambos lados del TÍTULO DE PROPIEDAD del/los vehículo/s registrado/s.
- **CONSTANCIA VERIFICACIÓN TÉCNICA:** Adjuntar un archivo único que contenga la CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN VIGENCIA del/los vehículo/s registrado/s. Adjuntar un archivo único que contenga ambos lados del TÍTULO DE PROPIEDAD del/los vehículo/s registrado/s donde conste el período de gracia para la RTO si no les corresponde por la antigüedad. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **POLIZA SEGURO VIGENTE VEHICULO/TRAILER:** Adjuntar un archivo único que contenga la PÓLIZA DE SEGURO EN VIGENCIA del/los vehículo/s registrado/s. Completar como FECHA DE VENCIMIENTO la de la póliza más próxima a vencerse.
- **CÉDULA/S VEHICULO/S:** Adjuntar un archivo único que contenga ambos lados de la CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHICULO del/los conductor/es (Titular y/o Choferes. En caso de que los choferes se encuentren habilitados a través de Mi Argentina, adjuntar una captura de pantalla donde se muestre dicha información. Para obtenerla ir a la aplicación Mi Argentina -> Vehículos -> Vehículos a mi nombre -> Cedula verde -> Habilitar a conducir -> Realizar una captura de esa pantalla donde se visualiza el dominio y el nombre/apellido de los habilitados a conducir este vehículo.
- **LICENCIA DE CONDUCIR (DE CORRESPONDER):** Si la licencia fue emitida en la provincia de Santa Fe, en el apartado "Conductores" solo es necesario ingresar el CUIT de cada conductor (titular y/o choferes); no es necesario adjuntar ningún archivo. Si la licencia fue emitida en otra provincia, adjuntar un archivo único que contenga ambos lados de la **licencia de conducir vigente** tanto del titular como del chofer, en caso de ser necesario. Completar como FECHA DE VENCIMIENTO la de la licencia más próxima a vencerse.
- **DNI CHOFER:** Adjuntar un archivo único que contenga ambos lados del DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD del chofer, en caso de haber otro conductor.
- **AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE DE PERSONAS:** Adjuntar un archivo único que contenga la AUTORIZACIÓN para el transporte de personas del/los conductor/es.
- Cualquier otra documentación que las autoridades consideren pertinente.



Documentos a adjuntar			
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento	
CONSTANCIA INSCRIPCION ASCUAREP	1000		
CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API	1000		
CONTRATO/ESTATUTO SOCIAL	15000	dd/mm/aaaa	
ACTA DESIGNACION AUTORIDADES	1000	dd/mm/aaaa	
PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER)	15000	dd/mm/aaaa	
TITULO DEL AUTOMOTOR	1000		
CONSTANCIA VERIFICACION TECNICA	1000	dd/mm/aaaa	
POLIZA SEGURO VIGENTE VEHICULO/TRAILER	1000	dd/mm/aaaa	
CEDULA/S VEHICULO/S	1000		
LICENCIA DE CONDUCIR (DE CORRESPONDER)	1000	dd/mm/aaaa	
DNI CHOFER (DE CORRESPONDER)	1000		
AUTORIZACION PARA TRANSPORTE DE PERSONAS	1000	dd/mm/aaaa	

SERVICIO DE VIGILANCIA – PERSONA JURIDICA:

- **CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCION correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbruconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbmninnibpcjpcglclefindmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **CONTRATO/ESTATUTO SOCIAL:** Adjuntar un archivo único que contenga el CONTRATO o ESTATUTO SOCIAL debidamente inscripto en el RPC o en la IGJ, según corresponda, así como las modificaciones realizadas a dicho contrato o estatuto, también inscriptas en el registro correspondiente. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **ACTA DESIGNACIÓN AUTORIDADES:** Adjuntar un archivo único que contenga el ACTA donde se designa el Órgano de Administración o el documento equivalente según el tipo societario, debidamente inscripto en el RPC o en la IGJ, EN VIGENCIA. Si se ha iniciado el trámite de inscripción en tiempo y forma ante el organismo correspondiente pero no se ha obtenido una resolución antes de la fecha de vencimiento, adjuntar también la constancia de inicio de trámite y una nota de declaración jurada solicitando una prórroga para la inscripción. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER):** En caso de tener apoderados, adjuntar un archivo único que contenga el PODER otorgado ante Escribano Público. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD DE SANTA FE:** Adjuntar la RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD de la provincia de Santa Fe autorizando el funcionamiento en el rubro seguridad y donde consta el nombre del Director Técnico Ejecutivo EN VIGENCIA.
- **CERTIFICADO DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD DE SANTA FE:** Adjuntar el CERTIFICADO DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD de la provincia de Santa Fe donde consta que el titular NO registra actuaciones sumarias administrativas en trámite, el cual debe tener fecha de emisión menor a un año.
- **CEDULA DE NOTIFICACION DE LA POLICIA DE SANTA FE:** Adjuntar la CEDULA DE NOTIFICACIÓN DE LA POLICIA de la provincia de Santa Fe mediante la cual se notifica la Resolución de autorización para funcionar.
- **SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL:** Adjuntar la POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGENCIA a nombre del titular, EN UN UNICO ARCHIVO. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA:** Adjuntar el REGLAMENTO completo, EN UN UNICO ARCHIVO.
- Cualquier otra documentación que las autoridades consideren pertinente.

Documentos a adjuntar				
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP	1000		<input type="text"/>	<input type="button" value="📁"/>
CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API	1000		<input type="text"/>	<input type="button" value="📁"/>
PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER)	15000	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="📁"/>
RESOLUCION DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD DE SANTA FE	1000		<input type="text"/>	<input type="button" value="📁"/>
CERTIFICADO DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD DE SANTA F	1000		<input type="text"/>	<input type="button" value="📁"/>
CEDULA DE NOTIFICACION POLICIA DE SANTA FE	8000		<input type="text"/>	<input type="button" value="📁"/>
SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL	8000	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="📁"/>
REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA	8000		<input type="text"/>	<input type="button" value="📁"/>

COOPERATIVAS – PERSONA JURIDICA:

- **CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCION correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbruconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefindmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **ESTATUTO:** Adjuntar un único archivo que contenga el ESTATUTO aprobado por el INAES u órgano que lo reemplace, EN UN UNICO ARCHIVO. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **CERTIFICADO DE SUBSISTENCIA:** Adjuntar el CERTIFICADO DE SUBSISTENCIA emitido por la provincia de Santa Fe o el CERTIFICADO DE VIGENCIA DE MATRICULA emitido por el INAES. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO considerando un plazo de un (1) año desde la fecha de emisión del mismo.
- **ACTA DESIGNACIÓN AUTORIDADES:** Adjuntar un único archivo que contenga el ACTA EN VIGENCIA donde se designa el Órgano de Administración (PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO). Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER):** En caso de tener apoderados, adjuntar un único archivo que contenga el PODER otorgado ante Escribano Público. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- Cualquier otra documentación que las autoridades consideren pertinente.

Documentos a adjuntar				
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP	1000		<input type="text"/>	
CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API	1000		<input type="text"/>	
ESTATUTO	15000	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	
CERTIFICADO DE SUBSISTENCIA	1000	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	
ACTA DESIGNACION AUTORIDADES	1000	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	
PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER)	15000	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	

ASOCIACION CIVIL – PERSONA JURIDICA:

- **CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCION correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbruconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbmninnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **ESTATUTO:** Adjuntar un único archivo que contenga el ESTATUTO aprobado por la Inspección General de Personas Jurídicas (según Resolución donde se los autoriza a funcionar). Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **ACTA DESIGNACIÓN AUTORIDADES:** Adjuntar un único archivo que contenga el ACTA EN VIGENCIA donde se designa el Órgano de Administración (PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO). Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER):** En caso de tener apoderados, adjuntar un único archivo que contenga el PODER otorgado ante Escribano Público. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **JUSTIFICACION NO HABILITACION (DE CORRESPONDER):** Adjuntar NOTA con fecha y firma confeccionada por las autoridades de la asociación explicando el motivo por el cual no cuentan con Habilitación Municipal, la cual debe tener el aval del área municipal contratante.
- Cualquier otra documentación que las autoridades consideren pertinente.

