

Inscripción de Proveedores

Instructivo paso a paso para inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado provincial — Persona Física y Persona Jurídica.

Cómo crear la cuenta, completar la pre-inscripción, cargar la documentación, corregir observaciones y obtener el Certificado de Proveedor en proveedores.chubut.gob.ar

Contenido de este instructivo

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1 Qué es el Registro y quién se inscribe | 9 Formulario de Inscripción |
| 2 Las cuatro etapas del trámite | 10 Qué documentos hay que presentar |
| 3 Crear tu cuenta | 11 Enviar y seguir el trámite |
| 4 Declaración de inhibiciones | 12 Documentos observados |
| 5 Carácter y tipo de proveedor | 13 Mis Datos |
| 6 Pre-inscripción: Persona Física | 14 El Certificado de Proveedor |
| 7 Pre-inscripción: Persona Jurídica | 15 Errores frecuentes |
| 8 Domicilios y ubicación en el mapa | 16 Glosario y contacto |

Registro de Proveedores del Estado — Ministerio de Economía del Chubut

Documento de uso público · Las capturas corresponden a cuentas de demostración con datos ficticios.

1 Qué es el Registro y quién se inscribe

Para venderle bienes o servicios al Estado provincial hay que estar inscripto en el **Registro de Proveedores del Estado**. El trámite es **100% en línea**: se crea una cuenta, se completan dos formularios, se carga la documentación y, al aprobarse, se obtiene el **Certificado de Proveedor**.

La plataforma también integra el **SIPPE**, el sistema de pagos: con la misma cuenta se consultan las órdenes de pago y las retenciones desde que enviás la pre-inscripción.

No todos se inscriben como “Proveedor”

El primer dato que pide el sistema es **con qué carácter te inscribís**. Sólo quienes le venden algo al Estado eligen *Proveedor* y presentan documentación. El resto cobra del Estado sin proveerle nada:

Carácter	Cuándo corresponde
Proveedor	Vendés bienes o prestás servicios a la Provincia. Es el único que presenta documentación completa.
Becado	Percibís una beca del Estado provincial.
Pasante	Cobrás una pasantía.
Cesionario	Recibís un pago por cesión de un crédito.
Municipalidad o comuna	Organismo municipal que percibe fondos provinciales.

Las mutuales y los sindicatos se inscriben como Proveedor. Elegí el tipo Persona Jurídica y, en Rubros, seleccioná **Servicios de Mutuales** o **Servicios de Sindicatos**, según corresponda. Ese rubro también te habilita el apartado **Archivos de Retenciones**.

Y hay tres tipos de proveedor

Tipo	Quién es
Persona Física	Un individuo: monotributista o responsable inscripto. Sección 6.
Persona Jurídica	Una sociedad, asociación, cooperativa, fundación u organismo. Sección 7.
Extranjero	Proveedor radicado fuera del país.

2 Las cuatro etapas del trámite

Una vez enviada la documentación, el legajo recorre cuatro áreas. En el panel principal vas a ver siempre en cuál estás.

1 · Normatización y Compras

Evaluación inicial de toda la documentación. Es la etapa donde pueden observarte documentos.

2 · Carga SIAFYC

Tu legajo se registra en el sistema financiero de la Provincia.

3 · Contaduría

Revisión contable del legajo.

4 · Certificado

Emisión del Certificado de Proveedor.

Los estados que vas a ver

Estado	Qué significa
Por Completar	Creaste la cuenta pero no enviaste la pre-inscripción.
Pre-Registro Incompleto	Enviaste la pre-inscripción; falta cargar la documentación.
En Revisión	El legajo está siendo evaluado. El paso activo se marca <i>En proceso</i> .
Requiere Correcciones	Te observaron uno o más documentos. Tenés que corregirlos.
Aprobado	Contaduría aprobó todo; falta emitir el certificado.
Certificado Enviado	Trámite terminado. El certificado está disponible.

3 Crear tu cuenta

1. Entrá a `https://proveedores.chubut.gob.ar` y hacé clic en **Inscribirme como proveedor**.
2. Completá **nombre y apellido tal como figuran en tu documento**, tu correo (dos veces) y una clave.
3. Presioná **Crear cuenta** y volvé a la pantalla de ingreso para entrar con esos datos.

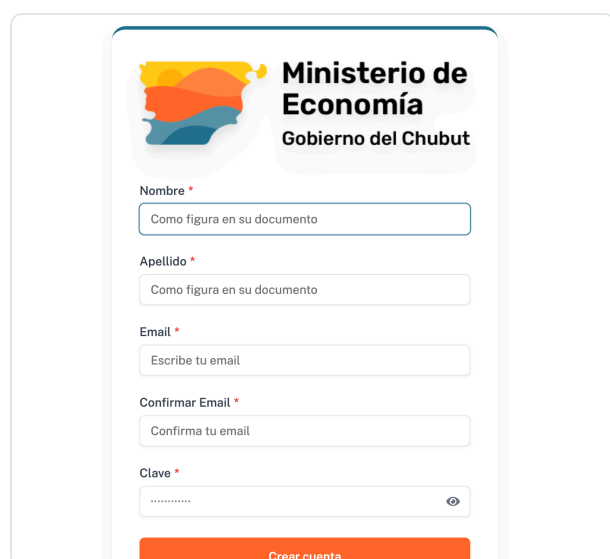


Figura 1. Formulario de creación de cuenta.

Elegí bien el correo. Va a ser tu usuario y el canal por el que te avisen las observaciones y la aprobación. **No se puede cambiar** desde el formulario de pre-inscripción: ahí aparece bloqueado.

