

MANUAL DE USUARIO

Funcionalidades del
Sistema WEB de
Proveedores.



MANUAL DE USUARIO – SISTEMA DE PROVEEDORES

Índice

Índice.....	2
1 Objetivos.....	3
2 Presentación.....	3
3 Destinatarios del Sistema.....	3
4 Requerimientos de sistema.....	3
4.1 Consideraciones.....	3
5 Creación de Usuario.....	4
5.1 Inicio de sesión con Google.....	5
6 Diseño del Sistema.....	6
6.1 Barra de menú superior.....	6
6.2 Menú de usuario.....	6
6.3 Accesos directos.....	7
6.4 Pie de página.....	7
7 Gestión de usuario.....	8
7.1 Cambio de contraseña.....	8
7.2 Olvido de contraseña.....	9
7.3 Cambio de correo electrónico.....	11
8 Asociar CUIT.....	11
8.1 Ver detalles de las personas asociadas.....	13
9 Trámites.....	14
9.1 Estados del trámite.....	15
9.2 Iniciar un trámite.....	15
9.3 Trámite de Inscripción.....	16
9.4 Trámite de Actualización.....	19
9.5 Trámite de Reinscripción.....	19
9.6 Trámite de Ampliación de Rubros.....	20
10 Requisitos.....	21
10.1 Habilitaciones municipales.....	21
10.2 Apoderados.....	22
10.3 Carga de requisitos.....	23
10.4 Requisitos opcionales.....	26
11 Validación de requisitos.....	27
12 Subsanación de requisitos.....	28
12.1 Validación de requisitos.....	29
13 Historial de Trámites de Personas Asociadas.....	29

1 Objetivos

El manual de usuario "Proveedores" tiene como objetivo explicar al usuario las diferentes funcionalidades que posee el sistema.

2 Presentación

El sistema se ha desarrollado para facilitar la gestión de los proveedores de la provincia. Es una aplicación web cuyo principal objetivo es que desde el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia de Misiones y cada uno de los proveedores tengan seguimiento de sus trámites y situaciones en el registro propiamente dicho.

De manera general el sistema permite:

- Asociar a la cuenta personas que desean ser proveedores.
- Gestionar los trámites de las personas que desean ser proveedores.
- Gestionar la documentación pertinente de modo digital.

3 Destinatarios del Sistema

Tiene como destinatarios a cada uno de los proveedores del Registro de Proveedores y sus gestores de trámites.

4 Requerimientos de sistema

Para poder utilizar el sistema el usuario debe contar con los siguientes requisitos en su dispositivo:

- Tener instalado alguno de los siguientes navegadores
 - Mozilla Firefox 61.0.1 o superior
 - Google Chrome 68.0.3440 o superior.
- Para realizar la pre visualización de documentos es necesario poseer instalado un complemento de visor PDF
 - Adobe Acrobat Reader
 - PDF Viewer

4.1 Consideraciones

- Es importante tener en cuenta que el proveedor a inscribir debe encontrarse activo en la AFIP, es decir contar con los impuestos activos.
- Los CUIT se desvinculan automáticamente de la cuenta actual una vez asociados en otra cuenta.

5 Creación de Usuario

Para crear una cuenta de manera nativa dentro del sistema, en la página principal debe hacer clic en “Regístrese Aquí”.



← Ir al Portal de Proveedores

Inicio de sesión
¡Bienvenido!

Correo electrónico

Contraseña 

[Olvidé mi contraseña](#)

Ingresar

 Acceder con Google

[¿No tiene cuenta aún? Regístrese aquí](#)

A continuación, el sistema redirige hacia la pantalla “Crear cuenta”, en donde se le solicitará al usuario la siguiente información:

- Apellido
- Nombre
- Correo electrónico (que no esté previamente registrado en el sistema).
- Contraseña que cumpla con los requisitos (Debe tener al menos 8 caracteres e incluir mayúsculas, minúsculas y números).
- Confirmar contraseña (la misma contraseña ingresada anteriormente).



Crear cuenta
¡Bienvenido!

Apellido

Nombre

Correo electrónico

Contraseña 

Repita su contraseña 

Crear cuenta

[¿Ya tiene una cuenta? Inicie sesión](#)

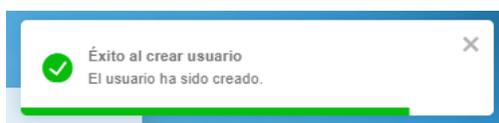
Se continua haciendo clic en “Crear cuenta”.

En la siguiente pantalla se solicitará un código de verificación de 4 dígitos que se habrá recibido en su casilla de correo electrónico previamente ingresado.



Una vez ingresado el código correcto, se avanza presionado "Validar". En caso de no haber recibido el código de verificación o de que el mismo sea inválido, se puede solicitar el reenvío del mismo mediante "Reenviar código."

Si el proceso se completó exitosamente, el sistema notificará al usuario de esto y ya podrá iniciar sesión en el sistema con las credenciales creadas anteriormente.



5.1 Inicio de sesión con Google

También podemos iniciar sesión de manera directa, utilizando las credenciales de nuestra cuenta de Google, mediante el botón "Acceder con Google".



Importante: No se podrá utilizar el inicio de sesión con Google si ya nos hemos registrado previamente en el sistema utilizando el mismo correo electrónico.

6 Diseño del Sistema

El sistema cuenta con tres diferentes secciones según la necesidad del usuario. Se detallan a continuación las funcionalidades de cada una.

6.1 Barra de menú superior

En la parte superior de la web, nos encontramos con la barra de menú superior que cuenta con enlaces para la navegación dentro del sistema.



- **Inicio:** En esta sección se puede acceder a la Homepage (página de inicio).
- **Iniciar trámite:** Aquí se puede iniciar un trámite nuevo para las personas asociadas a su cuenta.
- **Personas asociadas:** En esta ventana, podemos asociar nuevas personas al sistema como también visualizar las personas que se hayan asociado anteriormente.

