

Instructivo " Persona Física"

Sr. Proveedor:

El objetivo del presente instructivo, es detallar la forma en que deberá proceder a los fines de realizar la preinscripción de la firma a la que usted representa en el sitio web del registro de proveedores del estado denominado "ProTDF", requisito excluyente para poder realizar el alta definitiva en el citado registro.

El acceso al ProTDF se realizara a través del sitio del oficial del Gobierno de la Provincia de Tierra del Fuego (<http://www2.tierradelfuego.gov.ar>), mediante el acceso directo "Proveedores del Estado *Nuevo*" ubicado en la parte centra derecha de su pantalla, o bien ingresando directamente en la barra de direcciones el sitio <http://protdf.tierradelfuego.gov.ar>

Al ingresar al sitio encontrará tres opciones, en solapas individuales similares a la imagen detallada a continuación, debiendo elegir la opción "Proveedores No Registrados"



Al ingresar en esta opción, deberá indicar el CUIT/CUIL de la firma a registrar:

Si desea inscribirse como proveedor de la Provincia de Tierra del Fuego, ingrese aquí:

C.U.I.T./C.U.I.L.

Una vez ingresado el CUIT/CUIL, el sistema le solicitara los siguientes datos, donde le enviará un correo indicándole la contraseña, para poder acceder al sistema como proveedor del estado.

C.U.I.T./C.U.I.L.

Personería

Apellido y nombre, razón social o denominación

Correo electrónico

Confirme correo electrónico



Gracias por registrarse. Un correo ha sido enviado a ghernandez@nomadesoft.com.ar, con detalles de como activar su cuenta.

Una vez confirmado recibirá un mensaje en la casilla de correo indicada. Debe presionar el enlace que se muestra en el cuerpo del correo para poder ingresar como proveedor registrado. Hasta que no se realice dicho paso no se podrá completar la registración de sus datos.

Gracias por registrarse en PROTF!

Confirme su cuenta haciendo clic [aquí](#), o en este enlace:

<http://expedientes.tierradelfuego.gov.ar/web-protdf/register/validate-email/key/50b4f7fb8e0f1348cc57cfaaa5b6d05458d8970b>

Luego deberá ingresar como Proveedor Registrado donde podrá completar sus datos y/o realizar modificaciones y la impresión del certificado correspondiente.-

CUIT: 27-12385486-7

Contraseña: 284196

Una vez recibido el correo con la contraseña, deberá dirigirse a la siguiente solapa “Proveedores Registrados” donde podrá ingresar los datos necesarios, para la registración y activación.



A continuación indicará el número de CUIT/CUIL y la contraseña que recibió en su correo personal.

Si usted ya se encuentra registrado como proveedor de la Provincia de Tierra del Fuego, ingrese aquí:

C.U.I.T./C.U.I.L.

Contraseña

[Olvidó su contraseña](#)

El sistema brinda la posibilidad de modificar, si fuese necesario, el tipo de personería:

Personería:

Existen seis tipos de personerías:

- Persona física
- Sociedad
- Sociedad de hecho
- Mutual, cooperativa y otros
- UTE
- Organismo y empresa del estado

A continuación detallaremos el procedimiento, y que datos deberá indicar usted, si lo que intentase registrar es una razón social con personería física para poder ser proveedores del estado.

Persona Física

Una vez ingresado los datos y el tipo de personería, el sistema le permite visualizar la siguiente pantalla, dividida por 7 solapas, donde deberá ingresar todos los datos solicitados, para la activación como proveedor del estado.

The screenshot shows the ProTDF (Proveedores del Estado) web application interface. At the top left is the logo of the Government of Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur. To its right, the text reads 'Gobierno de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur'. On the right side, there is a blue header with 'ProTDF' and 'Proveedores del Estado'. Below the header, there is a navigation bar with buttons for 'Finalizar Carga', 'Modificar', and 'Salir'. The main content area shows a 'Cambiar' button and the text 'Personería: Persona Física'. Below this is a horizontal menu with seven tabs: 'Básicos', 'Personales', 'Representación', 'Actividades', 'Bancos', 'Sanciones', and 'Formularios y documentación a acreditar'. The 'Básicos' tab is currently selected and highlighted in orange.