Al entrar por primera vez, tu registro figura en **Por Completar** y el menú lateral sólo ofrece **Formulario de Pre-Inscripción**.

Estado del Registro

Proceso de inscripción como Proveedor del Estado

Por Completar

Completá los formularios de inscripción para iniciar el proceso. Una vez enviados, tu documentación ingresará al flujo de evaluación.

Accesos Rápidos

Navega rápidamente a las secciones más utilizadas del sistema

Completar Pre-inscripción



Avanza con el formulario inicial para

Figura 2. Panel inicial. Todavía no hay CUIT asociado.

4 Declaración de inhabiliciones

Lo primero que muestra el formulario es la declaración jurada del **artículo 102 de la Ley II N° 76**, que enumera quiénes no pueden contratar con la Administración Provincial.

PROVEEDORES DEL ESTADO - INHIBICIONES LEY II N° 76

Artículo 102: No podrán ser admitidos a contratar con la Administración Provincial:

- 1 Las personas físicas o jurídicas que se encontraren suspendidas o inhabilitadas como proveedor, conforme lo establezca la reglamentación.
- 2 Los agentes y funcionarios del Sector Público Provincial y las empresas en las cuales aquellos tuvieran una participación suficiente para formar la voluntad social con las excepciones que el Poder Ejecutivo establezca con fundamento a la especialidad o el carácter de único proveedor.
- 3 Los que se hallen condenados por delitos dolosos y las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la Administración Pública.
- 4 Los deudores morosos del Estado Provincial, del Banco del Chubut S.A y los Fondos Fiduciarios creados por el Estado Provincial. La reglamentación determinará las condiciones y excepciones que correspondan.

DECLARO/MOS no encontrarme/nos comprometido/s dentro de las Inhibiciones establecidas en las normas precedentes.

Aceptar y Continuar →

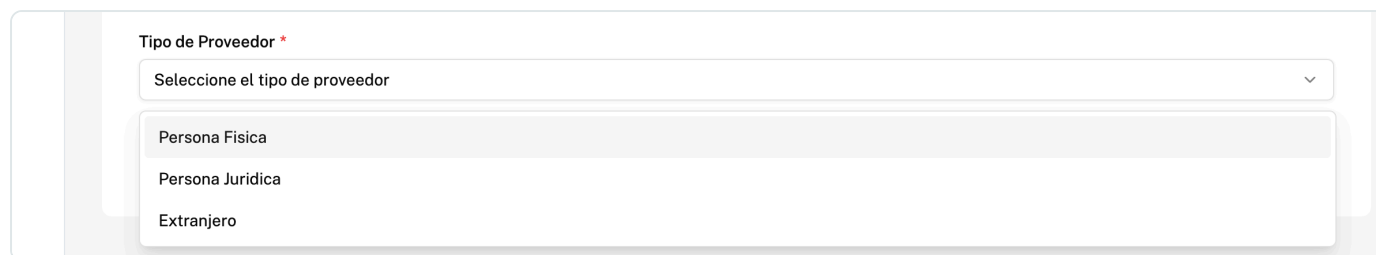
Figura 3. Declaración de inhabiliciones. Hay que leerla y presionar **Aceptar y Continuar** para que se habilite el resto del formulario.

No se puede saltar. Hasta que no aceptes, el formulario no se despliega. Aceptar equivale a declarar bajo

juramento que no estás alcanzado por ninguna de las cuatro inhibiciones.

5 Carácter y tipo de proveedor

Aceptada la declaración, aparecen dos desplegables. El formulario que se despliega debajo **depende de lo que elijas acá**.



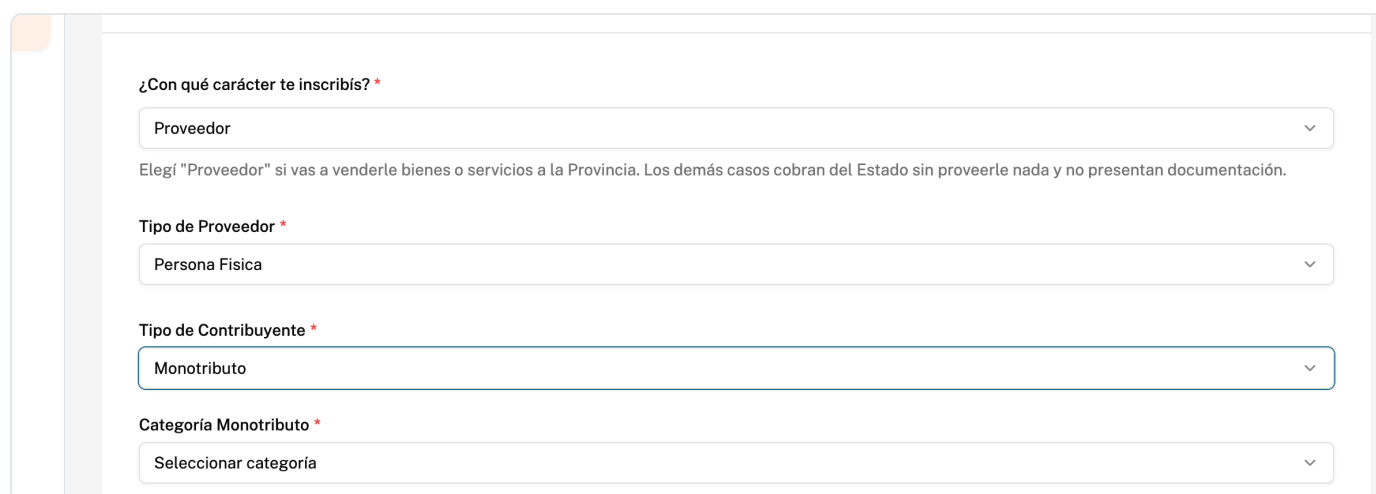
The screenshot shows a form section titled 'Tipo de Proveedor *'. Below the title is a dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione el tipo de proveedor'. The menu is open, displaying three options: 'Persona Fisica', 'Persona Juridica', and 'Extranjero'. The 'Persona Fisica' option is highlighted with a grey background.

