

INSTRUCTIVO



**INSTRUCTIVO PARA
REGISTRO
EN
PORTAL DE PROVEEDORES**

Gerencia de Abastecimiento

Tabla de contenido

1 OBJETIVO	4
2 ALCANCE.....	4
3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
3.1 Definiciones.....	4
3.2 Abreviaturas.....	4
4 RESPONSABLE	4
5 CONTENIDO	4
5.1 Introducción	4
5.2 Registro de Formulario	6
5.2.1 Comentarios	7
5.2.2 Comentarios	8
5.2.3 Comentarios	9
5.3 Alta de proveedores	13
6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	13
6.1 Normas de referencia internas	13
6.2 Normas de referencia externas.....	13
7 REGISTROS	14
8 MOTIVOS DE CAMBIO	14
9 EXPEDIENTE	14
10 ADJUNTOS	14
11 ANEXOS	14

Tabla de figuras

Figura 1.	<i>Inicio.....</i>	5
Figura 2.	<i>Portal de proveedores – INSCRIPCIÓN/ ACTUALIZACIÓN DE DATOS.</i>	5
Figura 3.	<i>Datos generales.....</i>	6
Figura 4.	<i>Tipo de personería.....</i>	6
Figura 5.	<i>Siguiente.....</i>	7
Figura 6.	<i>Comentario.....</i>	7
Figura 7.	<i>Rubros.....</i>	8
Figura 8.	<i>Siguiente.....</i>	8
Figura 9.	<i>Datos Contacto.....</i>	8
Figura 10.	<i>Siguiente.....</i>	9
Figura 11.	<i>Datos impositivos.....</i>	10
Figura 12.	<i>Proveedor nacional.....</i>	10
Figura 13.	<i>Condición impositiva (impuesto a las ganancias).....</i>	11
Figura 14.	<i>Condición impositiva (IVA).....</i>	11
Figura 15.	<i>Tipo de ingresos brutos.....</i>	11
Figura 16.	<i>Ingresos brutos- convenio multilateral.....</i>	12
Figura 17.	<i>Guardar.....</i>	12
Figura 18.	<i>Proveedor extranjero.....</i>	12
Figura 19.	<i>Denominaciones – Constancia impositiva.....</i>	13
Figura 20.	<i>Aviso de alta.....</i>	13

1 OBJETIVO

El siguiente documento describe los pasos a seguir que permiten el registro de un interesado y/o proveedor en el portal de Energía Argentina S.A.

2 ALCANCE

Abarca las actividades que necesita realizar un interesado y/o proveedor para convertirse en proveedor de Energía Argentina S.A.

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Definiciones

CONCEPTO	SIGNIFICADO
Interesado	<i>Toda aquella persona humana o jurídica que se encuentre interesado en ser proveedor de ENARSA.</i>
Proveedor	<i>Adjudicatario que cuenta con una Orden de Compra o Pedido Abierto perfeccionado con ENARSA para la provisión de un bien, servicio y obra.</i>

3.2 Abreviaturas

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
GAB	<i>Gerencia de Abastecimiento</i>

4 RESPONSABLE

4.1 Responsable

Gerencia de Abastecimiento: Es el Unidad Funcional encargada de analizar las presentaciones realizadas por los proveedores y/o interesados.

4.2 Áreas Involucradas

Gerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones: Realizar desarrollos que permitan optimizar el portal de proveedores y brindar soporte a los usuarios, tanto externos como internos.

5 CONTENIDO

5.1 Introducción

- El interesado y/o proveedor debe ingresar al portal de Energía Argentina S.A. www.energia-argentina.com.ar y dirigirse a la sección "Proveedores". Esta opción se encuentra en la parte superior de la pantalla (ver figura 1).

