

# MANUAL DE USUARIO – PROVEEDORES

## Índice

<b>Índice</b>	<b>1</b>
<b>1 Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>2 Presentación</b>	<b>2</b>
<b>3 Destinatarios del Sistema</b>	<b>2</b>
<b>4 Requerimientos de sistema</b>	<b>2</b>
<b>5 Creación de Usuario</b>	<b>3</b>
5.1 Inicio de sesión con Google	4
<b>6 Diseño del Sistema</b>	<b>5</b>
6.1 Barra de menú superior	5
6.2 Menú de usuario	5
6.3 Accesos directos	6
6.4 Pie de página	6
<b>7 Gestión de usuario</b>	<b>6</b>
7.1 Cambio de contraseña	6
7.2 Olvido de contraseña	8
7.3 Cambio de correo electrónico	10
<b>8 Asociar CUIT</b>	<b>10</b>
8.1 Ver CUITs asociados	13
<b>9 Trámites</b>	<b>14</b>
9.1 Estados del trámite	14
9.2 Iniciar un trámite	14
9.3 Trámite de Inscripción	16
9.4 Trámite de Actualización	19
9.5 Trámite de Reinscripción	20
9.6 Trámite de Ampliación de Rubros	21
<b>10 Requisitos</b>	<b>21</b>
10.1 Habilitaciones municipales	22
10.2 Representantes o apoderados	23
10.3 Carga de requisitos	24
10.4 Requisitos opcionales	27
<b>11 Subsanción de requisitos</b>	<b>27</b>
<b>12 Historial de Trámites de Personas Asociadas</b>	<b>29</b>

## 1 Objetivos

El manual de usuario “Proveedores” tiene como objetivo explicar al usuario las diferentes funcionalidades que posee el sistema.

## 2 Presentación

El sistema se ha desarrollado para facilitar la gestión de los proveedores de la provincia. Es una aplicación web cuyo principal objetivo es que desde el Dirección del Registro Oficial de Proveedores de la Provincia de Misiones y cada uno de los proveedores tengan seguimiento de sus trámites y situaciones en el registro propiamente dicho.

De manera general el sistema permite:

- Asociar a la cuenta personas que desean ser proveedores.
- Gestionar los trámites de las personas que desean ser proveedores.
- Gestionar la documentación pertinente de modo digital.

## 3 Destinatarios del Sistema

Tiene como destinatarios a cada uno de los proveedores del Registro de Proveedores.

## 4 Requerimientos de sistema

Para poder utilizar el sistema el usuario debe contar con los siguientes requisitos en su dispositivo:

- Tener instalado alguno de los siguientes navegadores
  - Mozilla Firefox 61.0.1 o superior
  - Google Chrome 68.0.3440 o superior.
- Para realizar la pre visualización de documentos es necesario poseer instalado un complemento de visor PDF
  - Adobe Acrobat Reader
  - PDF Viewer

## 5 Consideraciones

- Es importante tener en cuenta que el proveedor a inscribir debe encontrarse activo en la AFIP, es decir contar con los los impuestos activos.
- Los CUIT se desvinculan automáticamente de la cuenta actual una vez asociados en otra cuenta.

## 5 Creación de Usuario

Para crear una cuenta de manera nativa dentro del sistema, en la página principal debe hacer click en “Regístrese Aquí”.



The screenshot shows the login page for the system. On the left, there is a logo for 'MISIONES' and 'CONTADURIA GENERAL' with the text 'PROVINCIA DE MISIONES ORGANISMO DE LA CONSTITUCION'. The main heading is 'Inicio de sesión ¡Bienvenido!'. Below this, there are two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. A link 'Olvidé mi contraseña' is located below the password field. A green 'Ingresar' button is positioned below the input fields. At the bottom, there is a button for 'Acceder con Google' and a link '¿No tiene cuenta? Regístrese aquí'.

A continuación, el sistema redirige hacia la pantalla “Crear cuenta”, en donde se le solicitará al usuario la siguiente información:

- Apellido
- Nombre
- Correo electrónico (que no esté previamente registrado en el sistema)
- Contraseña que cumpla con los requisitos (Debe tener al menos 8 caracteres e incluir mayúsculas, minúsculas y números).
- Confirmar Contraseña (la misma contraseña ingresada anteriormente)



The screenshot shows the 'Crear cuenta' page. On the left, there is a logo for 'MISIONES' and 'CONTADURIA GENERAL' with the text 'PROVINCIA DE MISIONES ORGANISMO DE LA CONSTITUCION'. The main heading is 'Crear cuenta ¡Bienvenido!'. Below this, there are five input fields: 'Apellido', 'Nombre', 'Correo electrónico', 'Contraseña', and 'Repita su contraseña'. A green 'Crear cuenta' button is positioned below the input fields. At the bottom, there is a link '¿Ya tiene una cuenta? Inicie sesión'.

“2023 - Año de la juventud para liderar el desarrollo sostenible y la economía del conocimiento; de la resiliencia ante el cambio climático y de la agricultura familiar como sistema productivo que garantiza la soberanía alimentaria”.



Manual de Usuario - Proveedores v1.3

Se continua haciendo click en “Crear cuenta”.

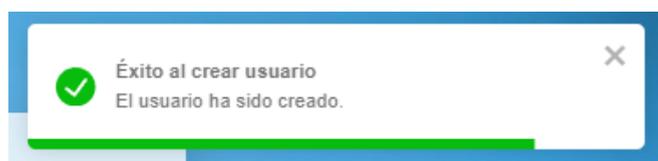
En la siguiente pantalla se solicitará un código de verificación de 4 dígitos que se envía al correo electrónico previamente ingresado.



Una vez ingresado el código correcto, se avanza presionado “Validar”.

En caso de no haber recibido el código de verificación o de que el mismo sea inválido, se puede solicitar el reenvío del mismo mediante “Reenviar código.”

Si el proceso se completó exitosamente, el sistema notificará al usuario de esto y ya podrá iniciar sesión en el sistema.



## 5.1 Inicio de sesión con Google

También podemos iniciar sesión de manera directa, utilizando las credenciales de nuestra cuenta de Google, mediante el botón “Acceder con Google”.



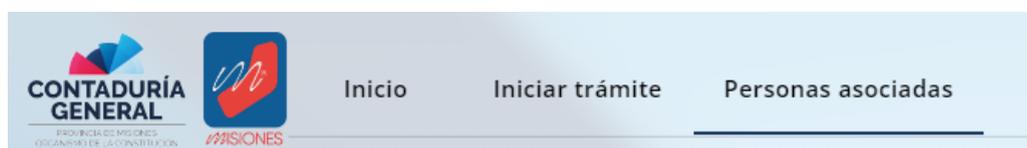
**Importante:** No se podrá utilizar el inicio de sesión con Google si ya nos hemos registrado previamente en el sistema utilizando el mismo email.

