



**Instructivo Pre Inscripción
en
Registro de Proveedores del
Estado**

1. ACCESO	2
2. REQUISITOS	3
3. PRE INSCRIPCIÓN.....	6
3.1. Persona Física.....	6
3.2. Persona Jurídica	11
3.3. Representante Legal.....	11
4. MENÚ DEL REPRESENTANTE LEGAL	18
5. CARGAR CUENTAS, ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN DEL PROVEEDOR.....	19
6. MENÚ INICIAL	26

1. Acceso

Acceder a Tu Gobierno Digital (TGD) con tu CUIL y contraseña. Si no tenés cuenta, primero deberás crearte una.



Ilustración 1 - Inicio de sesión TGD

Hacer click en el botón **Agregar o quita** del panel **Mis Aplicaciones**.

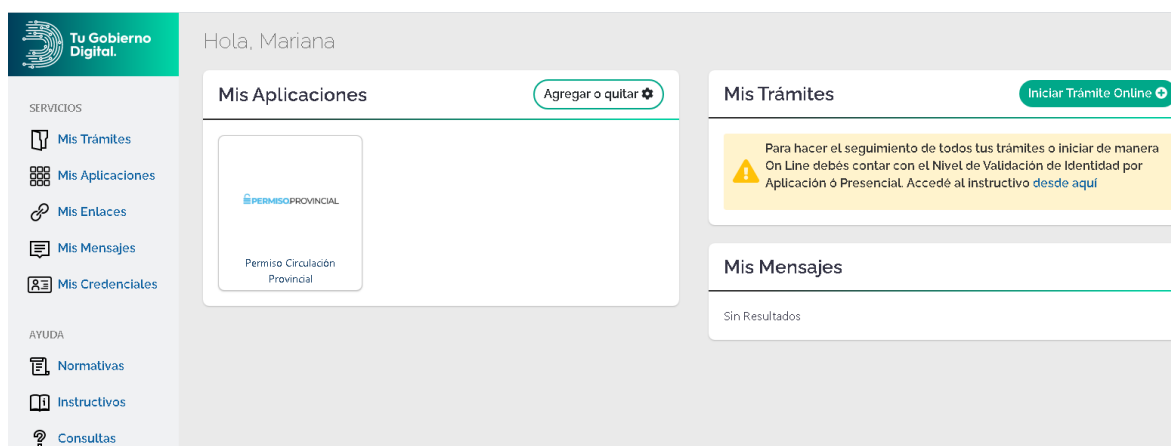


Ilustración 2 - Panel de aplicaciones en TGD

Escribí en el buscador el nombre de la aplicación o servicio, en este caso **“Registro de Proveedores”** y una vez encontrada la aplicación, hacer click en el botón **Agregar**.

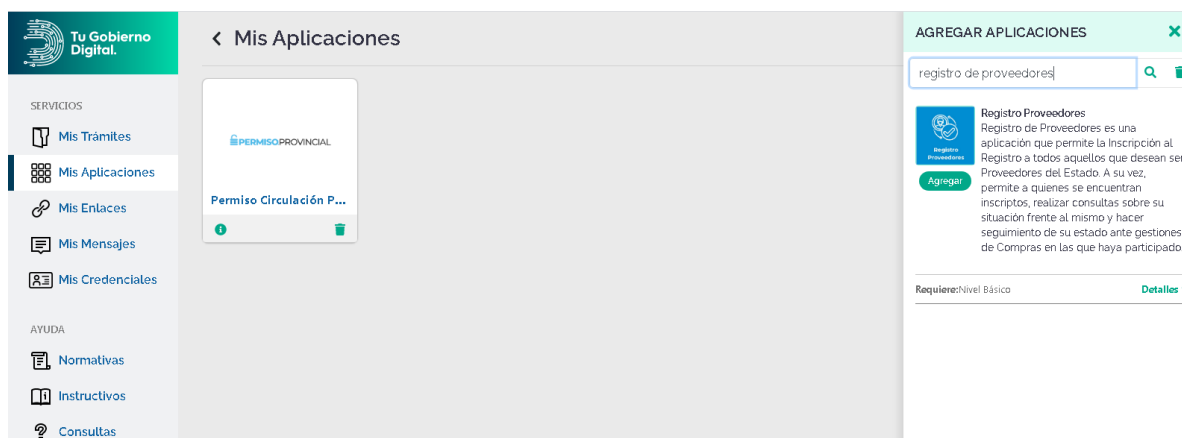


Ilustración 3 - Buscador de aplicaciones en TGD

Una vez que la aplicación se encuentra en el panel **Mis Aplicaciones**, acceder a ella.

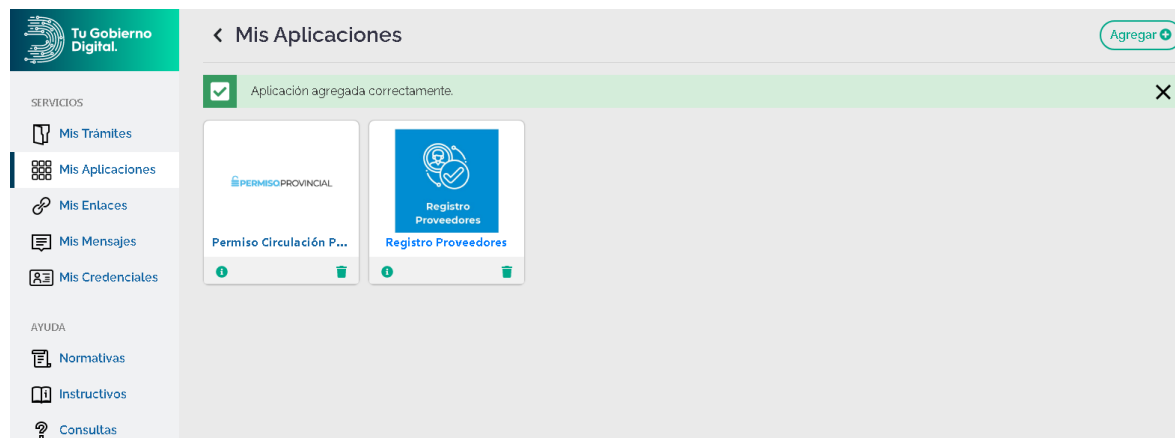


Ilustración 4 - Aplicación Soy Proveedor en panel TGD

2. Requisitos

La primera vez que se ingresa, si no sos Proveedor activo, aparece la pantalla con las opciones para consultar los Requisitos y otra opción para la (Pre) Inscripción. Si ya sos Proveedor activo aparece el Menú Inicial.

Si sos Representante Legal, aparece el Menú del Representante Legal



Ilustración 5 - Opciones iniciales (si no sos Proveedor)

En los Requisitos se establece la documentación respaldatoria necesaria que se debe adjuntar para solicitar la Inscripción, tanto para Proveedores Físicos como para Proveedores Jurídicos respectivamente, y la documentación especial para determinadas actividades (Ilustraciones 6, 7 y 8).

Requisitos y documentación para ser Proveedor del Estado
Requisitos y documentación para ser Proveedor del Estado

 **CONTADURIA GENERAL PROVINCIA CHACO**
Registro de Proveedores del Estado

Documentación a verificar:
Personas Humanas en General:

1. Completar los datos solicitados por la Aplicación.
2. Adjuntar Constancia de pagos digitalizada de impuesto a los sellos por Autoliquidación: <http://atp.chaco.gob.ar/> con C.U.I.T. y Clave Fiscal, Opción Autoliquidación - Nuevo- Generar Volante Código **2210** - Inscripción o Reinscripción Registro de Proveedores del Estado (**Único código válido para este trámite**). Valor de \$ **600.-**
3. Constancia de Inscripción en A.F.I.P.
4. Constancia Inscripción en A.T.P., o Convenio Multilateral
5. Constancia que tiene una cuenta bancaria en el Nuevo Banco del Chaco S.A (adjuntar Copia del CBU).
6. Constancia Habilitación Municipal, para venta de alimentos, mercaderías en general, materiales, etc. En caso de no coincidir el domicilio Fiscal, con el domicilio habilitado, deberá informar para su posterior verificación.
7. Copia Digitalizada de Título Habilitante (Profesionales) o mediante Copia de la matrícula Correspondiente.
8. Certificado Fiscal para Contratar (Libre Deuda) A.T.P. - Según Decreto Provincial N° 2774/97- y su Modificadorio Decreto N° 2930/08 (Cada 90 días, de lo contrario será inactivado en el registro).