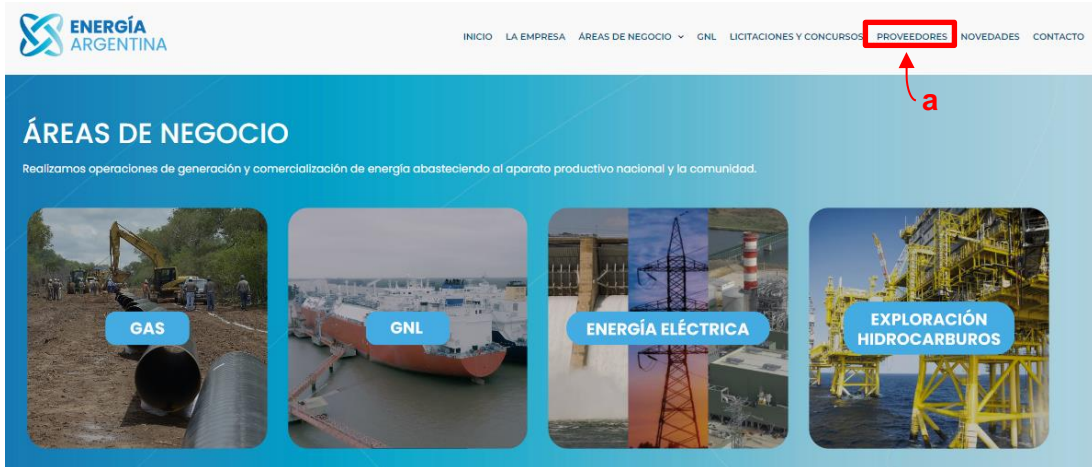


Figura 1. Inicio.

- b. Dentro del portal el interesado y/o proveedor debe dirigirse a la opción “Requisitos”, en la cual debe seleccionar el tipo de personería que le corresponda teniendo disponible las siguientes opciones:
- *Personas Humanas (GAB_FR_027_00)*
 - *Personas Jurídicas (GAB_FR_028_00)*
 - *Sociedades Simples - Ex Soc de Hecho (GAB_FR_029_00)*
 - *Universidades (GAB_FR_030_00)*
 - *Cooperativas (GAB_FR_031_00)*
 - *Uniones Transitorias (GAB_FR_032_00)*
- c. Luego de descargar el PDF que corresponde con la personería del interesado y/o proveedor y completar los datos requeridos, este debe dirigirse a la opción “DECRETO 202/2017 – Conflicto de Intereses” y completar el PDF correspondiente a la declaración jurada.
- d. Consignados estos documentos, el interesado y/o proveedor ya puede ingresar a la opción “INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DE DATOS”, pudiendo cargar el formulario de Alta/ Actualización de Datos (Ver figura 2).

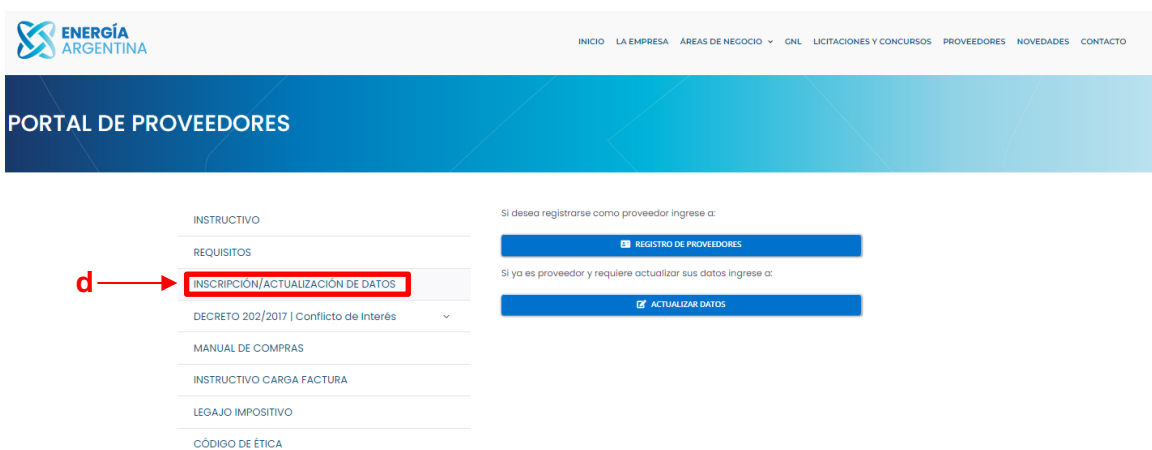


Figura 2. Portal de proveedores – INSCRIPCIÓN/ ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

- e. Finalizada la carga de todos los datos, el departamento de Proveedores de Energía Argentina S.A. evalúa la información presentada y procede a efectuar el alta en el

registro de la compañía. Durante la revisión puede ser requerida la aclaración, la presentación y/o subsanación de información adicional.

