UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	**Registro de Proveedores de la Universidad Nacional de Cuyo 2018** **GUÍA PASO A PASO**

Bienvenido al Registro de Proveedores de la Universidad Nacional de Cuyo. Para iniciar su trámite de inscripción, deberá completar las etapas descriptas en el procedimiento que se detalla a continuación.

1. Proceso de registración

El proceso completo de registración se realiza en línea, debiendo ejecutar para ello los siguientes pasos:

Una vez que la Dirección General de Contrataciones verifica y aprueba el formulario pertinente, el sistema le informa que su solicitud ha sido aceptada mediante un mail de confirmación a la dirección de correo electrónico que haya aportado durante el proceso.

2. Recursos en línea

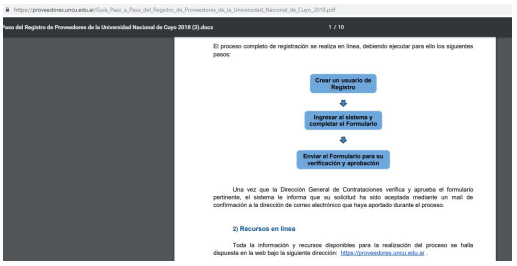
Toda la información y recursos disponibles para la realización del proceso se halla dispuesta en la web bajo la siguiente dirección: https://proveedores.uncu.edu.ar .

Desde la pantalla de inicio podrá **Ingresar al sistema** si ya posee usuario:

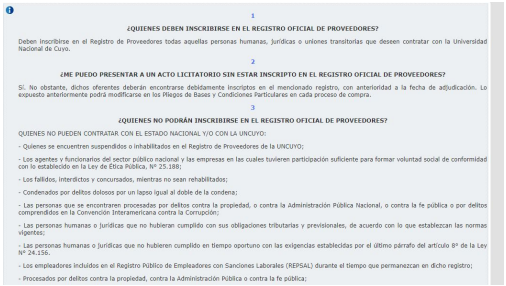
Si accede por primera vez, podrá **Crear un nuevo usuario de Registro**, como también **Recuperar** su **contraseña**, consultar esta **Guía paso a paso**, acceder a las **Preguntas Frecuentes**, realizar **Consultas** directas vía correo electrónico a la Dirección General de Contrataciones, o bien descargar **Documentación**:

Recuperar contraseña

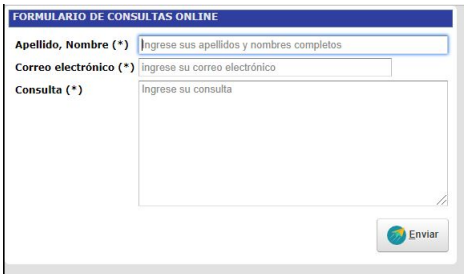
Guía Paso a Paso



Preguntas frecuentes



Consultas



Documentación

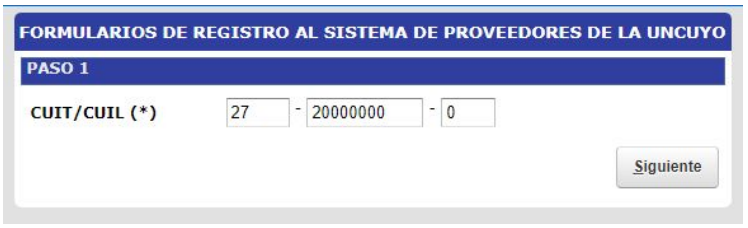
Información de Contacto
(pie de página)

3. Registración de primera vez

A continuación se muestran las pantallas correspondientes a cada uno de los apartados de información que son solicitados a medida que avanza en el proceso de registración.

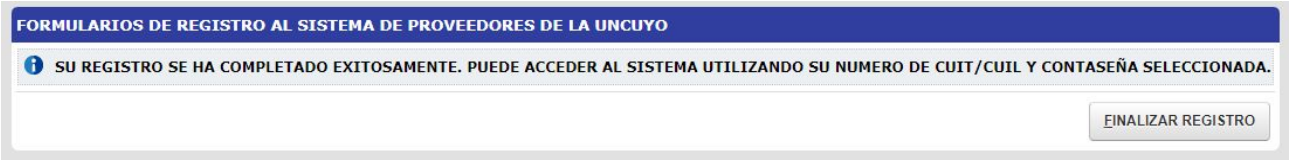
Paso 1: Crear el usuario de Registro

Para crear un usuario en el sistema, debe aportar un número de Cuil o Cuit válido. Éste se convierte en su identificación ante el sistema en las sucesivas etapas del proceso.



