



SISTEMA DE ALTA DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL INTI

Índice

1. Documentación Personas Físicas.....[Pág. 2](#)
2. Documentación Personas Jurídicas.....[Pág. 3](#)

PERSONAS FÍSICAS

DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN:

- ◆ Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del titular (Frente y Dorso).
- ◆ En caso de acreditar apoderado, presentar poder suficiente vigente y Documento de Identidad o Pasaporte del Apoderado (Frente y Dorso).
- ◆ Inscripción en AFIP.
- ◆ Inscripción Ingresos Brutos.

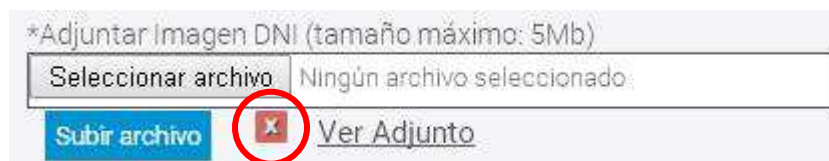
FORMA DE PRESENTACIÓN:

La documentación mencionada debe adjuntarse por medio de la plataforma del Registro de Proveedores del INTI – REPROV – (<http://reprov.inti.gob.ar/>). Allí deberá iniciar el trámite para “Registrarse” como “Nuevo usuario” de acuerdo a su tipo de personería e ingresar en formato digital toda la documentación solicitada, acorde a lo detallado en el instructivo. Una vez presentada la documentación, la misma será evaluada junto a los datos consignados en el formulario de pre-inscripción por los funcionarios del REPROV.

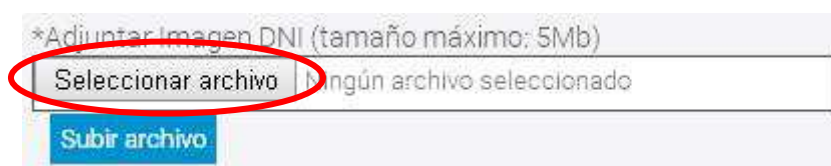
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN:

Si actualiza o modifica datos o documentación deberá adjuntar al sistema la documentación que acredite dichas modificaciones o actualizaciones.

Es decir, si por ejemplo renovara el Documento Nacional de Identidad deberá “Ingresar” a “Iniciar sesión” con su CUIT y contraseña con las que se haya Registrado en REPROV y en el formulario de “Datos Básicos” en la solapa en donde dice “*Adjuntar Imagen DNI (tamaño máximo: 5Mb)” primero deberá hacer click en la cruz roja que está debajo del recuadro, al lado de donde dice “Ver adjunto” para eliminar el primer archivo adjuntado:



Una vez eliminado, seguidamente deberá hacer click en “seleccionar archivo” para adjuntar su nuevo DNI de la misma manera que lo realizó la primera vez:



De la misma manera se podrá realizar la actualización con cualquier documentación que requiera actualizar o modificar, por ejemplo:

- ◆ Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del titular (Frente y Dorso).
- ◆ En caso de acreditar apoderado, poder suficiente vigente y/o Documento de Identidad o Pasaporte del Apoderado (Frente y Dorso).
- ◆ Inscripción en AFIP.
- ◆ Inscripción Ingresos Brutos.

RECUERDE:

Si actualiza	Debe presentar
Documento Nacional de Identidad y/o Apellido y nombre	Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del nuevo integrante
Apoderado	Poder suficiente vigente y Documento de Identidad o pasaporte del apoderado

IMPORTANTE: Si realiza modificaciones o actualizaciones de datos y/o de documentación, el estado de su inscripción estará "PENDIENTE" hasta tanto los mismos sean constatados y evaluados por los funcionarios del REPROV.

PERSONAS JURÍDICAS

DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN:

- ◆ Estatuto o Contrato social, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público pertinente, junto con las ampliaciones estatutarias y/o actualizaciones, en caso de corresponder, inscriptos en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente. Se acepta inicio de trámite, siempre que no exceda los SEIS (6) meses desde la fecha de la presentación ante el organismo pertinente.
- ◆ Designación de Autoridades: 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. Se acepta

inicio de trámite, siempre que no exceda los SEIS (6) meses desde la fecha de la presentación ante el organismo pertinente.

- ◆ Inscripción en AFIP.
- ◆ Inscripción Ingresos Brutos.
- ◆ En caso de acreditar apoderado, presentar poder suficiente vigente y Documento de Identidad o Pasaporte del Apoderado (Frente y Dorso).

