



Guía paso a paso para completar los datos solicitados en el formulario de inscripción.

**CONSIDERACIONES GENERALES PARA TENER EN CUENTA AL COMPLETAR LOS DATOS SOLICITADOS EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA.**

- En caso de que se esté ingresando un dato erróneo o incompleto el sistema le avisara del error colocando un aviso en rojo.
- Si por cualquier motivo Ud. no termina de ingresar los datos el sistema lo registra como solicitud incompleta sin perder los datos ya ingresados, por lo que puede volver a completar la inscripción ingresando con su usuario y contraseña.
- Luego de asegurarse de que sus datos son correctos utilice el comando Grabar o Confirmar, dependiendo de la pantalla donde se encuentre para enviar guardar la información del formulario.
- Recuerde que para que la inscripción o actualización de su empresa sea válida deberá remitir o presentar personalmente en nuestras oficinas toda la documentación respaldatoria junto con el formulario impreso.
- Si tiene alguna duda puede comunicarse a través de nuestro teléfono 0385-4288238 o personalmente en nuestras oficinas sito en Belgrano Nº 600 -Piso 19, Santiago del Estero.

Guía paso a paso para completar los datos solicitados en el formulario de inscripción.

## INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema deberá dirigirse a la página del Registro [www.rupsantiago.gov.ar](http://www.rupsantiago.gov.ar)

**REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES**  
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO

Inicio Proveedor Contacto

Competencia en todo el territorio Provincial

### BIENVENIDOS AL RUPSE

El Registro Único de Proveedores de la Provincia tiene competencia en todo el territorio de la provincia de Santiago del Estero, para entender en las contrataciones en las que intervengan firmas habilitadas para contratar con el fisco.

Su propósito es controlar dichas firmas, merituar su capacidad técnica, patrimonial y demás antecedentes que hagan al normal desenvolvimiento de las referidas empresas y asegurar que sean capaces de cumplir con sus obligaciones contractuales.

<p><b>Información al Proveedor</b></p> <p>• ¿Como inscribirse?.</p> <p>• ¿Quiénes no podrán Incribirse?</p> <p>• Documentación a presentar</p>	<p><b>¡Aún no estoy registrado!</b></p> <p>• Formulario de Inscripción</p> <p>• Requisitos para ser Proveedor</p> <p>• Manual de Usuario</p>	<p><b>¡Ya soy un usuario registrado!</b></p> <p>• ¿Desea continuar la carga?</p> <p>• ¿Desea imprimir el formulario?</p> <p>• ¿Necesita ver su estado?</p>	<p><b>Encargados de Compra de la Administración</b></p> <p>• ¿Necesita información sobre un Proveedor del Estado?</p> <p>• Emita informes que necesite</p>
--	--	--	--

## PROVEEDORES

Una vez en la página de inicio, el usuario puede:

- ✓ Ya estar registrado.
- ✓ O ser nuevo usuario.

En el caso de:

- Los **nuevos usuarios** ingresarán por la opción "**¡Aún no estoy registrado!**", Formulario de Incripción y procederá a cargar los datos solicitados. Luego ingresará por **Usuario Registrado** con el usuario y clave creada.

## Guía paso a paso para completar los datos solicitados en el formulario de inscripción.

Nuevo Usuario    Usuario Registrado

Señor Proveedor, si aun no es usuario complete el formulario de registro. Lugo ingresará por usuario Registrado para seguir completando el Formulario.

Registro de Usuario	
Nombre de Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
Repetir Contraseña:	<input type="password"/>
CUIT:	<input type="text"/>
Razón Social:	<input type="text"/>
Mail de Contacto:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registrarse"/>	

- Si **ya está registrado**, el usuario puede optar por ingresar haciendo click en **Proveedor**, en la parte superior derecha de la pantalla, o haciendo click en **¿Desea continuar la carga?** en el cuadro identificado como: **¡Ya soy un usuario registrado!**. Esta acción abrirá la pantalla que se observa a continuación y que le permitirá ingresar al sistema con el nombre de Usuario y clave.

Nuevo Usuario    Usuario Registrado

Señor Proveedor, acceda a su cuenta ingresando usuario y contraseña.

