

RUPEPYS

Registro de Unidades Productivas de la Economía Popular y Social

MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO Y HÁBITAT

AUTORIDADES

Jefe de Gobierno
Horacio Rodríguez Larreta

Vicejefe de Gobierno
Diego Santilli

Ministra de Desarrollo Humano y Hábitat
María Migliore

Subsecretaría de Desarrollo del Potencial Humano
Victoria Ladoire

Dirección General de Economía Social y Popular
Alejandro Pérez

Gerencia Operativa de Producción Autogestiva
Florencia Cadorini

Desarrollo y colaboración:
Analía D'Angelo / Sergio Gonzalez

ÍNDICE

CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
SOLICITAR CLAVE FISCAL NIVEL 3 AFIP con MI AFIP.....	5
CLAVE CIUDAD NIVEL 2: GESTIÓN A TRAVÉS DE WEB AFIP	8
CLAVE CIUDAD NIVEL 2: GESTIÓN A TRAVÉS DE CAJERO AUTOMÁTICO RED LINK O BANELCO	18
TAD PASOS PARA INCRIBIRSE EN EL RUPEPYS: PERSONAS JURÍDICAS.....	24

CONSIDERACIONES GENERALES

La inscripción en el Registro de Unidades Productivas de la Economía Popular y Social (RUPEPYS) se enmarca en la promulgación de la Ley 6376 de [Promoción de la Economía Social](#) -con fecha 3 de diciembre de 2020- y la reciente [Resolución](#) que define la creación del *Registro Único de Unidades Productivas de la Economía Popular y Social* del 28 de abril de 2021.

La inscripción se realiza a través de la plataforma TAD (Trámites a distancia) e involucra a las **Unidades Productivas de la Economía Popular y Social** que se encuentran **formalizadas**, es decir:

- **Personas humanas** (Emprendimientos) inscriptas en el monotributo social, monotributo promovido o adheridos al Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes hasta categoría D inclusive;
- **Personas jurídicas** que revistan la categoría de **Cooperativa, mutual, asociación civil** u otras formas asociativas que establezca la Autoridad de Aplicación, y se desempeñen en el ámbito de la Economía Social;
- **Grupos asociativos** (emprendimiento agrupado) agrupamientos de personas humanas de dos (2) o más integrantes que desarrollen actividades económicas productivas similares o complementarias

La inscripción a través de la plataforma **TAD** supone contar con:

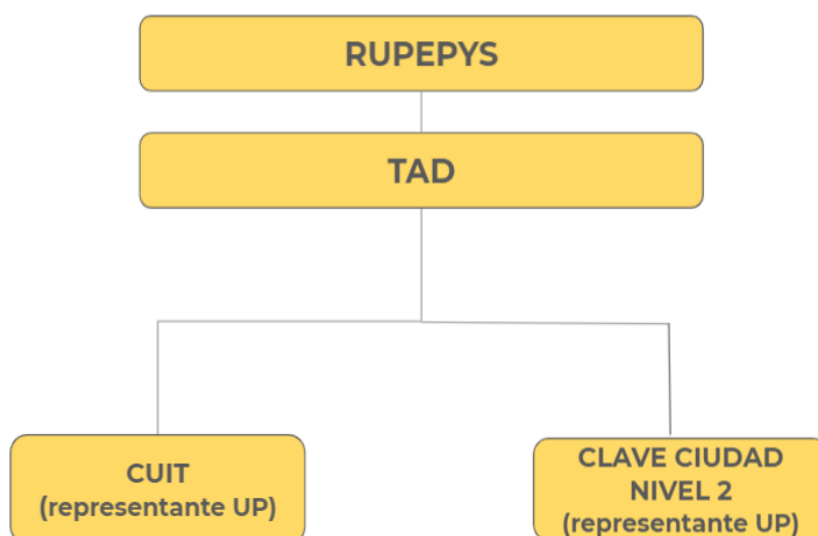
- 1) **CUIT**
- 2) **Clave Ciudad Nivel 2** de la Administración General de Ingresos Públicos (AGIP).

Si no se dispone de **Clave Ciudad Nivel 2**, la misma puede tramitarse de dos modos:

- a) **A través de la página web de AFIP.** Para ello necesitaremos contar con **Clave Fiscal Nivel 3 (AFIP)** y adherir en dicha página el servicio de Clave Ciudad.
 - b) **A través de un cajero automático de la Red Link o Banelco.**
- A continuación, detallaremos cada una de estas opciones, así como el proceso de inscripción al RUPEPYS.

IMPORTANTE: Si ya se dispone de CUIT y CLAVE CIUDAD NIVEL 2 dirigirse directamente a la página 20 de este instructivo:

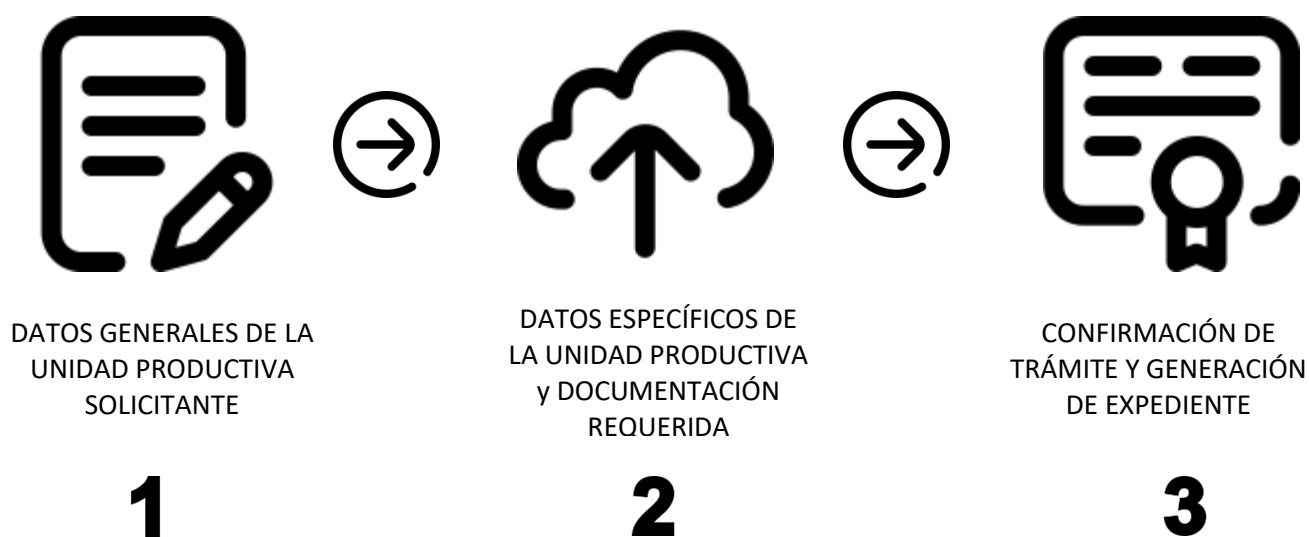
Esquemáticamente la inscripción a RUPEPYS supone:



Sin embargo, **puede ocurrir que la CLAVE CIUDAD NIVEL 2 no esté habilitada**. Ante esta situación, se puede obtener a través de dos opciones: Asociarla a través de Vía Web AFIP -del Representante Legal como un servicio adherido- o mediante el Cajero Automático.



