
MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA USUARIOS

REGISTRO DE PROVEEDORES

Dirección de Tecnologías de la Información y
comunicación - 2020

Contenido

Registrarse.....	2
Ingresar al sitio.	3
Pantalla de inicio.	4
Menú de herramientas:	5
Mis inscripciones.....	5
Agregar nueva inscripción.....	6
Vista de la inscripción.....	10
Nuevo archivo.	12
Nueva relación.	13
Planilla de firmas.....	14
Solicitar baja.....	14
Todas mis bajas	16
Datos personales.....	16
Mi usuario.	17
Mensajes no leídos.....	17
Agregar mensajes.....	18
Inscripciones:.....	19
Usuario:	20
Bajas:	20

Registrarse.

- Para registrarse en la página, deberá hacer clic en el botón registrarse de la pantalla de acceso.



Ingrese su usuario y contraseña

Usuario

Contraseña

Ingresar Registrarse

Municipalidad de Allen. 2006-2020

- A continuación, deberá completar una serie de datos para poder registrarse en la página.

Datos Personales

Nombre	1
Apellido	2
FechaNacimiento	3
Dni	4

Datos Usuario

Nombre de usuario	5
Contraseña	6
Correo electronico	7

Los datos solicitados serán controlados por la Dirección de Compras y Contrataciones. Si los datos son correctos y la dirección de e-mail se ha verificado, se procederá a la activación de su usuario y clave.

Una vez que guarde sus datos, recibirá un correo electrónico con un enlace para que complete su registro.

Guardar 8

- Los datos los deberá completar de la siguiente manera:

1. Su nombre.
 2. Su apellido.
 3. Su fecha de nacimiento.
 4. Su número de documento.
 5. Nombre de usuario. Su nombre de usuario debe ser único, si su nombre de usuario ya existe, se le mostrara un mensaje de que su nombre de usuario ya existe.
 6. Contraseña. Su contraseña debe tener una longitud mínima de 8 (ocho) caracteres. Debe tener al menos una letra minúscula, una letra mayúscula y un número.
 7. Un correo electrónico válido, el cual se utilizará para validar su registro.
 8. Una vez que termine de escribir los datos mencionados anteriormente, deberá darle clic al botón guardar.
- Luego de presionar el botón guardar, recibirá un correo electrónico el cual posee un enlace al cual deberá darle clic para completar su registro. Recuerde que el correo electrónico puede tardar unos minutos en llegar, si no lo encuentra, deberá revisar su bandeja de correo no deseado.

Ingresar al sitio.

- Para ingresar al sitio tiene que estar registrado. Si no está registrado consulte el apartado “Registrarse” de esta guía. En la pantalla de acceso (login) deberá completar los campos con su información de usuario y contraseña.
- Datos a completar.
 1. Escriba su nombre de usuario (el que uso para registrarse en la página).
 2. Escriba su contraseña (la que uso para registrarse en la página).
 3. Haga clic en el botón “Ingresar”.



Ingrese su usuario y contraseña

Usuario 1

Contraseña 2

3 Ingresar Registrarse

Municipalidad de Allen. 2006-2020

Pantalla de inicio.

- Una vez que ingrese al sitio con su usuario y contraseña, vera la pantalla de inicio. Esta pantalla muestra información rápida de sus inscripciones, bajas, mensajes y noticias. La pantalla cuenta con dos partes. Una de estas partes es el menú de herramientas en la parte superior de la pantalla. Y la otra es la pantalla de bienvenida.
- La información de la pantalla es la siguiente.
 1. Menú de herramientas.
 2. Botón de inicio. Este botón le permite ir a la pantalla principal.
 3. Botón de inscripciones. Al darle clic se desplegaran un menú de opciones de herramientas de las inscripciones.
 4. Botón de solicitudes de baja. Al darle clic se desplegara un menú de opciones de herramientas para las solicitudes de baja.
 5. Botón de datos. Al darle clic se desplegara un menú de opciones de herramientas para su información.
 6. Botón de mensajes. Al darle clic se desplegara un menú de opciones de herramientas para los mensajes de sus inscripciones.
 7. Mensaje de bienvenida.
 8. Ultimas inscripciones. En este espacio de la página de inicio usted vera las últimas cinco inscripciones que ha realizado.
 9. Ultimas solicitudes de baja. En este espacio de la página de inicio usted vera las ultimas 5 solicitudes de baja que ha realizado.
 10. Mensajes. En este espacio de la página de inicio usted vera todos los mensajes que tiene sin leer.
 11. Noticias. En este espacio de la página de inicio usted vera todas las noticias que se vayan publicando.
 12. Botón salir. Con este botón usted saldrá del sitio.