Básicos

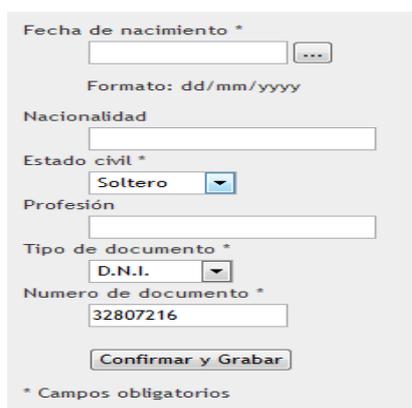
En esta solapa se deberán indicar los datos básicos de la razón social. Se debe tener en cuenta que los campos que tengan la siguiente marca (*) son de carga obligatoria.

- Apellido y Nombre, razón social o denominación
- Situaciones especiales
- Condición frente al impuesto a los IIBB
- IIBB exento
- Número de inscripción en D.G.R
- Número de certificado de cumplimiento fiscal.
- Vencimiento certificado de cumplimiento fiscal.
- Provincia
- Departamento catastral
- Localidad
- Calle
- Número
- Piso
- Departamento
- Teléfono
- Cantidad de empleados
- Otros datos de interés

Personales

En esta solapa deberá indicar los datos personales del proveedor. Se debe tener en cuenta que los campos que tengan la siguiente marca (*) son de carga obligatoria.

- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Estado civil
- Profesión
- Tipo de documento
- Número de documento



Fecha de nacimiento *

Formato: dd/mm/yyyy

Nacionalidad

Estado civil *

Profesión

Tipo de documento *

Numero de documento *

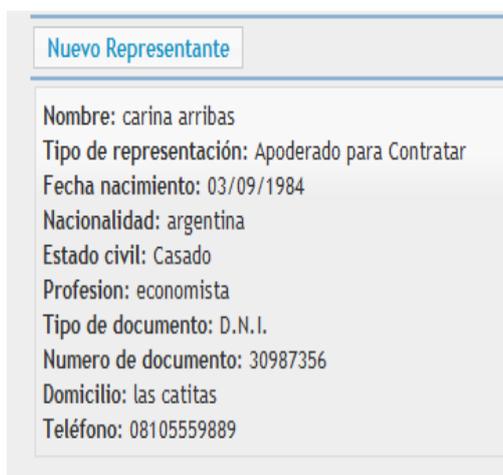
* Campos obligatorios

Representación

Esta solapa permite cargar un representante, para ello deberá indicar los siguientes datos. Se debe tener en cuenta que los campos que tengan la siguiente marca (*) son de carga obligatoria.

- Apellido y Nombre, razón social o denominación
- Tipo de representante
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Estado civil
- Profesión
- Tipo de documento
- Número de documento

Representantes agregados.



Nuevo Representante

Nombre: carina arribas
Tipo de representación: Apoderado para Contratar
Fecha nacimiento: 03/09/1984
Nacionalidad: argentina
Estado civil: Casado
Profesion: economista
Tipo de documento: D.N.I.
Numero de documento: 30987356
Domicilio: las catitas
Teléfono: 08105559889

El sistema da la posibilidad de modificar los datos, se deberá hacer doble clic en dicha opción.

Actividades

Esta solapa permite ingresar una actividad, para ello deberá indicar el código o nombre de la actividad en las cuales se especializa el proveedor.

[Cancelar](#)

Actividades según Ley Provincial N° 791.

Búsqueda por código o por nombre de actividad

[Confirmar](#)

Actividades agregadas.

[Nueva Actividad](#)

525900 - Venta al por menor no realizada en establecimientos n.c.p.
801000 - Enseñanza inicial y primaria
501111 - Venta de autos, camionetas y utilitarios, nuevos, excepto en comisión
251110 - Fabricación de cubiertas y cámaras

Bancos

Esta solapa permite indicar una cuenta bancaria, en el cual el gobierno le pueda depositar los pagos. Se debe tener en cuenta que los campos que tengan la siguiente marca (*) son de carga obligatoria.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- Banco
- Tipo de cuenta
- Tipo de moneda
- Número de cuenta
- C.B.U
- Titular
- CUIT/CUIL
- Cuenta designada a la que el gobierno transfiera los pagos.