Nombre de Usuario:	<input type="text"/>	*
Contraseña:	<input type="password"/>	*
<a href="#">No recuerda su contraseña? Desea cambiarla?</a>		
<a href="#">Aun no está registrado? Regístrate</a>		
		<input type="button" value="Ingresar"/>

Una vez registrado, para continuar con la carga del formulario, deberá identificar el tipo de empresa, ya sea persona física o jurídica

**Bienvenido: EMPRESA**

**Tipo de empresa:**

- PERSONA FISICA
- PERSONA FISICA
- SUCESIONES INDIVISAS
- SOCIEDADES EXTRANJERAS
- U.T.E
- SOCIEDAD DE HECHO
- ASOCIACIONES CIVILES
- FIDEICOMISOS
- SOCIEDADES COMERCIALES
- COOPERATIVAS Y MUTUALES

Por favor, leer con detenimiento el formulario antes de completar e imprimir el Formulario. [Carga del formulario](#) [Inscripción](#)

**Carga del Formulario**

Ingrese a esta opción, ya sea por primera vez o si aún no finalizó la carga.

Acceda al Formulario de Renovación. Recuerde que la Inscripción en el RUP es de 12 meses.

## Guía paso a paso para completar los datos solicitados en el formulario de inscripción.

### Para luego continuar haciendo click en **Carga de formulario**

**Tipo de empresa:** UNIPERSONAL

Por favor, leer con detenimiento los requisitos para la inscripción antes de seguir con la carga del formulario, será importante contar con la documentación para completar el mismo. Completar e imprimir el Formulario de Inscripción vigente en este sitio, para ello hacer clic en el enlace **Inscripción**.

<b>Carga de Formulario</b>  Ingrese a esta opción, mientras carga el formulario o modifica sus datos cuando fué observado.	<b>Chequear Estado</b>  Verifique cual es su estado en las oficinas del Registro Unico de Proveedores.	<b>Cambiar Clave</b>  Ingrese a esta opción si desea modificar clave y mail de contacto.
<b>Manual de Usuario</b>  Guia paso a paso para completar los datos solicitados en el formulario de inscripción.	<b>Renovación de Inscripción</b>  Acceda al Formulario de Renovación. Recuerde que la Inscripción en el RUP es de 12 meses.	<b>Impresión de Formulario</b>  Imprima el formulario y/o consulte los datos del mismo.

La carga del mismo puede realizarse de manera parcial y posteriormente continuar con la carga desde el punto donde se interrumpió.

El sistema llevará al usuario a través de las diferentes pantallas a fin de realizar la carga de datos hasta completar el formulario con **el botón siguiente**.

El sistema no le permitirá avanzar si no tiene todos los datos obligatorios completados.



En la pantalla de **Datos Básicos**, se deberá elegir alguna de las opciones en **Tipo de Persona**, completar los datos que se solicitan, teniendo en cuenta que tanto el DNI y el CUIT deberán ser cargados sin puntos, guiones o espacios en blanco.

En caso de ser una sociedad, se deberán cargar los datos de todos los integrantes.

Una vez completados los datos de uno de los socios, deberá presionar la tecla **Agregar** a fin de permitir la carga de los otros socios. Una vez que estén todos incluidos se deberá hacer click en el botón **Siguiente** para continuar con la carga de los datos correspondiente al Domicilio de la firma,

Guía paso a paso para completar los datos solicitados en el formulario de inscripción.

Real, Legal, y en caso de tratarse de una firma de otra provincia, deberá tener un domicilio constituido en la Provincia.

The screenshot shows the 'Formulario de Inscripción' page with the 'Domicilios' tab selected. At the top right, there are links for 'Inicio', 'Proveedor', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, there are input fields for 'Razón Social', 'C.U.I.T.', and 'Tipo de Empresa' (set to 'PERSONA FISICA'). The main heading is 'Formulario de Inscripción'. Below it, a menu contains 'Datos Basicos', 'Domicilios', 'Rubros', 'Apoderado', 'Firmas', 'Bancos', 'Comercios', 'Reparticiones', 'Datos Tecnicos', and 'Datos Patrimoniales'. A message states: 'Debe ingresar un domicilio real, un domicilio legal de la firma y un domicilios constituido en la Provincia de Santiago del Estero.' Below this, a note says '- Al finalizar la carga presione Grabar.' There are three sections for address entry: 'Domicilio Real:', 'Domicilio Legal de la Firma:', and 'Domicilio constituido en la provincia de Santiago del Estero:'. Each section has fields for 'Domicilio', 'Provincia', 'Depto', 'Localidad', 'C. P.', 'Teléfono', 'Celular', 'Fax', and 'E-Mail'. At the bottom right, there are buttons for 'Grabar', 'Cancelar', '<< Anterior', and 'Siguiete >>'.

En la siguiente pantalla el proveedor deberá indicar el rubro en el que le interesa inscribirse como proveedor para luego pasar a la siguiente pantalla. Recuerde que una vez seleccionado el rubro, presione **Agregar** para guardar la carga.