## 6 Diseño del Sistema

El sistema cuenta con tres diferentes secciones según la necesidad del usuario. Se detallan a continuación las funcionalidades de cada una.

### 6.1 Barra de menú superior

En la parte superior de la web, nos encontramos con la barra de menú superior que cuenta con enlaces para la navegación dentro del sistema.

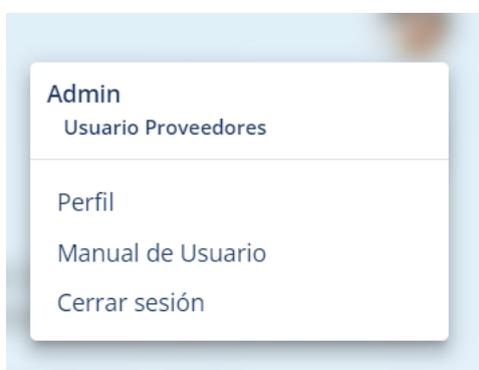


- Inicio: En esta sección se puede acceder al Historial de Trámites de Personas Asociadas.
- Iniciar trámite: Aquí se puede iniciar un trámite nuevo.
- Personas asociadas: En esta ventana, podemos asociar nuevas personas al sistema como también visualizar las personas que se hayan asociado anteriormente.

### 6.2 Menú de usuario

Se accede al mismo haciendo click en la foto de perfil del usuario. Este menú, indica el nombre del usuario y permite ingresar a los siguientes submenús:

- “Perfil” en dónde se encuentran sus datos personales registrados en el sistema.
- “Manual de Usuario” que permite descargar el presente manual.
- “Cerrar sesión” en dónde se puede salir del sistema.



“2023 - Año de la juventud para liderar el desarrollo sostenible y la economía del conocimiento; de la resiliencia ante el cambio climático y de la agricultura familiar como sistema productivo que garantiza la soberanía alimentaria”.



Manual de Usuario - Proveedores v1.3

## 6.3 Accesos directos

En la parte inferior de la web, nos encontramos con 4 accesos directos a las funcionalidades más importantes del sistema: *Personas Asociadas*, *Iniciar trámite*, *Reimprimir Constancia Vigente*, *Historial de trámites*.



## 6.4 Pie de página

Situado al final de la página, posee un acceso para poder descargar el *Manual de Usuario*, *datos de contacto* de la Contaduría General de Misiones y la versión del sistema.

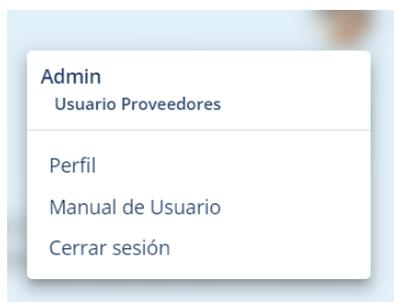


## 7 Gestión de usuario

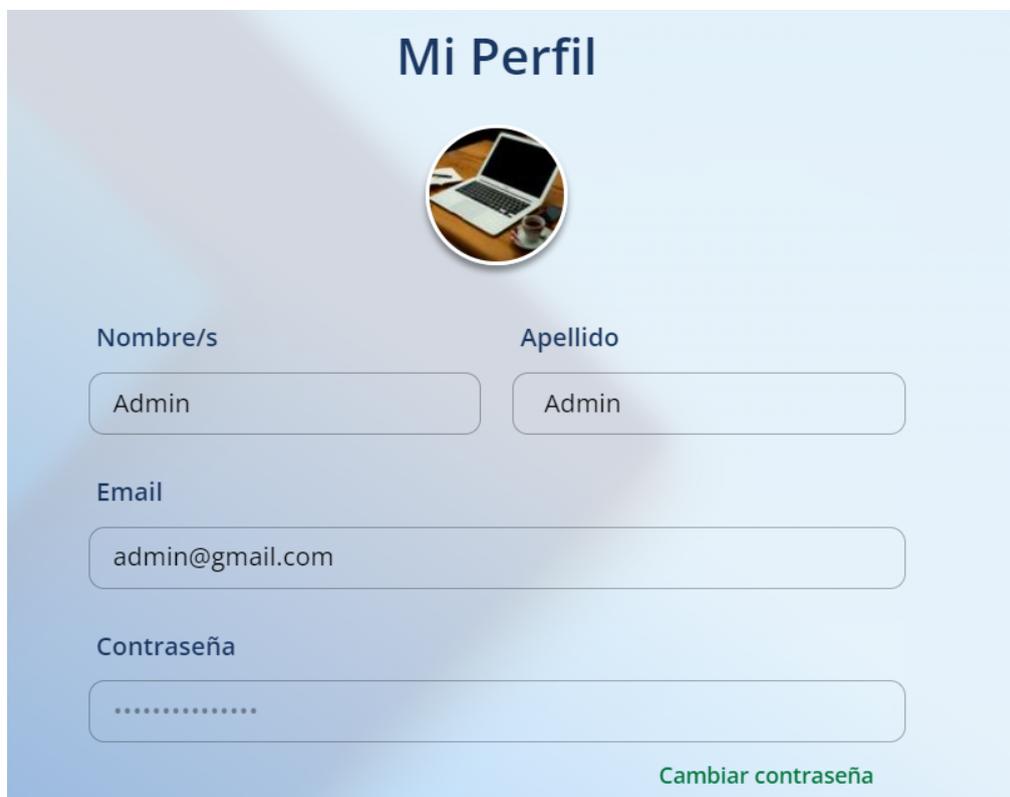
Un usuario desde su cuenta puede realizar diversas acciones detalladas a continuación.

### 7.1 Cambio de contraseña

Si se desea modificar la contraseña que se tiene establecida en el sistema, debe dirigirse al menú desplegable que se abre haciendo click en la foto de perfil. Una vez allí se elige la opción *“Perfil”*.