Dentro del TAD el Procedimiento de Inscripción al Registro consta de 3 etapas:



SOLICITAR CLAVE FISCAL NIVEL 3 AFIP con MI AFIP

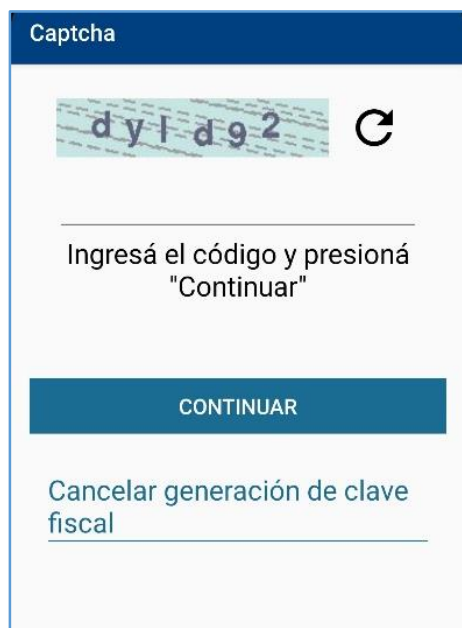
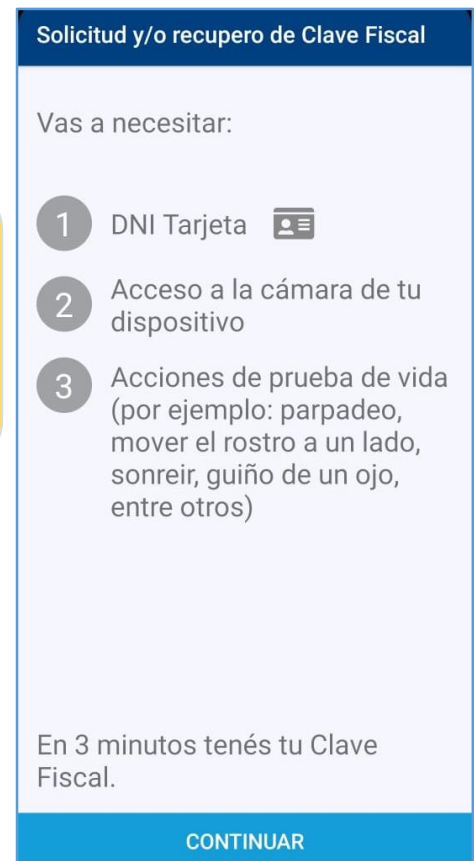
1.- Descargá la APP MI AFIP [Android](#) / [IOS](#)

2.- Abrí la app Mi AFIP en tu celular

- Clickear en Solicitá o recuperá tu clave fiscal a través del Reconocimiento



3.- Se desplegará la siguiente página. Continuar



4.- Cuando la app lo pida, usá la cámara de atrás de tu celular para escanear el código de barras y QR que está al frente (abajo a la derecha) de tu DNI Tarjeta. Para escanear el código, simplemente hay que mantener la cámara apuntando al DNI hasta que la app avise que ya está. Luego te va a pedir escribir el Código (números y letras) y dar continuar

5.- Luego la app te va a pedir sacarte una foto de tu cara. Para esto, usá la cámara frontal de tu teléfono celular.

La app verifica mediante un sistema de reconocimiento facial que tu cara sea la misma que existe en la base de datos del RENAPER. Y si todo está bien, automáticamente habilita tu Clave Fiscal nivel 3.



Recuperá tu clave fiscal

Recordá que deberá cumplir las siguientes reglas:

La longitud mínima es de 10 caracteres.

Debe poseer al menos 2 números, 4 letras, 1 mayúscula y 1 minúscula.

Ingresa tu nueva clave fiscal

0

Reingresa tu nueva clave fis...

0

Manifiesto que tomo conocimiento que la clave a registrar es personal y de mi exclusivo conocimiento y que las declaraciones juradas y/o trámites presentados mediante su uso serán válidas y consideradas formalizadas bajo mi exclusiva responsabilidad.

CONTINUAR

6.- Crear la Clave Fiscal

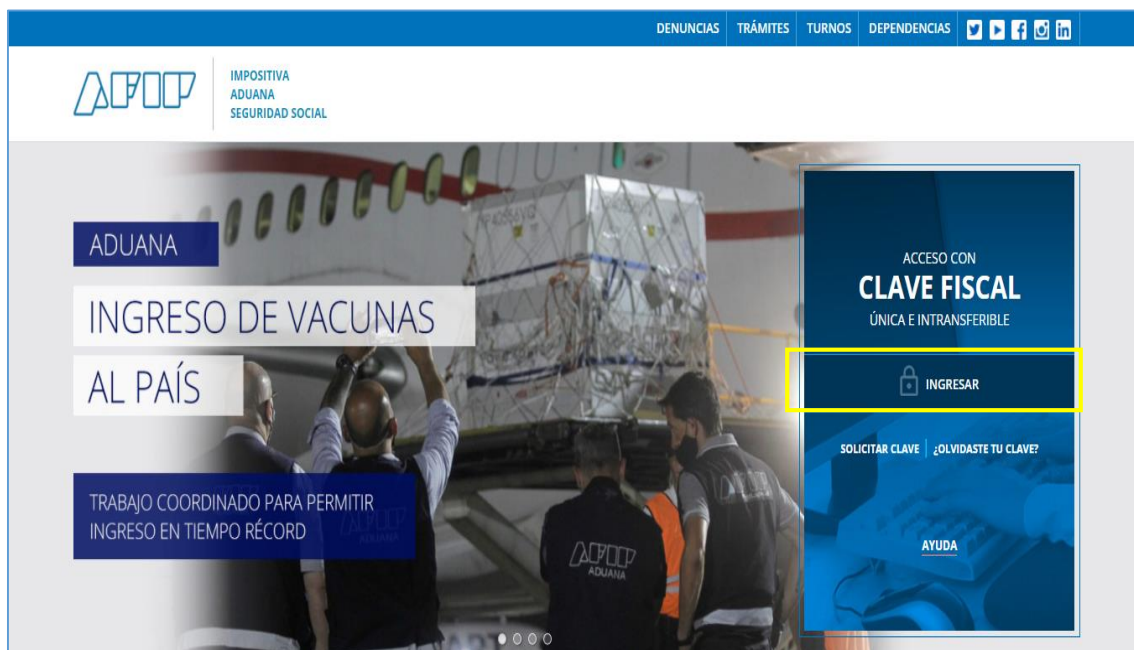
- Mínimo 10 caracteres y poseer 2 números, 4 letras y una mayúscula

