

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO EN EL PORTAL DE PROVEEDORES DE ENERGÍA ARGENTINA S.A.

A continuación, se describen los pasos a seguir que le permitirán registrarse en el portal de proveedores de ENERGÍA ARGENTINA S.A..

- 1) El proveedor debe ingresar al portal de proveedores de ENERGÍA ARGENTINA S.A. (www.energia-argentina.com.ar), ingresar en sección proveedores ubicada en el menú principal, una vez allí en la sección: "REQUISITOS" podrá descargar los requisitos a presentar por tipo de personería. Podrá encontrar los requisitos exigidos para: Persona Humana, Persona Jurídica, Sociedades Simples (Ex-Sociedades de Hecho), Universidades, Cooperativas y Uniones transitorias de empresa.
- 2) En el mismo acceso, en la sección: "DECRETO 202/2017 | Conflicto de Intereses > Formulario" deberá descargar y completar el PDF de la Declaración Jurada de Conflicto de interés requerida por el Decreto PEN 202/2017.
- 3) Una vez consignados los documentos mencionados en los puntos 1 y 2, podrá ingresar al portal, a través de la sección: "INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DE DATOS" y hacer clic en el botón: "**REGISTRO DE PROVEEDORES**", donde estará ingresando al formulario que le permitirá registrar la información y documentos de su sociedad.



REGISTRO DE PROVEEDORES

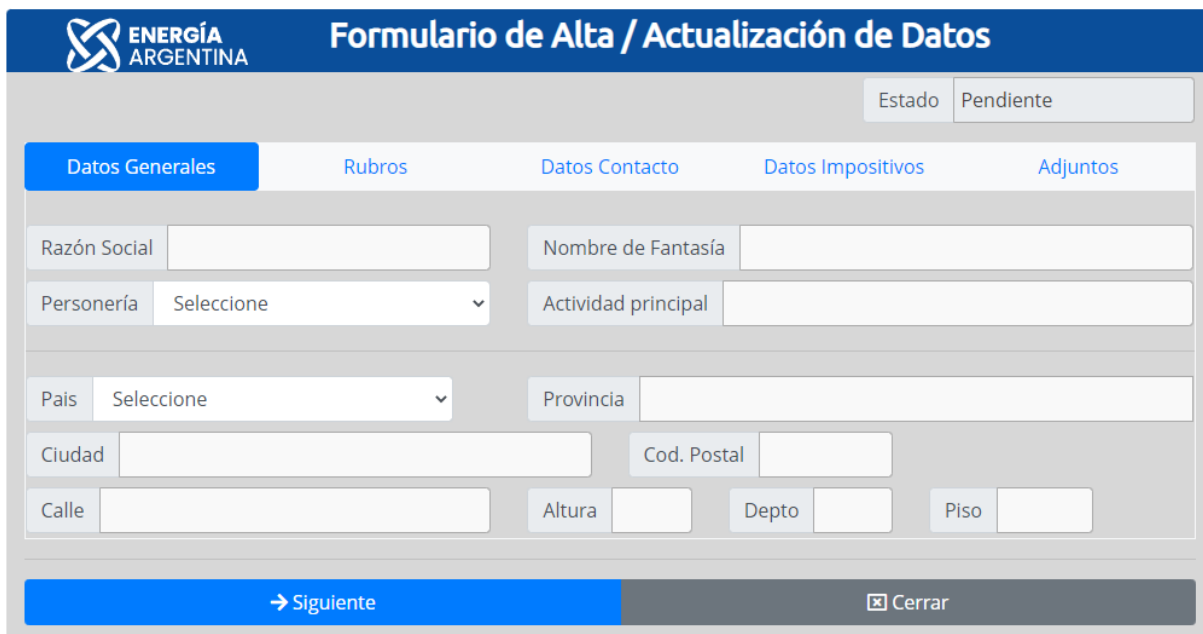
- 4) Una vez cargado todos los datos, el departamento de Proveedores de ENERGÍA ARGENTINA S.A. evaluará la información presentada y procederá a efectuar el alta en nuestro registro. Durante la revisión podrá requerírsele que aclare, presente y/o subsane información adicional. Una vez aprobado el registro recibirá un correo con el usuario y la contraseña que le permitirá ingresar al portal de proveedores de ENERGÍA ARGENTINA S.A. donde podrá visualizar, actualizar y modificar sus datos.