[Descargar](#)

Ilustración 6 - Requisitos para Personas Físicas

 **CONTADURIA GENERAL PROVINCIA CHACO**
Registro de Proveedores del Estado

Documentación a verificar:
Personas Jurídicas en General:

Las personas Jurídicas, deben realizar su inscripción a través del representante Legal vigente. Podrá realizar también dicha inscripción a través de un poder General o Especial a esos efectos.

Para validar los datos de inscripción, será requisito necesario validar la documentación solicitada al representante Legal.

Representante Legal.

1. Completar los datos solicitados por la Aplicación.
2. Adjuntar Copia Digitalizada Documento de Identidad
3. Constancia de CUIT/CUIL
4. Copia de contrato Social/Acta de Designación o Poder General o Especial, donde se especifique, donde conste el carácter de representante legal.

Documentación de la Persona Jurídica

5. Completar los datos solicitados por la Aplicación
6. Estatuto Social, Contrato o Acta Constitutiva y sus modificaciones (inscriptos en el R. P. C.).
7. Acta de Asamblea o de Directorio de designación de autoridades donde conste la última distribución y aceptación de los cargos (inscripta o con inicio de trámite de inscripción en el R. P. C.).
8. Adjuntar Constancia de pagos digitalizada de impuesto a los sellos por Autoliquidación: <http://atp.chaco.gob.ar/> con C.U.I.T. y Clave Fiscal, Opción Autoliquidación - Nuevo- Generar Volante Código **2210** - Inscripción o Reinscripción Registro de Proveedores del Estado (**Único código válido para este trámite**). Valor de \$ **600.** Constancia de Inscripción en A.F.I.P.
9. Constancia Inscripción en A.T.P., o Convenio Multilateral
10. Constancia que tiene una cuenta bancaria en el Nuevo Banco del Chaco S.A (adjuntar Copia del CBU)
11. Constancia Habilitación Municipal, para venta de alimentos, mercaderías en general, materiales, etc.
12. Certificado Fiscal para Contratar (Libre Deuda) A.T.P. - Según Decreto Provincial N° 2774/97- y su Modificadorio Decreto N° 2930/08 (Cada 90 días, de lo contrario será inactivado en el registro).

[Descargar](#)

Ilustración 7 - Requisitos para Personas Jurídicas



CONTADURIA GENERAL PROVINCIA CHACO
 Registro de Proveedores del Estado

Documentación Especial para determinadas actividades:

Habilitaciones Especiales

1 Laboratorios, Droguerías y Farmacias

1.1 Habilitación de establecimientos otorgada por la Dirección de Farmacia dependiente del Ministerio de Salud de la Provincia O del Ministerio de Salud de la Nación.

1.2 Certificado de Inscripción y Autorización de funcionamiento de empresa y/o Certificado de Inscripción de establecimiento que habilita cierta actividad, otorgada por la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnologías Médicas (A.N.M.A.T.), según corresponda. Si fuere fabricante y/o importador de medicamentos, productos médicos y/o productos para diagnóstico de uso in vitro, material médico descartable, productos sanitarios (insecticidas, raticidas, desinfectantes, lavandinas, etc.), cosméticos, higiene oral, alimentos, se exigirá la presentación de la documentación mencionada en todos los casos. Si fuere distribuidor de dichos productos, se exigirá para el caso que realice tránsito interjurisdiccional.

2 Comunicaciones y Telecomunicaciones

2.1 Habilitación emitida por el Ente Nacional de Comunicación (ENACOM) si presta servicios de Telefonía (fija, móvil y pública), Servicios Postales, Internet y Espectro Radioeléctrico.

3 Transporte de Pasajeros

3.1 Certificado de Conducción habilitante.

3.2 Habilitación municipal.

4 Transporte de Cargas

4.1 Certificado de Inscripción en el Registro de Transportistas de Cargas y Sustancias Peligrosas de la Provincia de Córdoba -si opera fuera del ejido municipal y tiene origen y destino en la provincia- o Certificado de Inscripción en el Registro Único del Transporte Automotor (R.U.T.A.), de la Secretaría de Transporte de la Nación -si realiza tránsito interjurisdiccional-, tanto de la empresa como de los vehículos en este último caso.

4.2 Certificado de Inscripción en el Registro Único del Transporte Automotor (R.U.T.A.), de la Secretaría de Transporte de la Nación

4.3 Habilitación municipal.

5-Servicios de Salud (clínicas y sanatorios, servicios de internación, geriátricos, hospital de día, etc.) - Traslado de Pacientes (ambulancias y otros)

5.1 Habilitación otorgada por el Ministerio de Salud o Inscripción de la empresa en el Registro Nacional de Prestadores del Ministerio de Salud de la Nación o Habilitación de Servicios de Traslados Sanitarios del Ministerio de Salud de la Nación, vigentes, según corresponda.

5.2 Habilitación municipal.

6 Turismo

6.1 Habilitación por el Instituto de Turismo de la Provincia o de la Secretaría de Turismo de la Nación, lo que corresponda.

6.2 Habilitación municipal (excepto establecimientos hoteleros).

7 Seguridad Privada

7.1 Certificado de Inscripción en el Registro Público Permanente de Empresas y Personal de Seguridad Privada del Ministerio de Gobierno y Seguridad de la Provincia de Chaco.

8 Leche, Productos Lácteos, Granos, Carnes y Otros Alimentos en General

8.1 Adjuntar constancia de Inspección de la Dirección de Bromatología a la jurisdicción que pertenece.

[Descargar](#)

Ilustración 8 - Requisitos para Habilitaciones especiales

3. Pre Inscripción

La opción “**Inscribirme en el registro**” (Ilustración 5) conduce a una pantalla donde se debe optar por la registración a realizar: Pre Inscribirse como Proveedor Físico del Estado o Inscribirse como Representante Legal para Pre Inscribir a Proveedores Jurídicos.

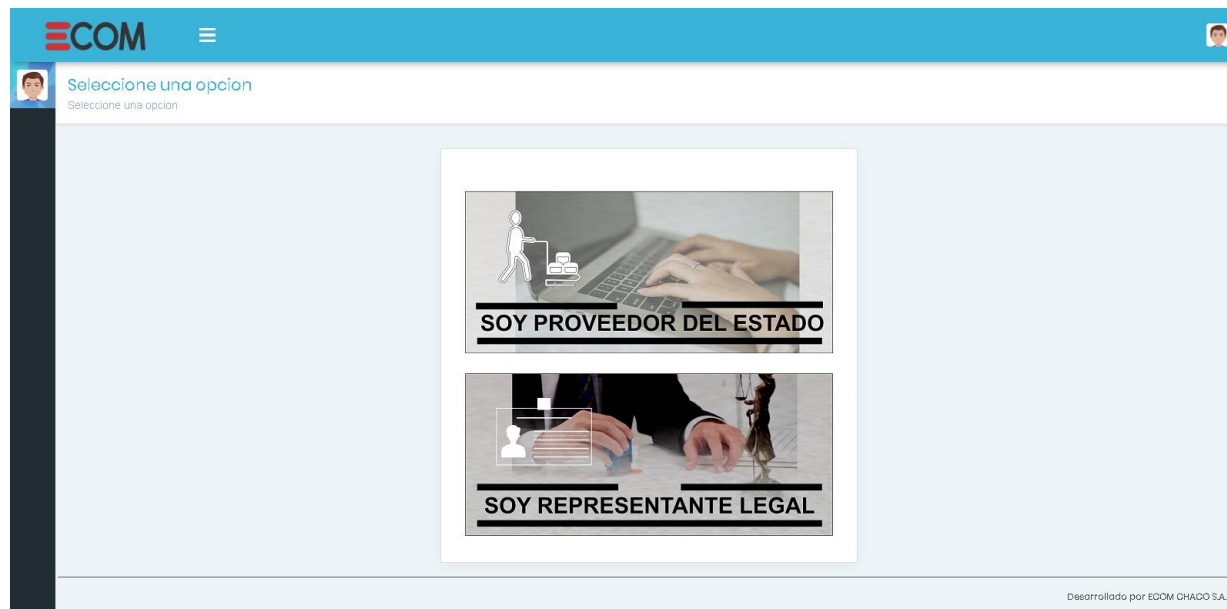


Ilustración 9 - Opciones de Pre Inscripción

Con la opción “**Soy Proveedor del Estado**” comienza la Pre Inscripción de Persona Física como Proveedor del Estado.

