



SISTEMA DE ALTA DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL INTI

SOCIEDADES DE HECHO, COOPERATIVAS, Y OTROS

DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN:

- ◆ En donde solicita "Adjuntar Estatuto", adjuntar Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros y sus actualizaciones.
- ◆ En donde solicita "Adjuntar Asignación de Autoridades", adjuntar Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los socios (Frente y Dorso).
- ◆ 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).

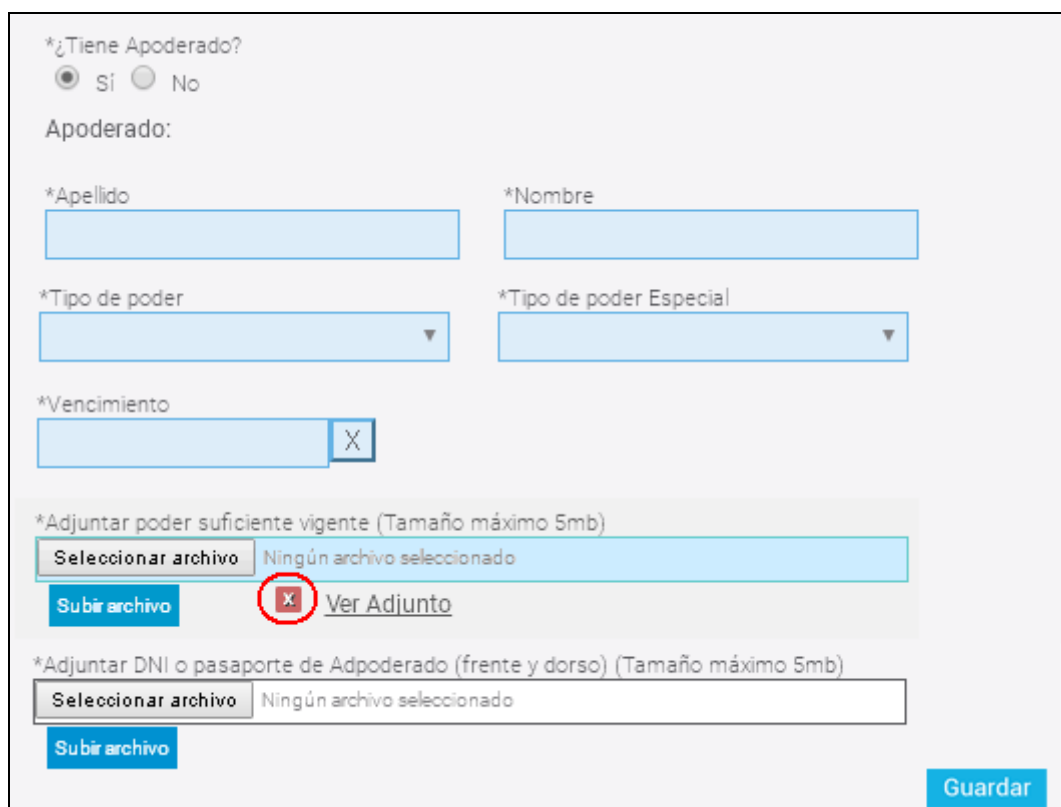
FORMA DE PRESENTACIÓN:

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 tuviera un nuevo apoderado deberá "Ingresar" a "Iniciar sesión" con su CUIT y contraseña con las que se haya Registrado en REPROV y en el formulario de "Perfil de la Empresa" modificar los datos de los campos en el sector de apoderado; y a su vez, en el campo en donde dice "*Adjuntar Poder Suficiente Vigente (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.



*¿Tiene Apoderado?
 Sí No

Apoderado:

*Apellido *Nombre

*Tipo de poder *Tipo de poder Especial

*Vencimiento X

*Adjuntar poder suficiente vigente (Tamaño máximo 5mb)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Subir archivo **X** Ver Adjunto

*Adjuntar DNI o pasaporte de Apoderado (frente y dorso) (Tamaño máximo 5mb)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Subir archivo

Guardar

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 realizar el mismo procedimiento con el Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del nuevo Apoderado (Frente y Dorso).

*¿Tiene Apoderado?
 Sí No

Apoderado:

*Apellido *Nombre

*Tipo de poder *Tipo de poder Especial

*Vencimiento X

*Adjuntar poder suficiente vigente (Tamaño máximo 5mb)
 Ningún archivo seleccionado

*Adjuntar DNI o pasaporte de Adpoderado (frente y dorso) (Tamaño máximo 5mb)
 Ningún archivo seleccionado

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

- ◆ Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros y sus actualizaciones.
- ◆ Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los socios (Frente y Dorso).
- ◆ 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
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.