Figura 4. Elección del tipo de proveedor. Al seleccionarlo se despliega el formulario correspondiente en la misma página.

Revisá antes de seguir. El tipo de proveedor define qué datos y qué documentos te van a pedir. Cambiarlo después implica rehacer el formulario.

6 Pre-inscripción: Persona Física

Condiciones fiscales



The screenshot shows a form section for 'Pre-inscripción: Persona Física'. It contains four dropdown menus:

- ¿Con qué carácter te inscribís? ***: The dropdown shows 'Proveedor'. Below it, a note reads: 'Elegí "Proveedor" si vas a venderle bienes o servicios a la Provincia. Los demás casos cobran del Estado sin proveerle nada y no presentan documentación.'
- Tipo de Proveedor ***: The dropdown shows 'Persona Fisica'.
- Tipo de Contribuyente ***: The dropdown shows 'Monotributo'.
- Categoría Monotributo ***: The dropdown shows 'Seleccionar categoría'.

Figura 5. Si elegís **Monotributo** aparece un campo adicional obligatorio: **Categoría Monotributo** (A a L).

Datos personales

Datos de la Persona Física

Nombres *

Captura

Apellidos *

Instructivo

CUIT/CUIL *

Ingrese sin espacios los 11 dígitos

Confirmar CUIT/CUIL *

Vuelva a ingresar los 11 dígitos

Tipo de Documento *

Seleccione el tipo de documento

Nro de Documento *

Ingrese el nro de documento

Nombre de Fantasía

Ingrese el nombre en caso de tenerlo

Rubros (Deben corresponderse con los inscriptos en Habiliacion Municipal, Constancia del ARCA e Ingresos Brutos) *

Seleccione uno o más rubros

Email de Contacto *

proveedor@ejemplo.com.ar

Email de Contacto Alternativo

Ingrese el email alternativo

Sitio Web

Ingrese la URL del sitio web

Es el correo con el que te registraste. No puede modificarse desde aquí.

Figura 6. Nombres, apellidos, CUIT/CUIL por duplicado, tipo y número de documento, nombre de fantasía y rubros.

Campo	Cómo completarlo
Nombres y Apellidos	Exactamente como figuran en tu documento.
CUIT/CUIL	Los 11 dígitos, sin guiones ni espacios . Se pide dos veces para evitar errores de tipeo.
Tipo de Documento	DNI, Libreta Cívica, Libreta de Enrolamiento, Cédula o Pasaporte.
Nombre de Fantasía	Opcional. Sólo si operás con un nombre comercial.
Rubros	Uno o varios, de una lista de casi mil actividades. Deben coincidir con los de tu habilitación municipal, la constancia de ARCA e Ingresos Brutos.
Email de Contacto	Bloqueado: es el de registro. Podés agregar uno alternativo.

El rubro se puede perder. Verificá que el rubro elegido siga visible justo antes de enviar. Si el formulario rechaza el envío, revisá primero ese campo: el aviso “*Debe seleccionar al menos un rubro*” aparece lejos del campo y es fácil pasarlo por alto.

7 Pre-inscripción: Persona Jurídica

El formulario de una sociedad pide bastante más que el de una persona física. Estas son las diferencias.

Condiciones fiscales y vigencia del contrato social

Condiciones Fiscales

Condición IVA *

Seleccione la condición IVA

Condición Ganancias *

Seleccione la condición Ganancias

Contrato Social - Fecha Desde *

dd/mm/aaaa

Contrato Social - Fecha Hasta *

dd/mm/aaaa

Puede escribir la fecha o seleccionarla en el calendario.

Puede escribir la fecha o seleccionarla en el calendario.

Figura 7. A diferencia de la Persona Física, se declaran IVA y Ganancias por separado y la vigencia del contrato social.

Datos de la empresa

Datos de la Persona Jurídica

Razón Social *

Ingrese la razón social

Forma Jurídica *

Seleccione la forma jurídica

CUIT *

Ingrese sin espacios los 11 dígitos

Confirmar CUIT *

Vuelva a ingresar los 11 dígitos

Email de Contacto *

proveedor@ejemplo.com.ar

Email de Contacto Alternativo

Ingrese el email alternativo

Sitio Web

Ingrese la URL del sitio web

Rubros (Deben corresponderse con los inscriptos en Habilitación Municipal, Constancia del ARCA e Ingresos Brutos) *

Seleccione uno o más rubros

Figura 8. Razón social, forma jurídica y CUIT de la sociedad. La lista de formas jurídicas tiene 57 opciones (S.A., S.R.L., cooperativa, fundación, mutual, fideicomiso, municipio, etc.).

Constitución y organismo de control

Provincia *

Seleccione la provincia

Fecha *

dd/mm/aaaa

Organismo de Control *

Seleccione el organismo

Nro de Inscripción *

Ingrese el nro de inscripción

Libro *

Ingrese el libro

Acta de Designación - Fecha Desde *

dd/mm/aaaa

Acta de Designación - Fecha Hasta *

dd/mm/aaaa

Acta de Designación - Fecha Hasta *

dd/mm/aaaa

Puede escribir la fecha o seleccionarla en el calendario.