6.2 Menú de usuario

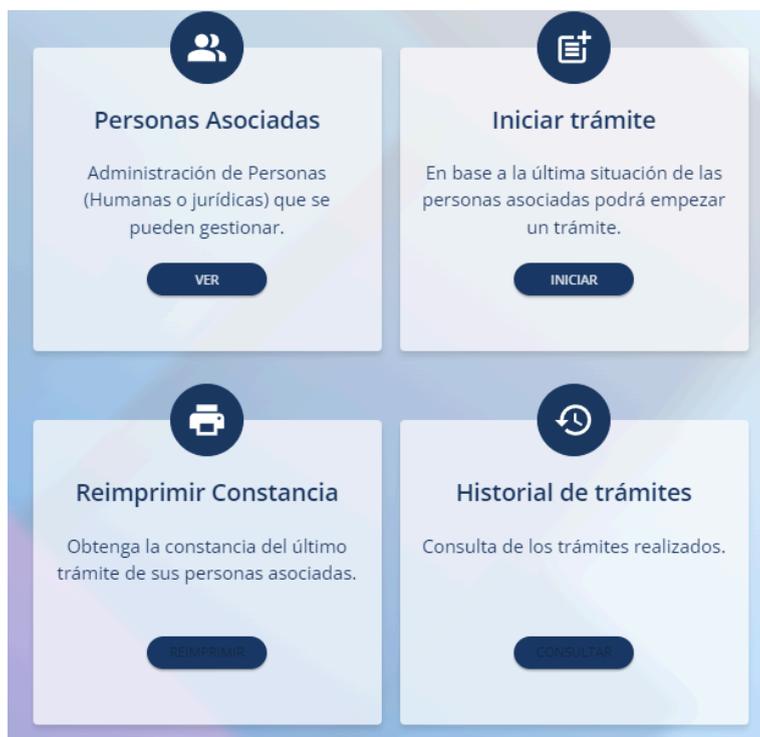
Se accede al mismo haciendo clic en la foto de perfil del usuario. Este menú, indica el nombre del usuario y permite ingresar a los siguientes submenús:

- "Perfil" en dónde se encuentran sus datos personales registrados en el sistema.
- "Manual de Usuario" que permite descargar el presente manual.
- "Cerrar sesión" en dónde se puede salir del sistema.



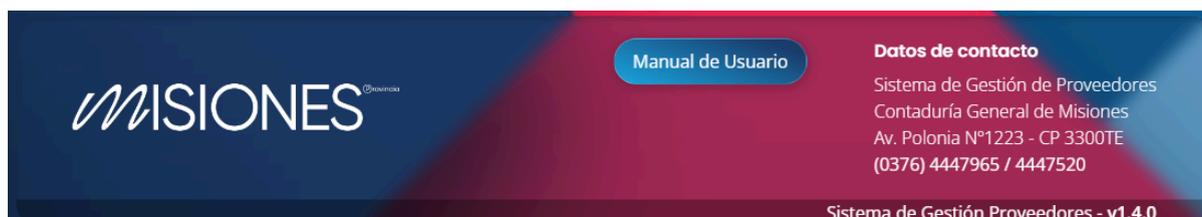
6.3 Accesos directos

En la parte inferior de la web, nos encontramos con 4 accesos directos a las funcionalidades más importantes del sistema: *Personas Asociadas*, *Iniciar trámite*, *Reimprimir Constancia Vigente*, *Historial de trámites*.



6.4 Pie de página

Situado al final de la página, posee un acceso para poder descargar el *Manual de Usuario*, *datos de contacto* de la Contaduría General de Misiones y la versión del sistema.

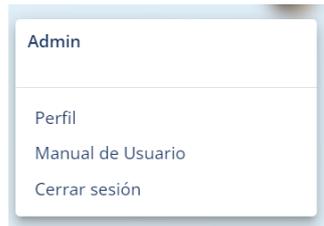


7 Gestión de usuario

Un usuario desde su cuenta puede realizar diversas acciones detalladas a continuación.

7.1 Cambio de contraseña

Si se desea modificar la contraseña que se tiene establecida en el sistema, debe dirigirse al menú desplegable que se abre haciendo clic en la foto de perfil. Una vez allí se elige la opción "Perfil".



Se visualizará la pantalla "Mi perfil", en la cual debajo del campo "Contraseña", encontramos el link "Cambiar contraseña", se debe hacer clic en el mismo.



Mi Perfil



Nombre/s Admin **Apellido** Admin

Email admin@gmail.com

Contraseña

[Cambiar contraseña](#)

Se visualizará la siguiente pantalla, la cual solicita la contraseña actual, la nueva contraseña a establecer y la confirmación de la nueva contraseña.



Cambiar contraseña

La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres y debe incluir al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número.

Contraseña actual 

Nueva Contraseña 

Confirme Contraseña 

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Para finalizar, se debe presionar el botón "Guardar". Se mostrará un mensaje en pantalla constatando que el cambio de contraseña fue realizado con éxito.

Importante: En caso de que se haya olvidado la contraseña, se puede recuperar la misma desde el inicio de sesión.

7.2 Olvido de contraseña

En caso de no poder acceder al sistema por olvido de contraseña, se puede recuperar la misma ingresando al link "Olvidé mi contraseña" que se encuentra abajo del campo "Contraseña" en la pantalla de inicio.

Importante: Si la contraseña olvidada corresponde a la cuenta de Google, la recuperación se debe hacer desde Google.



← Ir al Portal de Proveedores

Inicio de sesión
¡Bienvenido!