- Reingresá la misma Clave

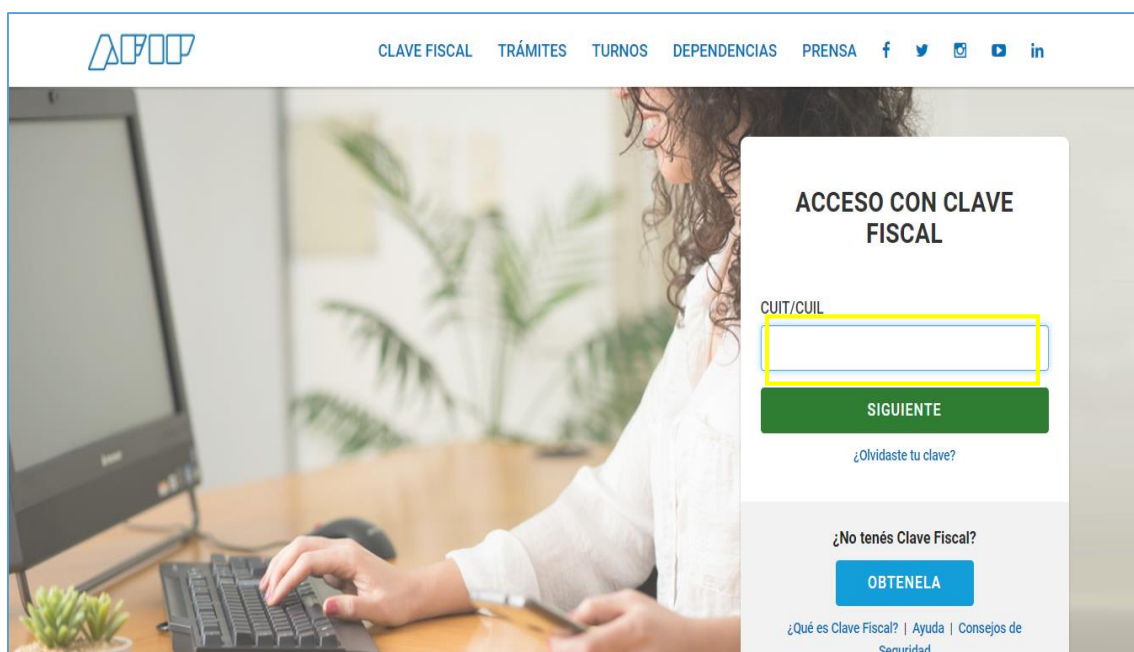
- Ya tenés tú Clave Fiscal Nivel 3 de AFIP

CLAVE CIUDAD NIVEL 2: GESTIÓN A TRAVÉS DE WEB AFIP

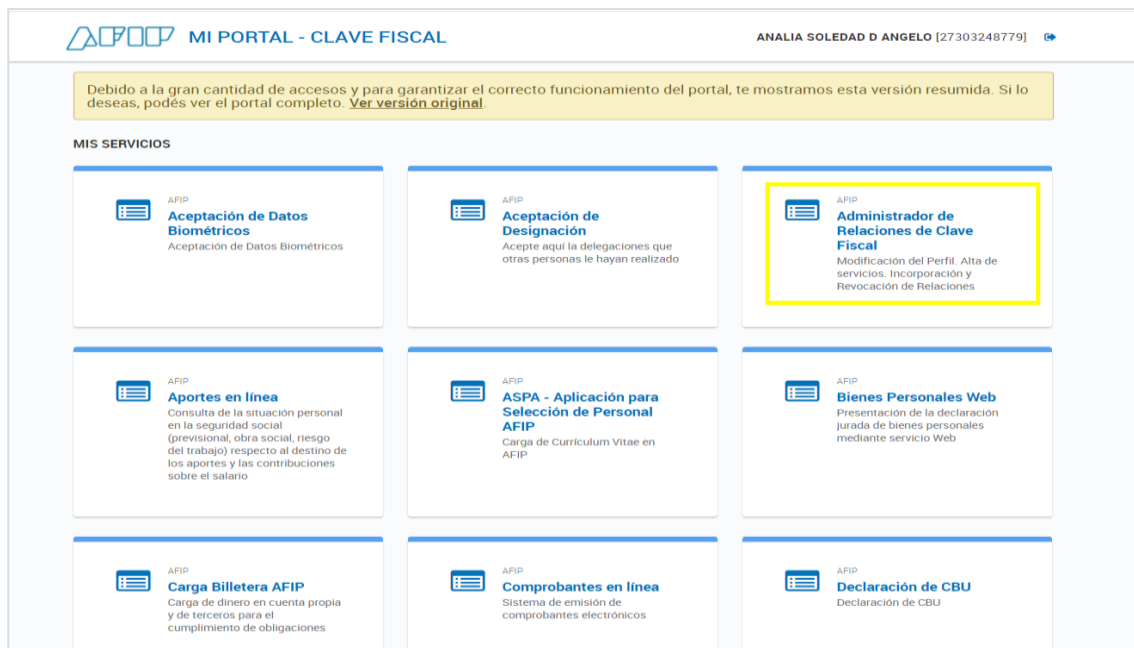
1.- Dirígete a la página de AFIP <http://afip.gob.ar/sitio/externos/default.asp> y hacé click en ingresar



