

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

GUIA PASO A PASO PARA COMPLETAR LOS DATOS SOLICITADOS EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

ACLARACIONES PREVIAS

- En caso de que se este ingresando un dato erróneo o incompleto el sistema le avisara del error colocando un aviso en rojo, al principio de la pantalla, cuando Ud. presione SIGUIENTE.
- En caso que tenga que modificar algún dato colocado, utilice el comando ANTERIOR para llegar a la pantalla en la que se encuentra el dato a modificar, luego de lo cual avance nuevamente con el comando SIGUIENTE.
- Si por cualquier motivo usted 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 colocando su número de CUIT, y luego el usuario y contraseña generados.
- La vigencia de la inscripción opera para:

Personas Jurídicas: un año y seis meses desde la fecha de ejercicio

Personas Humanas: un año y dos meses desde la fecha de manifestación de bienes
- Luego de asegurarse de que sus datos son correctos utilice el comando CONFIRMAR
- Si tiene alguna duda puede comunicarse a través de nuestro correo electrónico proveedores@mendoza.gov.ar

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Para comenzar usted debe ingresar en el portal de compras www.mendoza.gov.ar/compras

Al ingresar en el portal de compras debe hacer clic en la opción “MESA DE AYUDA”



En esta opción usted comenzará la inscripción como proveedor haciendo click en “ACCESO A PROVEEDORES” y luego “ALTAS EN RUP”, además encontrará los instructivos respectivos al trámite de inscripción. En caso de haber generado usuario y contraseña previamente, usted deberá ingresar en la opción “Acceso Proveedor”

Dirección Gral. de Contrataciones / Mesa de ayuda

Mesa de ayuda



Acceso Proveedores Acceso Of. Compradoras

Información de utilidad para Proveedores

- Acceda como Proveedor
- Capacitación On Line
- Preguntas Frecuentes y Novedades
- Tutoriales Proveedores
- Documento de Garantía
- Compras Públicas Sostenibles

Gestión de Proveedores en el R.U.P.

- Altas en R.U.P.
- Renovación en R.U.P.
- Guías de Inscripción y Renovación
- Preguntas Frecuentes R.U.P.
- Guía para la carga de Doc.

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Paso 1: En este paso Ud. debe ingresar su número de Cuit, para iniciar el proceso de registración en línea. Presione siguiente para avanzar a una nueva pantalla

Alta en el Registro de Proveedores

PASO 1 de 11
Ingrese su número de CUIT

CUIT 0-0

Siguiente

Luego de completar todo los pasos del registro, verifique los datos ingresados, y presione el botón Confirmar que aparece en el último paso para que su solicitud sea procesada.
Hasta que no confirme la información, podrá modificar sus datos.

Paso 2: En este paso, usted deberá ingresar nombre de usuario y contraseña, que será el que utilizará cuando sea habilitado para trabajar con el Sistema de Compras Públicas. Una vez finalizado este paso, usted deberá ingresar nuevamente con el usuario y contraseña elegido.

Aclaración: en caso de olvidar su contraseña, usted podrá obtenerla nuevamente haciendo clic en "OLVIDO SU CONTRASEÑA", el sistema le pedirá el USUARIO, y le reenviara la información solicitada al correo electrónico informado en nuestros registros.

Paso 2 de 12

En este paso Ud. debe seleccionar el Nombre de Usuario con el cual ingresará al sistema.
El Nombre de Usuario debe tener 5 o más caracteres y se recomienda que contenga letras y números.

También debe escoger una contraseña. Tenga presente las siguientes indicaciones:

- 1) Debe contener como mínimo 8 caracteres y como máximo 10.
- 2) Puede contener números y letras.
- 3) No debe empezar con un número.

Nombre de Usuario:

Correo electrónico:

Contraseña:

Repita Contraseña:

Luego de confirmar, deberá ingresar con su usuario y contraseña para continuar con el proceso de inscripción.

Anterior **Confirmar**

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Paso 3: Aclaraciones

Nro de Inscripción Ing. Brutos: Para ingresar este dato es obligatorio que tenga el alta de ingresos brutos en la provincia de Mendoza, como contribuyente local o comprendido en el régimen de convenio multilateral. En caso de Convenio Multilateral debe completar todos los campos con el valor "1"

Nro de Importador: Indicar número en caso de poseer, caso contrario no deberá ingresar datos.