Bienvenido: Persona Ejemplo 7

Ultimas inscripciones 8

Razón Social	Estado	
Una Inscripcion	PENDIENTE	

Ultimas solicitudes de baja 9

Número	Razón social	Razón social	
Pendiente	Una Inscripcion	PENDIENTE	

Mensajes 10

Nuevos mensajes	2	
-----------------	---	--

Noticias

Documentación 11

Menú de herramientas:

- Inscripciones:
 1. Mis inscripciones: Esta opción del menú de herramientas de inscripciones le permite ver todas las inscripciones que ha realizado.
 2. Nueva inscripción: Esta opción del menú de herramientas de inscripciones le permitirá agregar una inscripción.
- Solicitudes de baja:
 1. Todas mis bajas: Esta opción del menú de herramientas de solicitudes de baja le permite ver todas las solicitudes de baja que ha realizado.
 2. Solicitar baja: Esta opción del menú de herramientas de solicitudes de baja le permite solicitar una baja nueva para la inscripción que usted elija.
- Mis datos:
 1. Datos personales: Esta opción del menú de herramientas de mis datos le permite ver y editar su información personal.
 2. Mi usuario: Esta opción del menú de herramientas de mis datos le permite ver y editar su información de usuario.
- Mensajes:
 1. Mensajes no leídos: Esta opción del menú de herramientas de mensajes le permite ver todos los mensajes de las inscripciones sin leer que tiene.
 2. Todos los mensajes: Esta opción del menú de herramientas de mensajes le permite ver todos los mensajes de sus inscripciones.
- Salir: Esta opción le permite salir del sitio.

Mis inscripciones.

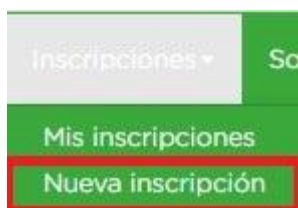
INICIO Inscripciones Solicitudes de baja Mis datos Mensajes Salir				
Mis inscripciones				
Numero 1	razon Social 2	Creado 3	Estado 4	5
62	Una Inscripcion	01/07/2020	APROBADA	
+ Nueva Inscripcion				

- En esta pantalla usted podrá ver todas sus inscripciones.
 1. Número: Se muestra el número definitivo que tiene su inscripción. Si el misma figura como pendiente es que su inscripción aún no ha sido aprobada.
 2. Razón social: Se muestra la razón social de la inscripción.
 3. Creado: Se muestra la fecha de creación de la inscripción.
 4. Estado: Se muestra el estado en el que se encuentra la inscripción.
 5. Menú de acciones: Dependiendo del estado en que se encuentre su inscripción, usted vera tres o cuatro iconos.
 6. Vista: Esta opción le permite acceder a la página de vista de la inscripción. En esta página usted podrá ver toda la información de su inscripción, adjuntar documentación y establecer relaciones.

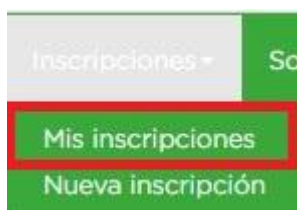
7. Editar: Esta opción le permitirá acceder a la página de edición de la inscripción, en la cual usted podrá modificar la información de la inscripción. Debe recordar que podrá modificar la totalidad de la información de la inscripción en tanto y en cuanto la misma se encuentre en estado pendiente. Si la inscripción se encuentra en cualquier otro estado, las opciones de edición se limitaran al cambio de información de contacto o no permitir ningún tipo de edición.
8. Mensajes: Le permite ver los mensajes que tenga la inscripción.
9. Imprimir: Esta opción solo está disponible cuando su inscripción se encuentra en estado aprobada. Esta opción lo llevara a una página en 'limpio' con toda la información de su inscripción lista para ser impresa.

Agregar nueva inscripción.

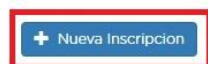
- Opción 1: Para agregar una nueva inscripción usted deberá hacer clic en la opción de la barra de herramientas "Inscripciones", luego, en el menú desplegable deberá hacer clic en la opción "Nueva inscripción".



- Opción 2: Alternativamente, usted puede hacer clic en la opción de la barra de herramientas "Inscripciones", luego, en el menú desplegable deberá hacer clic en la opción "Mis inscripciones", en la página, al final, vera un botón llamado "Nueva Inscripción" al cual tendrá que darle clic.



Mis inscripciones



Nueva inscripción.