[Nuevo Banco](#)

Cuenta designada a la que el Gobierno transferirá los pagos

Nombre: Banco Tierra del Fuego
Tipo de cuenta: Caja de ahorro
Moneda de la cuenta: Pesos
Numero de cuenta: 17105046
C.B.U.: 2680000601080171050467
Titular: malala
CUIT/CUIL: 27-12385486-7

[Modificar](#)

En esta opción se pueden cargar varias cuentas bancarias, pero se debe indicar la principal donde el gobierno designe las transferencias de pagos.

Sanciones

En esta solapa se indican si el proveedor tuvo sanciones. Las mismas son indicadas por un agente.

No hay sanciones definidas

Formularios y documentación a acreditar

Esta solapa le permite tener acceso a la documentación a presentar ante el gobierno, para poder acreditarlo como proveedor del estado.

DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 1. Copia certificada del DNI del titular y representantes.
- 2. Copias certificadas de Poderes de representación.
- 3. Copia certificada de la Constancia de Inscripción en la Dirección General de Rentas de la Provincia o de la Jurisdicción en que opere.
- 4. Copia certificada del Certificado de Cumplimiento Fiscal emitido por la Dirección General de Rentas de la Provincia para contratar con organismos públicos o número de dicho certificado. También se admitirá se informe el número de dicho certificado para poder generarlo desde el sitio web de esa dependencia provincial. O bien Certificado de No Inscripción, en aquellos casos que se encuadraren en el Decreto Reglamentario Nº 674/11 Anexo I artículo 34º punto 5.c). En caso de exención, el Certificado de Exención correspondiente.
- 5. Copia certificada de la habilitación municipal si correspondiere en función del producto o servicio que ofrece, cuando tuviere sucursales radicadas en la Provincia.
- 6. Copia certificada de la licencia habilitante otorgada por organismos nacionales, provinciales o municipales, si correspondiere en función del producto o servicio que ofrece y/o por normativa de igual orden que la establezca como obligatoria.
- 7. En caso de tratarse de una empresa extranjera con representación en el país, deberá presentar constancia de asociación a una empresa local en las diferentes formas jurídicas previstas en la ley argentina en copia certificada.
- 8. DDJJ de habilidad para contratar suscripta por titular o representante legal (Formulario Nº 01/13) - [Descargar Formulario](#)
- 9. Constancia de CBU, tipo y número de las cuentas bancarias informadas. La cuenta a la cual se transferirán los pagos debe ser del titular o su cónyuge, debiendo para ello adjuntarse la debida constancia. Podrá además solicitar mediante nota que los pagos sean depositados en la cuenta cuyo titular sea un representante legal autorizado, adjuntando el poder que avale tal delegación.

La documentación en copia deberá ser certificada por Escribano Público, Policía, Entidad Bancaria o agente del Estado Provincial.

Los formularios deberán ser suscriptos por el titular o representante legal. La firma deberá estar certificada por Escribano Público, Policía, Entidad Bancaria o agente del Estado Provincial.

ENTREGA DE FORMULARIOS y DOCUMENTACION

Por correo postal o personalmente en:

USHUAIA: San Martín 450 Piso 2 Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego (CP 9410).

RIO GRANDE: Vicente López 111 Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego (CP 9410)

C.A.B.A.: Sarmiento 745, piso 7º. Ciudad Autónoma de Buenos Aires

CONSULTAS

Ministerio de Economía - Subsecretaría de Contrataciones - Departamento PROTDF

Horario de atención: Lunes a Viernes de 10 a 15 hs.

Teléfonos: Ushuaia (02901) 441229/441130 Río Grande (02964) 422268/421977

protdf@tierradelfuego.gov.ar

Una vez que haya completado todos los formularios y presentado toda la documentación a acreditar tiene que dirigirse a la opción de finalizar carga. Se desplegará la siguiente pantalla, donde tendrá que confirmar la finalización de la carga o modificación de la información.

Confirmar finalización de carga/modificación de información.

Para efectivizar su registro como proveedor del Estado o modificaciones de su información deberá confirmar la finalización de la carga y remitir la documentación respaldatoria correspondiente. Tenga en cuenta que una vez confirmada la finalización de carga no podrá modificar los datos hasta que sean verificados por un agente. La no presentación de la documentación aquí descripta implica que su proceso de registración/modificación no ha finalizado. Si lo desea puede reingresar mas tarde para continuar.