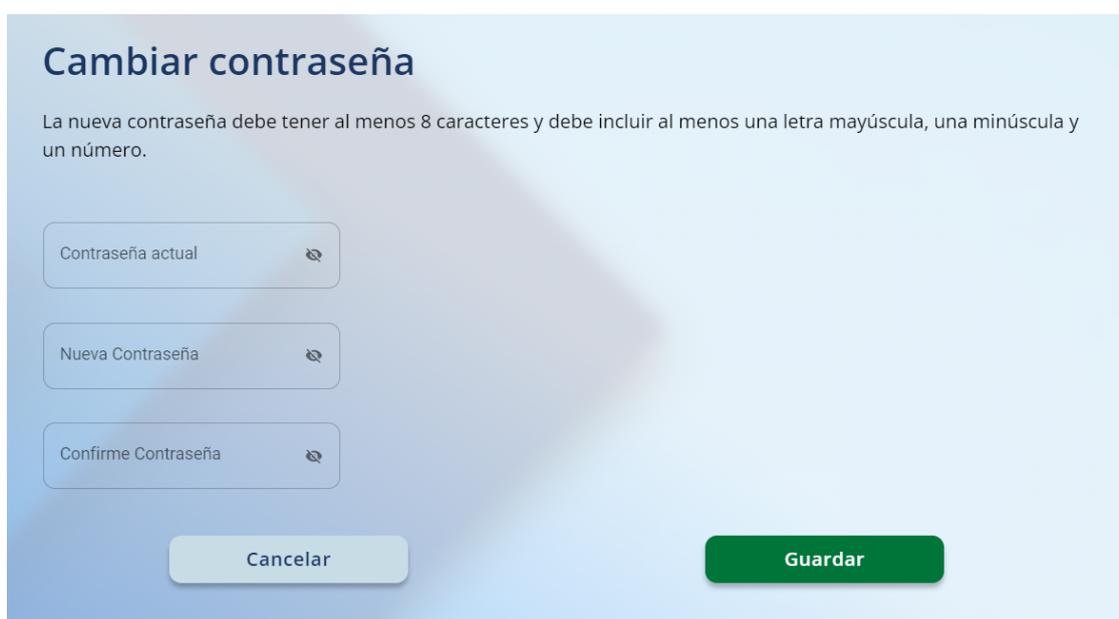


Se visualizará la pantalla “*Mi perfil*”, en la cual debajo del campo “*Contraseña*”, encontramos el link “*Cambiar contraseña*”, se debe hacer click en el mismo.



The screenshot shows a user profile page titled "Mi Perfil". At the top center is a circular profile picture placeholder containing an image of a laptop and a coffee cup. Below the profile picture are two input fields: "Nombre/s" with the value "Admin" and "Apellido" with the value "Admin". Underneath these is an "Email" field containing "admin@gmail.com". Below the email field is a "Contraseña" field with masked characters (dots). At the bottom right of the form area, there is a green link labeled "Cambiar contraseña".

Se visualizará la siguiente pantalla, la cual solicita la contraseña actual, la nueva contraseña a establecer y la confirmación de la nueva contraseña.



The screenshot shows a password change page titled "Cambiar contraseña". Below the title is a text instruction: "La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres y debe incluir al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número." There are three input fields: "Contraseña actual", "Nueva Contraseña", and "Confirme Contraseña", each with a toggle icon for visibility. At the bottom, there are two buttons: a light blue "Cancelar" button and a dark green "Guardar" button.

“2023 - Año de la juventud para liderar el desarrollo sostenible y la economía del conocimiento; de la resiliencia ante el cambio climático y de la agricultura familiar como sistema productivo que garantiza la soberanía alimentaria”.



Manual de Usuario - Proveedores v1.3

Para finalizar, se debe presionar el botón “*Guardar*”. Se mostrará un mensaje en pantalla constatando que el cambio de contraseña fue realizado con éxito.

*Importante: En caso de que se haya olvidado la contraseña, se puede recuperar la misma desde el inicio de sesión.*

## 7.2 Olvido de contraseña

En caso de no poder acceder al sistema por olvido de contraseña, se puede recuperar la misma ingresando al link “*Olvidé mi contraseña*” que se encuentra abajo del campo “*Contraseña*” en la pantalla de inicio.

*Importante: Si la contraseña olvidada corresponde a la cuenta de Google, la recuperación se debe hacer desde Google.*

**Inicio de sesión**  
¡Bienvenido!

Correo electrónico

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

**Ingresar**

Acceder con Google

¿No tiene cuenta aún? [Regístrese aquí](#)

“2023 - Año de la juventud para liderar el desarrollo sostenible y la economía del conocimiento; de la resiliencia ante el cambio climático y de la agricultura familiar como sistema productivo que garantiza la soberanía alimentaria”.



Manual de Usuario - Proveedores v1.3

Será redirigido hacia una pantalla de recuperación de contraseña, en la cual se le solicitará el correo electrónico que se encuentra registrado en el sistema.

¿Olvidó su contraseña?

Ingrese el correo electrónico registrado donde le enviaremos el código para recuperar su contraseña.

Correo electrónico

Recuperar Contraseña

Volver a inicio de sesión

Se le enviará un código de 4 dígitos al correo registrado, el cual se solicitará para continuar con la recuperación de la contraseña.

Puede solicitar que se le envíe nuevamente el código en caso de no haberlo recibido o que el mismo haya perdido su validez.

**Importante:** El código es válido durante 5 minutos, pasado este tiempo debe solicitar un código nuevo.

Ingrese el código

Un código de verificación fue enviado al correo que acaba de ingresar.

Validar

Reenviar código

Una vez ingresado el código correctamente, se le solicitará al usuario ingresar su nueva contraseña, la cual debe cumplir con los requisitos indicados. *(La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres y debe incluir al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número.)*

“2023 - Año de la juventud para liderar el desarrollo sostenible y la economía del conocimiento; de la resiliencia ante el cambio climático y de la agricultura familiar como sistema productivo que garantiza la soberanía alimentaria”.



Manual de Usuario - Proveedores v1.3

**Nueva contraseña**

La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres e incluir mayúsculas, minúsculas y números.

Nueva Contraseña

Confirme Contraseña

Guardar

Por último, se finaliza haciendo presionando el botón “*Guardar*” y se notifica al usuario de que se ha cambiado satisfactoriamente la contraseña.

### 7.3 Cambio de correo electrónico

Una vez creada la cuenta en el sistema, no se puede modificar el correo electrónico asociado a la misma. Si desea modificar su correo electrónico asociado al sistema deberá crear una nueva cuenta. Además de volver a asociar a todas las personas a esta nueva cuenta.