Con la opción “**Soy Representante Legal**” comienza el registro como Representante Legal para poder luego Pre Inscribir a Proveedores Jurídicos y/o generar el vínculo de relación con él/ellos.

3.1. Persona Física

Si aún no estás registrado como Proveedor en el Registro del Estado ni estás Pre Inscripto, luego de haber seleccionado “**Soy Proveedor del Estado**” (Ilustración 9) se selecciona en Tipo de Proveedor a registrar, la opción Persona Física.



Ilustración 10 - Selección Tipo Proveedor

Eso habilita un combo para determinar el Género.

Seleccione el tipo de Persona

Seleccione el tipo de Persona a Registrar

Persona Física ☒ Genero
Persona Física Femenina
Persona Física Masculino

Persona Jurídica ☐

Inscribirme en Proveedores

Ilustración 11 - Selección Género

Al presionar el botón **Inscribirme en Proveedores**, el Sistema valida su CUIT con registros de ATP.

Si su CUIT se encuentra **registrado en ATP**, se mostrará la información obtenida de los registros de ATP (Ilustración 12 - los datos de la imagen son a modo de ejemplo) a lo que luego de presionar “Inscribir como Proveedor del Estado” deberá terminar de completar los campos que no vienen cargados desde ATP y son **obligatorios para el Registro de Proveedores**, como el campo **Email**, **Nro. de Calle**, **Teléfono**, y aquellos que tienen “*” (ver Ilustración 13). El circuito continúa luego de la Ilustración 13.



Alta Proveedor TGD
Alta Proveedor TGD

El proveedor no se encuentra en el registro de proveedores

Información Obtenida desde ATP

CUIT
20111111112

Inscribir como Proveedor del Estado

Datos del Proveedor en ATP

CUIT
20111111112

Razón Social
...Nombre del Proveedor ...

Domicilio
ALICIA MOREAU DE JUSTO 50 Piso: 10

Localidad
CAPITAL FEDERAL

Provincia
BUENOS AIRES

Cod Postal
1107

Condición ante IVA
Responsable

Estado
Casado

Fecha Libre Deuda
28/01/16 00:00

Email

Forma Jurídica
UNIPERSONAL

Duración Contrato Social
// 00:00

Cierre de Ejercicio
3112

Fecha Contrato
99

Actividades

Cód.	Actividades	Alícuota
930990	Servicios personales n.c.p.	3,5000

Socios

CUIT	Apellido y Nombre	Función
------	-------------------	---------

Ilustración 12 - Proveedor existente en ATP

Si su CUIT **no se encuentra en ATP**, la siguiente pantalla luego de presionar el botón “Inscribirme en Proveedores” (Ilustración 11), es el formulario de ingreso de datos del Proveedor donde el **CUIT**, la **Razón Social** y el **correo electrónico** del usuario se precargan con los datos del usuario logueado en **Tu Gobierno Digital**, los campos que poseen un “*” en su leyenda son datos de carga obligatoria, de no ingresarlos se emitirá un mensaje de error al confirmar la operación.

Proveedores

Registro de Proveedores > Proveedores TGD

Datos del proveedor / Pre-inscripción

CUIT: 27261233212 Forma Jurídica: UNIPERSONAL Género *: Persona Física Femenina

Razón Social: LUISINA JEREZ

Email *: LUISINA_123@GMAIL.COM Teléfono:

Domicilio Datos de Inscripción e Impositivos

Domicilio

Calle: Nro.:

Piso: Dpto:

Provincia: BUENOS AIRES Localidad: ADROGUE

Cód. Postal:

Domicilio Comercial

Calle: Nro.:

Piso: Dpto./Oficina:

Provincia: BUENOS AIRES Cód. Postal:

Confirmar **Cancelar**

Desarrollado por ECOM CHACO S.A.

Ilustración 13 - Pantalla carga de datos con pestaña "Domicilio".

La pantalla posee una parte fija de datos del Proveedor, y en dos solapas se distribuye la carga de datos del **Domicilio** (Ilustración 13) y **Datos de Inscripción e Impositivos** (Ilustración 14). En la solapa Domicilio son obligatorios los campos "Calle", "Nro.", "Cód. Postal". En la solapa Datos de Inscripción e Impositivos son obligatorios los campos "Tipos de Inscripción ante el MA", "Condición ante Ganancia", "Condición ante los IIBB (Impuestos a ingresos Brutos)", "Es empleador".

Proveedores
Proveedores

Datos del proveedor / Pre-inscripción

CUIT: 27261233212 Forma Jurídica: UNIPERSONAL Género *: Persona Física Femenina

Razón Social: LUISINA JEREZ

Email *: LUISINA_123@GMAIL.COM Teléfono:

Domicilio **Datos de Inscripción e Impositivos**

Datos Impositivos

Tipo de inscripción ante IVA	Responsable Inscripto	¿Es agente de Ret. de IVA?	No
Condición Ante Ganancia	No informado	¿Es agente de Ret. de Gajo?	No
Condición ante IIBB	(Ninguno)	¿Es agente de Ret. de Seguro Social?	No
¿Es Empleador?	Si		
Nº Certificado de No Retención de IVA		Fecha de vencimiento	// 7
Nº Certificado de No Retención de Ganancias		Fecha de vencimiento	// 7
Nº Certificado de No Retención de Seguridad Social		Fecha de vencimiento	// 7
Nº Certificado de No Inscripción en ATP		Fecha de vencimiento	// 7

Confirmar Cancelar

Desarrollado por ECOM CHACO S.A.

Ilustración 14 - Pantalla carga de datos con pestaña "Datos de Inscripción e Impositivos"

Al Confirmar la carga, la siguiente pantalla que aparece es la de [Cargar Cuentas](#)
[Actividades Documentación del Proveedor.](#)

3.2. Persona Jurídica

La Pre Inscripción de una Persona Jurídica se realiza mediante un Representante Legal. Un Representante Legal es la persona que interactuará con la plataforma en nombre del Proveedor Jurídico, por lo cual inicialmente se requiere registrar sus datos para luego solicitar la Pre Inscripción de un Proveedor y así generar el vínculo entre ambos.

3.3. Representante Legal

Para registrarse como Representante Legal debe ingresar a la opción “Soy Representante Legal” (Ilustración 9 si es la primera vez que ingresa) o la opción “Representante Legal” desde el Menú Inicial si Ud. es Proveedor Físico, y completar los datos que no son inferidos desde la plataforma Tu Gobierno Digital.

Alta de Representante Legal

Alta de Representante Legal

Datos del Representante Legal

Datos Personales

CUIT

20101234561

Nombre y Apellido

ALBERTO FORTIN

* Teléfono

* Email

Alberto64Fortin@gmail.com

Domicilio

* Provincia

CHACO ▼

* Localidad

RESISTENCIA ▼

* Calle

* Nro.

Piso

Dpto.

* Código Postal

Confirmar

Cancelar

Ilustración 15 - Pantalla ingreso de datos de Representante Legal

Seguidamente de confirmar el ingreso de los datos el Sistema emite un mensaje notificando que se requiere la carga de documentación del Representante

Adjuntar Documentos del Representante Legal

Por favor adjunte los documentos para Registrarse.

Sí

No

Ilustración 16 - Mensaje del sistema tras confirmar carga de datos

En la pantalla de carga de documentos debe especificar el tipo de documento y colocar una breve descripción del mismo. Al presionar “Agregar”, el documento se incorpora en la grilla. Puede cargar más de un documento y eliminar tras alguna equivocación.

Adjuntar Documentos

Adjuntar Documentos

Ilustración 17 - Pantalla de Carga de Documento del Representante Legal

Concluida la carga de los documentos respaldatorios del Representante Legal, se solicita el CUIT del Proveedor a Representar (Ilustración 18). Las Fechas Inicio y Fin de la imagen, al igual que el botón Registrar Proveedor, se habilitan al validar el CUIT.