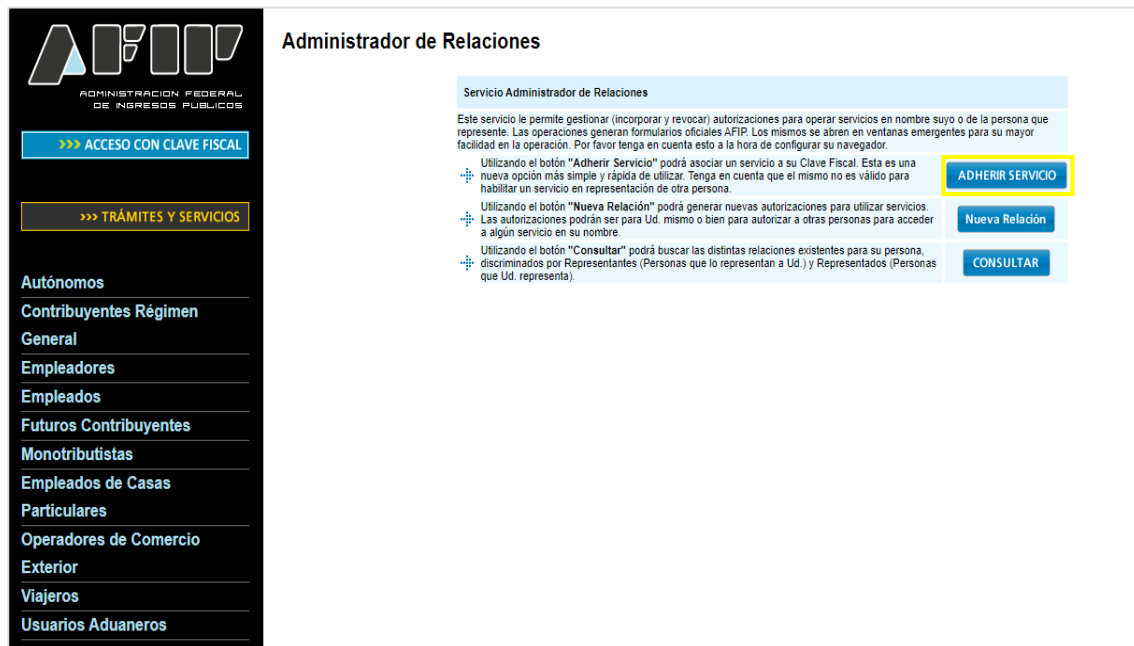
2.- Ingresá CUIT y Clave Fiscal del representante legal o administrador



3.- Hacé click en Administrador de relaciones de Clave Fiscal



4.- Clickeá en Adherir servicio



5.- Hacé click en ícono Buenos Aires Gobierno de la Ciudad y luego en Administración Gubernamental de Ingresos Públicos - Clave Ciudad Nivel 2 - Acceda a la Clave Ciudad del Gobierno de la Ciudad

Organismos de la Seguridad Social

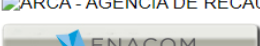
Accesos más utilizados

1. ABC - Preguntas y Respuestas Frecuentes
2. Agenda de Vencimientos
3. Aplicativos
4. Biblioteca Electrónica
5. Boletines Impositivos
6. Cálculo de intereses
7. Constancia de inscripción
8. Declaración de objetos y/o vehículos
9. Dependencias AFIP
10. Folletero Web
11. Formularios
12. Guía de Trámites
13. Reclamos y Sugerencias

Otros accesos importantes













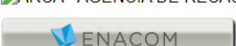

Accesos más utilizados

1. ABC - Preguntas y Respuestas Frecuentes
2. Agenda de Vencimientos
3. Aplicativos
4. Biblioteca Electrónica
5. Boletines Impositivos
6. Cálculo de intereses
7. Constancia de inscripción
8. Declaración de objetos y/o vehículos
9. Dependencias AFIP
10. Folletero Web
11. Formularios
12. Guía de Trámites
13. Reclamos y Sugerencias

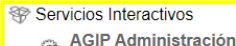
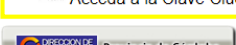
Otros accesos importantes

1. Autoridades
2. Compras







6.- Se abre la siguiente pantalla. Si los datos son correctos, apretá Confirmar



ADMINISTRACION FEDERAL
DE INGRESOS PUBLICOS

>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL

>>> TRÁMITES Y SERVICIOS

- Autónomos
- Contribuyentes Régimen General
- Empleadores
- Empleados
- Futuros Contribuyentes
- Monotributistas
- Empleados de Casas Particulares
- Operadores de Comercio Exterior
- Viajeros
- Usuarios Aduaneros
- Organismos de la Seguridad

Administrador de Relaciones



Bienvenido Usuario AAAAAAAAAA AAAAAAAAAA [20-27055652-4]
Actuando en representación de AAAAAAAAAA AAAAAAAAAA [20-27055652-4]

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)	AAAAAAAAA AAAAAAAAAA [20-27055652-4]	
Representado	AAAAAAAAA AAAAAAAAAA [20-27055652-4]	
Servicio	AGIP Administración Gubernamental de Ingresos Públicos - Clave Ciudad Nivel 2 (Nivel de seguridad mínimo requiendo 3)	BUSCAR
Representante	AAAAAAAAA AAAAAAAAAA [Clave Fiscal Nivel 3]	BUSCAR
CONFIRMAR		

7.- Tras Confirmar, salí del sitio de AFIP y volvé a ingresar con CUIT y Clave Fiscal del Representante legal o Administrador



