

## ANEXO I

### Manual de asistencia al usuario

#### *Registro Provincial de Proveedores y Contratistas del Estado*

#### **PASO 1: APERTURA DEL LEGAJO DIGITAL:**

Se recomienda usar el navegador **Google Chrome** para utilizar este sistema, como así también el **Adobe Reader** como visor de archivos PDF y la aplicación **7-Zip** para la descompresión archivos.

Estas aplicaciones son de libre uso y gratuitas, los enlaces de sus respectivos sitios oficiales se encuentran en:

**[compras.larioja.gob.ar/aplicaciones.php](http://compras.larioja.gob.ar/aplicaciones.php)**

**Si es la primera vez que ingresa al sitio web, y desea inscribirse como PROVEEDOR:**

Ingrese mediante su navegador a: **[compras.larioja.gob.ar](http://compras.larioja.gob.ar)**

Haga clic en el acceso directo:



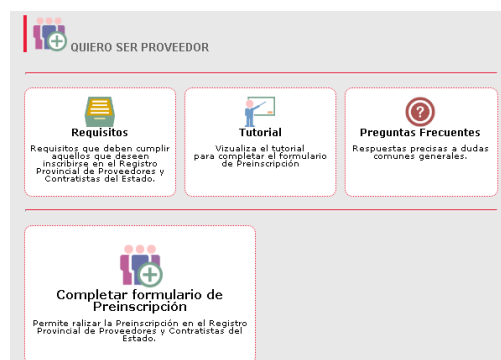
**Quiero ser Proveedor**



Luego, en la siguiente ventana, encuentra toda la información necesaria para completar el formulario correctamente:



Hacer click en Completar formulario de Preinscripción.



En la siguiente ventana, se mostrarán los términos y condiciones para el uso del sistema. Hacemos clic en el Botón **Estoy de Acuerdo. Continuar**

Ingrese el número de **CUIL** o **CUIL** a registrar y luego haga clic en **Verificar**.

REGISTRO DE PROVEEDORES

Nro. CUIL | CUIT:  -  -

Verificar

Una vez ingresado el número de CUIL o CUIT, pueden ocurrir los siguientes eventos:

- Si Ud. es agente o funcionario del Estado Provincial; su trámite fue Rechazado o fue suspendido, no se permitirá continuar con la carga y el sistema mostrará el siguiente mensaje de advertencia:

**ADVERTENCIA!**

Usted se encuentra registrado como Agente del Estado.

Comuníquese con la Dirección General de Sistemas de Contrataciones

Información de Contacto

- Si los datos fueron mal ingresados o no son válidos, el sistema muestra los correspondientes mensajes de error:

**ERROR!**

Nro. de CUIT | CUIL incorrecto.

Nro. de CUIL | CUIT no valido.

Aceptar

**ERROR!**

Nro. de CUIT | CUIL incorrecto.

No deje el campo en blanco.  
Debe ingresar solo datos numéricos.

Aceptar

- Si la C.U.I.L. o C.U.I.T. ya fue registrado como Proveedor, el sistema se lo informará:

**ADVERTENCIA!**

Usted ya se encuentra registrado como Proveedor del Estado.

Iniciar Sesión

- Si es la primera vez que realiza el registro y los datos ingresados son los correctos, podrá avanzar a la próxima pantalla y continuar con la carga del formulario.


**REGISTRO DE PROVEEDORES**

Nro. CUIL | CUIT:  -  -

Tipo de Persona:  Física  
 Jurídica

**Continuar**

Esta selección dirige al formulario de carga respectivo.


Recuerde que hay campos obligatorios marcados con el ícono .