Una vez que acepto la finalización de la carga, el sistema automáticamente cambia de estado, de estar deshabilitado pasa a estar en trámite, dando por finalizado el procedimiento de carga.



The screenshot shows the header of the ProTDF system. On the left is the logo of the Government of Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur. The header includes the text "Gobierno de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur" and "ProTDF Proveedores del Estado". A green banner at the top of the main content area displays the message "Finalización de carga de datos confirmada". Below the banner, there are buttons for "Finalizar Carga", "Modificar", and "Salir". At the bottom left, there is contact information: "C.U.I.T/C.U.I.L.: 27-12385486-7", "Cod. Siga:", and "Correo Electrónico: ghermandez@nomadesoft.com.ar Estado: Deshabilitado".

En el caso de que se halle finalizada la carga, y la habilitación del proveedor esté en trámite, cuando el proveedor intente cargar nuevamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

 **El proveedor se encuentra bloqueado. La finalización de carga ya fue confirmada**

Lo que indica que el proveedor debe esperar a ser habilitado permanentemente o en forma provisoria para poder realizar un cambio en los datos.

Ante cualquier consulta, no dude comunicarse con el Sr. Leandro Machado o el Sr. Maximiliano Viera al teléfono (011) 4325-5539 o al mail : departamentocomprasro@gmail.com .Una vez Completo el formulario Web arriba mencionado , deberá entregar la documentación física en Casa Tierra del Fuego , Dirección General de Administracion Financiera, cita en Sarmiento 745 - 4to piso - Capital Federal. Dicha documentación se detalla en Anexo I.

Por último, se agrega en Anexo II, los detalles solicitados por la Dirección General de Rentas para gestionar el Certificado de " Cumplimiento Fiscal " o Certificado de " No Inscripción".

ANEXO I

Documentación a presentar:

- **Constancia bancaria de N° de cuenta y CBU, (*Emitida por el banco*).**
- **Certificado de "Cumplimiento Fiscal para proveedores" o de " No Inscripción" emitido por Rentas de Tierra del Fuego en Buenos Aires (Sarmiento 745 - 8vo Piso - Tel : 4325-2095 Sra. Carolina Ferreira).**
- **Constancia de AFIP.**
- **Copia DNI(Titular).**
- **Formulario 01/13 (imprimir de la pagina ProTDF) . Certificar Firma.-**
- **Copia de inscripción en el Convenio Multilateral.**
- **Copia Matricula de profesional.**

ANEXO II

RENTAS CASA TIERRA DEL FUEGO **Sarmiento 745 , 8º piso -CABA**

Solicitud de Certificado de Cumplimiento Fiscal o Certificado de No Retención” **Documentación que debe presentar para dicho pedido:**

- Nota de Solicitud (por duplicado) dirigida a la Dirección General de Rentas solicitando el certificado en el cual deberá informar en que organismo será presentado y para qué tipo de tramite es (**en este caso Registro de Proveedor**)
- Adjuntar las ultimas doce (12) Declaraciones juradas Mensuales (CM/Sifere).
- Los comprobantes de pago de dicha declaraciones (Bancarios o Vep)
- Si tuvo retenciones durante esos periodos, deberá presentar copia de los formularios R-300, en el caso de que no se hayan hecho las presentaciones pertinentes, deberán hacerse en el momento de la solicitud
- Si tuvo percepciones durante esos periodos, deberá presentar copia de los formularios P-0402. En el caso que no se hayan realizados dichas presentaciones, deberán hacerse en el momento de la solicitud.
- Deberá abonar una “TASA “de \$10 (pesos Diez).
- Una vez presentada toda la documentación y dentro de 48 Hs, el contribuyente debe comunicarse con el distrito para saber en qué estado se encuentra el tramite.
- Al momento que de que se encuentren cumplimentados TODOS los requisitos, se emitirá el certificado dentro de las 48 Hs.

Teléfono: **4325-2095**

Pagina Web: www.dgrtdf.gov.ar

Se comunica que, para la tramitación del *Certificado de Cumplimiento Fiscal y/o Certificado de No Inscripción*, los proveedores podrán comunicarse para consultas y asesoramiento al teléfono **4325-2095** Interno 4150/51 (**Carolina Ferreyra**) - Dirección de Rentas de la Provincia - Distrito Buenos Aires, donde se le comunicaran los requisitos necesarios a los fines de tramitar dichos documentos.