E-mail: Este dato es sumamente importante ya que constituirá el medio de comunicación entre el Estado Provincial y Ud. Se podrá ingresar solo un correo electrónico que será el oficial de la empresa. Se recomienda la cuenta del servicio GMAIL, dado que para otras cuentas, detectan la cuenta como Spam.

Fecha Constancia de Cumplimiento Fiscal: Indicar en este caso, la fecha de vencimiento de la constancia de cumplimiento fiscal correspondiente.

Zona de preferencia donde desea ser invitado a cotizar: Aquí debe seleccionar una zona de preferencia que será utilizada como referencia por el sistema, a fin de remitirle a su correo electrónico las invitaciones para participar en actos licitatorios. Es importante que tenga en cuenta que si selecciona alguna zona en particular, solo será invitado a participar en actos licitatorios convocados por Entes estatales de dicha zona.

Paso 3 de 11

En este paso Ud. debe completar los datos de su empresa.

Ud. ya está registrado, o ha iniciado la inscripción anteriormente.

Ahora puede continuar completando sus datos.

Si su empresa cambió la denominación, ingrese todos los datos, excepto dicho cambio.

Los cambios de denominación sólo pueden ser efectuados por la Dirección de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes, cuando Ud. envíe la documentación correspondiente.

Nombre de Usuario:	PRUEBA17
Apellido y nombre o Razón social	<input type="text"/>
Tipo de Persona:	Jurídica ▾
Sexo: (Sólo si es Persona Física)	
Clase de Persona Jurídica:	UNIPERSONAL ▾
E-Mail: (Ingrese sólo una dirección)	proveedores@mendoza.gov.ar
Teléfono:	<input type="text"/> 0- <input type="text"/> 0
Tipo IVA:	No inscripto ▾
CUIT:	20 -77777777 -8
Nro. Inscripción Ing. Brutos:	<input type="text"/> 0- <input type="text"/> 0- <input type="text"/> 0
Fecha Vto. del Cumplimiento Fiscal ó Finalización de la Exención de Ing. Brutos	<input type="text"/> / <input type="text"/> 
Nro Certificado Importador/Exportador:	<input type="text"/>
Zona de preferencia donde desea ser invitado a cotizar:	Todas ▾

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Paso 4: el o los rubros en los que desea registrarse como proveedor del Estado Provincial. En los rubros que Ud. elija, será invitado a su correo electrónico a participar en los actos licitatorios de dichos rubros.

La Inscripción en los rubros es a los fines clasificatorios y no da capacidad de ninguna índole, debiéndose ajustar a los requerimientos particulares solicitados para cada licitación.

Con el botón Agregar podrá ingresar el rubro respectivo, repitiendo la operación para cada uno de ellos y con el botón Eliminar podrá borrar el rubro previamente marcado.



Rubros en los que desea inscribirse

PASO 4 de 11

Ud. debe indicar los rubros en los que se desea inscribir

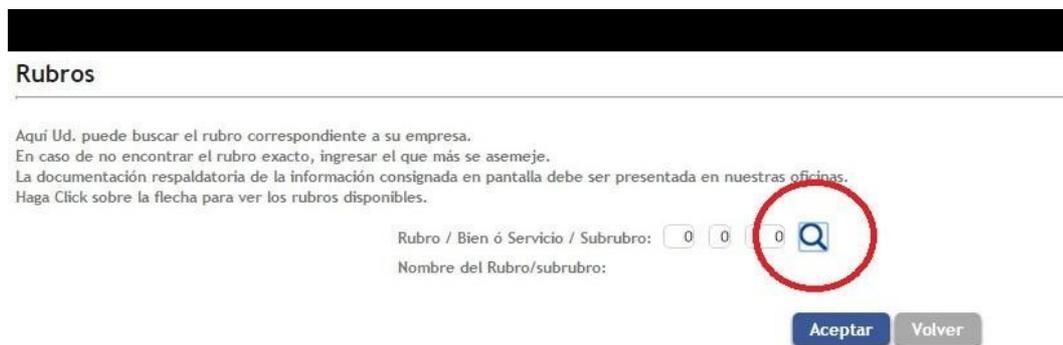
Click para Agregar Rubro >> +

Rubro	Bs o Servicios	Subrubro	Nombre del Rubro/subrubro
-------	----------------	----------	---------------------------

Anterior Siguiente

Los rubros en los que Ud. puede registrarse están codificados, para acceder a su descripción, debe presionar la flecha que aparece en Rubro, luego de lo cual se mostrará una nueva pantalla con la descripción de los mismos.