Correo electrónico

Contraseña [Olvidé mi contraseña](#)

Ingresar

 Acceder con Google

¿No tiene cuenta aún? [Regístrese aquí](#)

Será redirigido hacia una pantalla de recuperación de contraseña, en la cual se le solicitará el correo electrónico que se encuentra registrado en el sistema.



¿Olvidó su contraseña?

Ingrese su correo electrónico registrado.
Allí le enviaremos el código para recuperar su contraseña.

Correo electrónico

Recuperar Contraseña

[Volver a inicio de sesión](#)

Se le enviará un código de 4 dígitos al correo electrónico registrado, el cual se solicitará para continuar con la recuperación de la contraseña.

Puede solicitar que se le envíe nuevamente el código en caso de no haberlo recibido o que el mismo haya perdido su validez.

Importante: El código es válido durante 5 minutos, pasado este tiempo debe solicitar un código nuevo.



← volver

Ingrese el código

Un código de verificación fue enviado al correo que acaba de ingresar.

Validar

[Reenviar código](#)

Una vez ingresado el código correctamente, se le solicitará al usuario ingresar su nueva contraseña, la cual debe cumplir con los requisitos indicados. *(La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres y debe incluir al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número.)*



Nueva contraseña

La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres e incluir mayúsculas, minúsculas y números.

Guardar

Por último, se finaliza haciendo presionando el botón **“Guardar”** y se notifica al usuario de que se ha cambiado satisfactoriamente la contraseña.

7.3 Cambio de correo electrónico

Una vez creada la cuenta en el sistema, no se puede modificar el correo electrónico asociado a la misma. Si desea modificar su correo electrónico asociado al sistema deberá crear una nueva cuenta. Además de volver a asociar a todas las personas a esta nueva cuenta.

8 Asociar CUIT

Para poder asociar un CUIT a administrar se debe seleccionar la opción "Personas asociadas" desde la barra de menú superior



o desde el menú inferior, en el botón *Ver* en el acceso directo "Personas asociadas"



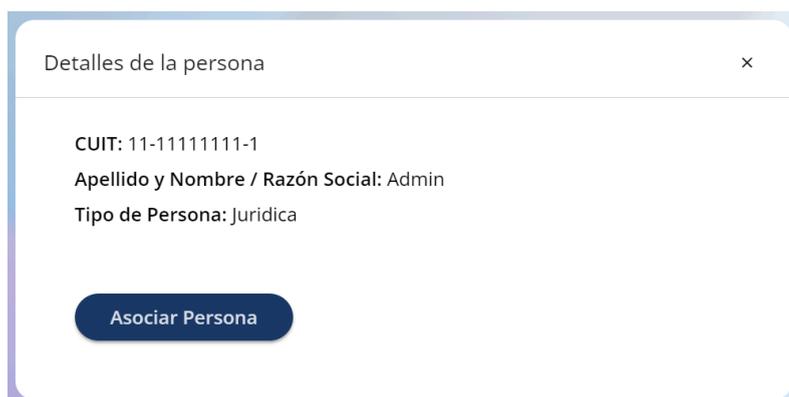
Será redirigido hacia la pantalla "Asociar CUIT" en la cual se solicitará el CUIT de la persona que se desea administrar.

Se ingresa el CUIT a asociar sin guiones ni puntos y se presiona "Validar".



The image shows a form titled 'Asociar Persona' on a light blue background. Below the title, there is a text prompt: 'Ingrese el CUIT de la persona (humana o jurídica) para poder administrar los trámites.' Below this prompt is a white input field with the placeholder text 'CUIT'. To the right of the input field is a dark blue button with the word 'Validar' in white. Below the input field and button, there is a note: '* Recuerde que se emplea el servicio WEB de AFIP para validar el CUIT.'

Si el CUIT ingresado es correcto, se mostrarán en pantalla los datos de la persona a asociar (CUIT, Apellido y Nombre / Razón Social, Tipo de Persona).



Detalles de la persona

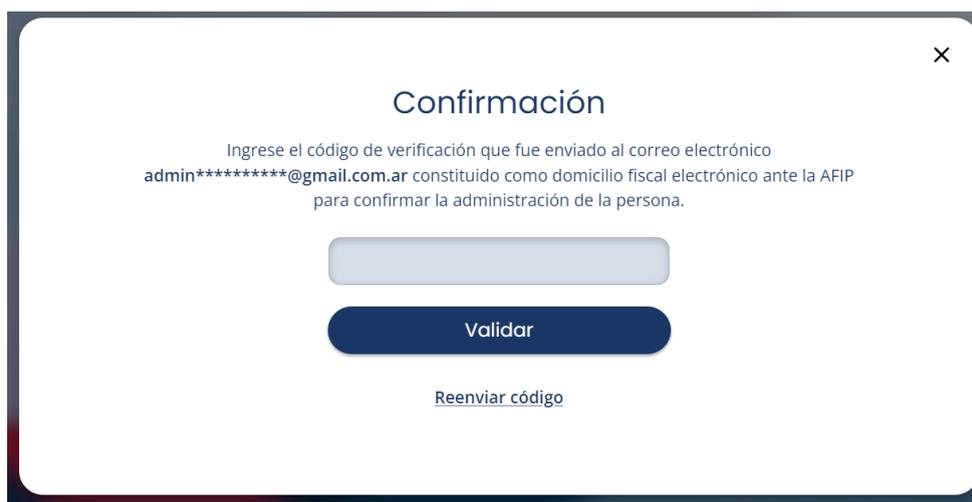
CUIT: 11-11111111-1
Apellido y Nombre / Razón Social: Admin
Tipo de Persona: Juridica

Asociar Persona

Se continúa presionando "Asociar persona".

Por último se enviará un código de 4 dígitos al correo electrónico que se estableció como domicilio fiscal electrónico ante la AFIP.

Una vez ingresado correctamente el mismo ya se puede administrar a la persona asociada.



