



INSTRUCTIVO DE RENOVACION

PERSONA JURIDICA

1) Completar el formulario de **Solicitud de Modificación de Datos** vía web, el cual se encuentra en el sitio www.compras.mendoza.gov.ar, cumplimentada en todas sus partes y suscripta por el responsable legal. Para acceder al documento deberá ingresar con USUARIO Y CONTRASEÑA que oportunamente les fuera otorgada. Usar el icono "Modificar Datos de Perfil" y una vez finalizada la renovación deberá IMPRIMIR la Declaración Jurada de Veracidad de la Información **(En todos los casos las firmas y copias deben ser certificadas por Escribano Público sin excepción).**

- **Deberá IMPRIMIR y presentar en nuestra oficina la Declaración Jurada de Veracidad de la Información una vez completa en el sitio Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes, impreso y firmado por titular o apoderado. (En todos los casos las firmas y copias deben ser certificadas por Escribano Público sin excepción).**

2) La documentación deberá ser escaneada en formato PDF y cargada en el sitio web.

DOCUMENTACION A ESCANEAR EN FORMATO PDF (sin excepción).

3) Declaración Jurada de Veracidad de la Información certificada por Escribano Público.

4) Constancia de Cumplimiento Fiscal, emitida por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Mendoza vigente, se puede obtener a través de la oficina virtual web de este mismo organismo, www.atm.mendoza.gov.ar

5) Estados Contables firmados por el Responsable o persona autorizada por Contrato Social, Estatuto o Poder y dictaminado por Contador Público Nacional. La rúbrica deberá ser legalizada por el Consejo Profesional respectivo.

6) Copia del Acta de Directorio u Órgano de Administración que corresponda, donde se dispone la designación de los Directores, Consejeros, Socio Gerentes u otros funcionarios con facultad expresa para obligar a la empresa, según el tipo de persona jurídica que se trate; asimismo, en su caso, deberá escanearse copia del acta donde se dispuso la distribución de cargos.

Copia del Acta de Asamblea u Órgano de Administración que corresponda con la aprobación del Balance. Toda documentación deberá ser certificada por Escribano Público y en el caso de que este último pertenezca a otra provincia, será legalizada la firma por el Colegio de Escribanos correspondiente.



DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y GESTION DE BIENES
PROVINCIA DE MENDOZA

7) APODERADOS: En los casos de que intervengan apoderados se deberá adjuntar poder suficiente y con facultad expresa para contratar con el Estado. El poder deberá estar certificado por Escribano Público y en el caso de que este último pertenezca a otra provincia, su firma deberá ser legalizada por el Colegio de Escribanos correspondiente. Cuando se trate de documentación que provenga del exterior, deberá estar certificada por notario, autenticada por autoridad competente del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y traducida al idioma español por traductor Público Matriculado y su firma autenticada por el Consejo Profesional correspondiente. En caso de que la traducción se realice en el extranjero deberá ser a su vez legalizada por el Ministerio de Relaciones y Culto.

Aclaración: Aprobada la documentación, esta Dirección General, emitirá la correspondiente Disposición de Inscripción con el número de proveedor asignado, comunicándole al interesado por correo electrónico tal Disposición.

Aclaración Proveedores en Alquiler de Inmueble: la documentación a presentar es la misma que se solicita en el instructivo a excepción del Balance y Acta de Asamblea Aprobándolo.

Atención al público de: de Lunes a Viernes en el horario de 09:00 a 13:00 hs
o por correo electrónico a la dirección:
proveedores@mendoza.gov.ar

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y GESTION DE BIENES
REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES

Sito en Casa de Gobierno 5500 Ala Este 1er Piso – Ciudad Capital - Provincia de Mendoza CP: 5500