## 8 Asociar CUIT

Para poder asociar un CUIT a administrar se debe seleccionar la opción “*Personas asociadas*” desde la barra de menú superior

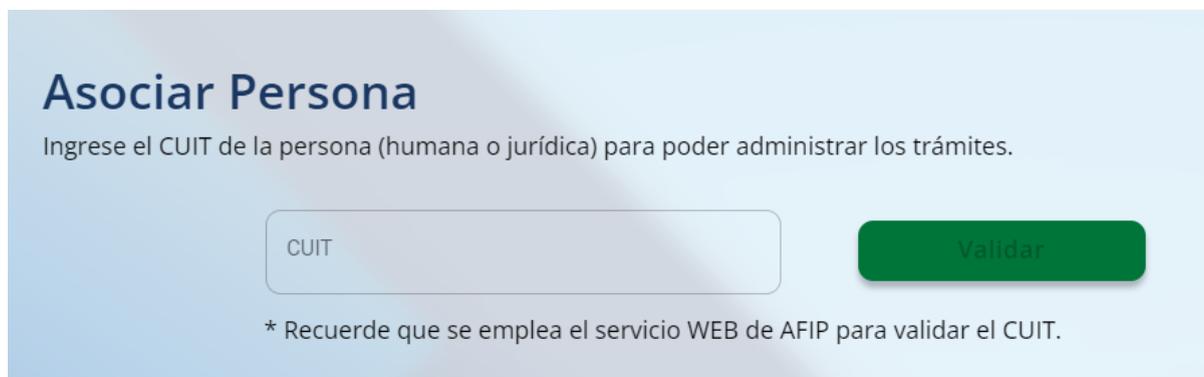


o desde el menú inferior, en el botón *Ver* en el acceso directo “*Personas asociadas*”

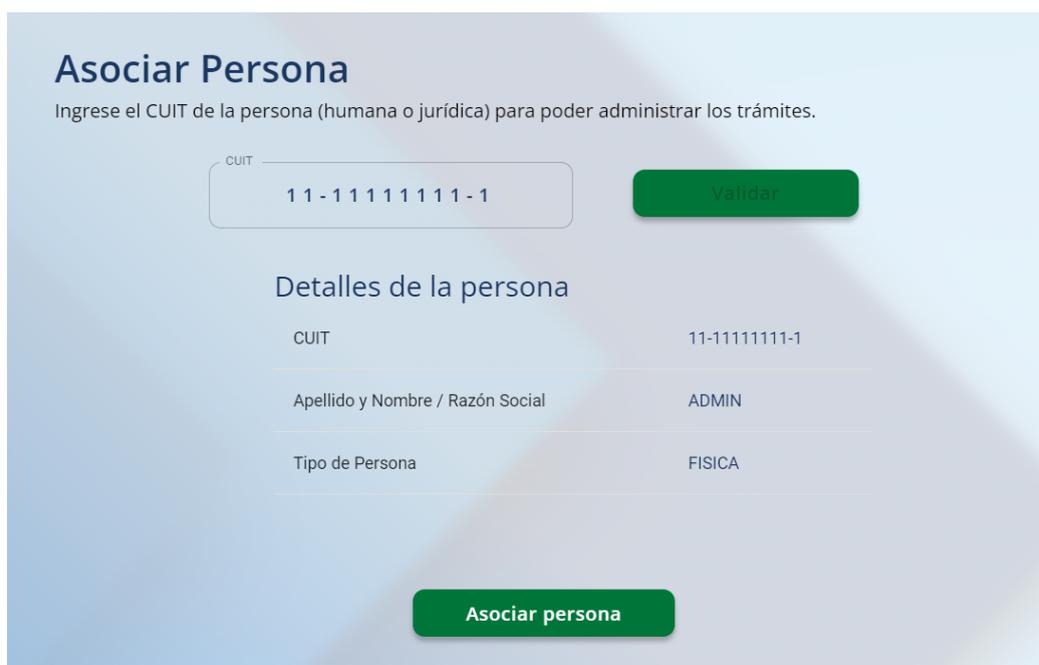


Será redirigido hacia la pantalla “Asociar CUIT” en la cual se solicitará el CUIT de la persona que se desea administrar.

Se ingresa el CUIT a asociar sin guiones ni puntos y se presiona “Validar”.



Si el CUIT ingresado es correcto, se mostrarán en pantalla los datos de la persona a asociar (CUIT, Apellido y Nombre / Razón Social, Tipo de Persona).



CUIT	11-11111111-1
Apellido y Nombre / Razón Social	ADMIN
Tipo de Persona	FISICA

Se continúa presionando “Asociar persona”.

Por último se enviará un código de 4 dígitos al correo electrónico que se estableció como domicilio fiscal electrónico ante la AFIP.

Una vez ingresado correctamente el mismo ya se puede administrar a la persona asociada.

Confirmación

Ingrese el código de verificación que fue enviado al correo electrónico **john\*\*\*\*\*@gmail.com** constituido como domicilio fiscal electrónico ante la AFIP para confirmar la administración de la persona.

**Validar**

[Reenviar código](#)

*Importante: En caso de ingresar un CUIT no admisible, el sistema nos notificará de esto en pantalla, indicando los motivos.*

**Persona no admisible:**

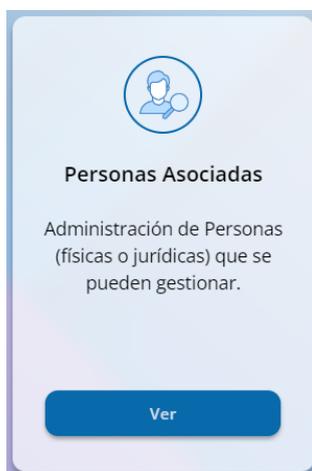
- El CUIT solicitado no posee impuestos activos en AFIP.
- El CUIT solicitado no posee un correo electrónico confirmado en AFIP.
- El CUIT solicitado no posee actividades económicas existentes en AFIP.

## 8.1 Ver CUIT asociados

Para poder visualizar las personas asociadas en el sistema, también se ingresa a “*Personas Asociadas*” en el menú superior



o desde el menú inferior, en el botón **Ver** en el acceso directo “*Personas asociadas*”



En caso de no haber ninguna persona asociada, el sistema informa de esto al usuario.



## 9 Trámites

Dentro del sistema, existen 4 trámites posibles:

- **Inscripción:** Cuando una persona nunca estuvo en el Registro de Proveedores.
- **Actualización:** Cuando un proveedor posee un trámite activo el cual está próximo a vencer (30 días).
- **Ampliación de Rubro:** Cuando un proveedor posee un trámite activo y requiere renovar sus actividades económicas para el Registro de Proveedores.
- **Reinscripción:** Cuando un proveedor está registrado en el Registro de Proveedores pero su trámite se encuentra dado de baja.