Confirmación

Ingrese el código de verificación que fue enviado al correo electrónico
admin*****@gmail.com.ar constituido como domicilio fiscal electrónico ante la AFIP
para confirmar la administración de la persona.

Validar

[Reenviar código](#)

Importante: En caso de ingresar un CUIT no admisible, el sistema nos notificará de esto en pantalla, indicando los motivos.

Persona no admisible: El CUIT solicitado no posee impuestos activos en AFIP. El CUIT solicitado no posee un correo electrónico confirmado en AFIP.

8.1 Ver detalles de las personas asociadas

Para poder visualizar las personas asociadas en el sistema, también se ingresa a "Personas Asociadas" en el menú superior

Para visualizar el detalle de la persona, hacemos clic en el ícono de lupa

Personas Asociadas		
11-11111111-1	ADMIN	🔍
22-22222222-2	ADMIN 2	🔍

A continuación, visualizaremos una ventana mostrando los detalles de la persona seleccionada. También se podrá volver a descargar la constancia desde aquí.

Detalles de la Persona Asociada ✕

CUIT: 11-11111111-1

Apellido y Nombre / Razón Social: ADMIN

Estado: En trámite

Nombre de Fantasía: ADMIN

Domicilio Real / Legal: Calle 123 - Ciudad

Domicilio Legal en Misiones: Calle 123 - Ciudad

Correo electrónico: admin@gmail.com

Teléfono: -

Actividades Económicas:

Fecha de Inicio de Actividades: -

Fecha de Vencimiento: -

[📄 Descargar Constancia](#)

Nota: En caso de no haber ninguna persona asociada, el sistema informa de esto al usuario.

Personas Asociadas		
No posee personas asociadas.		

9 Trámites

Dentro del sistema, existen 4 trámites posibles:

- **Inscripción:** Cuando una persona no cuenta con número de proveedor en el Registro.
- **Actualización:** Cuando un proveedor posee un trámite activo el cual está próximo a vencer (30 días).
- **Ampliación de Rubro:** Cuando un proveedor posee un trámite activo y requiere renovar sus actividades económicas para el Registro de Proveedores.
- **Reinscripción:** Cuando un proveedor está registrado en el Registro de Proveedores pero su trámite se encuentra dado de baja.

Importante: Para iniciar un trámite, debemos tener asociado previamente el CUIT correspondiente.

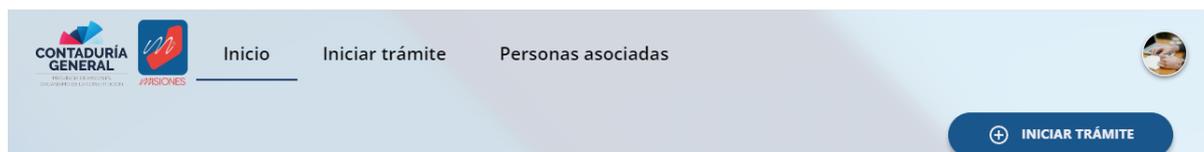
9.1 Estados del trámite

Estos mismos trámites, pueden encontrarse en los siguientes estados:

- **Borrador:** El trámite se inició pero aún no se completaron todos los requisitos.
- **En revisión:** El trámite se ha enviado con todos los requisitos, se debe esperar la devolución del Registro.
- **A validar:** Ya se adjuntaron todos los requisitos del trámite pero el aspirante a proveedor debe aprobar/rechazar el trámite a su nombre que se ha enviado.
- **Observado:** El trámite fue revisado, sin embargo tiene requisitos que fueron rechazados y que deben corregirse.
- **Aceptado:** El trámite fue enviado, revisado y aprobado por el Registro.
- **Desistido:** Pasaron más de 30 días desde el inicio del trámite y como no hubo modificaciones, el trámite dejó de estar activo, por lo tanto se debe empezar uno nuevo.

9.2 Iniciar un trámite

Se puede iniciar un trámite haciendo ingresando en "Iniciar Trámite", en la barra de menú superior o desde la página de inicio, presionando el botón "Iniciar Trámite" situado en la esquina superior derecha.



También se puede iniciar un trámite presionando *Iniciar*, en el acceso directo *Iniciar Trámite*.



A continuación, en "Inicio de trámite", se mostrarán todas las personas disponibles para realizar trámites (aquellas ya previamente asociadas al usuario). Se selecciona la persona correspondiente y se inicia el trámite pulsando el botón "Iniciar trámite".



Se mostrará en pantalla un detalle de la persona seleccionada (*CUIT, Apellido y Nombre / Razón Social, Tipo de Persona, Nombre de Fantasía*) y la lista de los trámites disponibles: Inscripción, Actualización, Ampliación de Rubro y/o Reinscripción, según corresponda.

9.3 Trámite de Inscripción

Una vez seleccionado el CUIT deseado, se selecciona "Inscripción" dentro de la lista de trámites disponibles. Se avanza a la siguiente pantalla presionando "Continuar".



Detalles de la persona

CUIT	11-11111111-1
Apellido y Nombre / Razón Social	ADMIN
Tipo de Persona	JURIDICA
Nombre de Fantasía	ADMIN

Trámites Disponibles

Inscripción

Volver Continuar

En primera instancia, se le solicitará al usuario que indique datos correspondientes al domicilio de la actividad del proveedor a inscribir.

- **Domicilio Real/Legal:** El sistema recupera esta información directamente desde la AFIP.



Domicilio Real/Legal

Lugar de radicación donde desarrolla sus actividades

Provincia x

Localidad

Domicilio

- **Domicilio Legal en la provincia de Misiones:** También se recupera desde la AFIP en el caso que el Domicilio Real/Legal corresponde a la Provincia de Misiones. En caso de no poseer domicilio dentro de la provincia de Misiones, deberá constituirse en este paso.