Agregar Inscripción

Razon Social RazonSocial 1		Cuit Cuit 2	
Naturaleza Jurídica UNIPERSONAL 3		Clasificación PROVEEDOR DE BIENES 4	
Telefono () - 5		Email Email 6	
Domicilio Legal DomicilioLegal 7	Localidad Localidad 8	Codigo Postal CodigoPostal 9	
Domicilio Fiscal DomicilioFiscal 10	Localidad Localidad 11	Codigo Postal CodigoPostal 12	
¿Esta realizando una reinscripción? SI 13			
Número de legajo anterior Número de legajo anterior 14			
Categorías seleccionadas 15			
▼ Mostrar categorías 16			

Declaro que no he sido eliminado del registro de proveedores de la provincia de Río Negro, que no soy deudor de la Municipalidad de Allen por tributos municipales, que los datos a transmitir son correctos y completos y que he confeccionado el formulario digital en carácter de Declaración Jurada, utilizando el servicio aprobado por la Municipalidad de Allen, sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

☐ ACEPTAR **17**

Recuerde revisar la información que ingresa, ya que una vez que su inscripción salga del estado PENDIENTE no podrá modificar la información que ingresó. Lo único que podrá modificar es la información de contacto (número de telefono y correo electrónico) **18**

19

Importante: Luego de guardar los datos, deberá adjuntar la documentación requerida por la dirección de compras y contrataciones. Documentación

[← Volver](#) **20**

- La información que deberá completar es la siguiente:

1. Razón social.
2. CUIT.
3. Naturaleza jurídica: Menú desplegable que le permite elegir entre las opciones unipersonal, de hecho, s.r.l., s.a u otra.
4. Clasificación: Menú desplegable que le permite elegir entre las opciones proveedor de bienes, prestador de servicios, ejecutor de obras, trabajos y/o instalaciones, o todas las anteriores.
5. Número de teléfono de contacto de la inscripción.
6. Correo electrónico de contacto de la inscripción.
7. Domicilio legal.
8. Ciudad del domicilio legal.
9. Código postal de la ciudad del domicilio legal.
10. Domicilio fiscal.
11. Ciudad del domicilio fiscal.
12. Código postal de la ciudad del domicilio fiscal.
13. Si usted estaba inscripto y está realizando una reinscripción deberá seleccionar sí.
14. Si está realizando una reinscripción y puso si en el inciso número 13 (trece), se le habilitará esta opción, en la cual usted deberá ingresar el número de legajo de la inscripción anterior. Si no recuerda su número de legajo puede encontrarlo en el siguiente enlace: <https://www.allen.gob.ar/providers/index>
15. Aquí se muestran las categorías seleccionadas para la inscripción y la opción de eliminarlas apretando la equis (x) que aparece al lado de su nombre.
16. Menú desplegable que le permite seleccionar la o las categorías que desee. Cuenta con una búsqueda manual y con una búsqueda asistida. Para agregarlas simplemente deberá hacer clic en las categorías que desee y las mismas irán apareciendo en la sección de categorías seleccionadas del inciso 15 (quince).
17. Termino de aceptación para poder realizar la inscripción.
18. Mensaje de advertencia para que controle la información que ha introducido.
19. Mensaje de advertencia para que sepa qué tipo de documentación deberá adjuntar en la inscripción.
20. Botón volver, este botón le permite regresar a la pantalla anterior por si decide no realizar la inscripción.

▪ Seleccionar categorías (búsqueda manual):

Categorías seleccionadas

- 772099 - Alquiler de efectos personales y enseres domésticos n.c.p. 1 ✕ 2

▲ Ocultar categorías

Busqueda Manual 3 Busqueda asistida 4

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS DE APOYO 5

ALQUILER DE EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS 6

- Alquiler de efectos personales y enseres domésticos n.c.p. 7
- Alquiler de videos y video juegos
- Alquiler de prendas de vestir

ADMINISTRACION PUBLICA, DEFENSA Y SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA

1. Las categorías seleccionadas se listaran como se muestra en pantalla.
2. El botón con forma de equis (x) sirve para eliminar la categoría de las categorías seleccionadas.
3. Botón de búsqueda manual.
4. Botón de búsqueda asistida.
5. Menú desplegable de los rubros pertenecientes a ese rubro principal. Cada categoría se encuentra dentro de un rubro el cual está incluido en un rubro principal.
6. Rubros, dentro de los rubros se encuentran las categorías que puede seleccionar.
7. Categoría, estas son las que puede seleccionar para la inscripción. Con solo darle clic al nombre o al número podrá agregarla a la lista de categorías seleccionadas.