IMPOSITIVA
ADUANA
SEGURIDAD SOCIAL

DENUNCIAS

TRÁMITES

TURNOS

DEPENDENCIAS



ADUANA

INGRESO DE VACUNAS
AL PAÍS

TRABAJO COORDINADO PARA PERMITIR
INGRESO EN TIEMPO RÉCORD

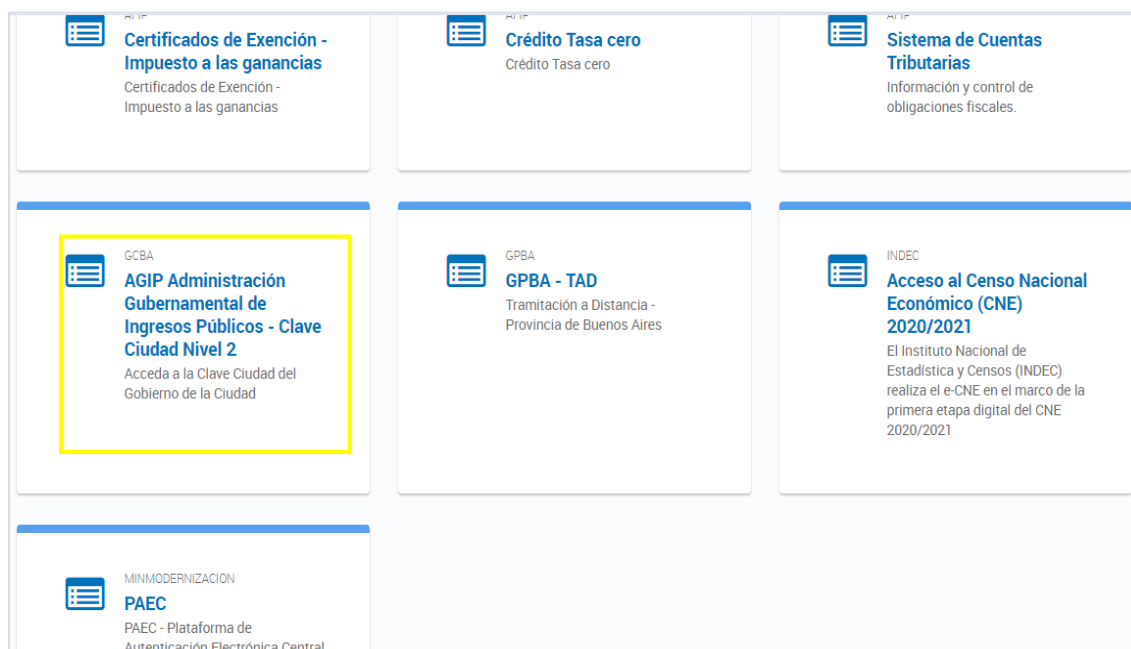
ACCESO CON
CLAVE FISCAL
ÚNICA E INTRANSFERIBLE

 **INGRESAR**

SOLICITAR CLAVE ¿OLVIDASTE TU CLAVE?

AYUDA

8.- Vas a notar que se incorpora a nuestro portal de AFIP el servicio AGIP Administración Gubernamental de Ingresos Públicos – Clave Ciudad Nivel 2. Clickeamos en ese nuevo servicio para darnos de alta en AGIP



9.- Completá el PASO 1: Ingresar (y reingresar) un correo electrónico de contacto y click en **Enviar**




Clave Ciudad - Nivel 2 con Clave Fiscal

Inicio

PASO 1: Completado ✓
PASO 2

El PASO 1 ha sido completado satisfactoriamente.

Se le enviará un e-mail a la casilla de correo analiadangelo@gmail.com con las indicaciones para continuar con el Paso 2.

Puede cerrar manualmente esta ventana ahora.

10.- AFIP te va a enviar correo electrónico solicitando Confirmación




Clave Ciudad - Nivel 2 con Clave Fiscal

Contribuyente de la Ciudad

CUIT: 20-12345678-9

Ud. ha iniciado el proceso de Alta/Cambio de contraseña en Clave Ciudad Nivel 2.
 El Paso 1 ha finalizado con éxito.
 Para continuar con el Paso 2 ingrese en el siguiente enlace haciendo click [aquí](#).
 Recuerde que posee 96 horas desde el inicio del trámite para finalizar la operación en el aplicativo.

Muchas Gracias

Cuando reciba el correo electrónico, haga click en el link.
 Si no lo recibe recuerde revisar la carpeta SPAM.



11.- Una vez que hacemos click aquí, AFIP nos mostrará la siguiente pantalla. Allí completamos los datos de los campos.

Importante: Ingresamos y reingresamos una nueva Contraseña que es la que usaremos posteriormente para entrar en AGIP.

The screenshot shows the 'Alta en Clave Ciudad' (Registration in Clave Ciudad) form. At the top, there's a header with the AGIP logo and 'Buenos Aires Ciudad'. Below the header, a navigation bar shows 'PASO 1: Completado' and 'PASO 2'. The form itself is titled 'Alta en Clave Ciudad' and asks to 'Complete los campos en blanco'. It contains several input fields: 'Nombre' (D ANGELO ANALIA SOLEDAD), 'Sexo' (FEMENINO), 'Tipo Doc.' (DNI), 'Nro. Documento' (30324877), 'Estado Civil' (SOLTERO), 'Nacionalidad' (ARGENTINA), 'Email' (analiadangelo@gmail.com), 'Fecha Nac.' (12/06/198), 'Telefono', 'Domicilio Fiscal' (ALF BOUCHARD 3611), 'Domicilio Constituido', 'Nueva Contraseña', and 'Reingrese Nueva Contraseña'. A green 'Confirmación' button is at the bottom.

12.- Aparecerá una pantalla como la que sigue, que indica que el PASO 2 ha concluido.

Recibirá un último correo electrónico que confirma el proceso de Alta fue realizado con éxito. Ahora posee la **Clave Ciudad Nivel 2** (AGIP) que le permitirá ingresar a TAD

The screenshot shows the confirmation screen after completing Step 2. It features the AGIP logo and 'Buenos Aires Ciudad' header. A navigation bar shows 'PASO 1: Completado' and 'PASO 2: Completado'. The main content area displays a message: 'El PASO 2 ha sido completado satisfactoriamente.' followed by instructions: 'Se le enviará un e-mail a la casilla de correo analiadangelo@gmail.com con la Constancia del Trámite efectuado. Para imprimir la constancia haga click aquí. Puede cerrar manualmente esta ventana ahora.' The footer includes the AGIP logo and 'Administración Gubernamental de Ingresos Públicos'.

13.- Ingresá a AGIP con el CUIT y Clave Ciudad del Representante legal (la misma que se utilizó para entrar en AFIP)

The screenshot shows the AGIP website interface. At the top, there is a navigation bar with the AGIP logo, 'EN CONTACTO' with a chat icon, 'BÚSQUEDA' with a search bar, and 'VENCIMIENTOS DEL MES' and 'INGRESO CON CLAVE CIUDAD' links. A yellow box highlights the 'INGRESO CON CLAVE CIUDAD' link. Below the navigation bar, there is a banner with the text 'Tus impuestos valen' and a large image of a building. A yellow box with the text 'Ingrese a www.agip.gob.ar con la Clave Ciudad del representante de la Persona Jurídica.' points to the main content area. To the right of the banner, there is a 'BUSCADOR DE TRÁMITES' section with tabs for 'TODOS', 'IIBB', 'INM/ABL', 'PATENTES', and 'OTROS'. Below the tabs is a search bar with the placeholder text 'Ingrese nombre del trámite o impuesto' and a 'BUSCAR' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'ACERCA DE ESTE SITIO', 'ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DE INGRESOS', and the Buenos Aires logo.