**REGISTRO DE PROVEEDORES DE PERSONAS FÍSICAS**  
Este formulario tiene carácter de Declaración Jurada.


**Campos Obligatorios**

Nro. CUIL | CUIT:  -  -


**Datos de Identificación**

Apellido:  


Nombres:  

Sexo:  


Nombre Fantasia:

Tipo de Documento:  


Nro. de Documento:

Fecha de Nacimiento:    

**Registro MiPyME**

MiPyME:  

**Domicilio Fiscal**


Calle:  


Numero:


Piso:

Departamento Nro.:



Barrio:

Provincia:  

Localidad:  

Codigo Postal:  


**Domicilio Real**


Calle:   


Numero:


Piso:

Departamento Nro.:

Barrio:  

Provincia:  

Localidad:  


Codigo Postal:  


**REGISTRO DE PROVEEDORES DE PERSONAS JURÍDICAS**  
Este formulario tiene carácter de Declaración Jurada.

**Campos Obligatorios**


Nro. CUIL | CUIT:  -  -

**Datos de Identificación**


Denominación de la Entidad:  

Tipo de Sociedad:  

**Registro MiPyME**

MiPyME:  

**Domicilio Fiscal**


Calle:  


Numero:


Piso:

Departamento Nro.:



Barrio:

Provincia:  

Localidad:  

Codigo Postal:  

**Domicilio Legal**


Calle:   


Numero:


Piso:

Departamento Nro.:


Barrio:


Provincia:  

Localidad:  

Codigo Postal:  

**Datos de Contacto**

Telefono:  -  

Direccion E-Mail:  

### Datos Económicos:

En la sección de Rubros Económicos, deberá seleccionar las categorías a fin de clasificarse, y permitir una búsqueda más sencilla por parte de los organismos contratantes. Puede seleccionar más de una categoría. La adecuada categorización en esta sección posibilitará recibir en su dirección de correo electrónico, las invitaciones a participar en los diferentes procedimientos de contratación convocados por las entidades contratantes

### Clasificación Tributaria

En esta sección, deberá seleccionar la clasificación tributaria asignada por Dirección General de Ingresos Provinciales (DGIP/AFIP).

**Datos Económicos**

Rubros Económicos: +

2.1.1.0 Alimentos para personas v

Seleccionar... v x

Clasificación Tributaria: +

Seleccionar... v dd/mm/aaaa c

El botón **+** se utiliza para agregar un renglón más a las selecciones.

El botón **x** se utiliza para eliminar un renglón.

Tanto para rubro económico como para Clasificación Tributaria, se puede utilizar el buscador por palabras y además de ello posicionándose sobre el rubro aparece la descripción completa de todo lo que el mismo comprende.

Rubros Económicos: +

Seleccionar... v

c

Seleccionar... v

**2.0.0.0 BIENES DE CONSUMO**

**2.1.0.0 Productos alimenticios agropecuarios y forestales**

2.1.3.0 Productos pecuarios

2.1.4.0 Productos agroforestales

2.1.5.0 Madera, corcho y sus manufacturas

**2.1.9.0 Otros no especificados precedentemente**

**2.2.0.0 Textiles y vestuario**

2.2.3.0 Confecciones textiles

### Personas Físicas

**Datos Comerciales**

Situación frente I.V.A.: XXXXXXXX !

Ganancia: XXXXXXXX !

Ingreso Bruto: XXXXXXXX !

Nro. Insc. Ing. Bruto: XX - XXXXXXXX - X (Juris. La Rioja) !

Nro. Insc. Ing. Bruto: - - (Adm. Central)

Regimen de Convenio: XXXXXXXXXXXXXXXX !

Seguridad Social: XXXXX !

**Observaciones**

Observaciones

### Personas Jurídicas

**Datos Comerciales**

Fecha Contrato Social: XX XXXXX XXXX !

Situación frente I.V.A.: XXXXXXXX !

Ganancia: XXXXXXXX !

Ingreso Bruto: XXXXXXXX !

Nro. Insc. Ing. Bruto: XX - XXXXXXXX - X (Juris. La Rioja) !

Nro. Insc. Ing. Bruto: - - (Adm. Central)

Regimen de Convenio: XXXXXXXXXXXXXXXX !

Seguridad Social: XXXXX !

**Componentes de la Sociedad o Autoridades en Ejercicio**

**1.**

Apellido: XXXXX !

Nombres: XXXXXXXX !