▪ Seleccionar categorías (búsqueda asistida):

Categorías seleccionadas

- 614010 - Servicios de proveedores de acceso a internet 1 ✕ 2

▲ Ocultar categorías

Busqueda Manual 3 Busqueda asistida 4

provee 5

- 614010 - Servicios de proveedores de acceso a internet 6
- 862120 - Servicios de proveedores de atención médica domiciliaria

1. Las categorías seleccionadas se listaran como se muestra en pantalla.
2. El botón con forma de equis (x) sirve para eliminar la categoría de las categorías seleccionadas.
3. Botón de búsqueda manual.
4. Botón de búsqueda asistida.
5. Buscador, en esta sección usted podrá poner palabras clave o número de categoría. Si existen coincidencias, las mismas irán apareciendo inmediatamente debajo del buscador.
6. Categoría, estas son las que puede seleccionar para la inscripción. Con solo darle clic al nombre o al número podrá agregarla a la lista de categorías seleccionadas.

Vista de la inscripción.

INICIO
Inscripciones
Solicitudes de baja
Mis datos
Mensajes
Salir

Una Inscripción 1

Cuit: 1111111111 2

SU INSCRIPCION AUN SE ENCUENTRA EN ESTADO PENDIENTE 3

Numero inscripción	62	4	Estado	PENDIENTE	11
Clasificación	PROVEEDOR DE BIENES	5	Domicilio Legal	Una calle	12
Naturaleza Jurídica	UNIPERSONAL	6	Localidad Domicilio Legal	una ciudad	13
Telefono	0000000000	7	Código Postal Domicilio Legal	8328	14
Email	a@a.com	8	Domicilio Fiscal	una calle Calle	15
Creado	01/07/2020	9	Localidad Domicilio Fiscal	una ciudad	16
Modificado	01/07/2020	10	Código Postal Domicilio Fiscal	8328	17

Rubros • 772099 - Alquiler de efectos personales y enseres domésticos n.c.p. 18

Número de legajo anterior 19 1234

DAR DE BAJA 20

Recuerde que cada edición y/o borrado de archivos y/o relaciones que realice hará que su inscripción pase a estado de actualización. Por lo que requerirá de la atención del personal de la Dirección de compras y contrataciones.

Archivos relacionados 21

22 Descripción	23 Archivo	24 Tipo	25
AFIP	file.pdf	Fotocopia inscripción AFIP	26 27 28 29

+ Nuevo archivo 30

Faltan las siguientes fotocopias 31

- Fotocopia DNI
- Fotocopia último pago ingresos brutos y/o convenio multilateral
- Fotocopia comprobante exención ingresos brutos y/o convenio multilateral
- Fotocopia habilitación comercial
- Fotocopia de constancia de inscripción en Registro de Proveedores de Río Negro
- Fotocopia de registro de firmas
- Fotocopia de certificado de no inscripción en el registro de deudores alimentarios
- Fotocopia de pago de derecho de inscripción de proveedor
- Fotocopia de pago de derecho de inscripción de proveedor (o transferencia y recibo)

