

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL IOSFA**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El Registro de Proveedores del IOSFA, en adelante RPROV, contendrá la información de los proveedores, los rubros habilitados, sus antecedentes, historial con relación a las provisiones de bienes o prestaciones de servicios brindados al IOSFA, sanciones, incumplimientos contractuales, y toda otra información que se considere de utilidad a tales fines.

**ARTÍCULO 2. SISTEMA.** El RPROV consistirá en la conformación de los legajos, con su documentación respaldatoria completa, en formato digital.

Este registro será público, a través de la administración de la Subgerencia de Compras y Contrataciones y requerirá tener el legajo completo y actualizado previo a la fecha del dictamen de evaluación o a la fecha de la adjudicación en los casos que no se emita el dictamen de evaluación, según corresponda al tipo de procedimiento de selección.

**ARTÍCULO 3. ADMINISTRACION DEL RPROV.** La Subgerencia de Compras y Contrataciones, dependiente de la Gerencia General tendrá a su cargo la administración, gestión y actualización: altas, bajas y modificaciones (ABM) del Registro de Proveedores, como así también la aplicación del presente Manual de Procedimiento y la elaboración y propuesta de nuevas pautas que contribuyan a la transparencia y mejor funcionamiento del sistema de Registración.

**ARTÍCULO 4. PRE INSCRIPCION.** Los interesados deberán realizar la inscripción al Registro de Proveedores accediendo al sitio de Internet del IOSFA ([www.iosfa.gob.ar](http://www.iosfa.gob.ar)), donde deberán descargar los formularios de inscripción, de acuerdo al tipo de personería que corresponda.

Deberán completar los formularios en todos los campos con la información solicitada, cerrando aquellos que no corresponda consignar información y adjuntar la documentación respaldatoria que acredite dicha información conforme lo estipulado en el artículo 9° del presente.

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.

Si cumplido el plazo antes mencionado no se hubieren subsanado las novedades, se procederá a dar de baja la pre inscripción y a tener por no presentada la misma.

**ARTÍCULO 5. INSCRIPCION.** La inscripción en el RPROV será obligatoria para todo aquel que desee contratar con el IOSFA.

Una vez registrado, el proveedor obtendrá un Número Único de Proveedor que será igual a su número de CUIT.

Sin perjuicio de los plazos y documentación solicitada, el RPROV podrá ser revocado en cualquier instancia, en caso de detectarse luego de la inscripción inconsistencias en alguno de los requisitos exigidos. Esta facultad revocatoria con que cuenta el IOSFA quedará establecida fehacientemente en el legajo correspondiente del proveedor, como así también la causa que origina tal situación.

**ARTÍCULO 6. EXCEPCIÓN A LA OBLIGACIÓN DE INSCRIPCIÓN.** Están exceptuados de la obligación de inscripción en el RPROV, aquellos proveedores que posean la inscripción vigente y actualizada en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPRO).

**ARTÍCULO 7. FORMALIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN.** Deberá enviarse en formato digital al correo electrónico [rprov@iosfa.gob.ar](mailto:rprov@iosfa.gob.ar), toda la documentación detallada en el artículo 9° del presente Procedimiento, la que deberá ser legible y completa, y escaneada de su original.

1. 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.

2. 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.

**ARTÍCULO 8. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.** Al momento de solicitar la inscripción en el RPROV para conformar el legajo correspondiente, los interesados deberán suministrar y acreditar la información que se detalla a continuación:

- 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).

**ARTÍCULO 9. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.** Para la incorporación, según el tipo de personería deberá presentarse la siguiente documentación:

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

**ARTÍCULO 10. VERIFICACIÓN DE DEUDA.** 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.

**ARTÍCULO 11. ACTUALIZACIÓN** Los proveedores inscriptos interesados en participar en procedimientos de selección, deberán mantener actualizada la información modificando los datos que hubieren variado.

En el caso de actualizar documentación con vencimiento o 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 dicha documentación (con las formalidades correspondientes), junto con el formulario correspondiente, escaneada 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-actualizacion2021) al correo electrónico [rprov@iosfa.gob.ar](mailto:rprov@iosfa.gob.ar).

En el caso de actualizar el domicilio especial, el número de teléfono, el correo electrónico institucional, alternativo y/o del administrador legitimado y nombre de fantasía, podrán realizarla modificando el formulario de inscripción y enviarlo al correo electrónico [rprov@iosfa.gob.ar](mailto:rprov@iosfa.gob.ar).

**ARTÍCULO 12. REVOCACIÓN DE INSCRIPCIÓN.** Los proveedores inscriptos en el RPROV, que en el plazo de dos (2) años contados desde el momento de la Inscripción definitiva no hayan efectuado la actualización correspondiente, procederán a cambiar de estado a “Desactualizados”, debiendo ser intimados por la Subgerencia de Compras y Contrataciones a que en el término de treinta (30) días hábiles actualicen la documentación correspondiente.

Si cumplido el plazo antes mencionado no se hubieren subsanado las novedades, se procederá a revocar la inscripción y a dar de baja del Registro.

Los proveedores que iniciaron el proceso de inscripción y se encuentren en estado “Pre Inscripto” o “Desactualizados” pueden presentar sus ofertas en los procesos de selección del IOSFA. No obstante, es condición necesaria el estar “Inscripto” en RPROV a la fecha del Dictamen de Evaluación o de la adjudicación en los procesos que no posean dicha etapa.