**Importante:** Para iniciar un trámite, debemos tener asociado previamente el CUIT correspondiente.

## 9.1 Estados del trámite

Estos mismos trámites, pueden encontrarse en los siguientes estados:

- **Borrador:** El trámite se inició pero aún no se completaron todos los requisitos.
- **En revisión:** El trámite se ha enviado con todos los requisitos, se debe esperar devolución de la Dirección de Registro de Proveedores.
- **Observado:** El trámite fue revisado, sin embargo tiene requisitos que fueron rechazados y que deben corregirse.
- **Aceptado:** El trámite fue enviado, revisado y aprobado por la Dirección de Registro de Proveedores.
- **Desistido:** Pasaron más de 30 días desde el inicio del trámite y como no hubieron modificaciones, el trámite dejó de estar activo, por lo tanto se debe empezar uno nuevo.

## 9.2 Iniciar un trámite

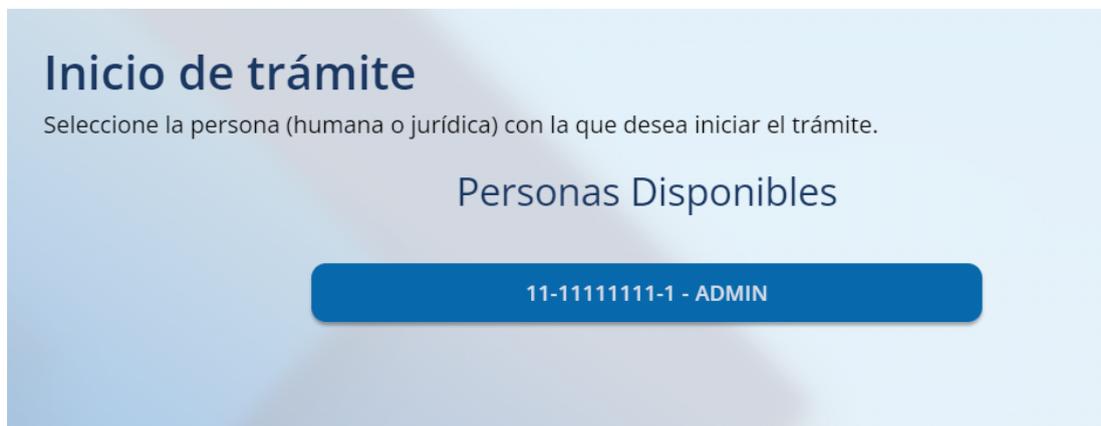
Se puede iniciar un trámite haciendo ingresando en “*Iniciar Trámite*”, en la barra de menú superior o desde la página de inicio, presionando el botón “*Iniciar Trámite*” situado en la esquina superior derecha.



También se puede iniciar un trámite presionando *Iniciar*, en el acceso directo *Iniciar Trámite*.



A continuación, en “Inicio de trámite”, se mostrarán todas las personas disponibles para realizar trámites (aquellas ya previamente asociadas al usuario). Se selecciona la persona correspondiente y se inicia el trámite pulsando el botón “Iniciar trámite”.



Se mostrará en pantalla un detalle de la persona seleccionada (*CUIT, Apellido y Nombre / Razón Social, Tipo de Persona, Nombre de Fantasía*) y la lista de los trámites disponibles: Inscripción, Actualización, Ampliación de Rubro o Reinscripción, según corresponda.

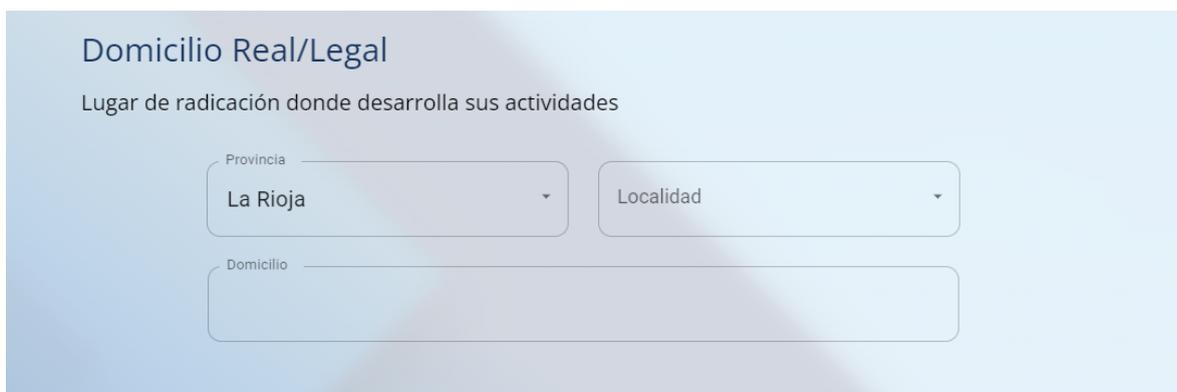
### 9.3 Trámite de Inscripción

Una vez seleccionado el CUIT deseado, se selecciona “Inscripción” dentro de la lista de trámites disponibles. Se avanza a la siguiente pantalla presionando “Continuar”.



En primera instancia, se le solicitará al usuario que indique datos correspondientes al domicilio de la actividad del proveedor a inscribir.

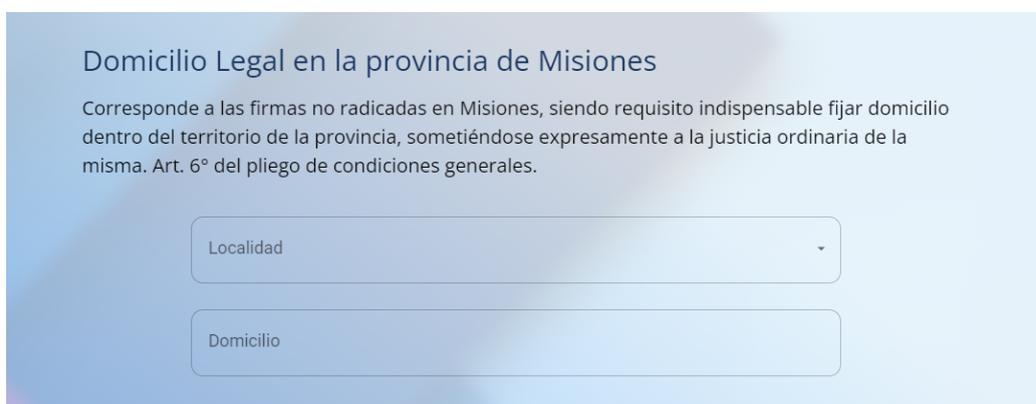
- *Domicilio Real/Legal: El sistema recupera esta información directamente desde la AFIP.*



**Domicilio Real/Legal**  
Lugar de radicación donde desarrolla sus actividades

Provincia: La Rioja  
Localidad: [dropdown]  
Domicilio: [input field]

- *Domicilio Legal en la provincia de Misiones: También se recupera desde la AFIP. En caso de no poseer domicilio dentro de la provincia de Misiones, deberá constituirse en este paso.*



**Domicilio Legal en la provincia de Misiones**  
Corresponde a las firmas no radicadas en Misiones, siendo requisito indispensable fijar domicilio dentro del territorio de la provincia, sometiéndose expresamente a la justicia ordinaria de la misma. Art. 6° del pliego de condiciones generales.