Nro. de Documento: XXXXXXXX !

Cargo: XXXXXXXX !


Fecha Inicio: XX XX XXXX !


Fecha Fin: XX XX XXXX !



Luego de completar el formulario correspondiente, haga clic en el botón **Enviar**. El sistema le mostrará aquella información que no ha sido completada o es errónea.

Posicionando el puntero del mouse sobre el error, mostrará la descripción del mismo.

 **VALIDACION ALTA PERSONA FISICA**

 **Usted debe corroborar que sus datos ingresados estén correctamente cargados. Si no fuese correcta la información, puede corregirla haciendo clic en el botón **Modificar**. Para finalizar la registracion debe hacer clic en el boton **Confirmar**.**


**Nro. CUIL | CUIT:** XXXXXXXXXXXX

**Datos de Identificación**

Apellido: « **Error!** »  
Nombres: XXXXXXXXXXX XXXX « **Error!** »  
Nombres Fantasia: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Tipo de Documento: DNI  
Nro. de Documento: XXXXXXXX  
Fecha de Nacimiento: ..... « **Error!** »

**Domicilio Fiscal**

Calle: XX XXXXXXX  
Numero: XXX  
Piso: XX  
Departamento Nro.: XX  
Barrio: XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX  
Provincia:  
Localidad:  
Codigo Postal: XXXX


 **Error!**  
Esta información es necesaria no puede quedar el campo en blanco

**Domicilio Real**

Calle: « **Error!** »  
Numero:  
Piso:  
Departamento Nro.:  
Barrio:  
Provincia: « **Error!** »  
Localidad: « **Error!** »  
Codigo Postal:


Cuando toda la información este completa y correcta solo tendrá la opción **Confirmar**.

**Modificar** **Confirmar**


 Al hacer clic en el boton **Confirmar**, efectua la finalizacion de la registracion. Usted recibira en el Mail: **XXXXXXXXXXXXXXXX@XXX** su **Usuario** y **Contraseña** para ingresar a este sitio.  
Si no ha recibido un correo de confirmacion en 24 horas, antes de contactarse con nosotros, revise primero en su Mail, la carpeta **Spam** o **Correo no deseado**.

En este momento se enviará su usuario y contraseña al mail que registró en el sistema.

Recuerde revisar la carpeta **Spam** o **Correo no deseado** de su cuenta de Mail.

 **REGISTRACION SATISFACTORIA**

Sus datos fueron registrados con exito.

 Recuerde que Usted esta comprometido a mantener su contraseña segura y confidencial y no permitir que nadie mas use su direccion de correo electronico o la contraseña para acceder al sitio. No deber hacer nada que ayude a alguien que no es un usuario registrado a poder acceder a cualquier zona de seguridad del sitio, y, no crear cuentas adicionales de registro con el fin de abusar de la funcionalidad del mismo, o de otros usuarios, o para tratar de hacerse pasar por otro usuario. Si usted cree que alguien mas tiene acceso a su cuenta, contactese inmediatamente con nosotros para que cancelemos su cuenta tan pronto como sea posible.

**Usted es responsable ante toda la actividad que ocurra bajo su cuenta de acceso este sitio.**

**Imprimir** **Regresar**

Para finalizar esta registración, puede **Imprimir** su Comprobante de Registro o **Regresar** a la pantalla de Registración.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
SISTEMAS DE CONTRATACIONES

MINISTERIO DE  
HACIENDA Y  
FINANZAS PÚBLICAS

Esta imagen muestra el email con el usuario y contraseña que le llegará a su correo, como así también el link para la activación de la cuenta.