Ilustración 18 - Pantalla ingreso CUIT de Proveedor a Representar. El CUIT es sólo un ejemplo

Al ingresar el CUIT, el Sistema lo valida para detectar si el Proveedor ya existe en el registro o si se trata de un nuevo Proveedor, indicando en una leyenda el resultado de la validación y solicitando las Fecha de Inicio y Fin de mandato de la vinculación con el Proveedor.

Si el Proveedor ya existe en el Registro, se muestran los datos básicos, se oprime el botón indicado “Representar Proveedor” y se confirma el mensaje para establecer el vínculo Representante - Proveedor (Ilustración 19 y 20). El siguiente paso es “Enviar Pre-Inscripción al Registro”, para esto ir a [Ver Menú del Representante Legal](#).

Proveedor Representado
Proveedor Representado

Ingrese el Cuit del proveedor al cual usted representa

CUIT

Proveedor

Inicio Mandato Fin del Mandato

Datos en el Registro de Proveedores

CUIT del Proveedor 30999263365	Razón Social LEGISLATURA
Teléfono 434935	

Domicilio

Calle Del Proveedor JOSE M. PAZ	Calle Nro. 170
Piso Nro. 2	Dpto. Nro. 0
Cod Postal 3500	Provincia CHACO

Desarrollado por ECOM CHACO S.A.

Ilustración 19 - Proveedor que ya existe en Registro de Proveedores

or al cual

CUIT

Proveedor

01/01/20 Fin del Mandato

Confirmar Relación con el Proveedor

Confirma que Usted quiere representar al Proveedor seleccionado?

Ilustración 20 - Mensaje para Confirmar vínculo

Si el Proveedor no existe en el Registro pero si en ATP, se muestran los datos del Proveedor obtenidos de ATP, se oprime el botón indicado “Inscribir como Proveedor del Estado”, seguidamente se completa la pantalla con datos requeridos en el registro y se confirma el mensaje para establecer el vínculo Representante - Proveedor (Ilustración 21 y 22 y 23). El siguiente paso es “Enviar Pre-Inscripción al Registro”, para esto ir a [Ver Menú del Representante Legal](#).

Información Obtenida desde ATP

[Inscribir como Proveedor del Estado](#)

Datos del Proveedor

Cuit	Razón Social
30.121213	AUTOMOVILISMO DEPORTIVO SA.
Domicilio	Localidad
VIRREY LINIERS 71 Piso: 1 Dpto: A	CAPITAL FEDERAL
Provincia	Cod Postal
CAPITAL FEDERAL	1174
Condición ante IVA	Estado
Responsable	Cesado
Fecha Libre Deuda	Email
// / 0000	hiddo.azulini@ocoritaeslcomar
Forma Jurídica	
SOCIEDAD ANONIMA	

Socios

CUIT	Apellido y Nombre	Función
2033364708	MARTINEZ AUSTIN	RESPONSABLE

Actividades

Cód.	Actividades
------	-------------

Ilustración 21 – Pantalla Datos de Nuevo Proveedor obtenidos de ATP.

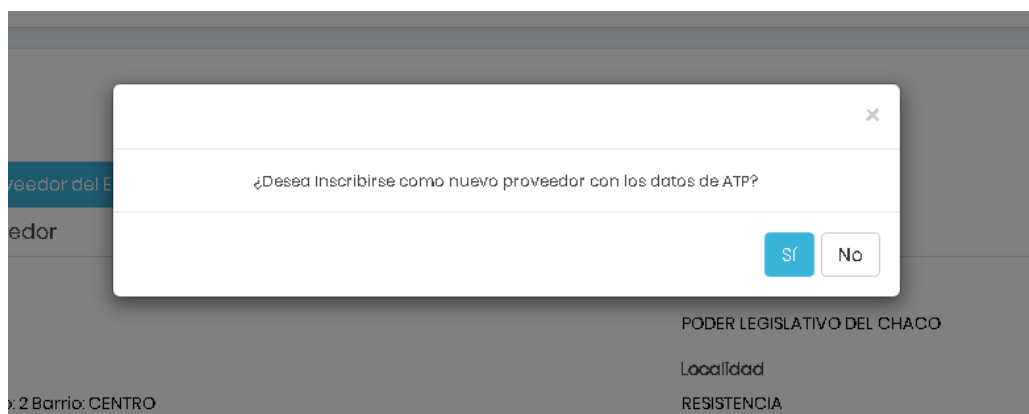


Ilustración 22 - Mensaje para Confirmar Pre Inscripción del Proveedor y vínculo

Si el Proveedor no existe en el registro y tampoco en ATP, al oprimir “Registrar Proveedor” (Ilustración 18) se muestra la pantalla para cargar los datos del Proveedor.

Datos del Proveedor

Datos del Proveedor

Pre - inscripción: Datos del proveedor

CUIT
30999222332

* E-mail

* Forma Jurídica
UNIPERSONAL

* Razón Social

* Teléfono

* Género
Persona Jurídica

Domicilio Datos Impositivos Datos de Inscripción Apoderado

Domicilio

* Calle * Nro.

Piso Dpto. * Cod. Post.

* Provincia * Localidad

No Informada REMEDIOS DE ESCALADA

Domicilio Comercial

Calle Nro.

Piso Dpto. Cod. Post.

Provincia Localidad

Confirmar **Cancelar**

Desarrollado por ECOM CHACO S.A.

Ilustración 23 - Pantalla ingreso de datos Nuevo Proveedor - Solapa Domicilio

Datos del Proveedor
Datos del Proveedor

Pre - inscripción: Datos del proveedor

CUIT
30999222332

* Razón Social

* E-mail

* Teléfono

* Forma Jurídica
UNIPERSONAL

* Género
Persona Jurídica

Domicilio **Datos Impositivos** Datos de Inscripción Apoderado

Datos Impositivos

* Tipo de inscripción
Responsable Inscripción

* Nro. Ins. Gsta.
No informado

* Cod. DGR
(Ninguno)

* Es Empleador?
No informado

Retención

No

Agente Ret. Gsta.
No

Agente Ret. Seg. Social
No

Nro. No Ret. Iva

Nro. No Ret. Gsta.

Nro. No Ret. Seg. Soc.

Nro. Cert. No Insc. ATP

Fecha Venc.

Fecha Venc.

Fecha Venc.

Fecha Venc.

Confirmar Cancelar

Desarrollado por ECOM CHACO S.A.

Ilustración 24 - Pantalla ingreso de datos Nuevo Proveedor - Solapa Datos Impositivos

Los **Datos Impositivos** (Ilustración 24) son obligatorios y según el Tipo de Forma Jurídica, son indispensables los **Datos de Inscripción del Registro** (Ilustración 25).

Datos del Proveedor
Datos del Proveedor

Pre - inscripción: Datos del proveedor

CUIT
30999222332

* Razón Social

* E-mail

* Teléfono

* Forma Jurídica
UNIPERSONAL

* Género
Persona Jurídica

Domicilio Datos Impositivos **Datos de Inscripción** Apoderado

Datos de Inscripción

Fecha constitutiva en datos de inscripción

Cierre Ejercicio

Capital Social
0,0000

Fecha de Libre deuda Registros de ATP

Confirmar Cancelar

Desarrollado por ECOM CHACO S.A.

Ilustración 25 - Pantalla ingreso de datos Nuevo Proveedor - Solapa Datos de inscripción

Datos del Proveedor

Datos del Proveedor

Pre - inscripción: Datos del proveedor

CUIT
30999222332

* E-mail

* Forma Jurídica
UNIPERSONAL

* Razón Social

* Teléfono

* Género
Persona Jurídica

Domicilio Datos Impositivos Datos de Inscripción **Apoderado**

Apoderado

Nombre y Apellido

Tpo Documento
Ninguno

Nro Documento
0

Estado Civil Apoderado
Soltero

Calle Apoderada

Nra Calle Apoderada

Piso Apoderado

Dpto Apoderado

Teléfono Apoderado

Código Postal Apoderado

Provincia de Apoderado

Localidad de Apoderado

Fecha Fin Mandato

Conyugue

Nombre y Apellido

Apellido Paterno

Apellido Materno

Tipo Doc.
Ninguno

Doc. Nro.
0

Desarrollado por ECOM CHACO S.A.