Domicilio Legal en la provincia de Misiones

Corresponde a las firmas no radicadas en Misiones, siendo requisito indispensable fijar domicilio dentro del territorio de la provincia, sometiéndose expresamente a la justicia ordinaria de la misma. Art. 6° del pliego de condiciones generales.

Localidad

Domicilio

Una vez ingresada la información correspondiente, se presiona “Continuar” para avanzar con la inscripción.

En el siguiente paso, que solamente respecta a **personas jurídicas**, se visualizará la pantalla correspondiente a la carga de Integrantes de la Sociedad, en donde cargaremos la siguiente información que respecta a los integrantes:

- CUIT
- Nombre y Apellido
- Cargo (Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Gerente, Administrador, Director)
- Provincia, Localidad, Domicilio (Esta información proviene desde AFIP).

Ingresamos el CUIT a añadir y hacemos clic en el ícono de la lupa para validarlo.

Importante: Los integrantes de la sociedad deben estar de alta en la AFIP y deben ser personas humanas.

Una vez completada la información se debe presionar en “Añadir” para agregar el integrante. En caso de haberse equivocado es posible presionar “Limpiar” para vaciar el formulario.

Nota: Para continuar, se debe añadir al menos un integrante.



Por último, se mostrarán en pantalla las actividades económicas asociadas al CUIT. Esta información proviene directamente de la AFIP y no se puede modificar en el sistema.

Actividades Económicas

477190 - VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS Y ACCESORIOS DE VESTIR N.C.P.

Se procede con la inscripción presionando “Continuar”.

Una vez finalizados con estos pasos, el sistema generará al proveedor una *constancia de inscripción provisoria* la cual se puede descargar presionando en “Descargar constancia”. Además, esta misma constancia es remitida al mail de la cuenta asociada al CUIT.



Importante: El trámite de inscripción automáticamente pasará al estado “Borrador” y el usuario debe continuar con la carga de requisitos, ya que los mismos son necesarios para completar la inscripción y que la misma sea revisada por el Registro Oficial de Proveedores del Estado.

Para avanzar con la carga de **Requisitos**, se hace clic en “Continuar carga de requisitos”.

9.4 Trámite de Actualización

Para evitar el vencimiento del proveedor, se puede iniciar un trámite de actualización dentro de los 30 días previos a la fecha de vencimiento del trámite.

Para iniciar una actualización, se procede de igual manera que se detalla anteriormente, una vez seleccionada el CUIT se debe elegir el trámite de *Actualización* dentro la lista de *Trámites disponibles*.

Detalles de la persona

CUIT	11-11111111-1
Apellido y Nombre / Razón Social	ADMIN
Tipo de Persona	JURIDICA
Nombre de Fantasía	ADMIN

Trámites Disponibles

Actualización

9.5 Trámite de Reinscripción

Una vez iniciado un trámite, pasados 30 días desde la fecha de inicio, este mismo vence y requiere iniciar un trámite de *Reinscripción*. La reinscripción es el trámite a realizar en caso que un proveedor dado de baja no haya efectuado el trámite de actualización.

Para reinscribir a un proveedor, se procede de la misma manera que se detalla anteriormente, una vez seleccionado el CUIT, dentro de la lista de trámites disponibles se elige el trámite de Reinscripción.

Detalles de la persona

CUIT	11-11111111-1
Apellido y Nombre / Razón Social	ADMIN
Tipo de Persona	JURIDICA
Nombre de Fantasía	ADMIN

Trámites Disponibles

Reinscripción

9.6 Trámite de Ampliación de Rubros

Este trámite se puede iniciar únicamente si se posee un trámite que se encuentre en estado *Aceptado*. Se puede realizar en cualquier momento de la vigencia de la aceptación. La ampliación de rubro se emplea para actualizar los rubros registrados en su trámite vigente.

Para ello es necesario que las actividades económicas registradas en AFIP se reflejen en su(s) habilitación(es) municipal(es).

Con la ampliación de rubros, se pueden añadir nuevas habilitaciones municipales pero no modificar lo cargado durante el trámite previo.



Detalles de la persona	
CUIT	11-11111111-1
Apellido y Nombre / Razón Social	ADMIN
Tipo de Persona	JURIDICA
Nombre de Fantasía	ADMIN

Trámites Disponibles

Ampliación de Rubro

Se procede al igual que en la inscripción, y por último, en la carga de requisitos aparecerán únicamente aquellos correspondientes a las habilitaciones municipales.

Importante: Este trámite NO modifica la fecha de vencimiento del proveedor (por más de que la habilitación municipal tenga una fecha de vencimiento más nueva).

10 Requisitos

Para completar el trámite iniciado es necesaria la presentación de ciertos requisitos que varían según el tipo de trámite y el tipo de persona (Humana o jurídica).

Para proceder con la carga de los mismos, debemos buscar en el listado el trámite al cual deseamos cargar los requisitos y hacer clic en la fila correspondiente.

CUIT	Apellido Nombre / Razón Social	Tipo de trámite	Estado	Pendientes	Acciones
11-11111111-1	MI EMPRESA	Reinscripción	Borrador	Carga de req...	

Se muestran 1 entradas

Anterior 1 Siguiete

10.1 Habilitaciones municipales

En este paso se cargan las habilitaciones municipales correspondientes a la actividad del proveedor.

Hay 4 campos obligatorios:

- Provincia
- Localidad
- Número de inscripción
- Fecha

Una vez completada la habilitación, la puede agregar haciendo clic en *Añadir*.
Para limpiar todos los campos, hacemos clic en *Limpiar*.

Habilitaciones Municipales

Recuerde que si su habilitación no posee fecha de vencimiento debe ingresar como tal dos años contados al día de la fecha.