The screenshot shows the 'Formulario de Inscripción' page with the 'Rubros' tab selected. At the top right, there are links for 'Inicio', 'Proveedor', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, there are input fields for 'Razón Social', 'C.U.I.T.', and 'Tipo de Empresa' (set to 'PERSONA FISICA'). The main heading is 'Formulario de Inscripción'. Below it, a menu contains 'Datos Basicos', 'Domicilios', 'Rubros', 'Apoderado', 'Firmas', 'Bancos', 'Comercios', 'Reparticiones', 'Datos Tecnicos', and 'Datos Patrimoniales'. A message states: 'Seleccione los Rubros en los que interesa su inscripción:'. Below this, a note says '- Al finalizar la carga presione Agregar.' There is a 'Rubro:' dropdown menu. Below it, there are buttons for 'Agregar' and 'Borrar fila'. At the bottom, there are buttons for '<< Anterior' and 'Siguiete >>'.

En la pantalla siguiente procederá a registrar los datos del apoderado de la firma. En caso de ser más de uno, mediante el botón **Agregar** se sumaran las filas a fin de permitir su incorporación.

## Guía paso a paso para completar los datos solicitados en el formulario de inscripción.

The screenshot shows the 'Formulario de Inscripción' interface. At the top right, there are links for 'Inicio', 'Proveedor', and 'Cerrar Sesión'. Below this, there are input fields for 'Razón Social:', 'C.U.I.T:', and 'Tipo de Empresa:' which is set to 'PERSONA FISICA'. A dark blue header contains the title 'Formulario de Inscripción'. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Datos Basicos', 'Domicilios', 'Rubros', 'Apoderado', 'Firmas', 'Bancos', 'Comercios', 'Reparticiones', 'Datos Tecnicos', and 'Datos Patrimoniales'. The 'Apoderado' tab is selected. The main content area is titled 'Apoderados de la firma:' and includes the instruction '- Al finalizar la carga presione Agregar.' Below this, there are input fields for 'Apellido y Nombre:', 'Tipo Doc./Nro Doc.: DNI', and 'C.U.I.T.:'. There are also 'Agregar' and 'Borrar fila' buttons, and navigation arrows '<< Anterior' and 'Siguiente >>'.

En la pestaña **Firmas** ingresará Firmas Nacionales o extranjeras a las que representa, en caso de serlo. Si no representa ninguna firma pase a la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Formulario de Inscripción' interface with the 'Firmas' tab selected. The top navigation and header are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Firmas Nacionales o extranjeras a las que representa:' and includes the instruction '- Al finalizar la carga presione Agregar.' Below this, there are input fields for 'Denominación y/o Razon Social:' and 'Adjunto Contrato de representación:'. There are also 'Agregar' and 'Borrar fila' buttons, and navigation arrows '<< Anterior' and 'Siguiente >>'.

Las dos pantallas siguientes permitirán incorporar información vinculada a referencias tanto bancarias como comerciales, en las cuales se le solicita incorporar Bancos con los que opera, Tipo y Número de Cuenta, así como referencias comerciales.

## Guía paso a paso para completar los datos solicitados en el formulario de inscripción.

The image displays two screenshots of the 'Formulario de Inscripción' web application. Both screenshots show the user logged in as 'Proveedor' and the company type set to 'PERSONA FISICA'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Proveedor', and 'Cerrar Sesión'. The main navigation menu includes 'Datos Basicos', 'Domicilios', 'Rubros', 'Apoderado', 'Firmas', 'Bancos', 'Comercios', 'Reparticiones', 'Datos Tecnicos', and 'Datos Patrimoniales'. The first screenshot shows the 'Comercios' tab selected, with the heading 'Referencias Comerciales:' and instructions: '- Al finalizar la carga presione Agregar.' The form fields include 'Comercio con el que opera:', 'Localidad:', and buttons for 'Agregar' and 'Borrar fila'. The second screenshot shows the 'Bancos' tab selected, with the heading 'Bancos con los que Opera:' and instructions: '- Al finalizar la carga presione Agregar.' The form fields include 'Banco:', 'Tipo Cta:', 'Nro Cta:', and 'Localidad:', along with 'Agregar' and 'Borrar fila' buttons. Both screenshots also feature '<< Anterior' and 'Siguiente >>' navigation buttons.

La siguiente pantalla permite al proveedor elegir las reparticiones con las que desea operar. Puede cargar hasta 10 reparticiones, sin embargo este listado no es excluyente ya que dicha selección no condicionará la posible convocatoria a participar como proveedor de otros organismos o reparticiones de gobierno de la Provincia.