Localidad: [dropdown]  
Domicilio: [input field]

Una vez ingresada la información correspondiente, se presiona “Continuar” para avanzar con la inscripción.

En el siguiente paso, que solamente respecta a **personas jurídicas**, se visualizará la pantalla correspondiente a la carga de Integrantes de la Sociedad, en donde cargaremos la siguiente información que respecta a los integrantes:

- CUIT
- Nombre y Apellido
- Cargo (Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Gerente, Administrador, Director)
- Provincia, Localidad, Domicilio (Esta información proviene desde AFIP).

Ingresamos el CUIT a añadir y hacemos click en el ícono de la lupa para validarlo.

**Importante:** Los integrantes de la sociedad deben estar de alta en la AFIP y deben ser personas humanas.

Una vez completa la información se debe presionar en “Añadir” para agregar el integrante. En caso de haberse equivocado es posible presionar “Limpiar” para vaciar el formulario.

**Nota:** Para continuar, se debe añadir al menos un integrante.

### Integrantes de la Sociedad

Integrantes del Órgano de Administración / Dirección  
**Recuerde:** Para finalizar este trámite, debe tener al menos un integrante cargado.

Ingrese el CUIT y presione Buscar:

CUIT

Nombre y Apellido \*

Nombre y Apellido  Cargo

Provincia  Localidad

Domicilio

CUIT	Nombre y Apellido	Cargo	Acciones
-	-	-	-

Cantidad de filas 5 1-1 of 1

Luego, se mostrarán en pantalla las actividades económicas asociadas al CUIT. Esta información proviene directamente desde la AFIP y no se puede modificar en el sistema.

### Actividades Económicas

620900 - SERVICIOS DE INFORMÁTICA N.C.P.

Se procede con la inscripción presionando “Continuar”.



Una vez finalizados con estos pasos, el sistema generará al proveedor una *constancia de inscripción provisoria* la cual se puede descargar presionando en “*Descargar constancia*”. Además, esta misma constancia es remitida al mail de la cuenta asociada al CUIT.

*Importante: El trámite de inscripción automáticamente pasará al estado “Borrador” y el usuario debe continuar con la carga de requisitos, ya que los mismos son necesarios para completar la inscripción y que la misma sea revisada por el Registro Oficial de Proveedores del Estado.*

Para avanzar con la carga de **Requisitos**, se hace click en “*Continuar carga de requisitos*”.

## 9.4 Trámite de Actualización

Para evitar el vencimiento del proveedor, se puede iniciar un trámite de actualización dentro de los 30 días previos a la fecha de vencimiento del trámite.

Para iniciar una actualización, se procede de igual manera que se detalla anteriormente, una vez seleccionada el CUIT se debe elegir el trámite de *Actualización* dentro la lista de *Trámites disponibles*.

Detalles de la persona

CUIT	11-11111111-1
Apellido y Nombre / Razón Social	ADMIN
Tipo de Persona	FISICA
Nombre de Fantasía	ADMIN

Trámites Disponibles

Actualización

## 9.5 Trámite de Reinscripción

Una vez iniciado un trámite, pasados 30 días desde la fecha de inicio, este mismo vence y requiere iniciar un trámite de *Reinscripción*. (El trámite pasa al estado de “Baja”).

Para reinscribir a un proveedor, se procede de la misma manera que se detalla anteriormente, una vez seleccionado el CUIT, dentro de la lista de trámites disponibles se elige el trámite de Reinscripción.

Detalles de la persona

CUIT	11-11111111-1
Apellido y Nombre / Razón Social	ADMIN
Tipo de Persona	FISICA
Nombre de Fantasía	ADMIN

Trámites Disponibles

Reinscripción

## 9.6 Trámite de Ampliación de Rubros

Este trámite se puede iniciar únicamente si se posee un trámite de inscripción que se encuentre en estado *Aceptado*, dentro de los 30 días previos a su fecha de vencimiento.

Con la ampliación de rubros, se pueden añadir nuevas habilitaciones municipales pero no modificar lo cargado durante el trámite de inscripción.

### Detalles de la persona

CUIT	11-11111111-1
Apellido y Nombre / Razón Social	ADMIN
Tipo de Persona	FISICA
Nombre de Fantasía	ADMIN

### Trámites Disponibles

Ampliación de Rubro

Se procede al igual que en la inscripción, y por último, en la carga de requisitos aparecerán únicamente aquellos correspondientes a las habilitaciones municipales.

*Importante: Este trámite NO modifica la fecha de vencimiento del proveedor (por más de que la habilitación municipal tenga una fecha de vencimiento más nueva).*

## 10 Requisitos

Para completar el trámite iniciado es necesaria la presentación de varios requisitos que varían según el tipo de trámite y el tipo de persona (Humana o jurídica).

Para proceder con la carga de los mismos, debemos buscar en el Inicio en el *Historial de Trámites de Personas Asociadas* el trámite del que deseamos cargar los requisitos y hacer click en la fila correspondiente.

[+ INICIAR TRÁMITE](#)

### Historial de Trámites de Personas Asociadas

Listado de todos los trámites que se realizaron en las personas asociadas. Además, se observa el último estado de dicho trámite en sí. Tenga presente que una persona asociada puede haber tenido más de un trámite en su historial. Para culminar un trámite seleccione al proveedor correspondiente haciendo click.

**Recuerde:** Para llevar a cabo cualquier trámite, es necesario que la persona esté [asociada previamente](#) a su cuenta.

HISTORIAL N°	FECHA	CUIT	APELLIDO NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	TIPO DE TRÁMITE	ESTADO	PENDIENTES
319	03/10/2023	11-11111111-1	ADMIN	INSCRIPCIÓN	BORRADOR	<a href="#">CARGA DE REQUISITOS</a>

Cantidad de filas: 5 | 1-1 of 1 | << >>

## 10.1 Habilitaciones municipales

En este paso se cargan las habilitaciones municipales correspondientes a la actividad del proveedor.