DIRECCIÓN GENERAL DE  
SISTEMAS DE CONTRATACIONES

MINISTERIO DE  
HACIENDA Y  
FINANZAS PÚBLICAS

## **PASO 2: CARGA DE DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES LA RIOJA**

### **Documentación requerida para Personas Humanas**

- Copia del DNI (ambas caras)
- Constancias Impositiva AFIP
- Constancia DGIP o Convenio Multilateral
- Constancia de ReDAM (Certifica que no tiene deuda alimentaria en la provincia de La Rioja)
- Inscripción ante MiPymes (en caso de poseerla)
- Copia del Poder Certificada por Escribano o Juez de Paz (en caso de que intervenga apoderado)
- Copia DNI Apoderado (en caso de que intervenga apoderado)

### **Documentación Personas Jurídicas**

- Copia de la Constancia de Inscripción Certificada por Escribano o Juez de Paz
- Copia del DNI de las Autoridades en actual mandato (Frente y Reverso)
- Copia de Las Constancias Impositivas (AFIP y DGIP o Convenio Multilateral)
- Copia de Inscripción ante MiPymes (en caso de poseerla)
- Copia Certificada del Contrato Social o Estatutos, sus modificaciones posteriores efectuadas a los mismos, con constancia de sus inscripciones en los registros pertinentes a su condición.
- Copia Certificada del acta de Directorio u órgano de administración que corresponda, donde se disponga designación de directores, consejeros y socios gerentes u otros funcionarios con facultad expresa para obligar a la sociedad, con las constancias de sus inscripciones en los registros pertinentes.
- En el caso que intervengan apoderados, se deberá adjuntar copia del poder suficiente y con facultad expresa para contratar con el Estado el cual deberá estar certificado por Escribano Público o Juez de Paz.

### **Para personas “No” residentes en la Provincia de La Rioja**

- En caso de no residir en la Provincia de la Rioja, las documentaciones a acompañar en formato digital deberán certificadas y legalizadas por autoridad competente, tal como Colegio de Escribanos, Tribunal Superior de Justicia, etc.)



DIRECCIÓN GENERAL DE  
SISTEMAS DE CONTRATACIONES

MINISTERIO DE  
HACIENDA Y  
FINANZAS PÚBLICAS

### Formato y armado de archivos para Incorporar al Sistema

Todos los archivos deberán estar en formato PDF, ya que el sistema no los podrá cargar en un formato distinto; en caso de tener, incorporar firma digital en el documento

- Persona Humana
  - AFIP.PDF
  - DGIP\_CM.PDF
  - DNI.PDF
  - Cert\_Redam.PDF
  - Pyme.PDF
  - Poder.PDF
  - Dni\_apod.PDF
  
- Personas Jurídicas
  - AFIP.PDF
  - DGIP\_CM.PDF
  - Contrato.PDF
  - Acta.PDF
  - DNI\_Autoridades.PDF
  - Pyme.PDF
  - Poder.PDF
  - Dni\_apod.PDF

**Nota:** La nomenclatura de los archivos, no es obligatoria, pero cuando se haga la carga en el sistema, le resultará más conveniente al momento de identificar qué documento cargará.

### Carga de documentación vía On-line

Deberá ingresar a la siguiente página: "[compras.larioja.gob.ar](http://compras.larioja.gob.ar)", (para ello, se recomienda utilizar el navegador Google Chrome)



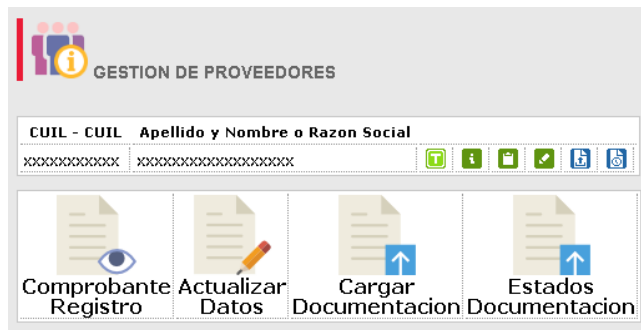




Una vez dentro de la página, deberá hacer Click en Soy Proveedor; se abrirá la ventana donde deberá consignar usuario y contraseña correspondiente (generados tal como se indica en el Paso 1); en caso de no tener estos datos, al final de este instructivo se les indicara como deberán hacer para obtenerlos.



