

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL RPROV

Paso Uno:

Ingresar a la página Web del IOSFA: www.iosfa.gob.ar

Paso Dos:

En la sección Implementación del Registro de Proveedores del IOSFA (RPROV) deberá descargar el archivo RPROV.zip que contiene PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION AL RPROV.zip, y de acuerdo al tipo de empresa, deberá descargar la correspondiente a la propia, a saber **PERSONAS FÍSICAS.zip**, **PERSONAS JURÍDICAS.zip**, **CONSORCIOS UTE.zip** y **COOPERATIVAS MUTUALES OTROS.zip**.

Paso Tres:

Completar los formularios en todos los campos con la información solicitada, cerrando aquellos que no corresponda consignar información y adjuntar la documentación que acredite y certifique lo informado en cada formulario, a saber:

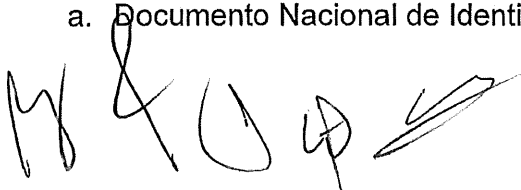
Aclaraciones respecto de la documentación:

- Las copias de la documentación deberán estar certificadas por Escribano Público de CABA, y en el caso de actuación de Escribano Público de otra jurisdicción, también deberán estar legalizadas por el Colegio de Escribanos correspondiente.
- La documentación proveniente del extranjero deberá tener la instrumentación adecuada para ser válida en su país de origen. Asimismo, deberá estar legalizada por el Consulado Argentino correspondiente o, si el país forma parte del Convenio de La Haya de 1961 y se trata de un documento comprendido en el ámbito de aplicación de este acuerdo, por la autoridad local encargada de colocar el sello denominado "Apostilla de la Haya". También deberá estar traducida al Castellano por Traductor Público Nacional y su firma deberá estar debidamente certificada por el Colegio de Traductores correspondiente.
- Al momento de solicitar la inscripción deberá acompañar el "Certificado Fiscal para Contratar con la Administración Pública" vigente, o los datos del Certificado Fiscal para Contratar vigente, o los datos de la nota presentada ante la dependencia de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS en la cual se encuentre inscripto a los fines de solicitar el Certificado Fiscal para Contratar con la Administración Pública. Es obligación del interesado comunicar al RPROV la denegatoria a la solicitud del certificado fiscal para contratar emitida por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS dentro de los CINCO (5) días hábiles de haber tomado conocimiento de la misma. A los efectos de la inscripción, el interesado deberá acompañar el Certificado Fiscal para Contratar con la Administración Pública vigente.

La presentación del pedido de inscripción en el RPROV facultará al IOSFA para que verifique la documentación presentada por el interesado.

Personas físicas:

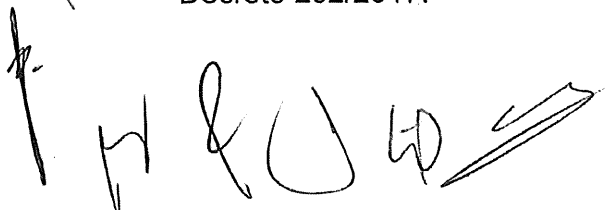
- Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del titular.



- b. En caso de actuar por apoderado, presentar copia del poder suficiente vigente y copia del Documento de Identidad o Pasaporte del Apoderado (Frente y Dorso).
- c. Estados Contables correspondientes al cierre de los últimos dos (2) ejercicios económicos, certificados por Contador Público Nacional y con firma legalizada por el Consejo Profesional correspondiente.
- d. El "Certificado Fiscal para Contratar con la Administración Pública" vigente.
- e. Referencias Comerciales.
- f. Informe de situación crediticia expedido por el BCRA, con indicación de la clasificación del interesado (normal, con seguimiento especial, con problemas, con alto riesgo de insolvencia, irrecuperable, irrecuperable por disposición técnica). La presentación del pedido de inscripción en el RPROV facultará al IOSFA para que verifique la información presentada por el interesado.
- g. Informe expedido por una entidad reconocida con el historial financiero, y autorización para que el IOSFA verifique la información. La presentación del pedido de inscripción en el RPROV facultará al IOSFA para que verifique la información presentada por el interesado.
- h. Presentación de la Declaración Jurada de Interés, conforme lo establecido en el Decreto 202/2017.

Personas jurídicas:

- a. Contrato social o estatuto, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público pertinente.
- b. Ampliaciones estatutarias y/o actualizaciones, en caso de corresponder, inscriptos en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente. Ultima acta de designación de autoridades y distribución de cargos y/o designación de gerente de SRL, inscripta en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente, certificado por escribano público, y colegiado de corresponder.
- c. En caso de actuar por apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado (Frente y Dorso).
- d. Estados Contables correspondientes al cierre de los últimos dos (2) ejercicios económicos, certificados por Contador Público Nacional y con firma legalizada por el Consejo Profesional correspondiente.
- e. El "Certificado Fiscal para Contratar con la Administración Pública" vigente.
- f. Referencias Comerciales.
- g. Informe de situación crediticia expedido por el BCRA, con indicación de la clasificación del interesado (normal, con seguimiento especial, con problemas, con alto riesgo de insolvencia, irrecuperable, irrecuperable por disposición técnica). La presentación del pedido de inscripción en el RPROV facultará al IOSFA para que verifique la información presentada por el interesado.
- h. Informe expedido por una entidad reconocida con el historial financiero, y autorización para que el IOSFA verifique la información. La presentación del pedido de inscripción en el RPROV facultará al IOSFA para que verifique la información presentada por el interesado.
- i. Presentación de la Declaración Jurada de Interés, conforme lo establecido en el Decreto 202/2017.