En casos de presentar inconvenientes durante el alta en el portal de proveedores podrá contactarnos a la dirección: registroproveedores@energia-argentina.com.ar donde nos estaremos contactando a la brevedad.

A continuación, podrá revisar el instructivo que lo guiará paso a paso en el llenado del formulario de alta de proveedores

ALTA DE PROVEEDORES

A). DATOS GENERALES



A.01. Descripción de los campos a completar

RAZÓN SOCIAL: Nombre registrado legalmente en el estatuto de la Sociedad, en caso de ser persona física indicar su nombre y apellido.

NOMBRE DE FANTASÍA: Nombre con el que se conoce en el mercado, en caso de ser igual a la razón social, se puede repetir el nombre.

PERSONERÍA: En este menú debe seleccionar la forma constitutiva de comercio, las opciones disponibles son:

Seleccione

Física

Jurídica

Soc. de hecho

UTE

Cooperativa

Universidad

ACTIVIDAD PRINCIPAL: Indicar la actividad principal del negocio

ADJUNTO: En este campo deberá consignar el Estatuto de la Sociedad para las personas jurídicas, en caso de ser persona física/humana el DNI. Se podrá seleccionar varios archivos a la vez, hasta un máximo de 8 MB por archivo, preferentemente en formatos: PDF (firmado digitalmente), JPG, GIF, ZIP.

PAIS, PROVINCIA, CIUDAD, CODIGO POSTAL, CALLE, ALTURA, DPTO Y PISO: Indicar el domicilio fiscal donde se encuentre situada la dirección o administración principal y efectiva.

Una vez completado los datos, debe apretar el botón siguiente:

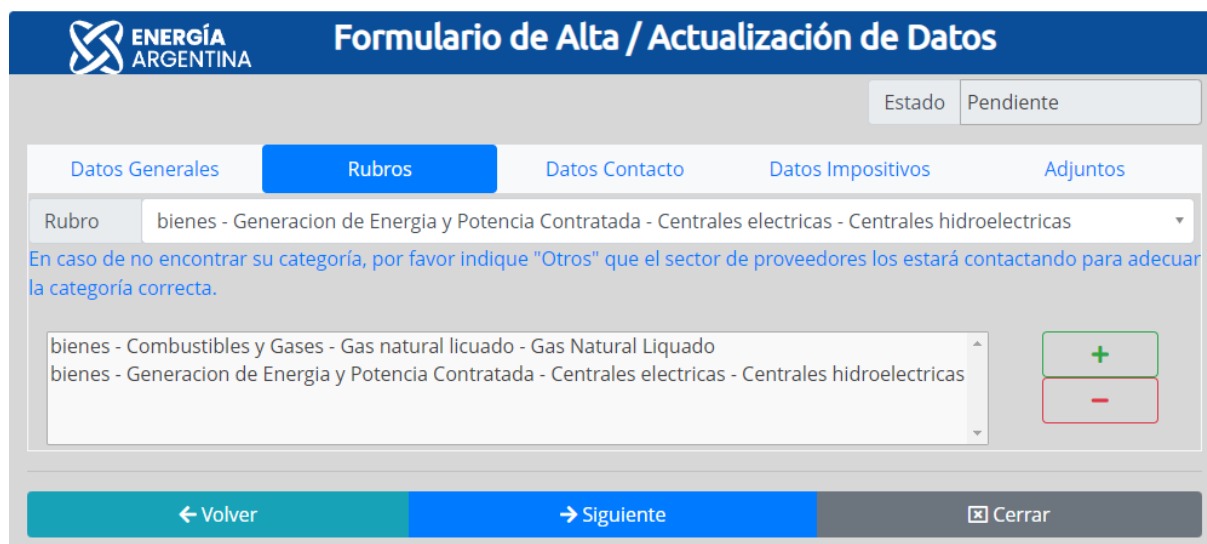
→ Siguiente

A.02. Comentarios

En caso de que algún campo obligatorio no se haya completado el sistema le advertirá en la parte inferior el requisito por completar.

Pais	Argentina	Provincia	Ciudad Autónoma de Buenos Aires				
Ciudad	Buenos Aires	Cod. Postal	1112				
Calle		Altura		Depto		Piso	
→ Siguiente				⊗ Cerrar			
Ingrese Calle							
Ingrese Altura							

B). RUBROS



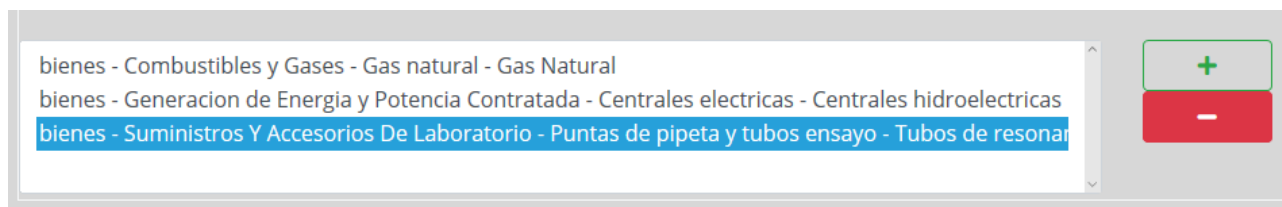
B.01. Descripción de los campos a completar

En esta sección podrá seleccionar los distintos rubros a los que se encarga su negocio, para ello debe dirigirse al campo "Rubro" y escribir/buscar la categoría que mejor se ajuste a su actividad.

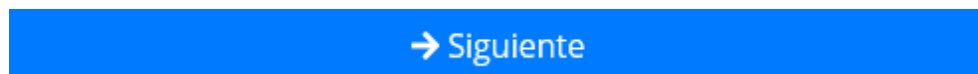
Una vez seleccionada la categoría, debe hacer clics en el botón + (MAS) en la pantalla



En caso de que quiera eliminar la categoría, debe seleccionarla del campo inferior y hacer clic en el botón - (menos)



Una vez seleccionados los rubros, debe apretar el botón siguiente:



B.02. Comentarios

En caso de no encontrar su categoría, por favor indique "Otros" que el sector de proveedores los estará contactando para adecuar la categoría correcta.

C). DATOS DE CONTACTO



Formulario de Alta / Actualización de Datos

Estado: Pendiente

Datos Generales Rubros **Datos Contacto** Datos Impositivos Adjuntos

Nombre apoderado o representante legal

Adjuntar Poder Sin archivos seleccionados

Persona de Contacto - Ventas

Dirección de e-mail - Ventas

Esta casilla de correo será usada como email principal para las comunicaciones e invitaciones, recomendamos usar una dirección genérica y no personal, así como mantenerla vigente mientras esté dado de alta.

Persona de Contacto - Administración

Dirección de e-mail - Administración

Teléfono Fax

DDJJ del 202 Sin archivos seleccionados

Designación de autoridades Sin archivos seleccionados

C.01. Descripción de los campos a completar

NOMBRE APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: Indicar el nombre del apoderado o representante legal de la entidad, en caso de ser una persona física indicar el nombre y apellido de la persona.

