



IOSFA

Instituto de Obra Social de las
Fuerzas Armadas y de Seguridad

■

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL RPROV

Procedimiento de inscripción en el RPROV

Paso Uno:

Ingresar a la página web del IOSFA: <https://proveedores.iosfa.gob.ar/>

Paso Dos:

En la sección **NORMATIVA** deberá descargar el archivo correspondiente al **PROCEDIMIENTO DE ADMINSITRACIÓN, GESTIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL IOSFA**, y de acuerdo al tipo de personería jurídica, deberá descargar en la sección **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**, la correspondiente a la propia, a saber **PERSONAS HUMANAS, PERSONAS JURÍDICAS, AGRUPACIÓN DE COLABORACIÓN Y UNIONES TRANSITORIAS DE EMPRESAS y COOPERATIVAS, MUTUALES, SOCIEDADES DE HECHO Y OTROS**.

Paso Tres:

Completar los formularios en todos los campos con la información solicitada, cerrando aquellos que no corresponda consignar información. Los formularios deberán estar aclarados y firmados por el representante legal de la firma.

Paso Cuatro:

Agrupar la documentación que acredite y certifique lo informado en cada formulario, a saber:

Personas Humanas:

1. Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del titular.
2. 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).
3. Presentación de la Declaración Jurada de Interés, conforme lo establecido en el Decreto 202/2017.

Personas jurídicas:

1. Contrato social o estatuto, inscripto en la Inspección General de Justicia o

Registro Público pertinente.

2. 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.
3. En caso de actuar por apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado (Frente y Dorso).
4. Presentación de la Declaración Jurada de Interés, conforme lo establecido en el Decreto 202/2017.

Cooperativas, Mutuales, Sociedades de Hecho y Otros:

1. Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros y sus actualizaciones.
2. Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los socios (Frente y Dorso).
3. En caso de actuar apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.
4. Presentación de la Declaración Jurada de Interés, conforme lo establecido en el Decreto 202/2017.

Uniones Transitorias de Empresas:

1. Contrato constitutivo de la UTE inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
2. Instrumento donde conste la designación de representantes legales de la UTE, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
3. Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los administradores (Frente y Dorso).
4. En caso de actuar por apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado (Frente y Dorso).
5. Presentación de la Declaración Jurada de Interés, conforme lo establecido en el Decreto 202/2017.

Aclaraciones respecto de la documentación:

Las copias simples de documentación que no tengan certificación digital o validador online, 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.

A criterio de la Subgerencia de Compras y Contrataciones, se podrá solicitar parte o el total de la documentación original en forma física, la cual deberá ser enviada a la Subgerencia de Compras y Contrataciones del IOSFA - Paso 551, Planta Baja - CABA con las formalidades establecidas en el presente artículo.

Paso Cinco:

Toda la documentación deberá ser comprimida en un único archivo (los archivos por separado, cada uno con el nombre del documento de que se trate) cuyo nombre será el número de CUIT de la empresa, y remitida al correo electrónico: rprov@iosfa.gob.ar, junto con la siguiente información:

- a) Tipo de Proveedor (persona física, jurídica, etc.).
- b) Confeccionar, adjuntar y presentar la documentación solicitada con las formalidades indicadas.
- c) Rubros comerciales (coincidente con el objeto social inscripto en la Inspección General de Justicia y los declarados ante la AFIP).

Paso Seis:

La sola presentación de la documentación mencionada anteriormente, le otorga al proveedor el status de Pre Inscripto.

Paso Siete:

El IOSFA verificará la habilidad para contratar del proveedor, sobre incumplimientos tributarios y/o provisionales, conforme la normativa vigente al respecto.

A los efectos de la inscripción, no se deberán poseer incumplimientos ante la Administración Federal de Ingresos Públicos.

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

La Subgerencia de Compras y Contrataciones cotejará los datos ingresados por los interesados en los formularios de inscripción con la documentación aportada por aquéllos.

Si los datos se corresponden incorporará al proveedor al RPROV. Caso contrario, podrá requerir enmiendas, subsanaciones o modificaciones durante el proceso de evaluación según lo considere, las cuales deberán encontrarse subsanadas en el plazo perentorio de treinta (30) días hábiles.