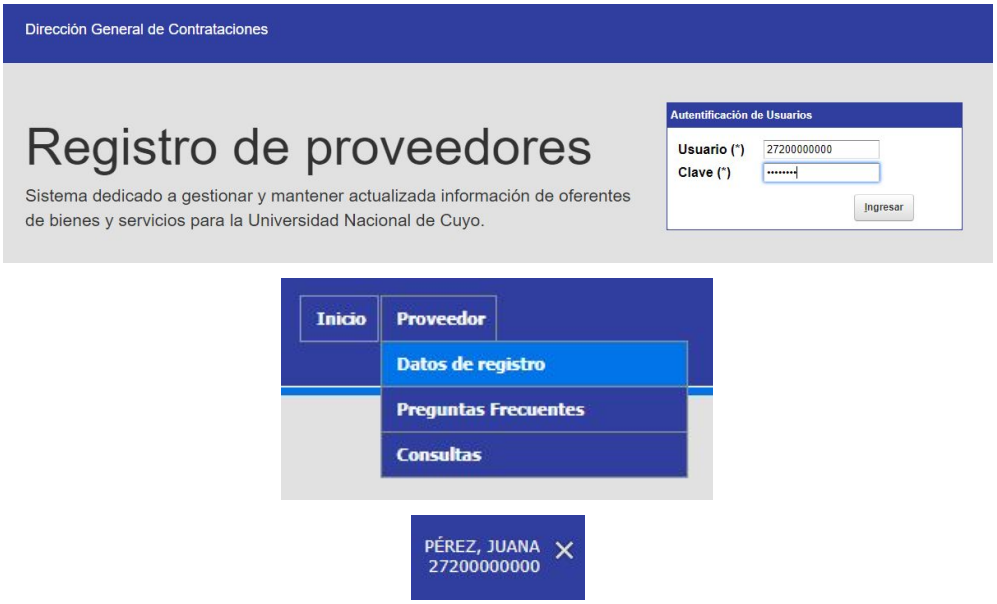
A continuación, debe especificar los siguientes datos: Apellido y Nombres o Razón Social, dirección de correo electrónico, teléfono de contacto y una clave de ingreso al sistema. Asimismo se le requiere la aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Registro.

Una vez que los datos iniciales son aportados correctamente, el sistema le informa que el proceso de creación de usuario ha sido realizado y que puede ingresar al sistema para completar el resto de la información solicitada en el formulario correspondiente.



Paso 2: Ingresar al sistema y completar el Formulario

Cuando se identifica con su usuario y clave ante el sistema, accede al menú principal del Registro. Mediante la opción **Datos de Registro** del **Menú Proveedor,** puede comenzar a cargar los datos requeridos. En la esquina superior derecha podrá visualizar siempre los datos identificatorios del usuario activo.