Puede escribir la fecha o seleccionarla en el calendario.

Puede escribir la fecha o seleccionarla en el calendario.

Figura 9. Provincia y fecha de constitución, organismo de control, número de inscripción y libro, más la vigencia del acta de designación de autoridades.

Socios y representante legal

Socios/Miembros del Directorio (Según Acta de Designaciones)

Eliminar ✕

Nombres *

El nombre del miembro es obligatorio

Apellidos *

CUIT *

Cargo *

Seleccione el cargo ▼

Domicilio *

Debe coincidir exactamente con el domicilio registrado ante AFIP.

Agregar +

Representante Legal

Agregar +

Figura 10. Se carga una ficha por cada integrante con el botón **Agregar**. El domicilio debe coincidir exactamente con el registrado ante AFIP.

Esto define la documentación. Cada socio y cada representante que cargues acá va a generar, en el formulario de inscripción, tres casillas propias: DNI frente, DNI dorso y Certificado RAM. Cargá sólo a quienes figuran en el acta de designación.

Sección	Datos que pide
Socios / Directorio	Nombres, apellidos, CUIT, cargo (Presidente, Socio Gerente, Director, Apoderado, Tesorero, etc.) y domicilio.
Representante Legal	Nombres, apellidos, CUIT y correo electrónico.

8 Domicilios y ubicación en el mapa

Ambos formularios terminan pidiendo **domicilio legal**, **domicilio real** y la **ubicación en el mapa**.

Domicilio Legal

Pais *

Seleccione el pais

Provincia *

Seleccione la provincia

Departamento *

Seleccione el departamento

Localidad *

Seleccione la localidad

Comuna

Ingrese la comuna

Calle *

Ingrese la calle

Número *

Ingrese el número

Piso

Ingrese el piso

Departamento

Ingrese el departamento

Código Postal *

Ingrese el código postal

Teléfono *

Ingrese el número de contacto

Teléfono Alternativo

Ingrese el número alternativo

Figura 11. Domicilio legal. Provincia, departamento y localidad se encadenan: hasta que no elegís la provincia, las otras dos están vacías.

El botón “Copiar datos del domicilio legal” copia incompleto. Trae país, provincia, calle, número, código postal y teléfono, pero **no** departamento ni localidad, y los deja marcados en rojo. Después de usarlo, completá esos dos a mano.

El pin del mapa

Ubicación del Domicilio Legal *

Buscá la dirección, usá tu ubicación actual o hacé clic en el mapa para marcar el domicilio legal.

📍 Usar mi ubicación actual

Ej: Av. San Martín 150, Trelew, Chubut

Q

+

-

Concepción

Valdivia

Puerto Montt

Comodoro Rivadavia

Bahía Blanca

Mar del Plata

Leaflet | © OpenStreetMap contributors © CARTO

Buscá por dirección, usá tu ubicación o tocá directamente en el mapa.

Cancelar ✕

Enviar

Figura 12. Podés buscar la dirección, usar tu ubicación actual o tocar directamente el mapa. El pin arranca en el centro de la localidad que declaraste.

El sistema controla que coincidan. Si el pin queda en una localidad distinta de la que declaraste, aparece un aviso pidiendo que corrijas una de las dos. Cuando coinciden, confirma con un mensaje en verde: *“La ubicación coincide con el domicilio legal declarado”*.

Al enviar, tu registro pasa a **Pre-Registro Incompleto** y el menú habilita el **Formulario de Inscripción**.

9 Formulario de Inscripción

Es la segunda etapa: la carga de documentación. Está dividido en pasos, cada uno con su propio porcentaje de avance.

Complete todos los campos requeridos marcados con un asterisco (*)

Paso 1

Documentación General

100%

Paso 2

Habilitaciones y Certificados

100%

Paso 3

Miembros y Representantes

100%

Paso 4

Documentos para Licitaciones

100%

! La documentación debe ser LEGIBLE y VIGENTE

Figura 13. Barra de pasos. El porcentaje se actualiza a medida que subís archivos; podés moverte entre pasos libremente.

Instructivo — Inscripción de Proveedores

Página 9 de 23

	Persona Física	Persona Jurídica
Paso 1	Documentación General	Documentación General (<i>suma Estatuto Social y Acta de Designación</i>)
Paso 2	Habilitaciones y Certificados	Habilitaciones y Certificados
Paso 3	Documentos para Licitaciones	Miembros y Representantes
Paso 4	—	Documentos para Licitaciones
Total	14 documentos	18 documentos

Cómo se sube cada archivo


Formulario de Inhibiciones


Requisito para Persona Jurídica
Las personas que figuran en el acta de designación de autoridades deberán firmar las inhibiciones.

Formulario de Inhibiciones *
Complete y escanee el formulario de inhibiciones. Este documento es obligatorio para todos los proveedores.

 Descargar Formulario de Inhibiciones

inhibiciones.pdf

Figura 14. Cada documento tiene su recuadro. Algunos, como el Formulario de Inhibiciones, incluyen el botón para **descargar el formulario en blanco**, completarlo y volver a subirlo.

- Formatos aceptados: **PDF, JPG, JPEG o PNG**. Máximo **40 MB** por archivo.
- Arrastrá el archivo al recuadro o hacé clic para elegirlo.
- La documentación debe ser **legible y estar vigente**.