14.- Dirigite a la opción Administración y Sub administración

The screenshot shows the 'Clave Ciudad' login page on the AGIP website. The page has a header with the AGIP logo and the Buenos Aires City logo. Below the header, there is a section for 'Clave Ciudad' with a 'Salir' link. A yellow box with the text 'Ingrese aquí.' points to the 'Administración y Subadministración' option. The page contains several sections: 'RAZÓN SOCIAL' and 'CUIT' fields, a 'NIVEL' dropdown menu, 'Servicios', 'Administración y Subadministración', 'Domicilio Fiscal Electrónico', 'Webservices', and 'Aplicaciones'. The 'Administración y Subadministración' section is highlighted with a yellow box and contains the text 'En esta opción se podrán observar las representaciones ya otorgadas para utilizar servicios en nombre de otros.'

15.- Finalmente, ingresar el CUIT de la persona jurídica (Cooperativa) a la que se representa (el Representante legal debe ser el mismo que está ingresado y reconocido previamente en AFIP como representante de la Cooperativa)



Clave Ciudad Volver

Administración y Subadministración

Razón Social: BRISTOL GABRIEL DARIO **CUIT:** 20-17473457-2 **Nivel:** 2

Administraciones

Imprimir Constancia

Representado	Razón Social Representado	Autorizante	Razón Social Autorizante	Servicio
Ver Constancia	Ver Constancia	Ver Constancia	Ver Constancia	Todos

Agregar Representación/Apoderado

Ingrese CUIT/CUIL del representado

Buscar

Ingrese el CUIT de la Persona Jurídica a la que representa.

Subadministraciones Otorgadas

Representado		Subadministrador		Servicio	Revocar
CUIT	Razón Social	CUIT	Razón Social		

Recuerde que el representante de AGIP debe coincidir con el de AFIP para poder generar la vinculación online.



Administración Gubernamental de Ingresos Públicos

CLAVE CIUDAD NIVEL 2: GESTIÓN A TRAVÉS DE CAJERO AUTOMÁTICO RED LINK O BANELCO

1.- Para la gestión de la clave a través de cajero automático ver el siguiente video. La metodología de obtención de clave será similar tanto en Red Banelco y Red Link: https://www.youtube.com/watch?v=P_bEhD5TgBQ

- **Importante:** Al ingresar la tarjeta de débito, esta debe ser **del Representante Legal y la cuenta asociada a la Cooperativa.**

2.- Acceder al siguiente link: <https://lb.agip.gob.ar/claveciudad/cajero/ingreso/> del sitio web oficial de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP)

3.- Veremos una pantalla como la que sigue. Respondemos según corresponda y hacemos click en Siguiente:



Clave Ciudad - Cajeros Automáticos



Estimado Usuario:
Para iniciar el proceso deberá contar con el comprobante obtenido en el **Cajero Automático**.

¿Qué entidad bancaria utilizó?

☒ Red Link ☐ Red Banelco

¿Ya obtuvo su comprobante en el cajero automático?

☐ No ☒ Sí

Siguiente



4.- Visualizaremos la siguiente pantalla. Respondemos y click en “Ir al aplicativo”:

Clave Ciudad - Cajeros Automáticos

Inicio Ayuda

BANCO

FECHA 18/09/16 HORA 13:18 CAJERO S1BCT667 NRO. TRAN. 1711

DIRECCION: AV. INDEPENDENCIA 184
NRO DE TARJETA: XXXXXXXXXXXX2916-001

USTED HA GENERADO LA CLAVE:
CLAVE CIUDAD
RECUERDE LA MISMA PARA
CUANDO LE SEA SOLICITADA

SI COBRA SUELDO EN NBSF DISPONE DE
PRESTAMOS (25% DEL SUELDO) INC. EN DINERO
DISP. DEL TICKET. COSTO \$55,69 + IVA +
INT. 3,19% TEM

Estimado Usuario:
Para iniciar el proceso deberá contar con el
comprobante obtenido en el **Cajero Automático**

¿Su comprobante contiene la leyenda resaltada en la imagen?
☐ No ☒ Si

Ir al aplicativo

5.- En la siguiente pantalla, completamos la información (Clave es la misma ingresada en el cajero) y damos click en Siguiente:

Clave Ciudad - Cajeros Automáticos

Inicio Ayuda

> PASO 1

PASO 2

PASO 3

Para comenzar el **PASO 1** complete los siguientes datos:

Entidad
LINK

Ingrese los mismos datos que registró en el cajero automático.

Tipo Doc. Nro. documento
DNI 30324877

Clave
....

Reingrese clave
....

Siguiente

6.- Visualizaremos la pantalla que sigue: Ingresamos CUIT y correo electrónico. Luego **Enviar**

Clave Ciudad - Cajeros Automáticos Inicio Ayuda

> PASO 1 i PASO 2 PASO 3

Para concluir el **PASO 1** ingrese su CUIT y un e-mail válido de contacto

CUIL/CUIT
27303248779

E-mail
analiadangelo@gmail.com

Reingrese e-mail
analiadangelo@gmail.com

☒ No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Enviar

7.- Vamos al correo electrónico que ingresamos en el **Paso 1** y hacemos click en **Aquí**

AGIP Buenos Aires Ciudad

Clave Ciudad - Cajeros Automáticos
Contribuyente de la Ciudad

CUIT: 27-30324877-9

Ud. ha iniciado el proceso de Alta/Cambio de contraseña en Clave Ciudad Nivel 2.
El Paso 1 ha finalizado con éxito.
Para continuar con el Paso 2 ingrese en el siguiente enlace haciendo clic **aquí.**
Recuerde que posee 96 horas desde el inicio del trámite para finalizar la operación en el aplicativo.

Muchas Gracias.

Clave Ciudad

8.- Completamos los campos del PASO 2 (Clave nuevamente la ingresada en Cajero) y clickeamos en **Continuar**

Clave Ciudad - Cajeros Automáticos

Generación de Clave [Ayuda](#)

PASO 1: Completado ✓ > PASO 2 ⓘ PASO 3

Reingrese la **clave** obtenida en la terminal del cajero automático.

CUIT
27303248779

Clave
....

Reingrese Clave
....