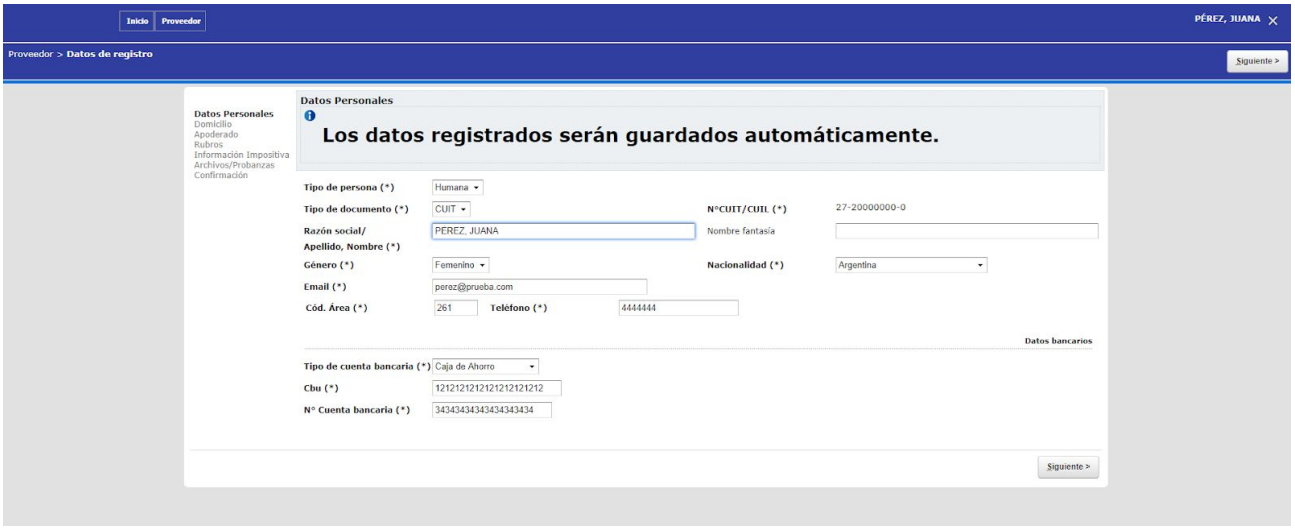
A continuación se presentan los apartados referidos a:

Utilice los botones Siguiente > y < Anterior para moverse entre pantallas. Tenga en cuenta que todo cambio realizado en cada apartado es grabado a medida que cambia de pantalla entre los mismos.
Los campos señalados con un asterisco **(*)** son de carácter obligatorio, y por lo tanto, deben ser cargados inexorablemente.
El formulario completo viajará a la Dirección General de Contrataciones cuando sea confirmado mediante el botón Terminar y enviar mi solicitud de registro, ofrecido en la último apartado denominado **Confirmación**.

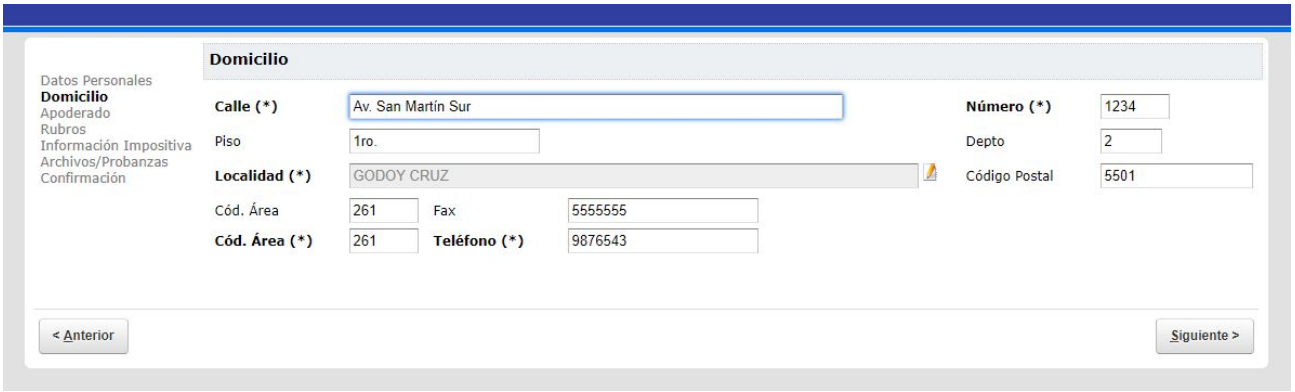
A continuación se muestran las pantallas desplegadas en cada apartado:

Datos Personales

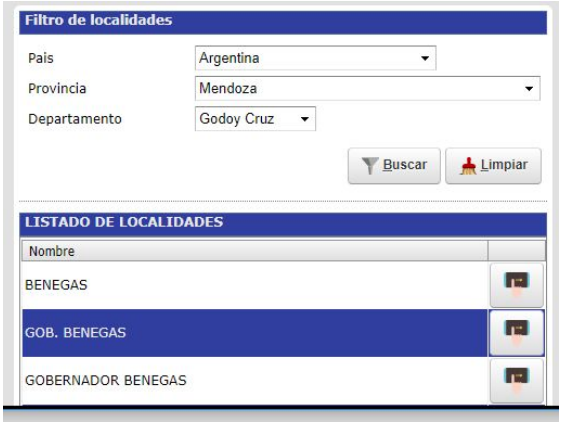
Entre los datos solicitados, se deben ingresar los de la cuenta bancaria en la que se desee que se efectúen los pagos a través de acreditaciones bancarias. Para ello debe informar el CBU correspondiente a la cuenta y acompañar el formulario de autorización para acreditación de pagos en cuenta bancaria, con los datos de la cuenta y la firma del titular certificada por autoridad bancaria.