Subí de a un archivo por vez y esperá. El recuadro tarda un momento en confirmar la carga. Si subís varios seguidos muy rápido, un archivo puede terminar en la casilla del anterior. Verificá que debajo de cada título figure el nombre de archivo correcto antes de continuar.

Paso exclusivo de Persona Jurídica

 Miembros del Directorio

MI

Marcos Ibáñez

Socio Gerente

Documento de identidad (frente) *

pj-dni-frente-socio.pdf

×

Documento de identidad (dorso) *

pj-dni-dorso-socio.pdf

×

Certificado RAM *

 Puede tramitar este certificado a través del portal del Poder Judicial del Chubut.

[Tramitar certificado](#)

pj-ram-socio.pdf

×

☐ El certificado RAM no ha expirado

Figura 15. El sistema genera un bloque por cada socio y representante cargado en la pre-inscripción, con sus tres documentos personales.

Licitaciones

El último paso pregunta **¿Desea participar en licitaciones?**. Si activás la opción, se piden tres certificados adicionales: cumplimiento fiscal, libre deuda del Banco del Chubut y libre deuda del Fondo Fiduciario.

No cambies de paso con esa opción activada. Si la activás, subís un documento y te movés a otro paso, la opción vuelve a “No” y los archivos ya cargados quedan sueltos. Completá los tres certificados sin salir del paso.

10 Qué documentos hay que presentar

Comunes a todos

Documento	De dónde se saca
Formulario de Inhibiciones	Se descarga de la plataforma, se completa y se escanea. En sociedades lo firman quienes figuran en el acta de designación.
Formulario del Banco / Cobro de Alquileres	Se descarga de la plataforma. El del Banco Chubut es obligatorio y debe tener intervención bancaria. Proveedores de otras provincias pueden usar otro banco tachando los datos del Banco Chubut.
Constancia de inscripción de ARCA	Portal de ARCA.
Constancia de Ingresos Brutos	Inscripción, exención, Convenio Multilateral o acuerdo interjurisdiccional.
Habilitación del Ente Regulador	SENASA, ANMAT, INAES u otro según la actividad. Si no corresponde, se admite constancia municipal, título o matrícula profesional, contrato, o una declaración jurada de que no corresponde.
Habilitación Comercial	Municipalidad del domicilio comercial. Aplican las mismas alternativas.
Documentación Complementaria	Opcional. Si fuiste personal de la Administración Pública, se requiere constancia de cese de actividades.

Sólo Persona Física

Documento	Detalle
DNI frente y dorso	Foto o escaneo. Buena luz, sin reflejos, documento completo y datos legibles.
Título Profesional	Copia certificada. Si no corresponde, declaración jurada o matrícula provincial.
Certificado de Registro de Alimentantes Morosos	Portal del Poder Judicial del Chubut.

Sólo Persona Jurídica

Documento	Detalle
Estatuto Social	Copia certificada inscripta en la Inspección General de Justicia o el registro que corresponda.
Acta de Designación de Autoridades	Con la vigencia declarada en la pre-inscripción.
DNI y Certificado RAM de cada integrante	Frente, dorso y certificado RAM por cada socio y representante legal.

Sólo si participás en licitaciones

Documento	De dónde se saca
Certificado de Cumplimiento Fiscal	Dirección General de Rentas del Chubut (ARECH).
Libre Deuda Banco Chubut S.A.	Cualquier sucursal del Banco del Chubut.
Libre Deuda Fondo Fiduciario	Unidad de Recupero y Análisis Financiero del Chubut (URAF).

11 Enviar y seguir el trámite

Cuando todos los pasos llegan al 100%, se habilita **Enviar formulario**.

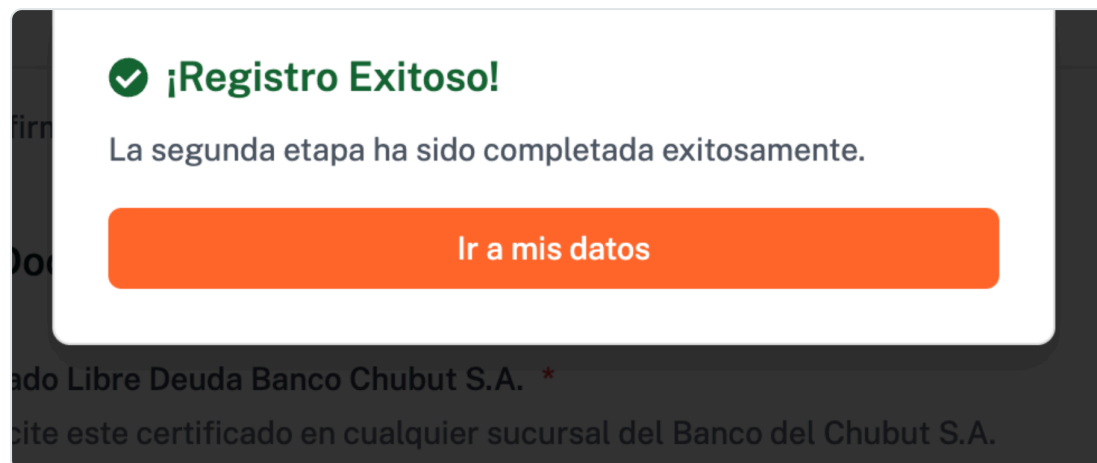


Figura 16. Confirmación de envío. A partir de acá el legajo entra al circuito de evaluación.

El panel principal pasa a mostrar el recorrido con el área que está trabajando en tu legajo.