Hay 4 campos obligatorios:

- Provincia
- Localidad
- Número de inscripción
- Fecha

Una vez completada la habilitación, la puede agregar haciendo clic en *Añadir*.

Para limpiar todos los campos, hacemos clic en *Limpiar*.

### Habilitaciones Municipales

Recuerde que si su habilitación no posee fecha de vencimiento debe ingresar como tal dos años contados al día de la fecha.

PROVINCIA	LOCALIDAD	NÚMERO DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ACCIONES

Cantidad de filas: 5 | 1-1 of 1 | << >>

La habilitación se visualizará en la tabla inferior donde se puede eliminar o modificar.

Para continuar, se hace click en “Siguiente”.

**Importante:** por cada habilitación añadida, se creará un requisito para así poder adjuntar la documentación correspondiente en la carga de requisitos

REQUERIDO

Fotocopia autenticada de la habilitación municipal definitiva : POSADAS

## 10.2 Representantes o apoderados

En este paso, se cargarán todos los representantes o apoderados correspondientes. Se procede ingresando el CUIT del representante a cargar, y luego, presionando el botón de la lupa, se autocompletará con el nombre completo.

Una vez cargado el representante, se puede agregar haciendo clic en *Añadir*.

Para limpiar todos los campos, hacemos clic en *Limpiar*. En acciones, podemos eliminar el representante cargado.

Nota: Este paso NO es obligatorio para la finalización del trámite.

### Representantes o Apoderados

Ingrese el CUIT de su representante o apoderado y presione buscar:

🔍

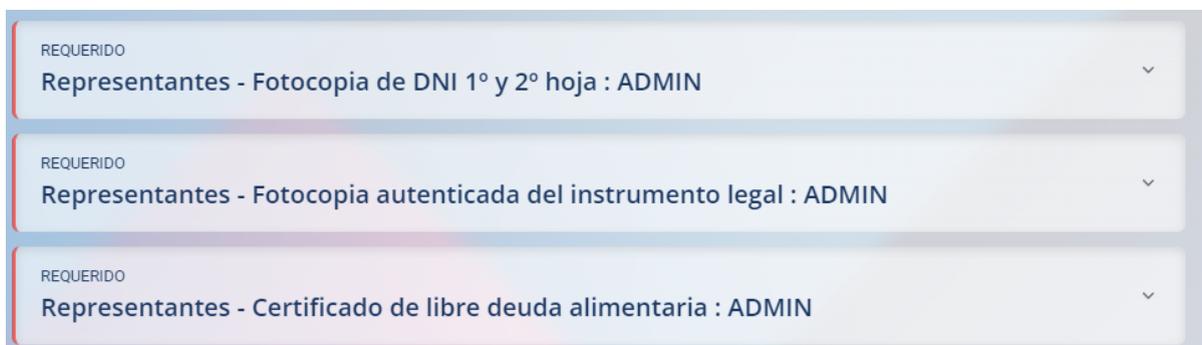
LimpiarAñadir

CUIT	APELLIDO Y NOMBRES	ACCIONES
11-11111111-1	ADMIN	🗑️

Cantidad de filas 5 1-1 of 1 ⏪ ⏩

Para continuar, se hace click en “Siguiente”.

**Importante:** por cada representante añadido, se crearán 3 requisitos para así poder adjuntar la documentación correspondiente en la carga de requisitos.



REQUERIDO  
Representantes - Fotocopia de DNI 1º y 2º hoja : ADMIN

REQUERIDO  
Representantes - Fotocopia autenticada del instrumento legal : ADMIN

REQUERIDO  
Representantes - Certificado de libre deuda alimentaria : ADMIN

### 10.3 Carga de requisitos

Al terminar de completar los pasos anteriores, automáticamente será redirigido hacia la pantalla de carga de requisitos en dónde se le solicitarán diversas documentaciones, dependiendo de qué tipo de trámite se encuentre realizando.

Estos documentos una vez cargados se guardan automáticamente y podemos eliminarlos o modificarlos mientras el trámite se encuentre en el estado *Borrador*.

Para subir un documento, podemos hacerlo de dos maneras: mediante el botón “Seleccionar archivo” o arrastrando al cuadro de carga el documento correspondiente.

Solamente se puede cargar un archivo por requisito y aquellos que son obligatorios para la finalización del trámite cuentan con la leyenda *REQUERIDO*.

Importante: Los archivos pueden subirse en formato PDF de hasta 15MB.



**Requisitos**

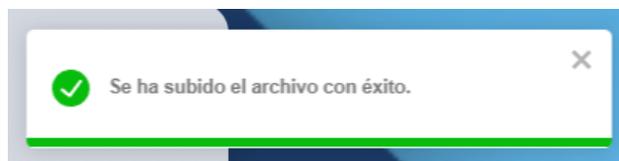
REQUERIDO  
Abonar tasa de \$200 (Pesos: doscientos) - en el Formulario de ATM Tasa CGPM (920)

Arrastre aquí el archivo para subirlo  
o  
**Seleccionar archivo**  
Formato admitido: PDF hasta 15Mb

REQUERIDO  
Constancia de inscripción ante Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

REQUERIDO  
Constancia de ATM, formulario SR-344 “Alta del Certificado Fiscal para contratar”.  
En caso de no desarrollar una actividad económica en la Provincia, exteriorizar dicha situación en el formulario de inscripción.

Se informará mediante una notificación en la esquina superior derecha si el archivo ha sido cargado correctamente.



Una vez completado el requisito, se resaltará de color verde y se indica con una tilde del mismo color que ha sido cargado correctamente.  
En caso de querer cargar un archivo diferente, se reemplaza el actual arrastrando o seleccionando uno nuevo.



Una vez que se haya completado la carga de requisitos, al final de los mismos, se debe hacer click en "Finalizar". Se mostrará un mensaje de advertencia para confirmar si el usuario desea enviarlos ya que el trámite pasará a estar en revisión y por lo tanto, no podrá modificar los documentos cargados.



## Enviar Trámite

¿Está seguro que desea enviar los requisitos cargados? Tenga en cuenta que al hacer click en "Aceptar", ya no podrá modificarlos y su trámite pasará a estar en revisión.

Cancelar

Aceptar

Si por algún motivo, se desea continuar la carga de requisitos en otro momento o si se ha abandonado la página, se puede acceder nuevamente a los requisitos haciendo click en la fila correspondiente.