Continuar

9.- El paso 3 nos pide completar la información e ingresar/reingresar una nueva contraseña y hacemos click

PASO 1: Completado ✓ PASO 2: Completado ✓ > PASO 3 ⓘ

Cambio de contraseña

Complete los campos en blanco

Nombre
D ANGELO ANALIA SOLEDAD

Sexo
FEMENINO

Tipo Doc. Nro. Documento Estado Civil Nacionalidad
DNI 30324877 SOLTERO ARGENTINA

Email Fecha Nac. Teléfono
analiadangelo@gmail.com 12/06/198 1568224678

Domicilio Fiscal
ALF BOUCHARD 3611

Domicilio Constituido
PERGAMINO 228

Nueva Contraseña Reingrese Nueva Contraseña
.....

Confirmación

Importante: Al ingresar/reingresar la nueva contraseña, esta debe tener entre 8 y 12 caracteres, con un mínimo de 3 números y 3 letras.

La Contraseña será la Clave Ciudad

10.- Finalizamos el alta de la Clave Ciudad Nivel 2 vía cajero automático:

Clave Ciudad - Cajeros Automáticos		Generación de Clave	Ayuda
PASO 1: Completado ✓	PASO 2: Completado ✓	PASO 3: Completado ✓	
✓ El PASO 3 ha sido completado satisfactoriamente. Se le enviará un e-mail a la casilla de correo analiadangelo@gmail.com con la Constancia del Trámite efectuado. Para imprimir la constancia haga click aquí. Puede cerrar manualmente esta ventana ahora.			

TAD

PASOS PARA INCRIBIRSE EN EL RUPEPYS: PERSONAS JURÍDICAS

1.- Ingresá a la página del Gobierno de la Ciudad – Trámites a Distancia (TAD) <https://www.buenosaires.gob.ar/tramites/tramites-distancia-tad> y clickeá en **INGRESÁ A LA PLATAFORMA**



2.- Veremos una pantalla como la que sigue: completamos los datos de CUIT y clave ciudad del Representante Legal



3.- Dirigite al servicio TAD - Jefatura de Gabinete de Ministros

Planes Facilidades
Planes Facilidades
Poder Judicial
Consulta de Deuda
Portal SGSR
Aplicación que permite visualizar informes gerenciales de recaudación y otros informes elaborados con información del ámbito de esta Subdirección General.
Registro de Domicilios de Explotación (RDE)
Registro de Domicilios de Explotación (RDE)
Registro de Profesionales autodeclarados exentos
Registro de Profesionales autodeclarados exentos
Sistema de Recaudación
Sistema de Recaudación
TAD - Jefatura de Gabinete de Ministros
Tramitación a Distancia (TAD) RECUERDE: Si accede en representación de una persona jurídica, previamente deberá ingresar con el CUIT de la persona física.
TAD TSJ
TAD Tribunal Superior de Justicia

4.- Abrirá este anuncio: Clickear en Enviar de todos modos



Estás a punto de enviar una información no segura

Se está usando una conexión no segura para enviar este formulario, por lo que otros usuarios podrán ver tu información.

Enviar de todos modos

Volver

Nos dirigirá a Nuevo Trámite TAD del Gobierno de la Ciudad

5.- En el buscador, escribí el trámite **RUPEPYS**:

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada



Categoría

- Actualizaciones
- Adopción
- Alimentos
- Ambiente
- Consortios
- Consultas

Se encontraron 2 resultados

Inscripción al Registro de Unidades Productivas de la Economía Popular y Social (RUPEPYS)

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Actualización al Registro de Unidades Productivas de la Economía Popular y Social (RUPEPYS)

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Dirigite a Inscripción al Registro de Unidades Productivas de la Economía Popular y Social.

- Si hacemos click en “**Detalles**”, nos permitirá conocer la documentación necesaria para la inscripción. **Nótese que dentro de “Documentación Adicional” se incluye “Documentación Obligatoria”**:

Se encontraron 2 resultados

Inscripción al Registro de Unidades Productivas de la Economía Popular y Social (RUPEPYS)

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Documentación Obligatoria:

- 1) DNI representante legal o administrador (cara y contracara)
- 2) Constancia de AFIP

Documentación Adicional:

- 1) Constancia de AFIP (**Documentación obligatoria para Grupos Asociativos / Personas Humanas / Asociaciones Civiles SRL y otras**)
- 2) Copia de DNI de cada integrante (frente y dorso) (**Documentación obligatoria para Grupos Asociativos / Personas Humanas/ Asociaciones Civiles SRL y otras**)
- 3) Constancia de inscripción y autorización para funcionar y/o copia del acto administrativo de otorgamiento de personería jurídica (IGJ) u organismo equivalente (**Documentación obligatoria para Asociaciones Civiles SRL y otras**)
- 4) Estatuto (**Documentación opcional para Cooperativas**)
- 5) Último balance (**Documentación opcional para Cooperativas**)
- 6) Acta constitutiva (**Documentación opcional para Asociaciones Civiles SRL y otras**)
- 7) Certificado de vigencia de matrícula (**Documentación obligatoria para Cooperativas**)
- 8) Certificado MiPyme (**Documentación opcional para Cooperativas, SRL y otras**)
- 9) Constancia de autoridades vigentes o Designación de autoridades vigentes (**Documentación obligatoria para Cooperativas**)

Para más información sobre el trámite comunicarse a:

rupepys@buenosaires.gob.ar

El siguiente cuadro presenta de modo más claro y resumido lo que nos muestra TAD arriba, referido a la documentación:

	PERSONAS HUMANAS	GRUPOS ASOCIATIVOS	PERSONAS JURÍDICAS
Doc. obligatoria	Copia DNI CUIT Constancia AFIP	Todos los miembros Copia DNI CUIT Constancia AFIP Nombre y rubro UP Nombre, apellido, número de documento, domicilio y firma de todas las personas parte.	Todos los tipos Copia DNI representante legal Constancia AFIP Asociaciones Civiles SRL y otras: Constancia de inscripción y autorización para funcionar y/o copia del acto administrativo de otorgamiento de personería jurídica (IGJ) u organismo equivalente. Copia de DNI de cada integrante (frente y dorso). Cooperativas: Certificado de vigencia de matrícula, Constancia de autoridades vigentes o Designación de autoridades vigentes.
Doc. opcional			Asociaciones Civiles, Srl, y otras: Acta constitutiva, Certificado MiPyme. Cooperativas: Estatuto, Último balance, Certificado MiPyme. Copia de DNI de cada integrante (frente y dorso).