Estado del Registro

Proceso de inscripción como Proveedor del Estado

En Revisión



Normatización y Compras

Evaluación inicial



Carga SIAFYC

Registro en sistema



Contaduría

Revisión contable

En proceso



Certificado

Emisión de certificado

Tu legajo fue cargado en el sistema SIAFYC y está siendo revisado por Contaduría General.

Figura 17. Seguimiento. El paso activo se marca *En proceso* y el texto de abajo explica qué está pasando.

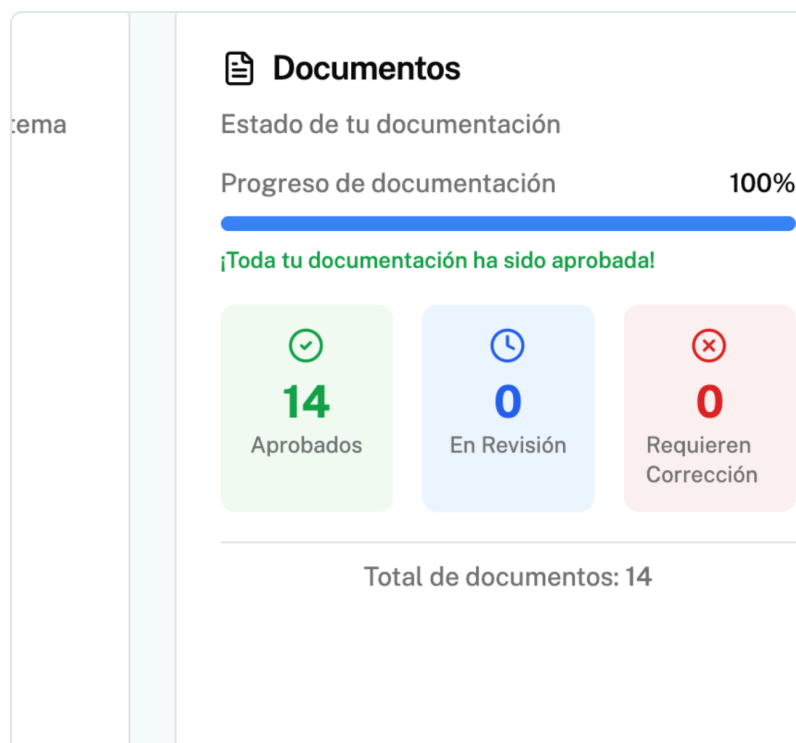


Figura 18. Contador de documentación: aprobados, en revisión y los que requieren corrección.

Mientras el legajo está verificado y pendiente de confirmación no se pueden reemplazar documentos. La plataforma muestra un aviso de **Edición Bloqueada**: recién se habilita si te rechazan algo o cuando recibís el certificado.

12 Documentos observados

Si Normalización y Compras encuentra problemas, el estado pasa a **Requiere Correcciones** y vas a recibir un correo.

Estado del Registro

Proceso de inscripción como Proveedor del Estado

Requiere Correcciones



Normalización y Compras

Evaluación inicial

Requiere correcciones

2

Carga SIAFYC

Registro en sistema

3

Contaduría

Revisión contable

4

Certificado

Emisión de certificado

El Área de Normalización y Compras encontró observaciones en tu documentación. Revisá las observaciones en Mis Datos, corregí los documentos indicados y volvé a presentarlos.

Figura 19. El primer paso queda marcado en rojo con el detalle de qué hacer.

El detalle está en **Mis Datos**, en la tabla de documentación: los documentos observados aparecen en rojo con el motivo escrito por el área.

Documentación			
Tipo de Documento	Etapas / Estado	Observaciones	Acciones
Habilitación del Ente Regulador	Verificado por Normatización y Compras	-	Ver Editar
Habilitación Comercial	Verificado por Normatización y Compras	-	Ver Editar
Documento de Identidad (Frente)	Verificado por Normatización y Compras	-	Ver Editar
Documento de Identidad (Dorso)	Verificado por Normatización y Compras	-	Ver Editar
Certificado de Registro de Alimentantes Morosos	Rechazado por Normatización y Compras	Observaciones de Normatización y Compras: Debe incorporar el Certificado de Registro de Alimentantes Morosos actualizado.	Ver Editar
Constancia de Ingresos Brutos	Verificado por Normatización y Compras	-	Ver Editar
Constancia de inscripción de ARCA	Rechazado por Normatización y Compras	Observaciones de Normatización y Compras: Debe incorporar la constancia de ARCA actualizada.	Ver Editar
Documentos Adicionales	Verificado por Normatización y Compras	-	Ver Editar
Certificado de Cumplimiento Fiscal	Verificado por Normatización y Compras	-	Ver Editar Eliminar
Certificado de Libre Deuda (Banco Chubut)	Verificado por Normatización y Compras	-	Ver Editar Eliminar
Certificado de Libre Deuda (Fondo Fiduciario)	Verificado por Normatización y Compras	-	Ver Editar Eliminar
Título Profesional	Verificado por Normatización y Compras	-	Ver Editar
Formulario de Inhibiciones	Verificado por Normatización y Compras	-	Formulario Ver Editar
Formulario del Banco - Cobro de Alquileres	Rechazado por Normatización y Compras	Observaciones de Normatización y Compras: Debe incorporar el Formulario del Banco Chubut correctamente completado y firmado, con intervención bancaria. Este formulario es OBLIGATORIO.	Formulario Ver Editar

Figura 20. Tabla de documentación. En la columna **Observaciones** se lee exactamente qué falta en cada documento rechazado.