Relaciones 32

33 Persona	34 Caracter	35 Agregado	36
Persona Relacion	APODERADO	2020-07-01 17:15:56	37 38 39

+ Nueva realación 40 **Generar planilla de firmas 41**

Renovaciones 42

43 Fecha Inicio	44 Fecha Fin
2020-07-01	2020-07-01

Volver 45 **Imprimir 46**

- Información que aparece en pantalla.
 1. Muestra la razón social de la inscripción.
 2. Muestra el número de cuit de la inscripción.
 3. Mensaje de información que le indica en qué estado se encuentra su inscripción.
 4. Número de inscripción, este número permanecerá como pendiente hasta que su inscripción este en estado aceptada.
 5. Muestra la clasificación de su inscripción.
 6. Muestra la naturaleza jurídica de su inscripción.
 7. Muestra el número de teléfono de contacto de su inscripción.
 8. Muestra el correo electrónico de la inscripción.
 9. Muestra la fecha de creación de la inscripción.
 10. Muestra la última fecha de modificación de la inscripción.
 11. Muestra el estado en el que se encuentra la inscripción.
 12. Muestra el domicilio legal de la inscripción.
 13. Muestra la ciudad del domicilio legal de la inscripción.
 14. Muestra el código postal de la ciudad del domicilio legal.
 15. Muestra el domicilio fiscal de la inscripción.
 16. Muestra la ciudad del domicilio legal de la inscripción.
 17. Muestra el código postal de la ciudad del domicilio fiscal.
 18. Muestra los rubros de la inscripción.
 19. Si se trata de una re inscripción, aquí figura el número de legajo de la inscripción anterior.
 20. Botón para dar solicitar la baja de la inscripción.
 21. Muestra los archivos adjuntos de la inscripción.
 22. Muestra la descripción del archivo adjunto.
 23. Muestra el nombre del archivo adjunto.
 24. Muestra el tipo de archivo.
 25. Muestra una serie de acciones para los archivos.
 26. Muestra una vista previa del archivo.
 27. Muestra los datos completos del archivo.
 28. Muestra la pantalla de edición del archivo en donde podrá una serie de cambios.
 29. Permite eliminar el archivo adjunto.
 30. Botón nuevo archivo, este botón le permite adjuntar más archivos a la inscripción.
 31. Lista de documentación que debe adjuntar en la inscripción para que la misma pueda ser aprobada.
 32. Muestra las personas que están relacionadas con la inscripción.
 33. Muestra el nombre de la persona relacionada con la inscripción.
 34. Muestra el carácter de la persona relacionada con la inscripción.
 35. Muestra la fecha en la que se creó la relación de esa persona con la inscripción.
 36. Muestra una serie de acciones para las relaciones.
 37. Muestra los datos completos de la persona.
 38. Muestra la pantalla de edición de la persona relacionada con la inscripción.
 39. Permite eliminar a la persona relacionada con la inscripción.

40. Botón nueva relación, permite agregar una nueva persona relacionada con la inscripción.
41. Botón generar planilla de firmas, permite generar una planilla con los datos de las personas relacionadas con la inscripción para poder ser firmada por cada persona relacionada con la inscripción.
42. Si la inscripción se encuentra en estado aprobado, aquí verá la vigencia de su inscripción.
43. Muestra la fecha de inicio de la renovación.
44. Muestra la fecha de fin de la renovación.
45. Botón volver, que le permite volver a la página anterior.
46. Si la inscripción se encuentra en estado aprobada podrá ver este botón, el cual le permitirá generar una plantilla para que pueda imprimir los datos de su inscripción.

Nuevo archivo.

INICIO Inscripciones Solicitudes de baja Mis datos Mensajes Salir

Agregar archivo

Descripción 1

Description

File

Seleccionar archivo No se eligió archivo 2

Tipo de archivo

Fotocopia comprobante exención ingresos brutos y/o convenio multilateral 3

Guardar 4 Volver 5

Archivos 6

Descripción 7	Archivo 8	Tipo 9
AFIP	file.pdf	Fotocopia inscripción AFIP

10 11 12

- Información que aparece en pantalla.
 1. Sección en la que deberá escribir una descripción breve del archivo que va a adjuntar a la inscripción.
 2. Con esta opción usted accederá a su dispositivo para buscar que archivo desea adjuntar a la inscripción.
 3. Aquí podrá seleccionar el tipo de archivo que desea adjuntar a la inscripción.
 4. Botón que le permite guardar el archivo para que se adjunte a la inscripción.
 5. Botón que le permite volver a la página anterior.
 6. Muestra todos los archivos adjuntos que ya tiene la inscripción.
 7. Descripción del archivo adjunto.
 8. Nombre del archivo adjunto.
 9. Tipo de archivo del archivo adjunto.

10. Le permite acceder a todos los datos del archivo adjunto.
11. Le permite editar los datos del archivo adjunto.
12. Le permite borrar el archivo adjunto.

Nueva relación.

INICIO
Inscripciones ▾
Solicitudes de baja ▾
Mis datos ▾
Mensajes ▾
Salir

Agregar relación

Nombre

Apellido

Dni

CUIL / CUIT

Domicilio

Fecha Nacimiento

Caracter

Relaciones

Persona 10	Caracter 11	Agregado 12	
Persona Relacion	APODERADO	2020-07-01 17:15:56	 13 14 15

- Información que aparece en pantalla.
 1. Nombre de la persona que desea relacionar con la inscripción.
 2. Apellido de la persona que desea relacionar con la inscripción.
 3. DNI de la persona que desea relacionar con la inscripción.
 4. CUIL o CUIT de la persona que desea relacionar con la inscripción.
 5. Domicilio de la persona que desea relacionar con la inscripción.
 6. Fecha de nacimiento de la persona que desea relacionar con la inscripción. Recuerde que la persona debe ser mayor de dieciocho (18) años de edad.
 7. Seleccione el carácter de la persona que desea relacionar con la inscripción.
 8. Botón volver que le permite volver a la página anterior.
 9. Botón que le permite agregar a la persona como relación con la inscripción.
 10. Muestra el nombre y apellido de las personas relacionadas con la inscripción.
 11. Muestra el carácter de la persona relacionada con la inscripción.
 12. Muestra la fecha en que la relación de la persona con la inscripción fue agregada.
 13. Opción que le permite ver todos los datos de la persona.
 14. Opción que le permite editar los datos de la persona.
 15. Opción que le permite borrar a la persona.

