



## **Instructivo para la inscripción/modificación en el Registro de Proveedores UNL**

El Registro de Proveedores de la UNL tiene como objeto mantener actualizado el listado de personas físicas y jurídicas, que desean prestar servicios y/o comercializar bienes a la UNL.

A fin de lograr su inscripción el proveedor deberá:

### **1)- Ingresar al Registro y crear un usuario:**

**1.a)-** Ingresar a la página web <https://servicios.unl.edu.ar/proveedores/>.

**1.b)-** Ingresar a “Nuevo Usuario”, a través de la opción “Registrarse”, e ingresar el C.U.I.T. del proveedor a inscribir y una dirección de correo electrónico.

**1.c)-** Obtener la contraseña que el sistema enviará a la dirección de correo electrónico informada.

**1.d)-** Ingresar a “Autenticación de Usuarios”, ingresar el C.U.I.T. del proveedor a inscribir y la contraseña.

### **2)- Generar la “DDJJ de Pre-inscripción y Anexos”:**

**2.a)-** Ingresar a “Datos de Inscripción”.

**2.b)-** Completar los datos solicitados en las diferentes solapas: datos generales, datos específicos, habilitaciones especiales, datos bancarios y situación impositiva. Debe presionar el botón “Guardar” que se encuentra en las distintas solapas luego de completar los datos en cada una de ellas.

**2.c)-** Generar la “DDJJ de Pre-inscripción y Anexos”, hacer clic en el botón “Finalizar la carga”.

**2.d)-** Verificar que se haya generado el formulario “DDJJ de Pre-inscripción” ingresando en la solapa “Documentación Generada”. Imprimir el formulario haciendo clic sobre archivo “pdf” generado. Automáticamente se imprimirán dos ejemplares.

### **3)- Presentar la documentación en la UNL:**

**3.a)-** Presentar la documentación requerida en los términos y condiciones establecidos en Rectorado de la UNL, cito en Boulevard Pellegrini 2750, 2do piso, sector “Proveedores”, de 8 a 12 hs.

**3.b)-** El sector de “Proveedores” recepcionará la documentación y devolverá un ejemplar de la “DDJJ de Pre-inscripción” al solicitante como constancia de presentación.

**3.c)-** En caso que se requiriera del interesado mayor documentación o alguna aclaración a la información declarada, este dispondrá de un plazo de cinco (5) días corridos a partir de su notificación vía correo electrónico para realizar las modificaciones correspondientes en sistema, generando nuevamente la “DDJJ de Pre-inscripción”, y presentar dicha DDJJ junto a la documentación ampliatoria o respaldatoria de las modificaciones realizadas. Vencidos dichos plazos, y no cumplimentado el pedido, se procederá al rechazo de la solicitud de inscripción.

**3.d)-** Dentro de los 15 días de recibida la solicitud de Pre-inscripción, el sector “Proveedores” aceptará o rechazará la inscripción.

### **4)- Obtener la “DDJJ de Inscripción”:**

**4.a)-** Ingresar a <https://servicios.unl.edu.ar/proveedores/>.

**4.b)-** Verificar el estado de inscripción, hacer clic en la solapa “Documentación Generada”.

**4.c)-** Podrá ver o imprimir la “DDJJ de Inscripción” la cual contará con el número de proveedor, hacer clic sobre el archivo en “pdf”.



**4.d)-** En caso de rechazo de la inscripción, serán informados los motivos y deberá subsanarlos para obtener la inscripción. La UNL se reserva el derecho de dar de baja a un proveedor cuando sus autoridades fundadamente lo determinen.

**5)- Generar la “DDJJ Rectificativa de Inscripción”:**

**5.a)-** Actualizar los datos de Inscripción, dentro de las 72 hs de producida cualquier modificación de los datos declarados en el Registro de Proveedores UNL.

**5.b)-** Ingresar a “Datos de Inscripción”.

**5.c)-** Modificar los datos correspondientes en las diferentes solapas: datos generales, datos específicos, habilitaciones especiales, datos bancarios y situación impositiva. Debe presionar el botón “Guardar” que se encuentra en las distintas solapas luego de modificar los datos en cada una de ellas.

**5.d)-** Generar la “DDJJ Rectificativa de Inscripción”, hacer clic en el botón “Finalizar la carga”.

**5.e)-** Verificar que se haya generado el nuevo formulario “DDJJ Rectificativa de Inscripción” ingresando en la solapa “Documentación Generada”. Imprimir el formulario haciendo clic sobre archivo “pdf” generado. Automáticamente se imprimirán dos ejemplares.

**5.f)-** Presentar la “DDJJ Rectificativa de Inscripción” junto a la documentación respaldatoria de los datos modificados, en el sector “Proveedores”, en un plazo no mayor a cinco (5) días corridos a partir de su modificación.

**5.g)-** El sector de “Proveedores” recepcionará la documentación y devolverá un ejemplar de la “DDJJ Rectificativa de Inscripción” al solicitante como constancia de presentación.

**5.h)-** Dentro de los 15 días de recibida la “DDJJ Rectificativa de Inscripción”, el sector de “Proveedores” aceptará o rechazará la nueva inscripción.

**5.i)-** En caso que se requiriera del interesado mayor documentación o alguna aclaración a la información modificada, la misma debe efectuarse en los mismos términos y condiciones establecidos en el punto 3 d) y e).