The image shows a screenshot of the 'Formulario de Inscripción' web application with the 'Reparticiones' tab selected. The user is logged in as 'Proveedor' and the company type is 'UNIPERSONAL'. The main navigation menu includes 'Datos Basicos', 'Domicilios', 'Rubros', 'Apoderado', 'Firmas', 'Bancos', 'Comercios', 'Reparticiones', 'Datos Tecnicos', and 'Datos Patrimoniales'. The heading is 'Reparticiones u Organismos para los que solicita inscripción:' with instructions: '- Ingrese hasta 10 reparticiones. La selección no condicionará ser convocados' and '- Al finalizar la carga presione Agregar.' The form fields include 'Repartición:', 'Localidad:', and buttons for 'Agregar' and 'Borrar fila'. A 'Total:' label is present below the form fields, and '<< Anterior' and 'Siguiente >>' navigation buttons are at the bottom.

A continuación se solicitarán los datos técnicos y patrimoniales de la firma.



## Guía paso a paso para completar los datos solicitados en el formulario de inscripción.

Inicio **Proveedor** Cerrar Sesión

Razón Social: C.U.I.T: Tipo de Empresa: PERSONA FISICA

### Formulario de Inscripción

Datos Basicos Domicilios Rubros Apoderado Firmas Bancos Comercios Reparticiones **Datos Tecnicos** Datos Patrimoniales

Datos Tecnicos:

- Al finalizar la carga presione Grabar.

<b>Metros cuadrados afectados a la actividad</b> <input type="text"/> Expresado en m2 <small>(Oficinas, talleres, depósitos, sucursales comerciales, etc)</small>	<b>Consumo mensual de energía</b> <input type="text"/> <small>(Promedio de los últimos 12 meses en kw)</small>
<b>Cantidad de personas en relación de dependencia</b> <input type="text"/>	<b>Antigüedad de la empresa</b> <input type="text"/> Expresada en años

Habilitaciones especiales p/desarrollar la actividad sujeta a inscripción: Dotación de Máquinas, equipos e instalaciones:  
**Detalle:**  **Detalle:**   
(Puede hacer referencia al detallado en el Estado Contable)

Certificaciones de Normas ISO  
**Detalle:**

Inicio **Proveedor** Cerrar Sesión

Razón Social: C.U.I.T: Tipo de Empresa: PERSONA FISICA

### Formulario de Inscripción

Datos Basicos Domicilios Rubros Apoderado Firmas Bancos Comercios Reparticiones Datos Tecnicos **Datos Patrimoniales**

Datos Patrimoniales:

Datos según Estado Contable del último Ejercicio Económico Cerrado o Manifestación de Bienes y Deudas

- Al finalizar la carga, calcule el Patrimonio Neto, Activo Total y Pasivo Total con el botón Calcular. Luego presione Grabar.

- Ingresar valores sin puntos. Utilizar la coma para definir decimales.

<b>Activo</b>	<b>Pasivo</b>
Activo Cte. <input type="text" value="0"/>	Pasivo Cte. <input type="text" value="0"/>
Activo No Cte. <input type="text" value="0"/>	Pasivo No Cte. <input type="text" value="0"/>
<b>Activo Total</b> <input type="text" value="0"/>	<b>Pasivo Total</b> <input type="text" value="0"/>
<b>Patrimonio Neto</b> <input type="text"/>	<b>Ventas Netas</b> <input type="text"/>

Una vez completada la carga de datos en el sistema, el mismo genera un formulario que será impreso por el proveedor. El mismo debe ser presentado para su inscripción en el RUP, acompañado de la documentación correspondiente para cada tipo de empresa.

El proveedor podrá ver el estado de su trámite ingresando como usuario registrado, en Chequear Estado.







Inicio   **Proveedor**   Cerrar Sesión

---

**Bienvenido:**

**Tipo de empresa:** UNIPERSONAL ▾

Por favor, leer con detenimiento los requisitos para la inscripción antes de seguir con la carga del formulario, será importante contar con la documentación para completar el mismo. Completar e imprimir el Formulario de Inscripción vigente en este sitio, para ello hacer clic en el enlace **Inscripción**.

<p><b>Carga de Formulario</b></p>  <p>Ingrese a esta opción, mientras carga el formulario o modifica sus datos cuando fué observado.</p>	<p><b>Chequear Estado</b></p>  <p>Verifique cual es su estado en las oficinas del Registro Unico de Proveedores.</p>	<p><b>Documentación a presentar</b></p>  <p>Documentación requerida que acompañará al formulario impreso.</p>
<p><b>Manual de Usuario</b></p>  <p>Guía paso a paso para completar los datos solicitados en el formulario de inscripción.</p>	<p><b>Renovación de Inscripción</b></p>  <p>Acceda al Formulario de Renovación. Recuerde que la Inscripción en el RUP es de 12 meses.</p>	<p><b>Impresión de Formulario</b></p>  <p>Imprima el formulario y/o consulte los datos del mismo.</p>