- f. Aprobado el registro, el proveedor recibe un correo con el usuario y la contraseña, esto le permite ingresar al portal de proveedores de Energía Argentina S.A., en el cual podrá visualizar, actualizar y modificar sus datos.

En casos de presentar inconvenientes durante el alta puede contactarse a la casilla registroproveedores@energia-argentina.com.ar.

5.2 Registro de Formulario

- a. La primera pantalla corresponde a “Datos Generales” y posee los siguientes campos:



Figura 3. Datos generales

Los campos se completan respetando los siguientes criterios:

Razón social: Nombre registrado legalmente en el estatuto de la Sociedad, en caso de 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 es posible repetir el nombre.

Personería: En este debe seleccionar la forma constitutiva de comercio siendo las opciones disponibles:

Seleccione

- Física
- Jurídica
- Soc. de hecho
- UTE
- Cooperativa
- Universidad

Figura 4. Tipo de personería

Sitio web: En caso de corresponder indicar el sitio web de la empresa.

Actividad principal: Indicar la actividad principal del negocio.

Adjunto: Debe consignar el Estatuto de la Sociedad para las personas jurídicas, en caso de ser persona física/ humana el DNI. Es posible seleccionar varios archivos al mismo tiempo, habiendo un máximo de 8 MB por archivo. Se solicita documentos en los siguientes formatos: PDF (firmado digitalmente), JPG, GIF y ZIP.

País, provincia, ciudad, código postal, calle, altura, departamento y piso: Indicar el domicilio fiscal en donde se encuentra situada la dirección o administración principal y efectiva.

Completados los datos presionar el botón “siguiente” en la parte inferior izquierda de la pantalla (ver figura 5).

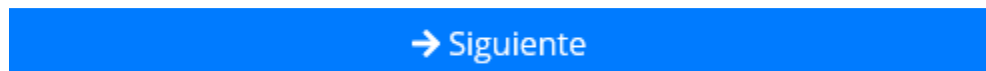


Figura 5. *Siguiete*

5.2.1 Comentarios

En el caso que algún campo obligatorio no se haya completado, el sistema lo advierte en la parte inferior de la pantalla (ver figura 6).

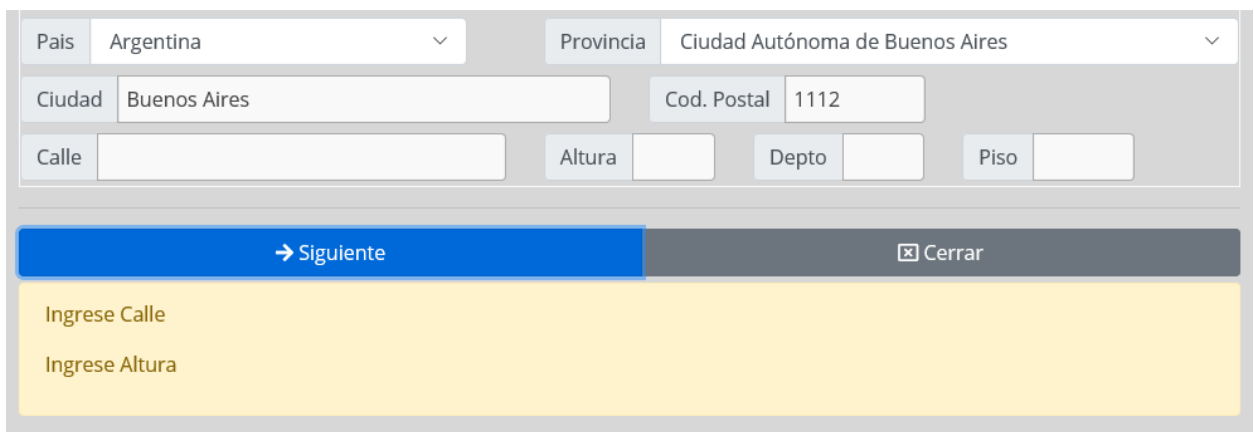


Figura 6. *Comentario*

b. Seleccionando la pestaña “Rubros” el sistema arroja los siguientes campos:

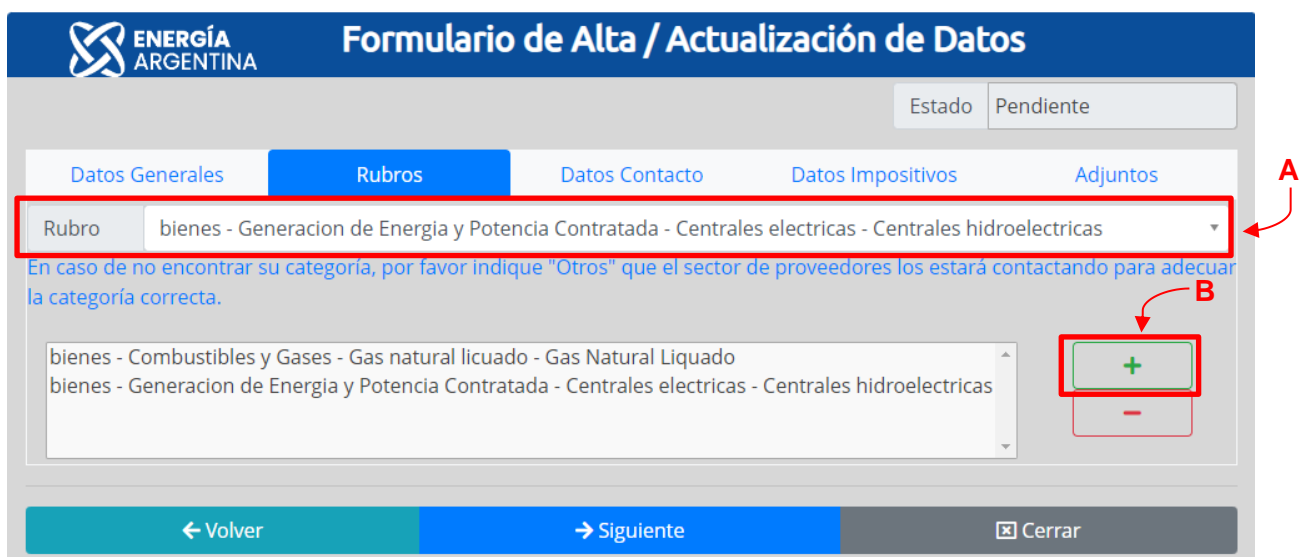




Figura 7. Rubros

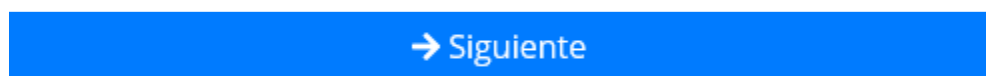
En este apartado se seleccionan los distintos rubros a los que dedica el negocio.

El usuario debe dirigirse al campo rubro y escribir/buscar la categoría que mejor se ajusta a su actividad (ver figura 7 – “A”).

Una vez seleccionada la categoría debe presionarse el botón  (más) en la parte inferior derecha de la pantalla (ver figura 7 – “B”).

En caso de requerir eliminar una categoría se debe seleccionar el botón  (menos) en la parte inferior de la pantalla.

Seleccionados los rubros se debe apretar el botón siguiente en la parte inferior derecha de la pantalla:

**Figura 8.** Siguiete

5.2.2 Comentarios

En caso de no encontrar la categoría requerida indicar la opción “Otros” en las opciones que se despliegan en el campo “Rubros”. El sector de proveedores se contactará para adecuar la categoría al sistema.

c. Seleccionando la pestaña “Datos Contacto” el sistema arroja los siguientes campos:



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

Pesona de Contacto - Ventas

Dirección de e-mail - Ventas
Ésta 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.

Pesona de Contacto - Administración

Dirección de e-mail - Administración

Teléfono Fax

DDJJ del 202 Sin archivos seleccionados

Designación de autoridades Sin archivos seleccionados

Figura 9. Datos Contacto

Los campos se completan respetando los siguientes criterios:

Nombre apoderado o representante legal: Indicar el nombre del apoderado o representante legal de la entidad, en caso de ser una persona indicar el nombre y el apellido de la persona.

Adjuntar poder: 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 los siguientes formatos: PDF (firmado digitalmente), JPG, GIF y ZIP.

Dirección de email – ventas: Ingresar el correo electrónico en el cual se recibirán las invitaciones a la cotización.

Perona de contacto – Administración: Ingresar el nombre de la persona/ contacto de la Administración de su entidad. En caso que se lo considere prudente, utilizar el mismo contacto del campo de ventas.