La selección del rubro es individual, el sistema mostrará el rubro seleccionado y Ud. deberá presionar ACEPTAR para confirmar la selección. Cuando termine de incorporar todos los rubros de su elección presione VOLVER.



Rubros

Aquí Ud. puede buscar el rubro correspondiente a su empresa.
En caso de no encontrar el rubro exacto, ingresar el que más se asemeje.
La documentación respaldatoria de la información consignada en pantalla debe ser presentada en nuestras oficinas.
Haga Click sobre la flecha para ver los rubros disponibles.

Rubro / Bien ó Servicio / Subrubro: 0 0 0 

Nombre del Rubro/subrubro:

Aceptar Volver

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Paso 5: En caso de ser persona jurídica deberá completar este paso.

Actas de Asamblea y de Directorio: Las fechas de confección de dichas actas y el número correspondiente. Asimismo deberá ingresar la fecha en que finaliza el mandato conferido a los directores o socios en función a lo establecido en los instrumentos de conformación de la Sociedad..

Información Estatutaria: Deberá completar todos los datos solicitados según lo establecido en los instrumentos de conformación de la Sociedad.

Ingrese los datos de la sociedad

PASO 5 de 11
Su empresa es una sociedad. Por favor complete los siguientes datos.
La documentación respaldatoria de la información consignada en esta pantalla debe ser presentada en nuestras oficinas.
Atención: Debe ingresar al menos un integrante para poder continuar.
Para ello, luego de completar los datos iniciales haga clic en el botón Agregar Integrante.

Actas de Asamblea y Directorio

Fecha Aprobación Ultimo Balance: / / Nro. Acta: 0
Fecha Distribución de Cargos: / / Nro. Acta: 0
Fecha de fin de Representación: / /

Información Estatutaria

Duración de la Sociedad: 0 años A partir de: / /
Nro. de Inscripción en el Registro de Sociedades:
Girre de Balance Actual(Día/ Mes según estatuto): 0 / 0
Fecha Último Balance Cerrado: / /
Duración Mandato de los Directores: 0 años
Representación Legal ejercida en Forma: Indistinta

Integrantes de la Sociedad

Click para Agregar Integrante >> +

Cargo	Nombre	Rep. Legal
-------	--------	------------

Anterior Siguiente

Integrantes de la Sociedad: Se debe ingresar **TODOS** los integrantes de la sociedad consignando si es representante legal, según lo establecido en los instrumentos de conformación de la Sociedad. Asimismo, se puede efectuar las modificaciones que se crean necesarias o realizar una eliminación de algún integrante que haya sido incluido en forma errónea.

Integrantes de la Sociedad

Su empresa es una sociedad. Por favor complete los datos de los integrantes.

Cargo: Presidente

Apellido y Nombre:

CUIT/CUIL: 0- 0- 0

¿Es Representante Legal?
 No
 Sí

Aceptar Volver

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Paso 6:

Domicilios Real y Legal y otros domicilios de interés: Usted deberá colocar en forma obligatoria un domicilio Real y un domicilio Legal. Este último debe ser fijado dentro del radio del Gran Mendoza y es a fin de que pueda ser notificado. Si no se posee un domicilio legal en Mendoza, usted podrá optar por un domicilio postal.

Asimismo, podrá ingresar otros domicilio que crea de interés para una mejor información de su empresa.

Presione AGREGAR para incorporar un nuevo domicilio; MODIFICAR para modificar la información incorporada en el domicilio seleccionado y ELIMINAR para borrar un domicilio ingresado.

Ingresar los datos de los domicilios que correspondan. Una vez incorporados los datos use el comando ACEPTAR para validar el domicilio y luego CERRAR para volver a la pantalla anterior.

Ingrese los Domicilios Correspondientes

PASO 6 de 11

En este paso Ud. puede ingresar los datos correspondientes a sus domicilios. También puede modificar y/o eliminar algún domicilio.
Para eliminar o modificar un domicilio, seleccione en la grilla que se encuentra en la parte inferior el domicilio que desea modificar o eliminar.
Es OBLIGATORIO el ingreso de un domicilio REAL.
Si además Ud. ha optado por la CATEGORIA I, debe consignar obligatoriamente un domicilio LEGAL en Mendoza.