Planilla de firmas.

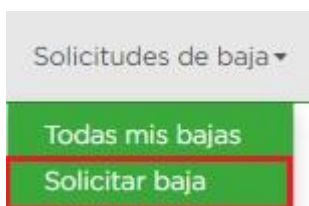
ANEXO II: PLANILLA DE REGISTRO DE FIRMAS	
Razón social: Una Inscripción	
CUIT: 1111111111	
FIRMA	ACLARACION
1	APELLIDO Y NOMBRE: Relacionada Persona 2 DNI: 12345678 EN CARACTER DE: TITULAR

 Imprimir 3

- Información que aparece en la página.
 1. Sector donde irá la firma de la persona relacionada con la inscripción.
 2. Información de la persona relacionada con la inscripción.
 3. Botón para imprimir la planilla de inscripciones.

Solicitar baja.

- Para solicitar una baja usted cuenta con dos (2) opciones para acceder a la pantalla de solicitud de bajas.
 1. Opción 1: Podrá acceder a esta opción a través del menú de herramientas, la opción solicitudes de baja, luego la opción solicitar baja y, por ultimo seleccione la inscripción a la que desea dar de baja.



Solicitar baja

Numero	razon Social	Creado	Modificado	
62	Una Inscripción	2020-07-01 14:14:25	2020-07-01 14:14:25	



- Opción 2: Podrá acceder a esta opción a través del menú de herramientas, la opción inscripciones, luego la opción mis inscripciones, luego deberá apretar el botón de vista de la inscripción y, por último, tocar el botón de solicitar baja.

The screenshot shows a web application interface. At the top is a green navigation bar with links: INICIO, Inscripciones, Solicitudes de baja, Mis datos, Mensajes, and a Salir button. Below this, a dropdown menu for 'Inscripciones' is open, showing options: 'Mis inscripciones' (highlighted with a red box) and 'Nueva inscripción'. Below the dropdown, the 'Mis inscripciones' page is displayed. It features a table with the following data:

Numero	razon Social	Creado	Estado
62	Una Inscripcion	01/07/2020	APROBADA

Below the table, there is a '+ Nueva Inscripcion' button. At the bottom of the page, there is a large red button labeled 'DAR DE BAJA' with a downward arrow icon. A red box highlights the search icon in the table's action column.

- Luego tendrá acceso a la página de solicitud de baja donde usted deberá indicar el motivo por el cual desea solicitar la baja en dicha inscripción.

The screenshot shows the 'Solicitar baja para la inscripción' form. It includes the following fields and elements:

- Navigation bar: INICIO, Inscripciones, Solicitudes de baja, Mis datos, Mensajes, Salir.
- Title: Solicitar baja para la inscripción.
- Fields: Razón social: Una Inscripcion, Cuit: 1111111111.
- Motivo section: A text area labeled 'Motivo por el cual desea dar de baja ala inscripción' with a red '1' next to it.
- Buttons: 'Enviar' (highlighted with a red box and a red '2' next to it) and 'Cancelar'.

- En este cuadro de texto usted podrá explicar el motivo por el cual desea solicitar la baja de la inscripción.

2. Botón enviar que le permite enviar la solicitud y esperara a su aprobación.

Todas mis bajas

INICIO
Inscripciones ▾
Solicitudes de baja ▾
Mis datos ▾
Mensajes ▾
Salir

Mis solicitudes de baja

Creado ¹	Inscripción ²	Estado ³	
01/07/2020	Razón social: Una Incripcion - cuit: 1111111111	PENDIENTE	 ⁴ ⁵ ⁶

Volver ⁷

- Página que le permite ver todas las solicitudes de baja que ha realizado.
 1. Muestra la fecha de creación de la solicitud de baja.
 2. Muestra la inscripción a la que pertenece la solicitud de baja. Mostrando la razón social y el cuit de la misma.
 3. Muestra el estado en el que se encuentra su solicitud de baja.
 4. Vista de la inscripción, que le permite ver en detalle la solicitud de baja.
 5. Opción que le permite editar la solicitud de baja.
 6. Opción que le permite borrar la solicitud de baja.
 7. Botón volver que le permite volver a la página anterior.