Cooperativas, Mutuales, Sociedades de Hecho y Otros:

- a. Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros y sus actualizaciones.
- b. Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los socios (Frente y Dorso).
- c. En caso de actuar apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.
- d. Estados Contables correspondientes al cierre de los últimos dos (2) ejercicios económicos, certificados por Contador Público Nacional y con firma legalizada por el Consejo Profesional correspondiente.
- e. El "Certificado Fiscal para Contratar con la Administración Pública" vigente.
- f. Referencias Comerciales.
- g. Informe de situación crediticia expedido por el BCRA, con indicación de la clasificación del interesado (normal, con seguimiento especial, con problemas, con alto riesgo de insolvencia, irrecuperable, irrecuperable por disposición técnica). La presentación del pedido de inscripción en el RPROV facultará al IOSFA para que verifique la información presentada por el interesado.
- h. Informe expedido por una entidad reconocida con el historial financiero, y autorización para que el IOSFA verifique la información. La presentación del pedido de inscripción en el RPROV facultará al IOSFA para que verifique la información presentada por el interesado.
- i. Presentación de la Declaración Jurada de Interés, conforme lo establecido en el Decreto 202/2017.

Uniones Transitorias de Empresas:

- a. Contrato constitutivo de la UTE inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
- b. Instrumento donde conste la designación de representantes legales de la UTE, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
- c. Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los administradores (Frente y Dorso).
- d. En caso de actuar por apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado (Frente y Dorso).
- e. Estados Contables correspondientes al cierre de los últimos dos (2) ejercicios económicos, certificados por Contador Público Nacional y con firma legalizada por el Consejo Profesional correspondiente.
- f. El "Certificado Fiscal para Contratar con la Administración Pública" vigente.
- g. Referencias Comerciales.
- h. Informe de situación crediticia expedido por el BCRA, con indicación de la clasificación del interesado (normal, con seguimiento especial, con problemas, con alto riesgo de insolvencia, irrecuperable, irrecuperable por disposición técnica). La presentación del pedido de inscripción en el RPROV facultará al IOSFA para que verifique la información presentada por el interesado.
- i. Informe expedido por una entidad reconocida con el historial financiero, y autorización para que el IOSFA verifique la información. La presentación del pedido de inscripción en el RPROV facultará al IOSFA para que verifique la información presentada por el interesado.
- j. Presentación de la Declaración Jurada de Interés, conforme lo establecido en el Decreto 202/2017.

[Handwritten signatures and initials]

Paso Cuatro:

Imprimir los formularios completados y adjuntar la documentación que para cada caso corresponda, y presentar todo en la Subgerencia de Compras y Contrataciones del IOSFA – Paso 551, Planta Baja.

Paso Cinco:

Toda la documentación presentada oportunamente, además dentro de los tres (3) días hábiles deberá ser escaneada y comprimida en un único archivo cuyo nombre será el número de CUIT de la empresa, y en el plazo señalado deberá ser remitida al correo electrónico: RPROV@iosfa.gob.ar

Paso Seis:

Formalizado el trámite, y en caso de no existir objeciones y recibido el **NUP (Número Único de Proveedor)** definitivo, deberá enviar un correo electrónico a la casilla RPROV@iosfa.gob.ar confirmando la concreción de la gestión.

Paso Siete:

Actualización de datos del formulario.

En el caso de actualizar datos que conlleven a cambios de apoderados y socios gerentes, cambios en los estatutos, cambios de domicilio real y cualquier otro cambio en acta de directorio, los proveedores deberán realizar la presentación de las copias de dicha documentación (con las formalidades, certificaciones, colegiaciones y apostillados correspondientes) a la Subgerencia de Compras y Contrataciones del IOSFA – Paso 551, Planta Baja. Asimismo se deberá escanear y comprimir la documentación a actualizar en un único archivo cuyo nombre será el número de CUIT de la empresa, seguido de la palabra actualización, mas el año en el que se solicita actualización de la documentación (ej: 27-242424243-3-actualizacion2017) y remitirse al correo electrónico: RPROV@iosfa.gob.ar

Actualización de Documentación con vencimiento.

En el caso de actualizar documentación con vencimiento, la presentación de la misma deberá cumplirse directamente ante la Subgerencia de Compras y Contrataciones del IOSFA – Paso 551, Planta Baja las copias de dicha documentación (con las formalidades, certificaciones, colegiaciones y apostillados correspondientes). Asimismo se deberá escanear y comprimir la documentación a actualizar en un único archivo cuyo nombre será el número de CUIT de la empresa seguido de la palabra actualización, mas el año en el que se solicita actualización de la documentación (ej: 27-242424243-3-actualizacion2017) y remitirse al correo electrónico: RPROV@iosfa.gob.ar