Ilustración 26 - Pantalla ingreso de datos Nuevo Proveedor - Solapa Apoderado

Concluida la carga se Confirma y se despliega un mensaje indicando la registración del Proveedor y los siguientes pasos. [Ver Menú del Representante Legal.](#)

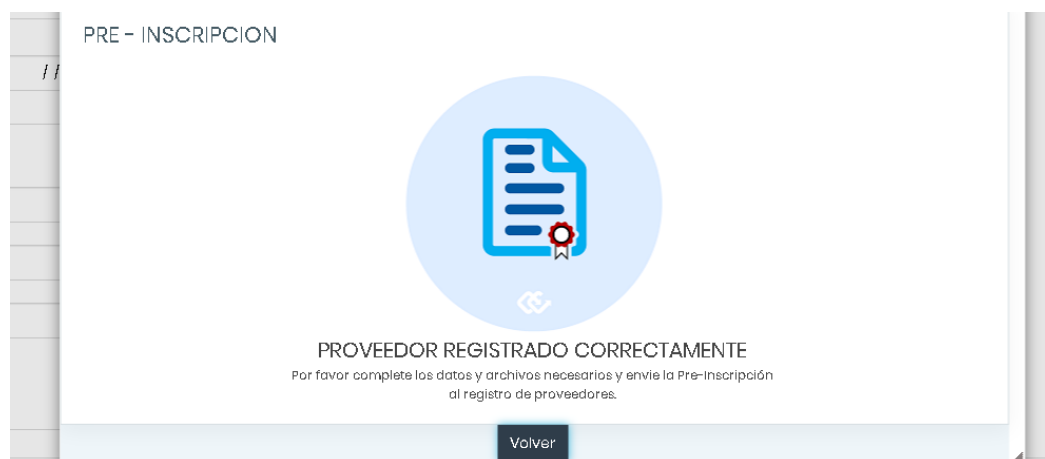


Ilustración 27 - Mensaje Pre Inscripción

4. Menú del Representante Legal

Por cada Proveedor que registre el Representante Legal, tendrá las opciones que se visualizan en la imagen.



Ilustración 28 - Menú del Representante Legal

- **“Ver Documentación del Vínculo”**: función que permite adjuntar los documentos que respaldan el vínculo del Representante Legal con el Proveedor.
- **“Ver Documentación del Proveedor”**: función que permite adjuntar los documentos propios del Proveedor.
- **“Enviar Pre-inscripción del Proveedor”**: función que pone a disposición de las Oficinas del Registro de Proveedores la Pre Inscripción para ser evaluada, y según corresponda se Apruebe, Observe o Rechace la misma. Al confirmar el envío, el sistema manda un correo a las casillas del Representante Legal y Proveedor indicando el Nro. de Solicitud generada.
- **“Ingresar como... (Proveedor a quién representa)”**: función que conduce al Menú Inicial para realizar consultas y acciones sobre el Proveedor seleccionado.
- **“Representar Proveedor”**: función que permite vincularse y/o registrar a otro Proveedor.
- **“Mis Datos como Representante Legal”**: función que permite ver los datos del Representante Legal.
- **“Inscribirme como Proveedor Físico”**: función que permite al Representante Legal pre inscribirse como Proveedor. **Ver Pre Inscripción Persona Física**

Las leyendas remarcadas en la ilustración 28 muestran los estados del Proveedor en el Registro, y el estado del vínculo entre el Representante y el Proveedor. Allí se indicará cuando se Apruebe, Observe o Rechace la pre inscripción.

5. Cargar Cuentas, Actividades, Documentación del Proveedor

Desde el **Menú Inicial** opción **Mis Datos**, o una vez completado el formulario de carga de datos y Confirmar, seguidamente se visualiza la pantalla para ingresar los datos correspondientes a las **Cuentas Bancarias**, **Actividades** que prestará el Proveedor y los **Documentos** que Respaldan al Proveedor para solicitar su registro en el Estado.

LUISINA JEREZ
Datos del Proveedor

General Cuentas Bancarias Rubros Actividades Documentos Notificaciones

CUIT 27261233212 Forma Jurídica UNIPERSONAL Género Persona Física Femenina

Razón Social LUISINA JEREZ

Email LUISINA_123@GMAIL.COM Teléfono 12344444

Domicilio Datos de Inscripción e Impositivos

Domicilio

Calle ROQUE PENIA Nro. 370

Piso Dpto.

Provincia CHACO Localidad RESISTENCIA

Cód. Postal 3500

Domicilio Comercial

Calle ALVEAR Nro. 234

Piso Dpto./Oficina

Provincia CHACO Cód. Postal 3500

Modificar datos generales Enviar Pre-Inscripción al Registro

Volver al Menú

Desarrollado por ECOM CHACO S.A.

Ilustración 29 - Opción Mis Datos del Menú inicial

Solapa General: muestra la información registrada anteriormente del Proveedor y en su parte inferior los botones para **Modificar** los datos de esa solapa, y el botón **Enviar Pre Inscripción al Registro** para, una vez completada la carga de los datos, enviar y dejar en manos de las oficinas del registro de Proveedores la pre inscripción para su análisis.

El botón **Volver al Menú**, retorna a la pantalla del Menú.

Solapa Cuenta Bancaria: desde acá se gestionan y visualizan las Cuentas Bancarias del Proveedor, al enviarse la solicitud al registro las opciones de gestión quedan inhibidas.

LUISINA JEREZ
Datos del Proveedor

General **Cuentas Bancarias** Rubros Actividades Documentos Notificaciones

Agregar

Banco ↑	Sucursal ↓	Tipo de Cuenta ↓	Nro de cuenta ↓	CBU ↓
No se encontraron registros				

Volver al Menu

Ilustración 30 - Solapa Cuentas Bancarias

Al presionar **Agregar** se solicita el ingreso de los datos de la cuenta. Los campos con mensajes son obligatorios cuando se carga una Cuenta. El sistema controla que el CBU ingresado sea válido.

Cuentas

Información General

Bancos Id
NUEVO BANCO DEL CHACO

Bancos Suc Id
SUC. RESISTENCIA

Tipo Cuentas Id
CAJA DE AHORRO EN PESOS

Nro de cuenta
0

CBU

Nombre de la cuenta

Cuentas XDefecto
☐

Confirmar Cancelar

Informe N° de Cuenta

Informe CBU

Informe Nombre de la Cuenta

Ilustración 31 - Carga Cuentas Bancarias

Al Confirmar, el registro de Cuenta queda cargado en la grilla de Cuentas Bancarias

LUISINA JEREZ

Datos del Proveedor

General **Cuentas Bancarias** Rubros Actividades Documentos Notificaciones

Agregar

Banco ↑	Sucursal ↓	Tipo de Cuenta ↓	Nro de cuenta ↓	CBU ↓
NUEVO BANCO DEL CHACO	SUC. RESISTENCIA	CAJA DE AHORRO EN PESOS	311 311 311	311003 311003 311003

Página 1 de 1

Ant 1 Sig

Volver al Menu

Ilustración 32 – Solapa Cuentas Bancarias con registro cargado

Solapa Actividades: desde acá se gestionan las Actividades que presta el Proveedor.

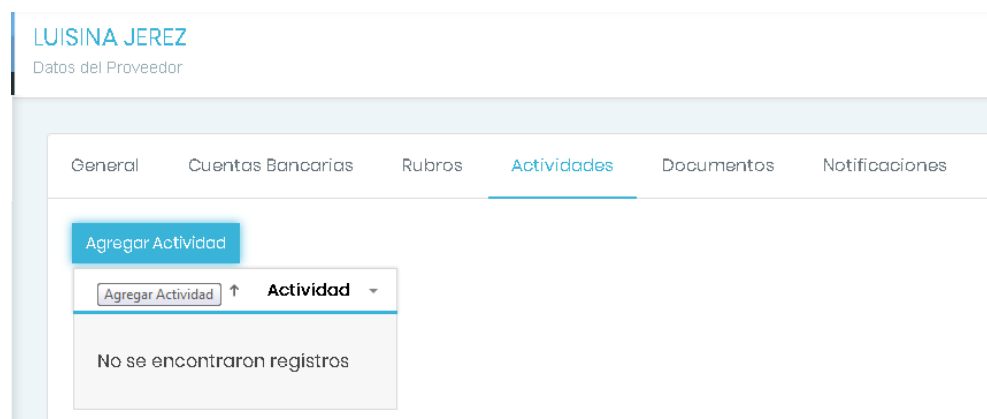


Ilustración 33 - Solapa Actividades

Al presionar **Agregar** se solicita el ingreso del Código de la Actividad.