[+ INICIAR TRÁMITE](#)

### Historial de Trámites de Personas Asociadas

Listado de todos los trámites que se realizaron en las personas asociadas. Además, se observa el último estado de dicho trámite en sí. Tenga presente que una persona asociada puede haber tenido más de un trámite en su historial. Para culminar un trámite seleccione al proveedor correspondiente haciendo click.

**Recuerde:** Para llevar a cabo cualquier trámite, es necesario que la persona esté asociada previamente a su cuenta.

HISTORIAL N°	FECHA	CUIT	APELLIDO NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	TIPO DE TRÁMITE	ESTADO	PENDIENTES
319	03/10/2023	11-11111111-1	ADMIN	INSCRIPCIÓN	BORRADOR	<a href="#">CARGA DE REQUISITOS</a>

Cantidad de filas: 5 | 1-1 of 1 | < >

## 10.4 Requisitos opcionales

Los requisitos opcionales, así como su nombre lo indica, son aquellos que no son de carácter obligatorio para la finalización del trámite. Están señalados con la leyenda **OPCIONAL**.

OPCIONAL

Para el caso de actividades especiales, cuyo ejercicio requiera la autorización para funcionar de un Organismo de contralor distinto a los enunciados (AFIP - ATM - Municipalidad), deberá adjuntar la misma.

## 11 Subsanación de requisitos

Si encuentra irregularidades en algunos de los requisitos presentados, el estado del trámite pasará a ser “Observado” y deberá realizar las correcciones pertinentes.

Para realizar la subsanación de requisitos, debe buscar el trámite correspondiente en el listado de *Último trámite de personas asociadas* y hacer click en la fila correspondiente.

[+ INICIAR TRÁMITE](#)

### Historial de Trámites de Personas Asociadas

Listado de todos los trámites que se realizaron en las personas asociadas. Además, se observa el último estado de dicho trámite en sí. Tenga presente que una persona asociada puede haber tenido más de un trámite en su historial. Para culminar un trámite seleccione al proveedor correspondiente haciendo click.

**Recuerde:** Para llevar a cabo cualquier trámite, es necesario que la persona esté [asociada previamente](#) a su cuenta.

HISTORIAL N°	FECHA	CUIT	APELLIDO NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	TIPO DE TRÁMITE	ESTADO	PENDIENTES
320	03/10/2023	11-11111111-1	ADMIN	INSCRIPCIÓN	OBSERVADO	<a href="#">CARGA DE REQUISITOS</a>

Cantidad de filas: 5 | 1-2 of 2

Una vez allí, podrá ver solamente aquellos requisitos que deberá volver a cargar señalizados con la leyenda “Requisito observado”.

### Requisitos

REQUERIDO  
Abonar tasa de \$200 (Pesos: doscientos) - en el Formulario de ATM Tasa CGPM (920)

**⚠ - Requisito Observado**

Existe un archivo cargado, arrastre para subir uno nuevo

o

[Seleccionar archivo](#)

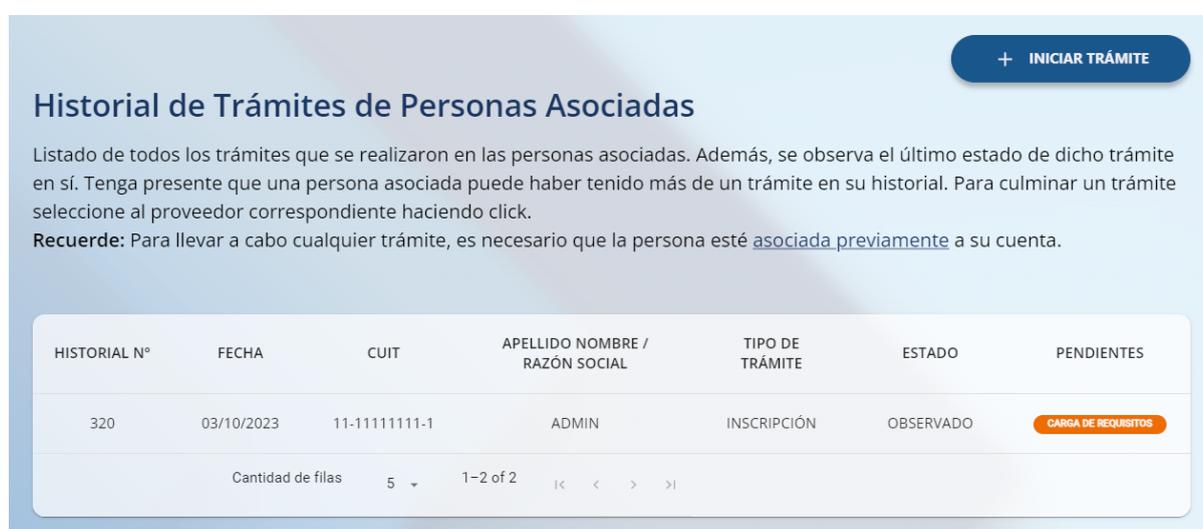
Formato admitido: PDF hasta 15Mb

[Descargar archivo](#)

El proceso de carga es como se ha mencionado anteriormente, seleccionamos los documentos correspondientes y una vez finalizado el proceso de carga, al final de los requisitos encontramos el botón “Finalizar” para enviarlos.

## 12 Historial de Trámites de Personas Asociadas

El sistema permite visualizar un historial de los últimos trámites que se han realizados al cual podemos acceder desde la barra de menú superior “Inicio”,



**Historial de Trámites de Personas Asociadas**

Listado de todos los trámites que se realizaron en las personas asociadas. Además, se observa el último estado de dicho trámite en sí. Tenga presente que una persona asociada puede haber tenido más de un trámite en su historial. Para culminar un trámite seleccione al proveedor correspondiente haciendo click.

**Recuerde:** Para llevar a cabo cualquier trámite, es necesario que la persona esté [asociada previamente](#) a su cuenta.

HISTORIAL N°	FECHA	CUIT	APELLIDO NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	TIPO DE TRÁMITE	ESTADO	PENDIENTES
320	03/10/2023	11-11111111-1	ADMIN	INSCRIPCIÓN	OBSERVADO	<b>CARGA DE REQUISITOS</b>

Cantidad de filas: 5 ↓ 1-2 of 2 |< < > >|

Se mostrará en pantalla una tabla que consta de 7 columnas:

- Historial N°
- Fecha
- CUIT
- Apellido y Nombre / Razón Social
- Tipo de trámite
- Estado del trámite (Borrador, En revisión, Observado, Denegado, Aceptado, Desistido)
- Pendientes: En caso de tener requisitos faltantes o a subsanar, se visualizará la leyenda: *Carga de Requisitos*