6.- Ingresá a INICIAR TRÁMITE

Se encontraron 2 resultados

Inscripción al Registro de Unidades Productivas de la Economía Popular y Social (RUPEPYS)

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

7.- Se abrirá una pantalla con 3 pasos tal como muestra la imagen que sigue:

PASO 1: DATOS DEL SOLICITANTE

PASO 2: ADJUNTÁ DOCUMENTACIÓN

PASO 3: CONFIRMACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y GENERACIÓN DE EXPEDIENTE

Inscripción al Registro de Unidades Productivas de la Economía Popular y Social (RUPEPYS)

1 2 3

Datos del solicitante

Nombre: Analía Analía Soledad

Apellidos: D'Angelo D'Angelo D'Angelo

CUIT/CUIL: 27303248779

Correo electrónico de aviso: analiadangelo@gmail.com

Teléfono de contacto: +54 1566224678

EDITAR

VER COMPLETO

CONTINUAR

8.- DATOS GENERALES DE LA UNIDAD PRODUCTIVA SOLICITANTE

- Completá y/o verificá la información. Para ver los datos completos, hacer click en **VER COMPLETO**
- Para modificar la información, hacer click en **EDITAR**
- Si toda la información que se muestra es correcta, clickeá en **CONTINUAR**

Inscripción al Registro de Unidades Productivas de la Economía Popular y Social (RUPEPYS)

Progreso: 1. Datos del solicitante 2. Datos de la unidad productiva 3. Verificación

Datos del solicitante

Nombre: Analía Analía Soledad

Apellidos: D'Angelo D'Angelo D'Angelo

CUIT/CUIL: 27303248779

Correo electrónico de aviso: analiadangelo@gmail.com

Teléfono de contacto: +54 1568224678

[EDITAR](#)

[VER COMPLETO](#)

[CONTINUAR](#)

9.- DATOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Hacer click en COMPLETAR en datos del trámite (*) y en personería optá por Cooperativa o Mutual.
- Completá todos los campos.

Datos del Trámite *

Datos del solicitante

Personería	Cooperativa o mutual
Nombre/s del representante legal o administrador	
Apellido/s del representante legal o administrador	
Género del representante legal o administrador	
CUIT del representante legal o administrador	
Domicilio	
E - mail	
Teléfono	
Cantidad de integrantes de la unidad productiva	
Cantidad de mujeres y personas trans trabajando en la Unidad Productiva	
Cantidad de personas en situación de discapacidad trabajando en la Unidad Productiva	
Nombre de fantasía/Razón social	
Calle de la unidad productiva	
Altura de la unidad productiva	
Comuna de la unidad	

Persona jurídica

CUIT de la persona jurídica	
Organismo público donde se encuentra inscripto	
Número de inscripción	

Persona Jurídica se ingresa la información de la Cooperativa
- CUIT Cooperativa o Asoc. Civil
- INAES / IGJ
- N° de inscripción

Por favor seleccione todos los rubros correspondientes

- | | |
|--|--------------------------|
| Textil | ☐ |
| Agropecuario | ☐ |
| Agricola | ☐ |
| Construcción/Mantenimiento | ☐ |
| Cuidados | ☐ |
| Gastronomía | ☐ |
| Tecnología / Software / Servicios Informáticos | ☐ |
| Juguetes/ Diseño/ Manufacturera / Transformadora | ☐ |
| Recuperación y Transformación de Materiales | ☐ |
| Artesanías | ☐ |
| Servicios profesionales | ☐ |
| Trabajo en espacio público | ☐ |
| Comercialización | ☐ |
| Gráfico | ☐ |
| Prod. Espectáculos | ☐ |
| Peluquería | ☐ |

Agregar el Rubro que desarrolla. Si hay dudas, ingresar aquel con mayor similitud a tu oficio.

Por último, la DECLARACIÓN JURADA, donde consigna que la información es correcta.

Si está de acuerdo, deberá ACEPTAR (lista desplegable elegir SI) y GUARDAR

Declaración jurada

Los datos marcados con *(asterisco) son obligatorios y necesarios. No serán válidos los formularios que se encuentren incompletos o que contengan datos falsos o inexactos.

Al solicitar la inscripción, se presta expreso consentimiento para recibir por diversos medios electrónicos información sobre actividades y servicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Bs. As.

Siempre tendrá la posibilidad de darse de baja de estos envíos cuando reciba la información.

El usuario declara que los datos consignados en la presente solicitud son exactos y veraces bajo su entera responsabilidad.

Acepta

Si

GUARDAR

ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN

- Cargá el DNI Representante Legal o Administrador
- Cargá la Constancia de AFIP
- Elegir MI PC o Arrastre el archivo para adjuntar una foto de ambos lados de su DNI, así como la Constancia de AFIP. Se permite cargar un archivo por vez.

- Al cargar la documentación Obligatoria, clickear **CONFIRMAR TRÁMITE**

DNI representante legal o administrador (cara y contracara) *	ADJUNTAR
Constancia de AFIP *	ADJUNTAR
Copia de DNI de cada integrante (frente y dorso)	ADJUNTAR
Constancia de inscripción y autorización para funcionar y/o copia del acto administrativo de otorgamiento de personería jurídica (IGJ) u organismo equivalente	ADJUNTAR
Estatuto	ADJUNTAR
Último balance	ADJUNTAR
Acta Constitutiva	ADJUNTAR
Certificado de vigencia de matrícula	ADJUNTAR
Certificado MiPyme	ADJUNTAR
Constancia de autoridades vigentes o Designación de autoridades vigentes	ADJUNTAR

[VOLVER](#) [CONFIRMAR TRÁMITE](#)

IMPORTANTE: El resto de la documentación obligatoria a adjuntar por Cooperativas y Asociaciones Civiles para participar del RUPEPYS

Cooperativas:

- Certificado de Vigencia de Matrícula
- Constancia de Autoridades vigentes o Designación de Autoridades vigentes

Asociaciones Civiles

- Constancia de Inscripción y autorización para funcionar y/o copia del acto administrativo de otorgamiento de personería jurídica (IGJ) u organismo equivalente
- Copia de DNI de cada integrante

10.- CONFIRMACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y GENERACIÓN DE EXPEDIENTE

Se generará el número de expediente correspondiente al trámite iniciado con la documentación adjunta vinculada. Mediante las acciones se podrá descargar cada documento generado; también podrán descargarse tanto desde Mis Documentos como desde Seguimiento de Trámites al realizar una Toma de vista sin suspensión

IMPORTANTE

Tras confirmar el Trámite, te va a llegar un correo electrónico donde se indicará la aprobación del Trámite y/o la solicitud de documentación adicional pendiente