Provincia Localidad

Número de inscripción Fecha de vencimiento

Número de inscripción dd/mm/aaaa

PROVINCIA	LOCALIDAD	NÚMERO DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ACCIONES

Cantidad de filas 5 1-1 of 1 << >>

La habilitación se visualizará en la tabla inferior donde se puede eliminar.

Para continuar, se hace clic en "Siguiete".

Importante: por cada habilitación añadida, se creará un requisito para así poder adjuntar la documentación correspondiente en la carga de requisitos

REQUERIDO
Habilitación municipal definitiva. - PUNTA ALTA

10.2 Apoderados

En este paso, se cargarán todos los apoderados correspondientes.

Se procede ingresando el CUIT del apoderado a cargar, y luego, presionando el botón de la lupa, se auto completará con el nombre completo.

Una vez cargado el apoderado, se puede agregar haciendo clic en *Añadir*.

Para limpiar todos los campos, hacemos clic en *Limpiar*. En acciones, podemos eliminar el apoderado cargado.

Nota: Este paso **NO** es obligatorio para la finalización del trámite.

Apoderados

Ingrese el CUIT de su apoderado y presione buscar:

Apellido y Nombres *

CUIT	APELLIDO Y NOMBRES	ACCIONES
Cantidad de filas 5 1-1 of 1 < >		

Para continuar, se hace clic en "Siguiente".

Importante: por cada apoderado añadido, se crearán 2 requisitos para así poder adjuntar la documentación correspondiente en la carga de requisitos.

REQUERIDO	Representantes - DNI frente y dorso. - OLIVERA DIANA BEATRIZ	▼
REQUERIDO	Representantes - Instrumento legal respaldatorio. - OLIVERA DIANA BEATRIZ	▼

10.3 Carga de requisitos

Al terminar de completar los pasos anteriores, automáticamente será redirigido hacia la pantalla de carga de requisitos en dónde se le solicitarán diversas documentaciones, dependiendo de qué tipo de trámite se encuentre realizando.

Estos documentos una vez cargados se guardan automáticamente y podemos eliminarlos o modificarlos mientras el trámite se encuentre en el estado *Borrador*.

Requisitos

REQUERIDO

Contrato Social u otro documento autenticado de donde emanen las facultades y derechos de los miembros de la sociedad, con firma certificada de todos los integrantes Administradores/ Representantes, y sus modificaciones. En caso de ser Unión Transitoria de Empresas (UTE) el Contrato de Unión Transitoria y sus modificaciones, debidamente inscripto en el Registro Público, Inspección General de Justicia u organismo de contralor respectivo, acompañada con el Acta de Asamblea, de cada una de las personas jurídicas integrantes de la UTE, que aprueba y autoriza la conformación de la misma, debidamente inscripta en el Registro Público, Inspección General de Justicia u organismo de contralor respectivo.

REQUERIDO

Acta de designación de autoridades del Órgano de Administración/Dirección.

REQUERIDO

Integrantes - DNI frente y dorso. - OLIVERA DIANA BEATRIZ

Constancia de AFIP, con número de R-34 y "Acta del Certificado Inscripción para contratar".

REQUERIDO

Libre Deuda establecido por Ley 17250 con acuse de presentación web. La misma se obtiene con clave fiscal incorporando la relación dentro del servicio web "DDJJ Ley 17250 Formulario 522/ A".

OPCIONAL

Autorización por de un organismo de contralor distinto a los enunciados (AFIP - ATM - Municipalidad) para funcionar en el caso de actividades especiales.

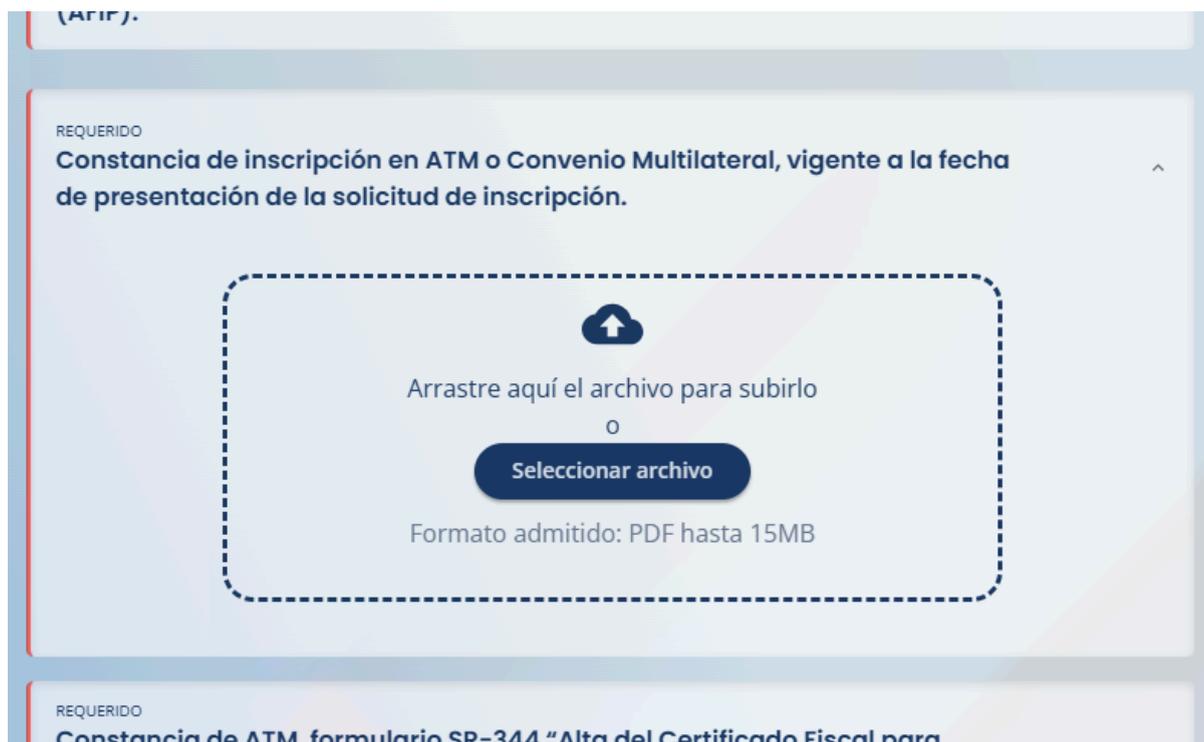
Tenga en cuenta para inscribirse:

1. No encontrarse inhabilitados (Completar Declaración Jurada en el Formulario Interactivo, no obstante el registro de proveedores en forma concomitante efectuará el control pertinente solicitando el F.5 al Registro de la Propiedad de Inmueble "Informe de inhabilitaciones" a los efectos de constatar la veracidad de lo declarado).
2. No pueden ser empleados del Estado según las incompatibilidades previstas en el Art. 70 de la Constitución Provincial y Art. 40° Inc. b) y c) de la Ley I N° 37 (antes Decreto Ley 1556/82) situación que se constatará mediante consulta al "Registro Único Laboral".

 Tiene requisitos sin completar.

 Declaro que los datos y documental adjunta son correctos y completos. Los mismos revisten el carácter de Declaración Jurada, sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Para subir un documento, podemos hacerlo de dos maneras: mediante el botón "Seleccionar archivo" o arrastrando al cuadro de carga el documento correspondiente.

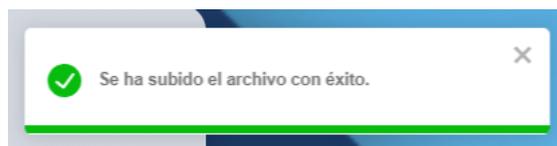


Solamente se puede cargar un archivo por requisito y aquellos que son obligatorios para la finalización del trámite cuentan con la leyenda **REQUERIDO**.

Importante: Los archivos pueden subirse en formato PDF de hasta 15MB.



Se informará mediante una notificación en la esquina superior derecha si el archivo ha sido cargado correctamente.



Una vez completado el requisito, se resaltarán de color verde y se indicará con una tilde del mismo color que ha sido cargado correctamente.

En caso de querer cargar un archivo diferente, se reemplaza el actual arrastrando o seleccionando uno nuevo.

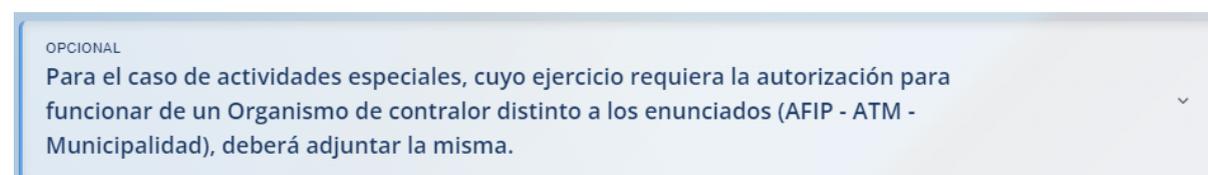
Una vez que se haya completado la carga de requisitos, al final de los mismos, se debe hacer clic en "Finalizar". Se mostrará un mensaje de advertencia para confirmar si el usuario desea enviarlos ya que el trámite pasará a estar para validar y por lo tanto, no podrá modificar los documentos cargados.



Si por algún motivo, se desea continuar la carga de requisitos en otro momento o si se ha abandonado la página, se puede acceder nuevamente a los requisitos haciendo clic en la fila correspondiente.

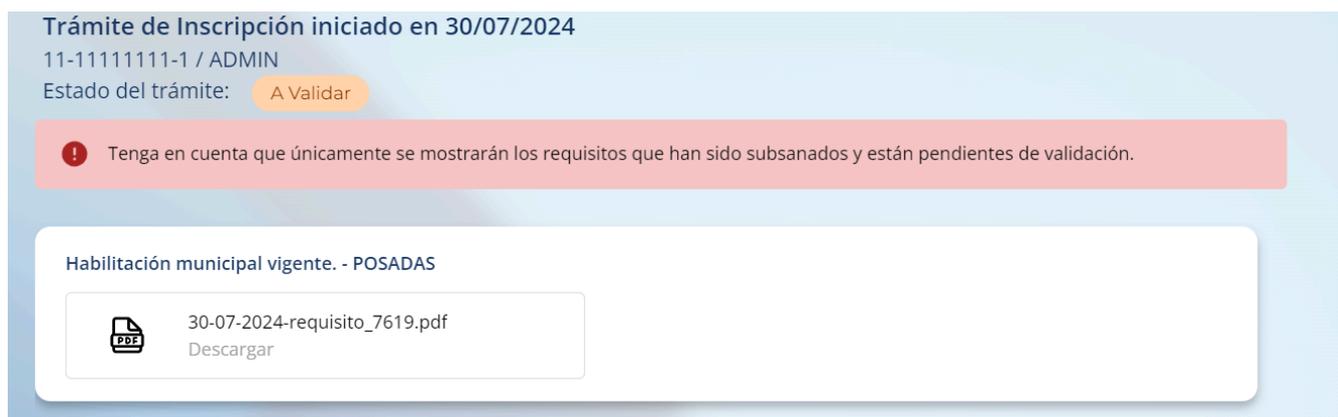
10.4 Requisitos opcionales

Los requisitos opcionales, así como su nombre lo indica, son aquellos que no son de carácter obligatorio para la finalización del trámite. Están señalados con la leyenda **OPCIONAL**.



11 Validación de requisitos

Una vez enviados todos los requisitos, el aspirante a proveedor recibirá un email indicando que debe validar los mismos para que el trámite sea enviado al Registro de Proveedores. Este email, contiene un link a una ventana en la cual podrá visualizar todos los requisitos adjuntos y el formulario de inscripción con los datos cargados por el usuario.