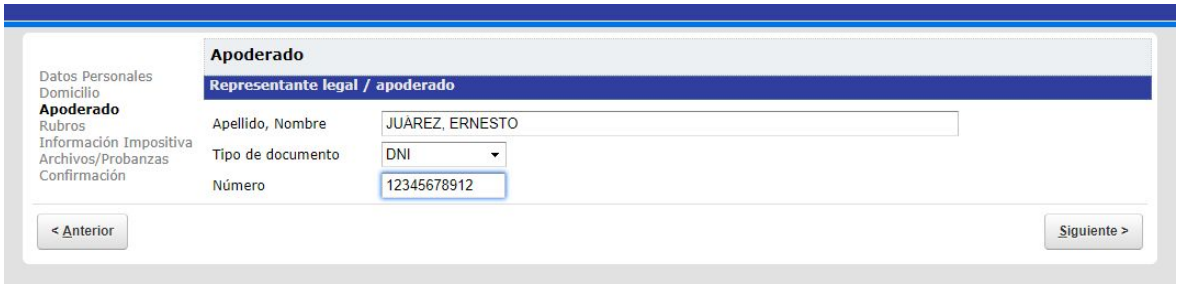
Domicilio



Para seleccionar la localidad que corresponda a un domicilio, presione el *lápiz* que aparece a la derecha del campo respectivo:



Información sobre el Apoderado

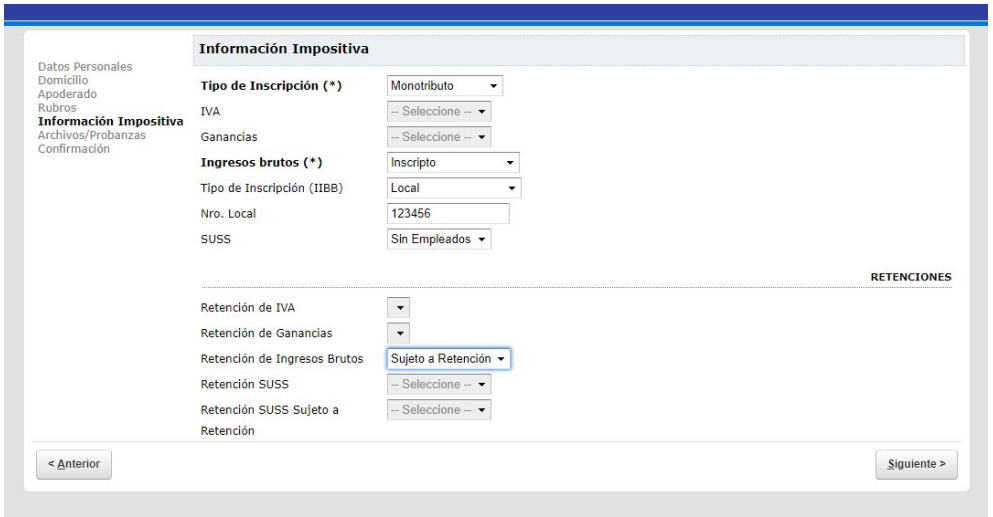


Rubros

Para asociar su actividad a uno o más rubros utilice el botón Agregar. Para inspeccionar la lista completa de los rubros disponibles, presione el asterisco (*) sobre el campo respectivo.

Cabe señalar que la elección de un rubro no limita la posibilidad de presentarse en llamados vinculados con otros rubros o categorías, ni tampoco implica obligación alguna para la Universidad en caso de efectuarse un llamado en el rubro asociado en el que esté registrado el proveedor.