Una vez ingresado con usuario y contraseña, ya desde el Perfil de Proveedor Registrado, se podrá realizar una serie de acciones, entre ellas descargar la constancia como proveedor, actualizar datos, cargar o actualizar documentación, revisar el estado de la documentación remitida, etc.

Para realizar la **CARGA** de la documentación, deberá hacer Click en “Cargar Documentación” 



O bien puede acceder ingresando en el icono . Posteriormente le aparecerá una ventana con los Términos y Condiciones para el uso del Sistema, para continuar deberá hacer click en 

Una vez que ingrese, aparecerá esta ventana, donde deberá realizar la carga y envío de la documentación correspondiente, según se trate de Personas Humanas o Jurídicas

**Conformar Legajo Digital - Estado Preliminar**  
**Nro. CUIL | CUIT:** xxxxxxxxxxxx  
**Proveedor Apellido y Nombres:** xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

**Archivos:**

Constancia AFIP: **Cargar Documento**

Constancia DGIP/Convenio Multilateral: **Cargar Documento**

Constancia PyME: **Cargar Documento**

DNI: **Cargar Documento**

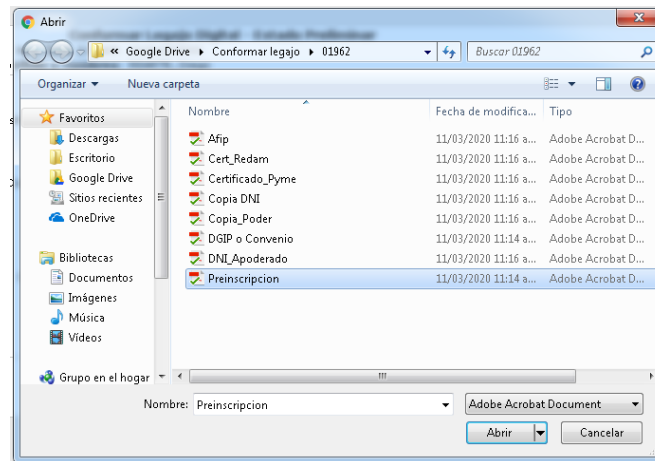
Constancia REDAM: **Cargar Documento**

Poder: **Cargar Documento**

DNI Apoderado: **Cargar Documento**

**Regresar**

Para realizar la carga de un documento, deberá hacer click en el botón **Cargar Documento**, el cual abrirá la clásica ventana de Windows que le permitirá la búsqueda del archivo requerido para cada uno de los renglones correspondientes con los requisitos.



Luego de la búsqueda del archivo deseado, seleccionamos "ABRIR"

Cuando haya realizado la carga de todos los archivos solicitados en los requisitos, verá la siguiente pantalla:

**Conformar Legajo Digital - Estado Preliminar**  
Nro. CUIL | CUIT: xxxxxxxxxxxxxxxx  
Proveedor Apellido y Nombres: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Archivos:**

Preinscripcion Registro de Proveedores:	<b>Cargar Documento</b>	Vista Previa	Confirmar Envio
Constancia AFIP:	<b>Cargar Documento</b>	Vista Previa	Confirmar Envio
Constancia DGIP/Convenio Multilateral:	<b>Cargar Documento</b>	Vista Previa	Confirmar Envio
Constancia PyME:	<b>Cargar Documento</b>		
DNI:	<b>Cargar Documento</b>	Vista Previa	Confirmar Envio
Constancia REDAM:	<b>Cargar Documento</b>	Vista Previa	Confirmar Envio
Poder:	<b>Cargar Documento</b>		
DNI Apoderado:	<b>Cargar Documento</b>		

**Regresar** **Confirmar Todos**

Las funciones de cada uno de los Botones de esta ventana son las siguientes:

**Cargar Documento** Agrega un archivo nuevo, o agrega un archivo para reemplazar anterior.

**Vista Previa** Permite visualizar y controlar el archivo que tenemos cargado sea él correcto.

**Confirmar Envio** Este botón confirma el envío de un archivo en particular; a partir de este momento, el Registro de Proveedores realiza los controles pertinentes y en el caso de estar correcto, se procederá a la aprobación del mismo.