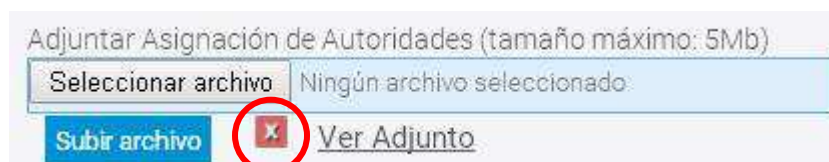
FORMA DE PRESENTACIÓN:

La documentación mencionada debe adjuntarse por medio de la plataforma del Registro de Proveedores del INTI – REPROV –(http://reprov.inti.gob.ar/). Allí deberá iniciar el trámite para “Registrarse” como “Nuevo usuario” de acuerdo a su tipo de personería e ingresar en formato digital toda la documentación solicitada, acorde a lo detallado en el instructivo. Una vez presentada la documentación, la misma será evaluada junto a los datos consignados en el formulario de pre-inscripción por los funcionarios del REPROV.

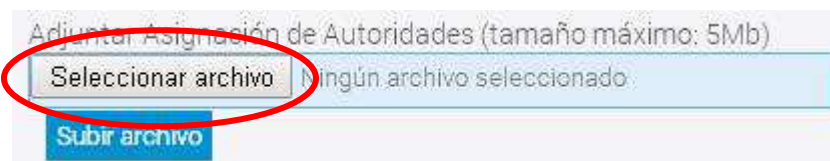
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN:

Si actualiza o modifica datos o documentación deberá adjuntar al sistema la documentación que acredite dichas modificaciones o actualizaciones.

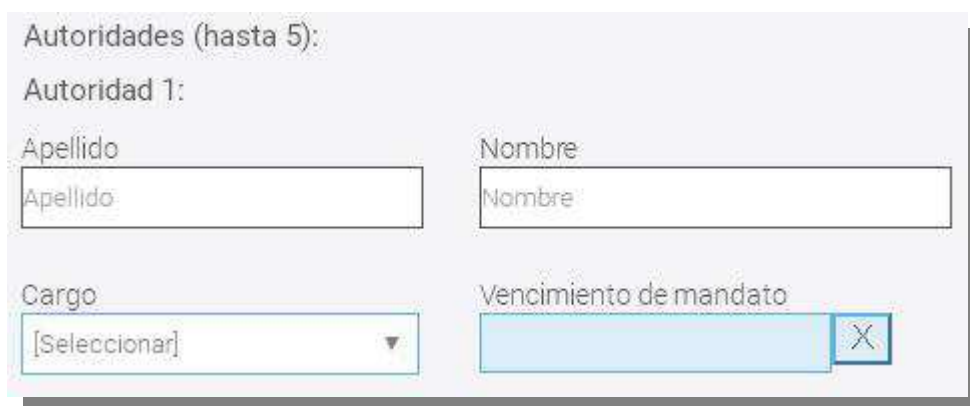
Es decir, si por ejemplo hiciera nueva designación de autoridades deberá “Ingresar” a “Iniciar sesión” con su CUIT y contraseña con las que se haya Registrado en REPROV y en el formulario de “Datos Básicos” en la solapa en donde dice “Adjuntar Asignación de Autoridades (tamaño máximo: 5Mb)” primero deberá hacer click en la cruz roja que está debajo del recuadro, al lado de donde dice “Ver adjunto” para eliminar el primer archivo adjuntado:



Una vez eliminado, seguidamente deberá hacer click en “Seleccionar archivo” para adjuntar el nuevo documento de la misma manera que lo realizó la primera vez:



También deberá modificar los campos correspondientes a los datos de las autoridades:



De la misma manera se podrá realizar la actualización con la documentación que requiera actualizar o modificar, por ejemplo:

- ◆ Contrato social o Estatuto, ampliaciones estatutarias y/o actualizaciones.
- ◆ Designación de Autoridades.
- ◆ Inscripción en AFIP.
- ◆ Inscripción Ingresos Brutos.
- ◆ En caso de acreditar apoderado, presentar poder suficiente vigente y Documento de Identidad o Pasaporte del Apoderado (Frente y Dorso).

RECUERDE:

Si actualiza	Debe presentar
Denominación, domicilio real, objeto social, cierre de ejercicio, duración del mandato, etc	Contrato social o estatuto inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente. *
Directores, socio gerente, integrantes del consejo de administración	Acta de designación de autoridades inscripta en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.*
Apoderado/Gerente de SRL	Poder y/o designación de gerente inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del apoderado y/o gerente
*Se acepta inicio de trámite, siempre que no exceda los SEIS (6) meses desde la fecha de la presentación ante el organismo pertinente.	

IMPORTANTE: Si realiza modificaciones o actualizaciones de datos y/o de documentación, el estado de su inscripción estará "PENDIENTE" hasta tanto los mismos sean constatados y evaluados por los funcionarios del REPROV.