Información Impositiva



Archivos/Probanzas

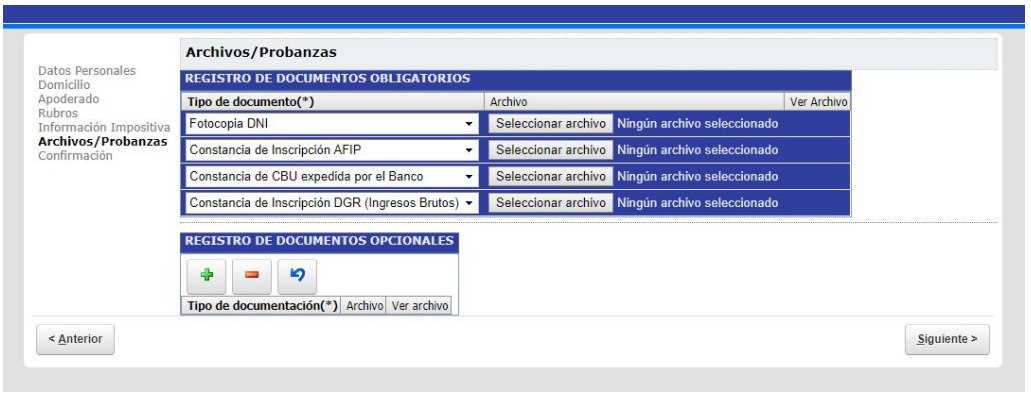
Según el tipo de persona declarada, se le requerirán diferentes documentos a adjuntar en formato digital:

a- Personas humanas:

- Copia del DNI (de carácter obligatorio);
- Constancia de inscripción en AFIP (de carácter obligatorio);
- Constancia de inscripción en ATM (de carácter obligatorio);
- Constancia de no retención, exenciones o exclusiones vigentes (en caso de corresponder);
- Constancia de titularidad de cuenta Bancaria con indicación de CBU, emitida por el Banco (de carácter obligatorio).

b- Personas jurídicas

- Copia de Estatuto social actualizado. En caso de sociedades de hecho, deberá presentar una nota con carácter de declaración jurada dirigida al Director General de Contabilidad informando el nombre, apellido y CUIT de los socios (de carácter obligatorio);
- Acta o Escritura donde se designe Apoderado y/o Representante Legal (en caso de corresponder);
- Constancia de Inscripción en AFIP (de carácter obligatorio);
- Constancia de Inscripción en ATM (de carácter obligatorio);
- Constancias de no retención, exenciones o exclusiones vigentes (en caso de corresponder)
- Constancia de titularidad de cuenta Bancaria con indicación de CBU, emitida por el Banco (de carácter obligatorio).

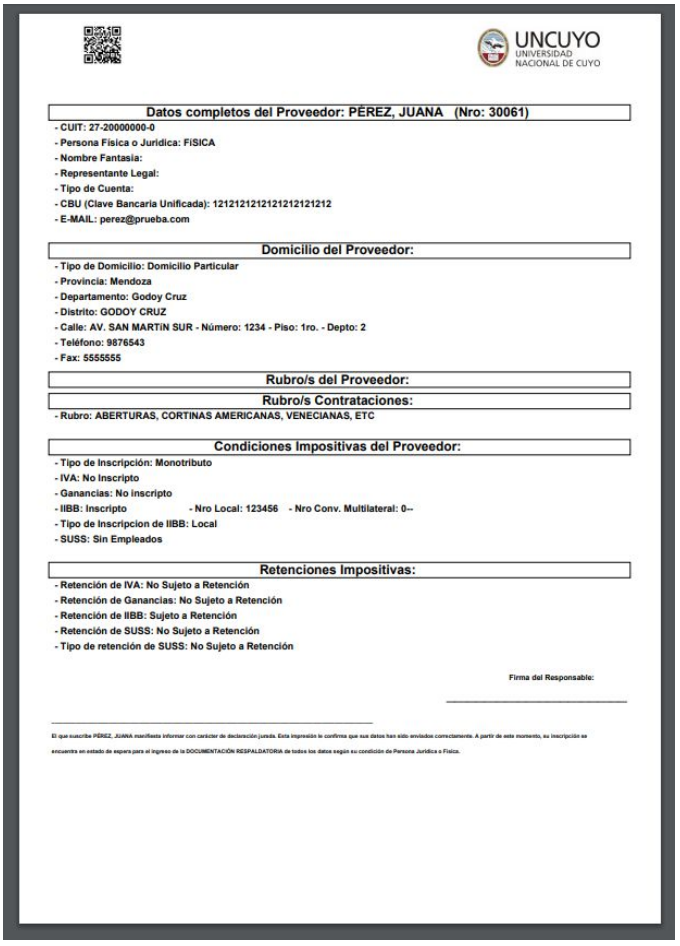


Paso 3: Enviar el Formulario

Una vez concluído el Formulario, usted puede:

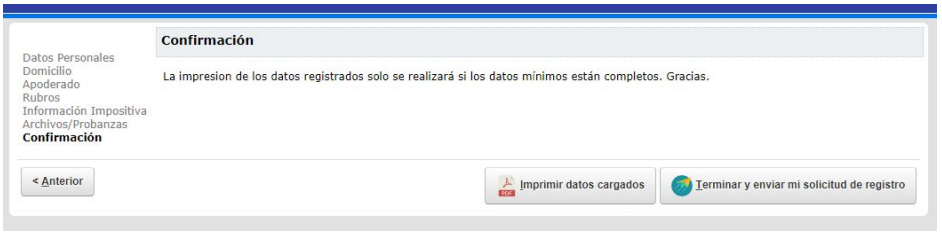
- generar una versión imprimible del Formulario presionando el botón

,

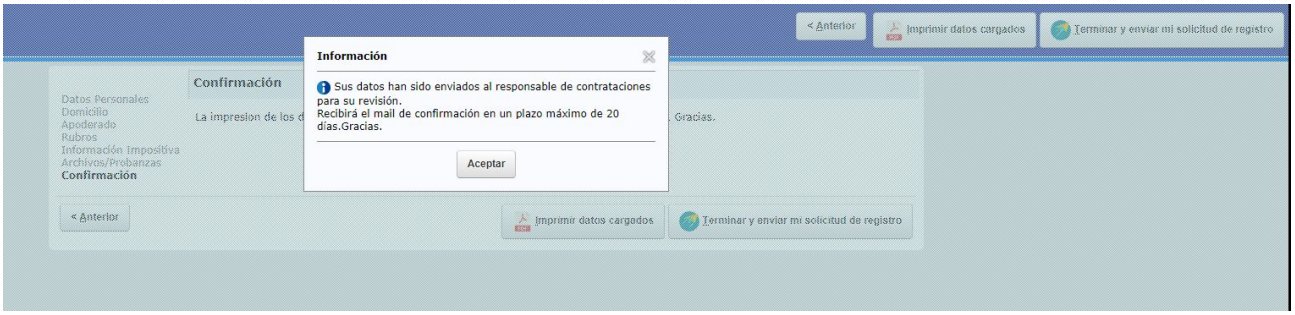


- o bien, enviar el Formulario a la Dirección General de Contrataciones presionando el botón

.



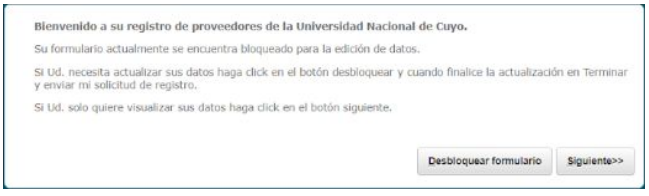
Cuando los datos son remitidos, el sistema le informa con un mensaje si el envío ha sido exitoso:



Una vez que la Dirección General de Contrataciones verifica y aprueba el formulario pertinente, el sistema le informa si su solicitud ha sido aceptada mediante un mail de confirmación a la dirección de correo electrónico que haya aportado durante el proceso.

4. Actualización de Datos

El proceso de actualización de datos ya aprobados en su registro se realiza de forma similar al de carga de primera vez. Cuando ingresa al sistema, se le informa que su registro ya existe de la siguiente manera:



Para realizar cambios, debe reabrir el formulario mediante el botón

, y proceder a realizar las modificaciones correspondientes. Una vez realizadas, debe enviarlo nuevamente a la Dirección General de Contrataciones para su verificación y aprobación. De igual modo recibirá con posterioridad un mail de confirmación cuando los cambios realizados sean aprobados.