**Confirmar Todos** A diferencia del botón anterior, este permite confirmar el envío de la totalidad de los archivos temporales, para control por parte del Registro de Proveedores y aprobación, en caso de estar correctos.

**Regresar** Permite volver al menú de Gestión de Proveedor

Una vez que se ha confirmado el envío de la documentación cargada, aparecerán unas leyendas asociadas a cada archivo. Las cuales vamos a describir brevemente a continuación de la imagen.

**Conformar Legajo Digital - Estado Preliminar**  
 Nro. CUIL | CUIT: XXXXXXXXXXXX  
 Proveedor Apellido y Nombres: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

**Archivos:**  
 Preinscripcion Registro de Proveedores: **Aceptado, y a la espera de Habilitacion**

Constancia AFIP: **Cargar Documento** **Aceptado y Puede Actualizar**

Constancia DGIP/Convenio Multilateral: **Cargar Documento** **Aceptado y Puede Actualizar**

Constancia PyME: **Cargar Documento** **Rechazado, debe Reenviar**  
 DNI: **Enviado, y Pendiente de Control**

Constancia REDAM: **Cargar Documento** **Aceptado y Puede Actualizar**  
 Poder: **Enviado, y Pendiente de Control**

DNI Apoderado: **Cargar Documento**

**Regresar**

**Aceptado, y a la espera de Habilitación:** Esto significa que el documento enviado ya fue controlado, aceptado y se encuentra pendiente de consideración para la habilitación definitiva como Proveedor del Estado.

**Aceptado, y Puede actualizar:** Esto significa que el documento enviado ya fue controlado, aceptado y se encuentra pendiente de encuentra pendiente de consideración para la habilitación definitiva como Proveedor del Estado, pero es posible sustituir el documento, lo que llevara a estado que se describe a continuación.

**Enviado, y Pendiente de Control:** Esta leyenda aparece inmediatamente después de haber confirmado el envío de uno o más documentos. Esperando que el Registro de Proveedores controle que documentación se está recibiendo.

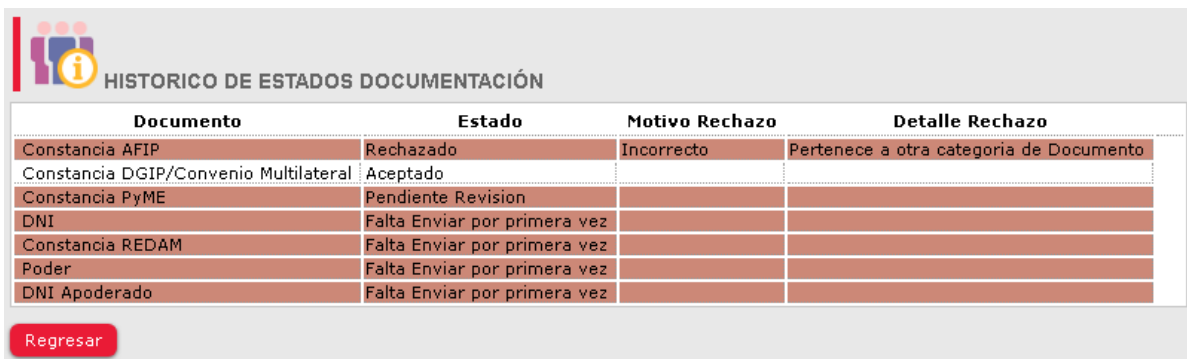
**Rechazado, debe Reenviar:** Indica que el documento enviado fue controlado por el Registro de Proveedores, y el mismo no es aceptable (sea por ilegible, porque no corresponden al documento que debe enviarse, se encuentra vencido, etc.). Además de mostrar en esta ventana, el día que se controla la documentación, se envía en simultaneo al correo electrónico registrado, un correo comunicando los motivos del rechazo y las indicaciones de que deberán cumplir para corregir el documento y enviarlo nuevamente. Para ello deberá realizar el paso anterior, o sea, Seleccionar archivo, Agregar nuevamente y confirmar el envío.