Documentos a adjuntar				
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
CONSTANCIA INSCRIPCION ARCA/AFIP	1000		<input type="text"/>	
CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS API	1000		<input type="text"/>	
ESTATUTO	15000	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>	
ACTA DESIGNACION AUTORIDADES	1000	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>	
PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER)	15000	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>	
JUSTIFICACION NO HABILITACION (DE CORRESPONDER)	1000		<input type="text"/>	

TITULAR DE INMUEBLE A ALQUILAR/COMPRAR/EXPROPIAR – PERSONA JURÍDICA:

- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCIÓN correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbruconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbmninnibpcjpcglclefindmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER):** En caso de tener apoderados, adjuntar un único archivo que contenga el PODER otorgado ante Escribano Público. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **ESCRITURA DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE:** Adjuntar un único archivo que contenga la ESCRITURA DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE de referencia.
- Cualquier otra documentación que las autoridades consideren pertinente.

Documentos a adjuntar				
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN ARCA/AFIP	1000		<input type="text"/>	
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS API	1000		<input type="text"/>	
PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER)	15000	dd/mm/aaaa 	<input type="text"/>	
ESCRITURA DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE	1000	dd/mm/aaaa 	<input type="text"/>	

TITULAR DE FOOD TRUCK – PERSONA JURÍDICA:

- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN ARCA/AFIP:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA que acredite la situación fiscal frente al Impuesto al Valor Agregado y a las Ganancias, así como la EXENCIÓN correspondiente, o la inscripción en MONOTRIBUTO, según corresponda.
- **CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS API:** Adjuntar la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN VIGENCIA emitida por el Órgano Recaudador Provincial (API) que acredite la situación fiscal del interesado frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos; link: <https://www.santafe.gov.ar/siat/app/emp/ingbrconstanciainscripcionform/nuevo>. Adjuntar la EXENCIÓN correspondiente otorgada por dicha entidad (API); link: <chrome-extension://efaidnbmninnbpcjpcgiclfndmkaj/https://www.santafe.gov.ar/index.php/content/download/275856/1433281/file/Guia>. Adjuntar la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN en la jurisdicción de Santa Fe, según aplique.
- **CONTRATO/ESTATUTO SOCIAL:** Adjuntar un único archivo que contenga el CONTRATO o ESTATUTO SOCIAL debidamente inscripto en el RPC o en la IGJ, según corresponda, así como las modificaciones realizadas a dicho contrato o estatuto, también inscriptas en el registro correspondiente. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **ACTA DESIGNACIÓN AUTORIDADES:** Adjuntar un único archivo que contenga el ACTA donde se designa el Órgano de Administración o el documento equivalente según el tipo societario, debidamente inscripto en el RPC o en la IGJ, EN VIGENCIA Y EN UN ÚNICO ARCHIVO. Si se ha iniciado el trámite de inscripción en tiempo y forma ante el organismo correspondiente pero no se ha obtenido una resolución antes de la fecha de vencimiento, adjuntar también la constancia de inicio de trámite y una nota de declaración jurada solicitando una prórroga para la inscripción. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER):** En caso de tener apoderados, adjuntar un único archivo que contenga el PODER otorgado ante Escribano Público, EN UN UNICO ARCHIVO. Completar la FECHA DE VENCIMIENTO.
- **PERMISO DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA:** Adjuntar el Permiso de Comercio en la Vía Pública bajo la modalidad Food Truck.

Documentos a adjuntar				
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
PERMISO DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA	1000	dd/mm/aaaa 	<input type="text"/>	
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN ARCA/AFIP	1000		<input type="text"/>	
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS API	1000		<input type="text"/>	
CONTRATO/ESTATUTO SOCIAL	15000	dd/mm/aaaa 	<input type="text"/>	
ACTA DESIGNACIÓN AUTORIDADES	1000	dd/mm/aaaa 	<input type="text"/>	
PODER DEL REPRESENTANTE (DE CORRESPONDER)	15000	dd/mm/aaaa 	<input type="text"/>	
PERMISO DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA	1000	dd/mm/aaaa 	<input type="text"/>	