Cómo corregir

- 1. Ubicá la fila del documento rechazado y leé la observación.
- 2. Presioná **Editar**. Se abre la ventana **Reemplazar Documento**.
- 3. Antes de subir nada, verificá tu información fiscal en la pre-inscripción y tildá la casilla de confirmación.
- 4. Cargá el archivo corregido y presioná **Reemplazar**.

Reemplazar Documento



Arrastra y suelta un archivo aquí, o haz click para seleccionar

PDF, PNG o JPG (máx. 40MB)

Documento a reemplazar:



Constancia de inscripción de ARCA



Antes de continuar, verifique su formulario de pre-inscripción

Abra «**Editar / Actualizar Datos**» y confirme que su información fiscal esté actualizada:

- Tipo de contribuyente
- Condición de IVA y Ganancias
- Categoría de monotributo (si corresponde)

Si modificó **cualquier otra información** (teléfono, dirección, correo, etc.), recuerde editarla también en el formulario de pre-inscripción.



Confirmando que verifiqué y actualicé mi información fiscal en el formulario de pre-inscripción.

Cancelar



Reemplazar

Figura 21. Ventana de reemplazo. La casilla de confirmación es obligatoria: recuerda revisar tipo de contribuyente, condición de IVA y Ganancias y categoría de monotributo.

No hace falta reenviar nada. Apenas reemplazás los documentos observados, el legajo vuelve solo a **En Revisión** con el contador de correcciones en cero.

13 Mis Datos

Es donde consultás todo tu legajo: información general, domicilios, mapa, integrantes y la tabla de documentación con el estado de cada archivo.

 **Información General**

 Editar

Datos Personales	Datos Fiscales
Nombre y Apellido Lucía Fernández	CUIT/CUIL 27333333339
Email proveedor@ejemplo.com.ar	Tipo de Contribuyente Monotributista
Tipo de Proveedor Persona Física	Categoría Monotributo A

Figura 22. Información general. En Persona Jurídica se agregan las vigencias del contrato social y del acta de designación, y los datos de la empresa.

 **Ubicación en el mapa**

Esta ubicación es **solo de referencia** y no afecta la etapa ni la evaluación de tu registro. El dato oficial es tu **domicilio legal**, así que la marca del mapa tiene que corresponder con él.

Tu domicilio legal declarado es: **Av. San Martín N° 150 | Rawson - Rawson - Chubut - (CP: 9103)**



Figura 23. El mapa vuelve a controlar que el pin coincida con el domicilio legal declarado, y ofrece **Corregir ubicación** si no coincide.

Cuidado al editar. Modificar tus datos vuelve a someter el legajo a evaluación, lo devuelve al estado de pre-registro y **elimina el certificado vigente**, porque pasaría a contener información desactualizada. Hacé todos los cambios en una sola sesión y recién ahí enviá el formulario.

14 El Certificado de Proveedor

Cuando el trámite se completa, el estado pasa a **Certificado Enviado**.

Estado del Registro

Proceso de inscripción como Proveedor del Estado

Certificado Enviado



Normatización y Compras

Evaluación inicial



Carga SIAFYC

Registro en sistema



Contaduría

Revisión contable



Certificado

Emisión de certificado

¡Proceso completado! Tu Certificado de Proveedor está disponible. Descargalo desde Mis Datos para participar en procesos de contratación.

Figura 24. Proceso completado.

Dónde se descarga

El certificado **no se ve dentro de la plataforma: se descarga**. Entrá a **Mis Datos** y buscá el bloque **Certificados Disponibles**, arriba de todo.

 **Certificados Disponibles**

Los siguientes certificados están disponibles para descarga

 **Certificado de Proveedor**
CERTIFICACION-PROVEEDOR-24082026.pdf

↓ Descargar

 **Documentación Presentada**
CERTIFICACION-DOCUMENTACION-PRESENTADA.pdf

↓ Descargar

ⓘ **Importante:** Los certificados que tienen vencimiento no es necesario que los actualicen cuando obtienen el certificado de proveedor. El certificado da validez el año en el cual se emite. A principios del año siguiente deben actualizar los documentos que se cambiaron o vencieron.

Figura 25. Bloque de descarga. Hay dos archivos distintos: el **Certificado de Proveedor** y la **Documentación Presentada**.

Archivo	Qué es
Certificado de Proveedor	Acredita tu incorporación al Padrón de Proveedores. Es el que se presenta para contratar.
Documentación Presentada	Detalle de los documentos que presentaste, con fechas de vigencia de cada uno.

Sobre los vencimientos. Los documentos con vencimiento no hay que actualizarlos mientras tengas el certificado: éste da validez por el año en que se emite. A principios del año siguiente sí hay que actualizar lo que haya cambiado o vencido.

Qué dice el certificado

El certificado usa la misma plantilla para todos, pero se completa distinto según el tipo de proveedor.

Provincia del Chubut
Ministerio de Economía

lunes, 24 de agosto de 2026
S. I. A. F. y C.

CERTIFICADO DE PROVEEDOR DEL ESTADO

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE PROVEEDOR

Proveedor Nro.:
Razón Social:
Forma Jurídica:
Nombre de Fantasia:
C.U.I.T./C.U.I.L.:
Fecha de Aprobado:

27-3333333-9
LUCÍA FERNÁNDEZ
Persona Física — Monotributo Categoría A
SIN DATOS
27-3333333-9
24/8/2026

DOMICILIOS

Tipo	Dirección	Teléfono	Mail
Legal	AV. SAN MARTIN Nro 150 Rawson CP 9103	2804555100	proveedor@ejemplo.com.ar

INSCRIPTO EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES (Rubros y Categorías)

CATEG - DISTRIBUIDOR LIBRERIA Y PAPELERIA

El presente certificado acredita el cumplimiento de la normativa vigente y su incorporación al Padrón de Proveedores.