**Estados de documentación enviada:**



Haciendo click en el Icono Estados Documentación  podemos visualizar el detalle de la documentación enviada digitalmente y su estado



Documento	Estado	Motivo Rechazo	Detalle Rechazo
Constancia AFIP	Rechazado	Incorrecto	Pertenece a otra categoria de Documento
Constancia DGIP/Convenio Multilateral	Aceptado		
Constancia PyME	Pendiente Revision		
DNI	Falta Enviar por primera vez		
Constancia REDAM	Falta Enviar por primera vez		
Poder	Falta Enviar por primera vez		
DNI Apoderado	Falta Enviar por primera vez		

Regresar

**PASO 3: HABILITACION DEFINITIVA**

***¿Cuándo se habilita definitivamente un Proveedor?***

El Proveedor será habilitado en forma definitiva una vez que toda la documentación se encuentre con el mensaje **Aceptado, y a la espera de Habilitación.**

A partir de ese momento, el Registro de Proveedores realizará la aprobación definitiva mediante la emisión de acto administrativo firmado digitalmente, con otorgamiento de numero de Legajo correspondiente.

Este cambio de estado se verá reflejado en su perfil en el legajo Digital



## PASO 4: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

### - Recuperar Clave de Acceso

En caso de no recordar o no tener la clave de acceso, puede recuperarla Ud. mismo, haciendo click en el botón Recuperar Clave

INICIAR SESION

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

Recuperar Clave

Se le pedirá los datos que figuran a continuación:

RECUPERAR CONTRASEÑA Y USUARIO

Tipo de Usuario:  Proveedor  
 Agente del Estado

CUITL:

Mail:

Comprobar

Deberá consignar, CUITL y correo electrónico registrado al momento de completar el formulario de Preinscripción.

Una vez cargados dichos datos, hacer click en “Comprobar”, y el sistema automáticamente hará la verificación de los datos cargados, y si corresponden, se le enviará de manera inmediata un correo electrónico, con los datos de acceso nuevos. Para ello deberá revisar la bandeja de entrada (bandeja de spam, debido a que se genera a través de un sistema automático).

En caso de no recordar el correo registrado, deberá comunicarse vía email con nuestras oficinas, [compras.larioja@gmail.com](mailto:compras.larioja@gmail.com), y allí se le indicara como obtener el Usuario y Contraseña necesarios para el acceso.

### - Reactivar Preinscripción Vencida

Para Reactivar la Preinscripción que se haya vencido deberá Iniciar Sesión en nuestro sistema, haciendo click en el botón Soy Proveedor y luego Iniciar Sesión.

**Soy Proveedor**  
Aquí podrá Imprimir el Comprobante,  
Cargar documentación en el Registro  
Provincial de Proveedores y Contratistas  
del Estado.

INICIAR SESION

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

Recuperar Clave

Luego de Iniciar Sesión le aparecerá el formulario de carga con toda la información que tiene previamente cargada, la cual si es necesario podrá actualizarlos. En caso de no recordar o no tener la clave de acceso, puede recuperarla Ud. mismo, haciendo click en el botón Recuperar Clave, y los pasos se repiten de igual manera a lo que figura en el Carga Formulario de Preinscripción. (Paso 1)



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
SISTEMAS DE CONTRATACIONES**

**MINISTERIO DE  
HACIENDA Y  
FINANZAS PÚBLICAS**

Para mayor información diríjase a:

**Dirección General de Sistemas de Contrataciones  
Subsecretaría de Administración Financiera  
Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas  
Provincia de La Rioja**



**Dirección**

Av. San Nicolás de Bari (Oeste) y 25 de Mayo  
Código Postal 5300  
La Rioja



**Teléfono**

(0380) 4453038



**E-Mail**

contrataciones.larioja@gmail.com



Formulario de contacto en nuestro Sitio Web:

[https://compras.larioja.gob.ar/prov\\_contacto.php](https://compras.larioja.gob.ar/prov_contacto.php)