Trámite de Inscripción iniciado en 30/07/2024
11-11111111-1 / ADMIN
Estado del trámite: A Validar

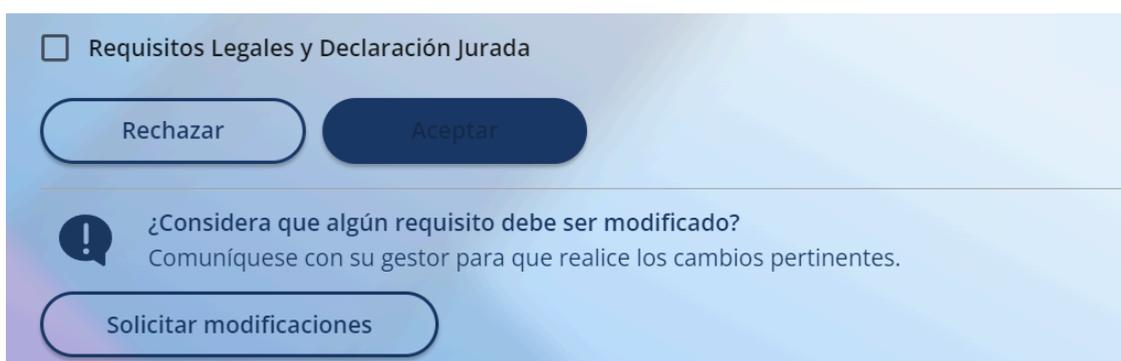
! Tenga en cuenta que únicamente se mostrarán los requisitos que han sido subsanados y están pendientes de validación.

Habilitación municipal vigente. - POSADAS

 30-07-2024-requisito_7619.pdf
Descargar

Al final de esta ventana, podemos encontrar tres botones:

- Aceptar: para aceptar el trámite, que pasará al estado a "En Revisión".
- Rechazar: para rechazar el trámite, que pasará al estado "Desistido" y se deberá iniciar uno nuevo.
- Solicitar modificaciones, en caso de que existan errores o se desee cambiar alguno de los requisitos, el mismo volverá al estado "Borrador" habilitando nuevamente la carga de requisitos en el sistema.



Requisitos Legales y Declaración Jurada

Rechazar Aceptar

! ¿Considera que algún requisito debe ser modificado?
Comuníquese con su gestor para que realice los cambios pertinentes.

Solicitar modificaciones

Importante: No podrá aceptar el trámite sin antes leer y aceptar los requisitos Legales y la Declaración Jurada.

Los aspirantes a proveedor no deben encontrarse inhabilitados y no pueden ser empleados del Estado según las incompatibilidades previstas en el Art. 70 de la Constitución Provincial y Art. 40° Inc. b) y c) de la Ley I N° 37 (antes Decreto Ley 1556/82).

Declaro haber corroborado los datos y documental adjunta. Siendo consciente que los mismos revisten el carácter de Declaración Jurada. Además de no encontrarme inhabilitado o ser empleado del Estado.

[No, volver atrás](#) [Aceptar](#)

Importante: Se tienen 30 días a partir de la fecha de creación del trámite para validar o rechazar el trámite, pasado este tiempo, el trámite desiste.

12 Subsanación de requisitos

Si el Registro de Proveedores encuentra irregularidades en algunos de los requisitos presentados, lo rechazará. El estado del trámite pasará a ser "Observado" y deberá realizar las correcciones pertinentes.

Para realizar la subsanación de requisitos, debe buscar el trámite correspondiente en el listado de *Último trámite de personas asociadas* y hacer clic en la fila correspondiente.

CUIT	Apellido Nombre / Razón Social	Tipo de trámite	Estado	Pendientes
11-1111111-1	ADMIN	Inscripción	Observado	Carga de requisitos

Se muestran 4 entradas

Anterior 1 Siguiete

Una vez allí, podrá ver solamente aquellos requisitos que deberá volver a cargar, señalizados con la leyenda "Requisito observado".



El proceso de carga es como se ha mencionado anteriormente, seleccionamos los documentos correspondientes y una vez finalizado el proceso de carga, al final de los requisitos encontramos el botón "Finalizar" para enviarlos.

12.1 Validación de requisitos

Una vez enviados todos los requisitos subsanados, se procede de la misma manera que cuando se envía un trámite por primera vez: el aspirante a proveedor recibirá un email indicando que debe validar los mismos para que el trámite sea enviado al Registro de Proveedores.

Nota: Recuerde que tiene 30 días desde que el trámite fue iniciado para corregir las irregularidades.

13 Historial de Trámites de Personas Asociadas

El sistema permite visualizar un historial de los últimos trámites que se han realizados al cual podemos acceder desde la barra de menú superior "Inicio",

Bienvenido/a, ADMIN

Gestione personas físicas y jurídicas para que sean Proveedores del Estado.

Se muestran 2 entradas

CUIT	Apellido Nombre / Razón Social	Tipo de trámite	Estado	Pendientes	Acciones
11-1111111-1	ADMIN	Inscripción	Borrador	Carga de req...	
22-2222222-2	ADMIN 2	Ampliación de Rubro	A Validar		✉

Anterior 2 Siguiente

Se mostrará en pantalla una tabla que consta de 5 columnas:

- **CUIT**
- **Apellido y Nombre / Razón Social**
- **Tipo de trámite**
- **Estado del trámite** (Borrador, A Validar, En revisión, Observado, Denegado, Aceptado, Desistido)
- **Pendientes:** En caso de tener requisitos faltantes o a subsanar, se visualizará la leyenda: *Carga de Requisitos*
- **Acciones:** En caso de que el trámite tenga requisitos a validar, con el botón "Correo" se puede reenviar el correo electrónico conteniendo el link a los mismos