ADJUNTAR PODER: En este campo se debe adjuntar el poder del representante legal. Se podrá seleccionar varios archivos a la vez, hasta un máximo de 8 MB por archivo, preferentemente en formatos: PDF (firmado digitalmente), JPG, GIF, ZIP.

PERSONA DE CONTACTO - VENTAS: Ingresar el nombre de la persona del representante comercial para con ENERGÍA ARGENTINA S.A.

DIRECCIÓN DE EMAIL - VENTAS: Ingresar el correo electrónico donde les enviaremos las invitaciones a cotización.

PERSONA DE CONTACTO - ADMINISTRACION: Ingresar el nombre de la persona de contacto de la Administración de su entidad. En caso de que lo considere puede usar el mismo contacto del campo de ventas

DIRECCIÓN DE EMAIL - ADMINISTRACION: Ingresar el correo electrónico donde mantendremos comunicaciones con la administración para el procesamiento de facturas y pagos. En caso de que lo considere puede usar el mismo contacto del campo de ventas.

TELÉFONO - FAX: Ingresar el número de teléfono con código de área. En caso de no tener FAX puede dejar el campo vacío.

DDJJ DEL 202: En este campo deberá consignar la Declaración Jurada de Conflicto de interés requerida por el Decreto PEN 202/2017, esta DDJJ deberá ser completada por el Representante Legal de la empresa o apoderado y debe acompañar el poder que lo acredite como tal. Se podrá seleccionar varios archivos a la vez, hasta un máximo de 8 MB por archivo, preferentemente en formatos: PDF (firmado digitalmente), JPG, GIF, ZIP.

DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES: En este campo deberá consignar la última designación de autoridades debidamente inscripta (en caso de corresponder). Se podrá seleccionar varios archivos a la vez, hasta un máximo de 8 MB por archivo, preferentemente en formatos: PDF (firmado digitalmente), JPG, GIF, ZIP.

Una vez completados los campos, debe apretar el botón siguiente:



C.02. Comentarios

La dirección de contacto de ventas será la dirección de contacto principal donde mantendremos comunicaciones, invitaciones a licitar y será el correo de contacto para recuperar contraseñas, por lo cual, siempre y cuando sea posible recomendamos usar una dirección genérica y no personal, así como mantenerla vigente mientras esté dado de alta.

D). DATOS IMPOSITIVOS



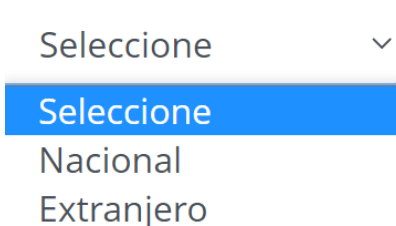
D.01. Descripción de los campos a completar

CUIT: Clave Única de Identificación Tributaria, indicar el numero sin guiones

CONSTANCIA DE CUIT: En este campo deberá consignar la Constancia de Inscripción Impositiva descargada del sitio web de la AFIP (www.afip.gob.ar). Se podrá seleccionar varios archivos a la vez, hasta un máximo de 8 MB por archivo, preferentemente en formatos: PDF (firmado digitalmente), JPG, GIF, ZIP.

PERSONA FÍSICA: Tildar este campo en caso de ser una persona humana.

PROVEEDOR: Selección si corresponde a un proveedor Nacional o Extranjero



CONDICIÓN IMPOSITIVA (IMPUESTO A LA GANANCIAS): En este menú debe seleccionar la Condición Impositiva de la entidad, las opciones disponibles son:

Seleccione

- G1 Retención Ganancias RNI
- GA Retención Ganancias - RI
- GB Retención Ganancias Beneficiarios Exter.
- GO Retención Ganancias - Monotributistas
- GT Retención Ganancias - Benef. Exterior
- GU Retención Ganancias - TE

CONDICIÓN IMPOSITIVA (IVA): En este menú debe seleccionar la Condición Impositiva de la entidad, las opciones disponibles son:

Seleccione

- 01 IVA Responsable Inscripto
- 02 IVA Responsable no inscripto
- 03 IVA no Responsable
- 04 IVA Sujeto Exento
- 05 Consumidor Final
- 06 Responsable Monotributo
- 07 Sujeto no Categorizado
- 08 Proveedor del Exterior
- 09 Cliente del Exterior
- 10 IVA Liberado - Ley N° 19.640
- 11 IVA Responsable Inscripto - Agente de Percepción
- 12 Pequeño Contribuyente Eventual
- 13 Monotributo Social
- 14 Pequeño Contribuyente Eventual Social
- 15 IVA Responsable Inscripto - Contribuyente "M"

CERTIFICADO DE EXENCIÓN IMPOSITIVA: en caso de corresponder, en esta sección deberá adjuntar el Certificado de Exención Impositiva.

CERTIFICADO DE NO RETENCIÓN - IVA - GANANCIAS - SUSS - IIBB: en caso de corresponder, en esta sección deberá adjuntar el Certificado de no Retención.

AGENTE DE RETENCIÓN: en caso de corresponder, en esta sección deberá adjuntar el Certificado Agente de Retención.

INGRESOS BRUTOS: en esta sección deberá completar la información relacionada con el impuesto a los Ingresos Brutos.

TIPO DE INGRESOS BRUTOS: En este menú debe seleccionar la categorización de Ingresos Brutos, las opciones disponibles son

Seleccione

- 00 Exento
- 01 Inscripto Contribuyente Local
- 02 No Inscripto
- CM Convenio Multilateral

Nº DE INGRESOS BRUTOS: Indicar el numero de ingresos brutos

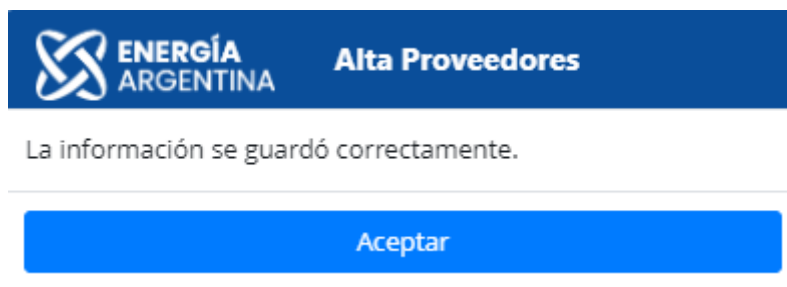
CONSTANCIA INGRESOS BRUTOS: En este campo se debe adjuntar la constancia de ingresos brutos. Se podrá seleccionar varios archivos a la vez, hasta un máximo de 8 MB por archivo, preferentemente en formatos: PDF (firmado digitalmente), JPG, GIF, ZIP.

En caso de elegir la Opción "CM Convenio Multilateral", se abrirá un nuevo campo denominado Convenio Multilateral, donde deberá adjuntar la Constancia del CM05.

INGRESOS BRUTOS	
Tipo Ingresos Brutos	CM Convenio Multilateral <input type="text" value="Nº Ingresos brutos"/>
Convenio Multilateral	<input type="button" value="Elegir archivos"/> No se eligió archivo
Constancia Ingresos Brutos	<input type="button" value="Elegir archivos"/> No se eligió archivo

Una vez completados los campos, debe apretar el botón Guardar:

E). ALTA DE PROVEEDORES



Una vez completado los datos de esta pantalla, el usuario será dado de alta en forma provisoria hasta que el Sector de Proveedores de ENERGÍA ARGENTINA S.A. efectúe la revisión de la información y los antecedentes presentados. Energía Argentina S.A. podrá requerir la presentación de la documentación en original a fin de cotejar los documentos presentados.

Una vez aprobado sus registros recibirá el enlace de acceso junto con sus credenciales (usuario y contraseña) que le permitirá ingresar, modificar y actualizar sus datos.