Dirección de email – Administración: Ingresar el correo electrónico mediante el cual el personal de administración, encargado del procesamiento de facturas y pago de Energía Argentina S.A., se comunicará con el usuario. En caso que lo considere se puede utilizar el mismo contacto de campo de ventas.

Teléfono – Fax: Ingresar el número de teléfono con código de área. En caso de no tener fax, se puede dejar este campo vacío.

DDJJ del 202: Se debe 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, debiendo ser acompañada por el poder que lo acredite como tal. Se podrá seleccionar hasta 8 MB máximo por archivo y se podrán seleccionar varios documentos. Se requiere que los archivos se encuentren en los siguientes formatos: PDF (firmado digitalmente), JPG, GIF y ZIP.

Designación de Autoridades: En este campo se debe 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 formato PDF (firmado digitalmente), JPG, GIF y ZIP.

Completados los campos, presionar el botón “siguiente”:

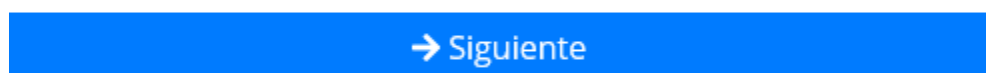
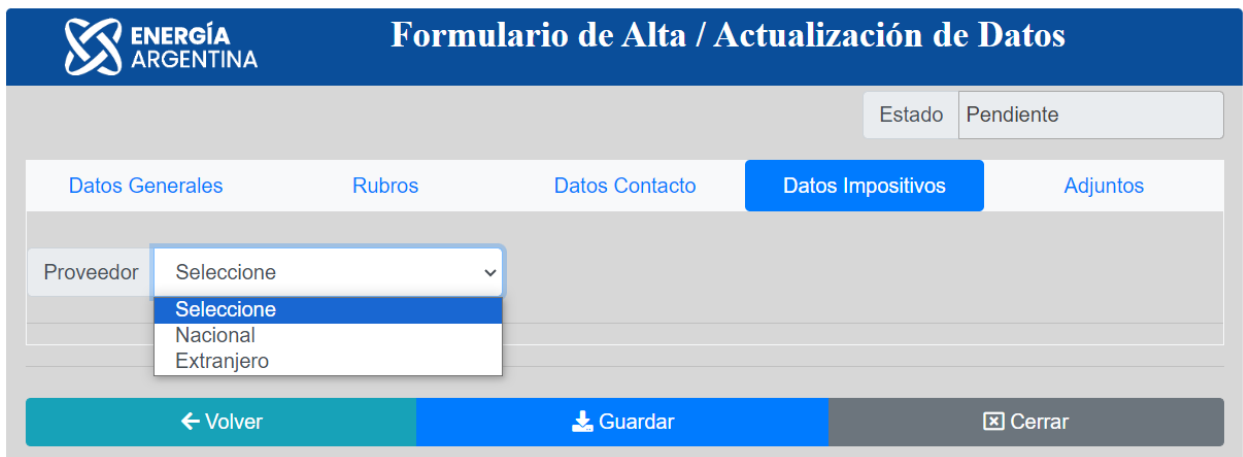


Figura 10. *Siguiete*

5.2.3 Comentarios

La dirección de email de ventas será el contacto principal mediante el cual se mantendrán las comunicaciones, invitaciones a licitar y será utilizada para recuperar la contraseña, por lo cual, se recomienda usar una dirección genérica y no personal, así como mantenerla vigente.

Seleccionando la pestaña “Datos impositivos” el sistema muestra la siguiente pantalla:



Formulario de Alta / Actualización de Datos

Estado: Pendiente

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

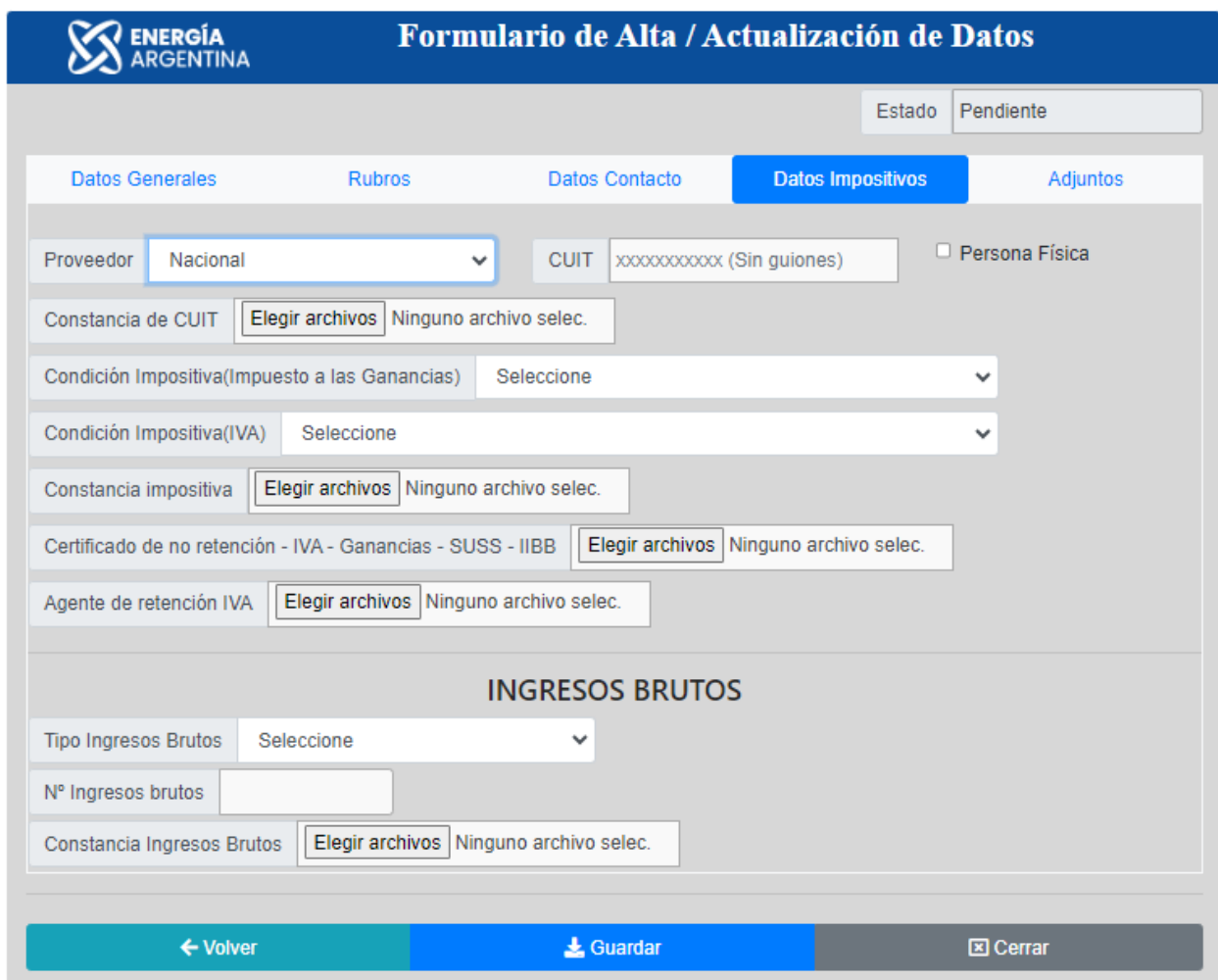
Proveedor: Seleccione (dropdown menu open with options: Seleccione, Nacional, Extranjero)

← Volver Guardar Cerrar

Figura 11. Datos impositivos

Proveedor: En este campo se debe elegir el lugar en donde se encuentra constituida la sociedad a efecto impositivo.

- **Proveedor Nacional:** En caso de seleccionar este tipo de proveedor, el portal muestra la siguiente pantalla:



Formulario de Alta / Actualización de Datos

Estado: Pendiente

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

Proveedor: Nacional (dropdown menu)

CUIT: xxxxxxxxxxxx (Sin guiones)

Persona Física

Constancia de CUIT: Ninguno archivo selec.

Condición Impositiva (Impuesto a las Ganancias): Seleccione (dropdown menu)

Condición Impositiva (IVA): Seleccione (dropdown menu)

Constancia impositiva: Ninguno archivo selec.

Certificado de no retención - IVA - Ganancias - SUSS - IIBB: Ninguno archivo selec.

Agente de retención IVA: Ninguno archivo selec.

INGRESOS BRUTOS

Tipo Ingresos Brutos: Seleccione (dropdown menu)

Nº Ingresos brutos: [input field]

Constancia Ingresos Brutos: Ninguno archivo selec.