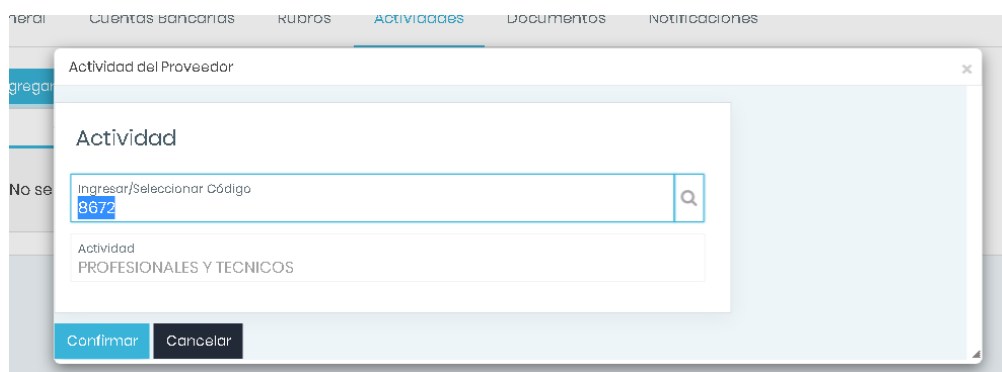


Ilustración 34 - Ingreso de Código de Actividad

O se la puede buscar presionando sobre el ícono de lupa en la parte derecha, donde se mostrará la pantalla de búsqueda. La actividad se puede buscar por código o nombre y se selecciona mediante el ícono check.

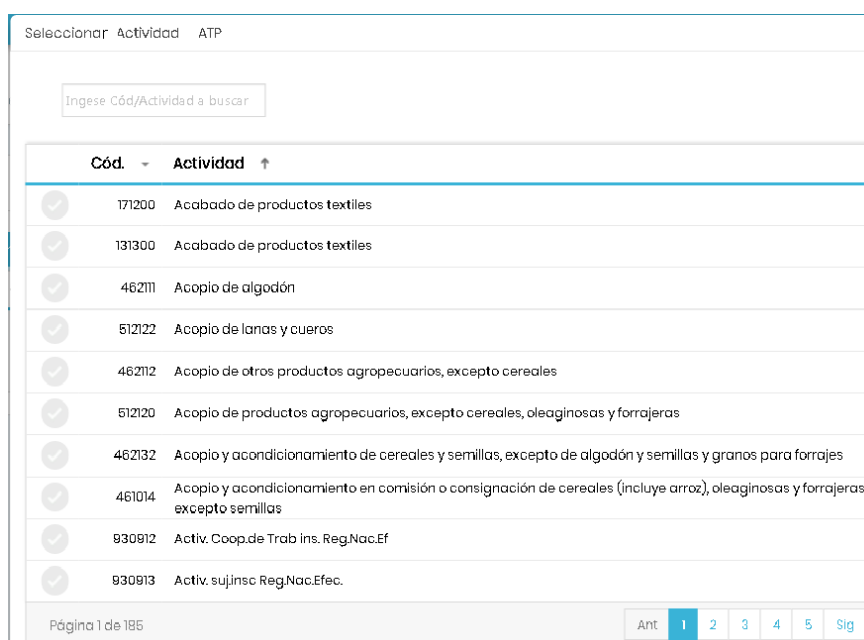


Ilustración 35 - Pantalla selección/búsqueda de Actividad

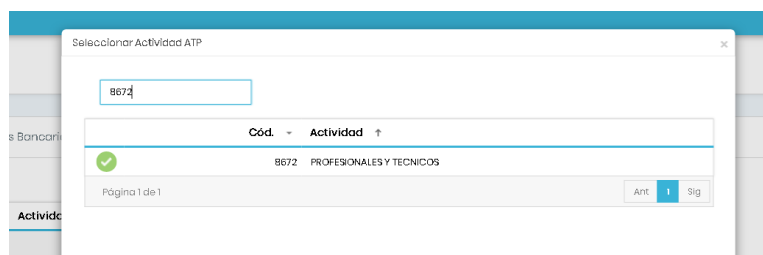


Ilustración 36 - Selección de Actividad

Al Confirmar, el registro de Actividad queda cargado en la grilla de Actividades del Proveedor

LUISINA JEREZ

Datos del Proveedor



Ilustración 37 - Solapa Actividad con registro cargado

En esta instancia se puede seguir cargando Actividades o eliminar. Al enviarse la solicitud, las opciones de gestión quedan inhibidas.

Solapa Rubros: esta solapa está ligada a la de Actividades y muestra los rubros que están relacionados a la Actividad cargada por el Proveedor. NO es una pantalla de gestión.

LUISINA JEREZ

Datos del Proveedor

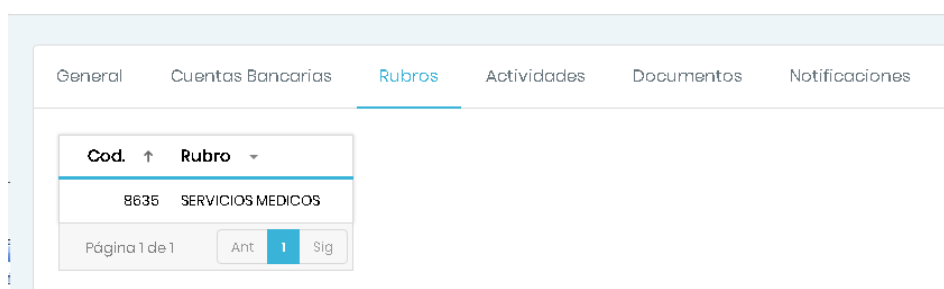


Ilustración 38 - Solapa Rubro. Se carga automáticamente al registrar una actividad

Solapa Documentos: desde acá se gestionan los **Documentos Respalatorios** requeridos para ser Proveedores del Estado y los cuales serán analizados por el Registro una vez enviada la Pre -Inscripción.



Ilustración 39 - Solapa Documentos

Al presionar **Agregar** se solicita la selección del Tipo de Documento a cargar y una descripción (campo obligatorio).

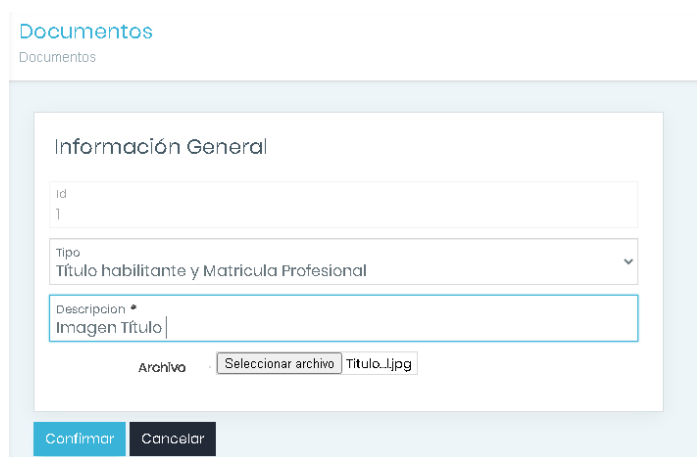


Ilustración 40 - Pantalla Agregar Documento

El botón **Seleccionar archivo** permite la búsqueda de documento a cargar.