Datos personales.

INICIO
Inscripciones ▾
Solicitudes de baja ▾
Mis datos ▾
Mensajes ▾
Salir

Persona Ejemplo

Nombre	Apellido
<input type="text" value="Persona"/> ¹	<input type="text" value="Ejemplo"/> ²
Fecha Nacimiento	Dni
<input type="text" value="01/07/2020"/> ³	<input type="text" value="12345678"/> ⁴
Domicilio	
<input type="text" value="Domicilio"/> ⁵	

Guardar ⁶

- Página que le permite ver y editar todos sus datos personales.
 1. Permite ver y/o editar su nombre.
 2. Permite ver y/o editar su apellido.
 3. Permite ver y/o editar su fecha de nacimiento.
 4. Permite ver y/o modificar su número de documento.
 5. Permite ver y/o editar su domicilio.
 6. Permite guardar los cambios realizados.

Mi usuario.

INICIO
Inscripciones ▾
Solicitudes de baja ▾
Mis datos ▾
Mensajes ▾
Salir

Usuario: comun2

Usuario

comun2 1

Contraseña

Password 2

Repetir contraseña

Password 3

Email

s@s.com 4

Coomentarios

Commentarios 5

Guardar 6

Volver 7

- Página que le permite ver y/o editar su información de usuario.
 1. Permite ver y/o editar su nombre de usuario.
 2. Permite editar su contraseña.
 3. Si usted cambia su contraseña deberá repetirla en este campo.
 4. Permite ver y/o editar su correo electrónico.
 5. Le permite ver y/o editar comentarios sobre su usuario.
 6. Permite guardar los cambios realizados.
 7. Permite volver a la página anterior descartando cualquier cambio realizado.

Mensajes no leídos.

INICIO
Inscripciones ▾
Solicitudes de baja ▾
Mis datos ▾
Mensajes ▾
Salir

Mensajes no leídos

Numero 1	Razon Social 2	Cuit 3	Creado 4	Estado 4	
62	Una Inscripcion	1111111111	01/07/2020	APROBADA	 5

Página 1 de 1, mostrando 1 resultados de un total de 1, empezando en el registro 1, terminando en 1

- La información que aparece en pantalla. Aparecen todas las inscripciones que tienen mensajes sin leer.
 1. Número definitivo de la inscripción, si la misma no está aprobada el número aparecerá como pendiente.

2. Razón social de la inscripción.
3. CUIT de la inscripción.
4. Fecha de creación de la inscripción.
5. Estado en el que se encuentra la inscripción.
6. Botón que permite ver y agregar mensajes de esa inscripción.

Agregar mensajes.

[INICIO](#) [Inscripciones ▾](#) [Solicitudes de baja ▾](#) [Mis datos ▾](#) [Mensajes ▾](#) [Salir](#)

Razón social: Una Inscripcion

Número: 62

Mensajes

Caracteres restantes: 400 **1**

Su mensaje aqui

Enviar **2**

Mensajes anteriores **3**

De: Mio - Enviado: 30/11/-0001

Hola, este es un mensaje en su inscripcion

De: Dirección de compras y contrataciones - enviado: 30/11/-0001

Este es un mensaje de la direccion de compras

- Esta página le permite agregar mensajes a la inscripción seleccionada.
 1. En este cuadro de texto usted podrá redactar su mensaje, con un máximo de cuatrocientos (400) caracteres.
 2. Botón para enviar el mensaje.
 3. Aquí se muestran todos los mensajes que tiene esa inscripción. Sus mensajes aparecen del lado derecho de la pantalla en color verde, mientras que los mensajes recibidos por la dirección de compras y contrataciones estarán del lado izquierdo de la pantalla y en color celeste.

Inscripciones:

- El propósito de las inscripciones es para que pueda estar inscripto en el municipio de la ciudad de Allen como proveedor de bienes, prestador de servicios, ejecutor de obras, trabajos y/o instalaciones, o todos los anteriores.
- La inscripción requiere que adjunte una serie de archivos a modo de documentación necesaria para que se complete la inscripción. La documentación varía según su naturaleza jurídica, por lo que el sistema le informa que documentación necesita. Si no adjunta toda la documentación necesaria, su inscripción no podrá ser aprobada.
- La realización de la inscripción no significa su automática aprobación. La inscripción puede pasar por varios estados.
 1. Pendiente: Significa que su inscripción aún no ha sido revisada por la dirección de compras y contrataciones de la municipalidad de Allen. Mientras su inscripción se encuentre en este estado usted podrá realizar todas las modificaciones que crea necesarias.
 2. En revisión: Significa que su inscripción está siendo revisada por el personal de la dirección de compras y contrataciones de la municipalidad de Allen, quienes corroboraran que la información ingresada, documentación adjunta y personas relacionadas estén todas correctas para poder aprobar la inscripción. Si faltase algún dato, documento o demás, el personal se pondrá en contacto con usted a través del sistema de mensajería de las inscripciones (también recibirá correos electrónicos notificándole sobre los mensajes nuevos).
 3. Aprobada: Si todos los datos, documentación adjunta, personas relacionadas de su inscripción están en lo correcto, con la planilla de firmas firmada y aprobada, su inscripción pasara a estar en estado de aprobada, lo que significa que el proceso de inscripción finalizó con éxito.
 4. Rechazada: Este es un caso especial de estado, el cual se puede dar por factores muy específicos, como la no entrega de documentación en el tiempo y forma que la dirección de compras y contrataciones de la municipalidad de Allen le haya solicitado. Si su inscripción se encuentra en estado rechazada usted deberá realizar una nueva inscripción.
 5. Baja: Si usted realiza una solicitud de baja para su inscripción y esta solicitud de baja resulta aprobada, su inscripción se encontrara en estado de baja y no podrá realizar ninguna acción en la misma.
 6. Actualización: Si su inscripción fue aprobada y usted realiza algún cambio, la inscripción pasara a estado de actualización, lo que significa que los cambios realizados deberán ser confirmados por la dirección de compras y contrataciones de la municipalidad de Allen para que la inscripción vuelva a estar en estado de aprobada.
- Recuerde que mientras la inscripción se encuentre en estado pendiente usted podrá realizar todos los cambios y modificaciones que desee. Una vez que la inscripción cambie de estado usted solo podrá cambiar la información de contacto de la inscripción sin que esto la afecte, cualquier otra modificación en la inscripción hará que la misma pase a estado de actualización o pendiente dependiendo su estado anterior. Los únicos estados que prohíben cualquier tipo de modificación son baja y rechazada.

- El número definitivo de la inscripción puede encontrarse como “pendiente” lo que quiere decir que su inscripción aún no ha sido aprobada. En cuanto su inscripción se encuentre aprobada el número definitivo cambiará a un número entero.

Usuario:

- Su usuario es único.
- Cada inscripción estará relacionada con el usuario que la haya creado.
- Su usuario puede encontrarse alguno de los siguientes estados.
 1. Sin confirmar: Esto quiere decir que se ha registrado en la página web pero aún no ha completado la confirmación de su usuario. Para confirmar su usuario usted deberá revisar su bandeja de entrada de correos electrónicos para buscar el correo electrónico que se le ha enviado, el cual tiene un enlace para que usted pueda confirmar su estado. Si no encuentra dicho correo electrónico deberá revisar la carpeta de correo basura de su correo electrónico, si aún no aparece puede solicitar un re envío del correo electrónico de confirmación.
 2. Confirmado: Significa que su usuario está registrado y que siguió el enlace del correo electrónico de confirmación que se le ha enviado. De esta manera el usuario podrá acceder a la página web.
 3. Bloqueado: Este estado se puede dar por varias razones, como una solicitud de baja del usuario o por incumplimiento de normas. Este estado significa que su usuario ya no puede acceder a la página web. Este estado puede revertirse, si usted desea revertir este estado, deberá ponerse en contacto con el departamento de compras y contrataciones de la municipalidad de Allen, a través del correo electrónico compras@allen.gob.ar o a través del número de teléfono 0298-4451685.
- Como usuario no está limitado solamente a realizar inscripciones para su propia compañía o para usted mismo, también podrá realizar inscripciones para otras personas, compañías, etc.

Bajas:

- Las solicitudes de baja son la única forma que tiene usted, como usuario, de cancelar una inscripción por el motivo que usted crea conveniente.
- Las solicitudes de baja se pueden encontrar en los siguientes estados.
 1. Pendiente: Esto quiere decir que su solicitud de baja está a la espera de ser revisada por el personal de la dirección de compras y contrataciones de la ciudad de Allen.
 2. En revisión: Esto significa que el personal de la dirección de compras y contrataciones de la ciudad de Allen está evaluando la solicitud de baja.
 3. Aprobada: Significa que la solicitud de baja de la inscripción fue aprobada, por lo que la inscripción a la cual pertenece aparecerá con el estado de baja.
 4. Rechazada: Significa que la solicitud de baja ha sido rechazada y deberá realizar otra en caso de ser necesario.