Cualquier modificación que no haya informado será de su exclusiva responsabilidad.

Extendido en la ciudad de Rawson, capital de la provincia del Chubut, a los 24 días del mes de Agosto del año 2026.

Jefe de Departamento Precios
Área Normalización de Compras y Contrataciones
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Dirección General de Administración
MINISTERIO DE ECONOMÍA

DOCUMENTO DE EJEMPLO — SIN VALIDEZ LEGAL.
Generado con datos ficticios para ilustrar el instructivo del Registro de Proveedores. No acredita inscripción alguna ni sustituye a un certificado oficial.

Figura 26. Certificado de una **Persona Física**: en *Razón Social* figura el nombre y apellido, y la forma jurídica indica la condición fiscal. (Ejemplo con datos ficticios.)

CERTIFICADO DE PROVEEDOR DEL ESTADO
MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE PROVEEDOR

Proveedor Nro.:	30-71111111-1
Razón Social:	PATAGONIA INSUMOS S.R.L.
Forma Jurídica:	Sociedad de Responsabilidad Limitada
Nombre de Fantasia:	SIN DATOS
C.U.I.T./C.U.I.L.:	30-71111111-1
Fecha de Aprobado:	24/8/2026

DOMICILIOS

Tipo	Dirección	Teléfono	Mail
Legal	AV. FONTANA Nro 250 Rawson CP 9103	2804555200	empresa@ejemplo.com.ar

INSCRIPTO EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES (Rubros y Categorías)

CATEG - DISTRIBUIDOR LIBRERIA Y PAPELERIA

El presente certificado acredita el cumplimiento de la normativa vigente y su incorporación al Padrón de Proveedores.

Cualquier modificación que no haya informado será de su exclusiva responsabilidad.

Extendido en la ciudad de Rawson, capital de la provincia del Chubut, a los 24 días del mes de Agosto del año 2026.

Jefe de Departamento Precios
Área Normalización de Compras y Contrataciones
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Dirección General de Administración
MINISTERIO DE ECONOMÍA

DOCUMENTO DE EJEMPLO — SIN VALIDEZ LEGAL.
Generado con datos ficticios para ilustrar el instructivo del Registro de Proveedores. No acredita inscripción alguna ni sustituye a un certificado oficial.

Figura 27. Certificado de una **Persona Jurídica**: *Razón Social* lleva el nombre de la sociedad y *Forma Jurídica* el tipo societario. (Ejemplo con datos ficticios.)

Campo	Qué contiene
Proveedor Nro.	Tu CUIT, que funciona como número de proveedor en el padrón.
Razón Social	Nombre y apellido en Persona Física; nombre de la sociedad en Persona Jurídica.
Forma Jurídica	El tipo societario declarado (S.A., S.R.L., cooperativa, etc.).
Fecha de Aprobado	Fecha en que quedó aprobada tu inscripción.
Domicilios	El domicilio legal declarado, con teléfono y correo.
Actividades	Los rubros en los que quedaste inscripto. Sólo podés contratar dentro de estos rubros.

15 Errores frecuentes

Situación	Qué hacer
“Debe seleccionar al menos un rubro” al enviar	El rubro se borró mientras completabas. Volvé al campo Rubros, elegilo de nuevo y enviá enseguida.
Departamento y localidad en rojo en el domicilio real	Los dejó vacíos el botón de copiar. Completalos a mano.
Un archivo quedó en la casilla equivocada	Usá el botón de eliminar de esa casilla y volvé a subirlo, de a uno y esperando la confirmación.
El paso de licitaciones se desactivó solo	Volvé a activarlo y cargá los tres certificados sin cambiar de paso.
No puedo reemplazar un documento	El legajo está en Edición Bloqueada . Se habilita si te observan algo o al recibir el certificado.
El pin no coincide con mi localidad	Arrastrá el marcador hasta tu domicilio o corregí la localidad declarada.
Olvidé mi clave	Usá <i>¿Olvidó su Clave?</i> en la pantalla de ingreso.

16 Glosario y contacto

Término	Significado
Pre-inscripción	Primera etapa: tus datos identificatorios, fiscales y de domicilio.
Inscripción	Segunda etapa: la carga de la documentación respaldatoria.
Inhibiciones	Impedimentos del art. 102 de la Ley II N° 76 para contratar con la Provincia.
Rubro	Actividad en la que quedás inscripto. Debe coincidir con tus habilitaciones.
ARCA	Organismo recaudador nacional, ex AFIP.
RAM	Registro de Alimentantes Morosos.
SIAFYC	Sistema Integrado de Administración Financiera y Control de la Provincia.
SIPPE	Sistema de Pagos a Proveedores del Estado, integrado a esta plataforma.
Domicilio legal	El domicilio oficial declarado. Es el que vale para el Registro.
Certificado de Proveedor	Documento que acredita tu incorporación al Padrón de Proveedores.

Canales de atención

Canal	Dato
Teléfono	(0280) 4485448 — (0280) 4485422 · Lunes a viernes de 8 a 14 h
Correo	registroproveedores@chubut.gob.ar
Sitio	proveedores.chubut.gob.ar
Chat en línea	Disponible en el sitio, abajo a la derecha.

Las capturas fueron tomadas de la plataforma en producción sobre cuentas de demostración; todos los datos identificatorios que aparecen son ficticios.