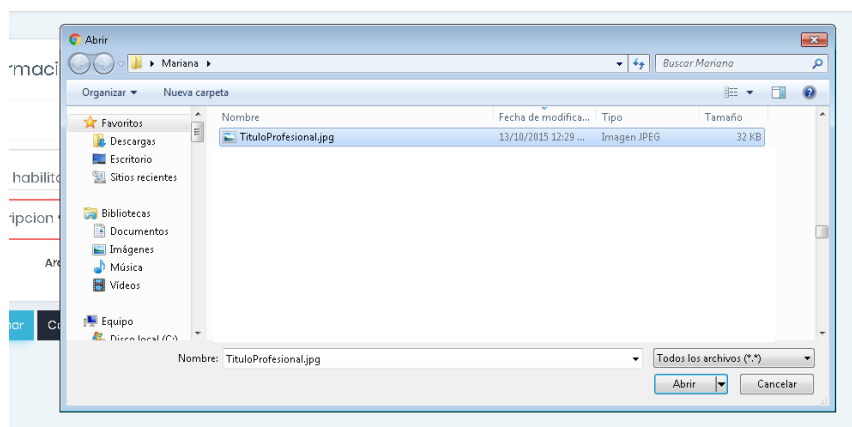


Ilustración 41 - Pantalla selección Archivo

Al Confirmar, el registro de Documento queda cargado en la grilla de Documentos del Proveedor.

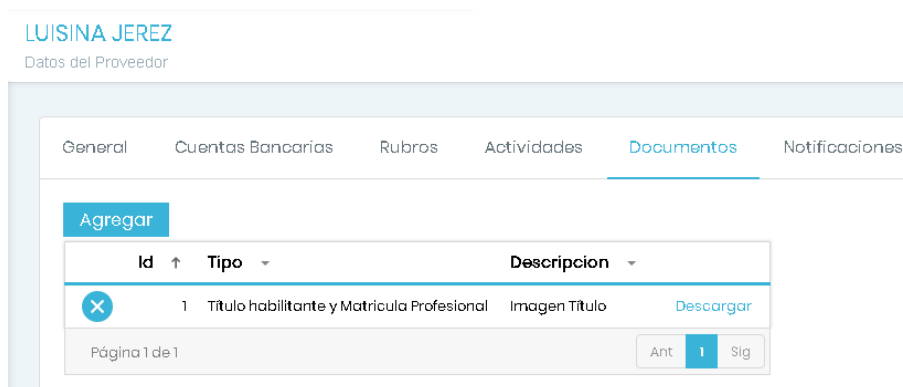


Ilustración 42 - Solapa Documento con registro cargado

En esta instancia se puede seguir cargando o eliminar los documentos. Al enviarse la solicitud, las opciones de gestión quedan inhibidas.

Solapa Notificaciones: esta solapa sirve a los fines de hacer conocer al Proveedor la decisión del Registro respecto a su Pre Inscripción. Cuando el Registro evalúe los datos del Proveedor y determine si se aprueban o no, en esta solapa se mostrará tal resultado.

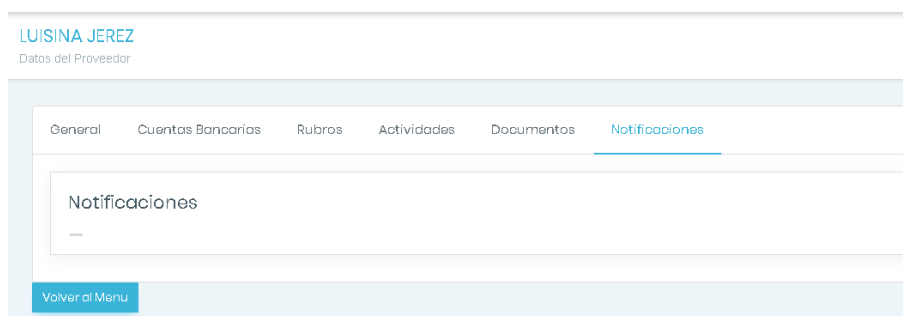


Ilustración 43 - Solapa Notificaciones

Cargado todos los datos, se debe regresar a la solapa **General** de la pantalla y en la parte inferior se encuentra el botón para **Enviar la Pre Inscripción al Registro** de Proveedores del Estado para que la misma se evalúe.

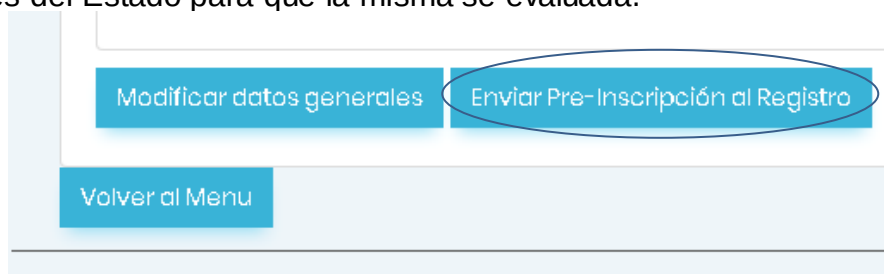


Ilustración 44 - Acción Enviar

Al presionar Enviar, un mensaje de confirmación aparece en la pantalla. Seguido de Aceptarlo, el sistema envía un email a la casilla del Proveedor y a la del Representante Legal si fuera el caso, notificando que su pre inscripción se ha derivado a las Oficinas del Registro.

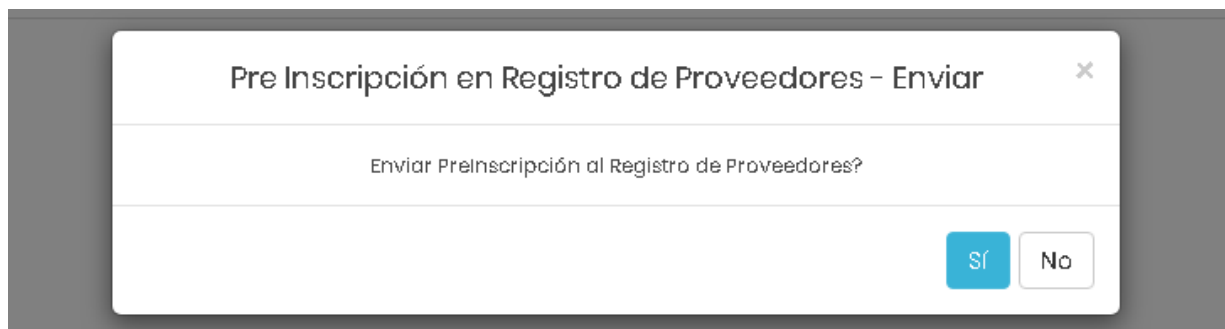


Ilustración 45 - Mensaje del Sistema



Ilustración 46 -Mensaje y casilla de correo para realizar consultas

Enviada la Pre Inscripción, la misma estará disponible para ser analizada y evaluada por el personal correspondiente al Registro de Proveedores, y los estados del proveedor y representante se visualizan como “Nuevo Pre inscripto” y “Nuevo” (Ilustración 47).

Seleccionar Proveedor

Seleccionar Proveedor



Ilustración 47 - Estado “Nuevo pre inscripto” del Proveedor y respecto al Representante Legal

De cumplir con los requisitos y la documentación reglamentaria, el Registro de Proveedores lo hará saber mediante el envío de un correo electrónico a la casilla de correo registrada en Tu Gobierno Digital, y el estado del Proveedor se mostrará en la solapa de **Notificaciones** en la parte de datos (Ilustración 43).

Para los Representantes Legales, el estado se visualiza como “Inscripto” y “Aprobado” en el Menú.

Seleccionar Proveedor

Seleccionar Proveedor



Ilustración 48 – Estado “Inscripto” del Proveedor y respecto al representante Legal

6. Menú Inicial

El Menú inicial varía según el estado en el que se encuentre el Proveedor.