← Volver Guardar Cerrar

Figura 12. Proveedor nacional

Los campos se completan respetando los siguientes criterios:

- **CUIT:** Indicar el número sin guiones.
- **Constancia de CUIT:** Consignar la constancia de inscripción impositiva descargada del sitio web de la AFIP (www.afip.gob.ar)
- **Persona física:** En caso de ser una persona humana, tildar este campo.
- **Condición impositiva (impuesto a las ganancias):** En este menú se 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

Figura 13. Condición impositiva (impuesto a las ganancias)

- **Condición impositiva (IVA):** 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"

Figura 14. Condición impositiva (IVA)

- **Certificado impositivo:** En caso de corresponder adjuntar el certificado de extensión impositiva.
- **Certificado de no retención – IVA – ganancias – SUSS – IIBB:** En caso de corresponder adjuntar el certificado de no retención.
- **Agente de retención:** En caso de corresponder adjuntar el certificado de extensión impositiva.
- **Ingresos brutos:** Completar la información relacionada con el impuesto a los ingresos brutos.
- **Tipo de ingresos brutos:** Se despliega un menú en el cual se debe elegir la categorización de ingresos brutos:

Seleccione

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

Figura 15. Tipo de ingresos brutos

- **N° de ingresos brutos:** Indicar N° de ingresos brutos.
- **Constancia de ingresos brutos:** Se debe adjuntar la constancia de ingresos brutos. Es posible seleccionar varios archivos, máximo de 8 MB por archivo,

preferentemente en los siguiente formatos: PDF (firmado digitalmente), JPG, GIF y ZIP.

En caso de elegir la opción “CM Convenio Multilateral” se despliega un nuevo campo “convenio Multilateral” en el cual se debe adjuntar la Constancia del CM05 (Ver figura 16).

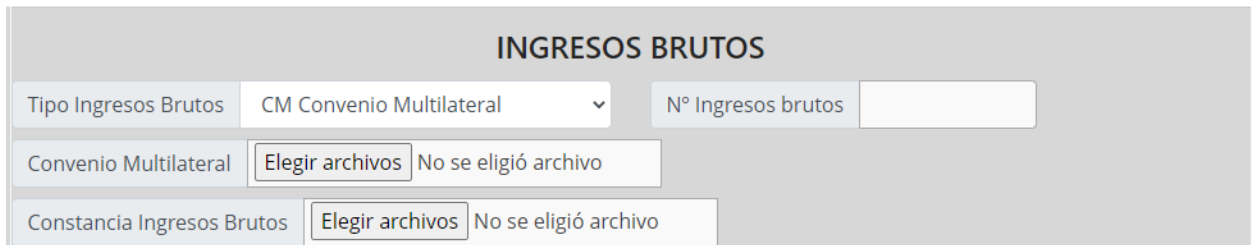


Figura 16. Ingresos brutos- convenio multilateral

Finalizada la carga apretar el botón guardar (ver figura 17).

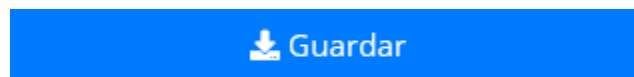


Figura 17. Guardar

- **Proveedor extranjero:** En caso de seleccionar este tipo de proveedor, el portal muestra la siguiente pantalla:

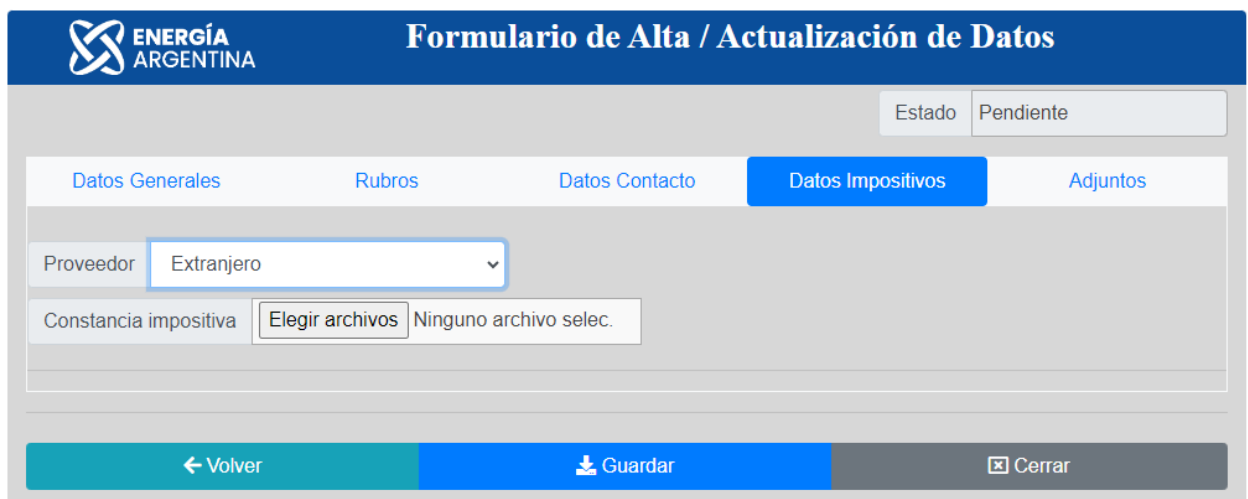


Figura 18. Proveedor extranjero

- **Constancia impositiva:** En este campo adjuntar el certificado o constancia impositiva(o)/ tributario (a) emitida por la Entidad Pública Nacional Tributaria del país de origen, en la cual conste el número de identificación tributario válido y vigente al momento de la inscripción. La identificación tributaria varía de acuerdo a cada país. En la siguiente tabla se encuentra algunas denominaciones que refieren a este valor:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
CPF	Cadastro de Persona Física
CNPJ	Cadastro de Persona Jurídica
CUIT	Código Único de Identificación Tributaria
NAS	Número d'assurance social

NIF	Número de Identificación Fiscal
NIT	Número de Identificación Tributaria
NITE	Número de Identificación Tributaria Especial
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
RIF	Registro de Información Fiscal
RNC	Registro Nacional del Contribuyente
RTN	Registro Tributario Nacional
RUC	Registro Único de Contribuyentes
RUT	Registro Único Tributario / Rol Único Tributario
SIN	Social Insurance Number
SSN	Social Security Number

Figura 19. Denominaciones – Constancia impositiva

5.3 Alta de proveedores

Completado los datos, el usuario es 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.

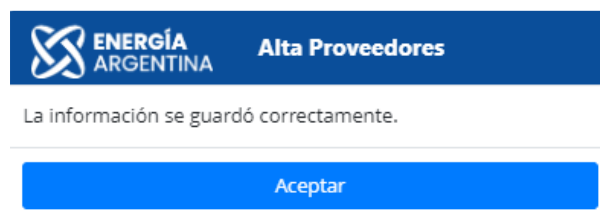


Figura 20. Aviso de alta

Energía Argentina S.A. puede requerir la presentación de documentación en formato original con el fin de cotejar los documentos presentados.

Una vez aprobado los registros, el proveedor recibirá el enlace de acceso junto con sus credenciales (usuario y contraseña), el cual permitirá ingresa, modificar y actualizar sus datos.

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.1 Normas de referencia internas

N/A

6.2 Normas de referencia externas

N/A

7 REGISTROS

Título	Ordenamiento	Lugar de archivo	Tipo de Soporte	Periodo de Archivo
GAB_FR_027 Personas Humanas	Título y Fecha	Z:\PROCEDIMIENTOS \Proveedores\	Electrónico	Permanente
GAB_FR_028 Personas Jurídicas	Título y Fecha	Z:\PROCEDIMIENTOS \Proveedores\	Electrónico	Permanente
GAB_FR_029 Sociedades Simples - Ex Soc de Hecho	Título y Fecha	Z:\PROCEDIMIENTOS \Proveedores\	Electrónico	Permanente
GAB_FR_030 Universidades	Título y Fecha	Z:\PROCEDIMIENTOS \Proveedores\	Electrónico	Permanente
GAB_FR_031 Cooperativas	Título y Fecha	Z:\PROCEDIMIENTOS \Proveedores\	Electrónico	Permanente
GAB_FR_032 Uniones Transitorias	Título y Fecha	Z:\PROCEDIMIENTOS \Proveedores\	Electrónico	Permanente

8 MOTIVOS DE CAMBIO

N/A. Emisión original.

9 EXPEDIENTE

EX-2023-00016559- -IEASA-GAB#IEASA

10 ADJUNTOS

N/A

11 ANEXOS

N/A.