Si el Proveedor aún no ha sido Aprobado por las Oficinas del Registro, el Proveedor sólo tendrá acceso a ver sus Datos, a los Requisitos, a enviar consultas a través de la opción Contacto y a Registrarse como Representante Legal en el caso que actúe legalmente en nombre de un Proveedor Jurídico. El Menú Inicial en este caso se verá como sigue:

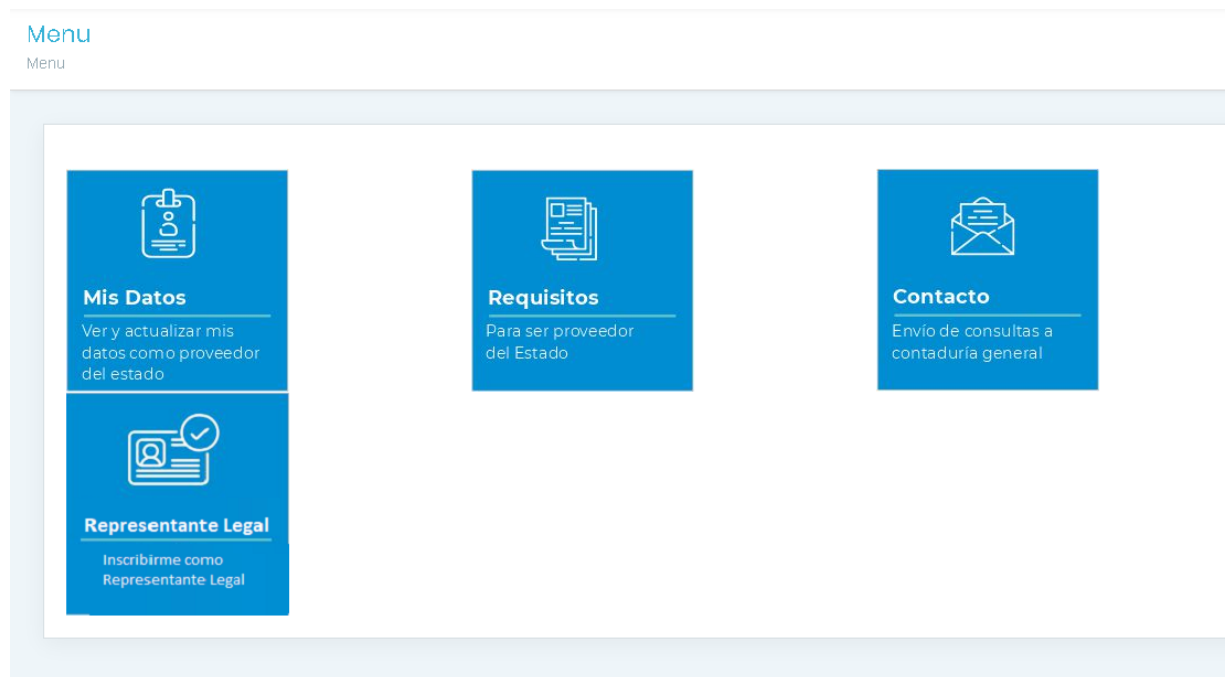
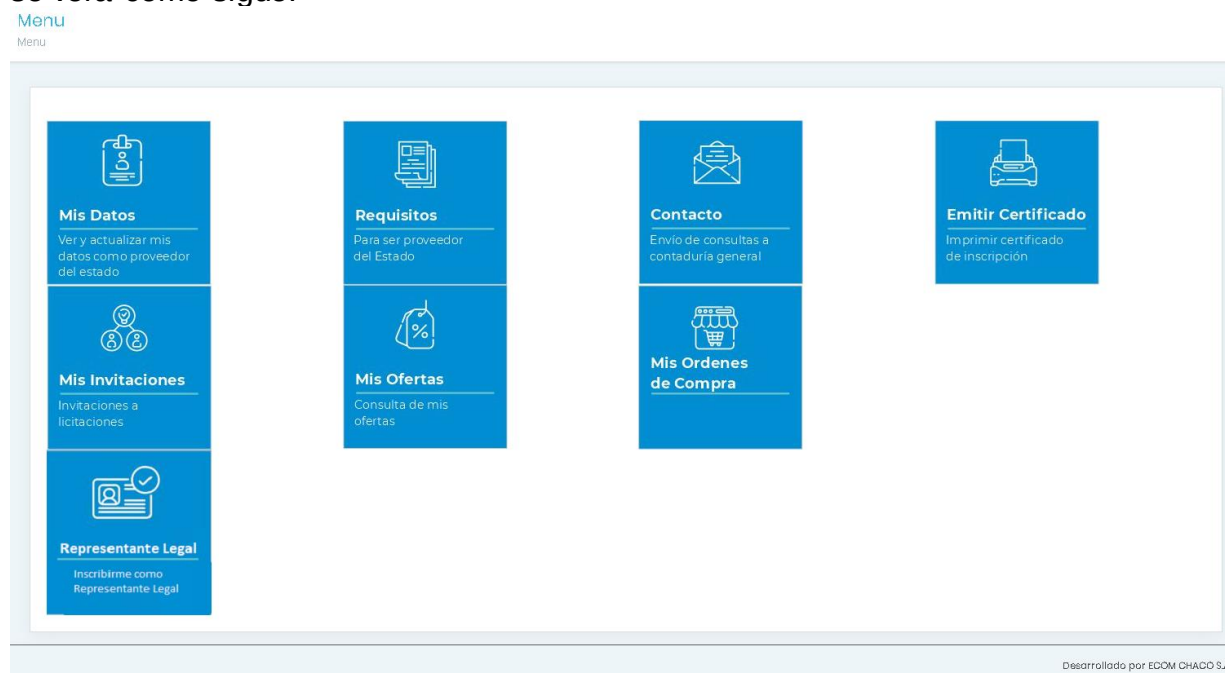


Ilustración 49 - Menú de Proveedor cuando no aún no se encuentra Inscripto ni Activo

Si en cambio el Proveedor ya fue Aprobado por las Oficinas del Registro y se encuentra Activo como Proveedor del Estado, tendrá acceso a las opciones de consulta de Datos, de Requisitos, de Contacto, podrá visualizar las Invitaciones a las Licitaciones, podrá ver sus Ofertas realizadas, las Ordenes de Compras expedidas a su nombre, y podrá emitir su Certificado de Inscripción. El Menú Inicial en este caso se verá como sigue:



Desarrollado por ECOM CHACO S.A.

Ilustración 50 - Menú Proveedor Inscripto y Activo

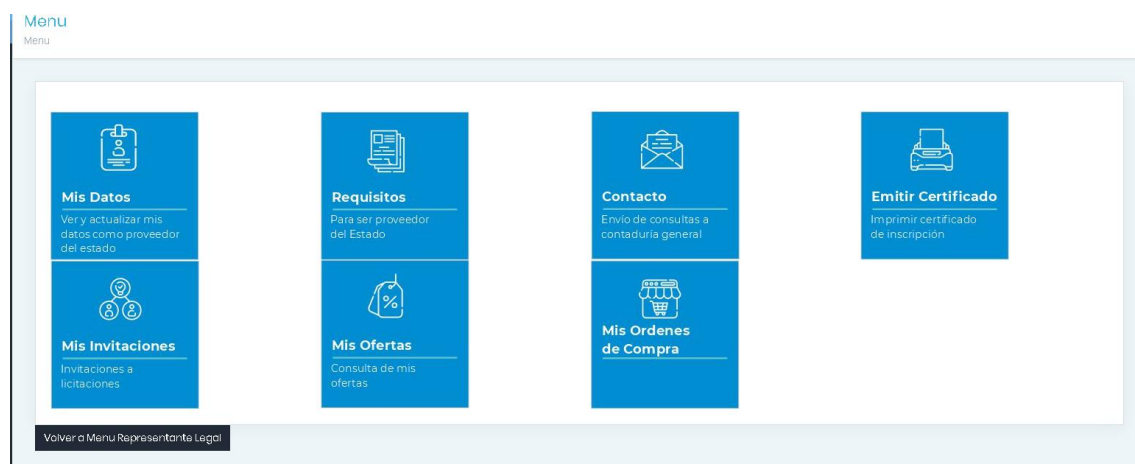


Ilustración 51 - Menú de Proveedor con Representante Legal

- **Mis Datos:** permite visualizar los datos del Proveedor, también es la pantalla para cargar las Cuentas, Actividades y Documentos del Proveedor en los casos que aún no se haya Enviado el formulario al registro.
- **Mis Invitaciones:** permite visualizar las invitaciones a los trámites que se efectuaron al Proveedor.
- **Mis Ofertas:** permite visualizar las Ofertas que ha realizado el Proveedor.
- **Mis Órdenes de Compra:** permite visualizar las Ordenes de Compras emitidas al proveedor.
- **Emitir Certificado:** permite emitir un Certificado de Inscripción.
- **Contacto:** Permite mandar consultas al Registro de Proveedores y realizar los pedidos de modificación de datos e incorporación o eliminación de Actividades, Cuentas, Documentos (Ilustración 52).

Ilustración 52 - Función Contacto