Tipo	Dirección	Nro	Localidad	Provincia	Click para Agregar Domicilio +
Legal					
Real					

Anterior Siguiente

Domicilios

En este paso Ud. puede ingresar los datos correspondientes a sus domicilios.
Es OBLIGATORIO el ingreso de un domicilio REAL. Si además Ud. ha consignado obligatoriamente un domicilio LEGAL en Mendoza.

Las flechas ubicadas a los costados de algunos campos le ayudarán a ingresar los valores correspondientes. Haga click en ellas para que se despliegue una ventana con los valores posibles para cada campo.

Tipo de Domicilio: 

Calle:

Número: Dpto: Piso:

País:

Provincia:

Localidad:

Código postal:

Teléfono:

Representante o Contacto en el domicilio:

Aceptar

Cancelar

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Paso 7: Los valores totales de cada rubro principal del Estado de Situación Patrimonial o Manifestación de Bienes, correspondientes a los dos últimos ejercicios

Obligatoriamente debe ingresar los datos del último ejercicio cerrado, que será el que debe presentar en nuestras oficinas, caso contrario no podrá continuar la carga

Tanto para Agregar, Modificar o Eliminar un ejercicio, primero debe elegir Último Ejercicio o Ejercicio Anterior y luego seleccionar el botón respectivo.

En caso que de ser una empresa que recién inicia actividades podrá presentar un estado de situación patrimonial al inicio de la sociedad certificado por CPCE

Estado de Situación Patrimonial o Manifestación de Bienes

Comparativo de los dos últimos ejercicios económicos

PASO 7 de 11

En este paso Ud. debe ingresar los datos correspondientes al estado de situación patrimonial o manifestación de bienes.

La documentación respaldatoria de la información consignada en esta pantalla debe ser presentada en nuestras oficinas.

La carga de la información de Situación Patrimonial es Obligatoria en caso que haya seleccionado inscribirse en la Categoría 1.

Último Ejercicio		Ejercicio Anterior	
Ejercicio cerrado el:		Ejercicio cerrado el:	
Activo	Totales	Activo	
Total Activo Corriente:		Total Activo Corriente:	
Total Activo No Corriente:		Total Activo No Corriente:	
Total Activo:		Total Activo:	
Pasivo		Pasivo	
Total Pasivo Corriente:		Total Pasivo Corriente:	
Total Pasivo No Corriente:		Total Pasivo No Corriente:	
Total Pasivo:		Total Pasivo:	
Patrimonio Neto:		Patrimonio Neto:	
Total Pasivo + PN:		Total Pasivo + PN:	
Total Ventas Netas:		Total Ventas Netas:	
Resultados del Ejercicio:		Resultados del Ejercicio:	
Nombre Prof. Certificante		Nombre Prof. Certificante	
Nro. Matrícula:		Nro. Matrícula:	
Fecha de Legalización en CPE:		Fecha de Legalización en CPE:	

Modificar/Eliminar Último Ejercicio Ejercicio Anterior

Agregar Modificar Eliminar

Anterior Siguiente

Fecha de cierre del Ejercicio: Debe ingresar la fecha de cierre del ejercicio que esta ingresando, ya sea del Último o del Anterior.

Usted deberá ingresar los datos marcados con asterisco los cuales son obligatorios, por lo que, de no ser ingresados el sistema no permitirá que avance al paso siguiente, en caso de no tener algún valor, usted deberá ingresar por lo menos el valor "0,01".

Estado de Situación Patrimonial o Manifestación de Bienes

Comparativo de los dos últimos ejercicios económicos

Si se trata de un Balance Irregular, sólo Ingrese Total Activo y Patrimonio Neto

Fecha de cierre del Ejercicio *	0 / / 2014
Total Activo Corriente *	0,00
Total Activo No Corriente *	0,00
Total Activo *	0,00
Total Pasivo Corriente *	0,00
Total Pasivo No Corriente *	0,00
Total Pasivo *	0,00
Patrimonio Neto *	0,00
Total Pasivo + PN *	0,00
Total Ventas Netas *	0,00
Resultados del ejercicio *	0,00
Nombre Prof. Certificante *	
Número de Matrícula *	
Fecha de Legalización en CPCE *	/ / 2014

Los campos marcados con * son obligatorios.

Confirmar Cancelar

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Paso 8: Datos de los representantes

Datos de los Representantes de la empresa

PASO 8 de 11

En este paso, si Ud tiene Representantes designados, puede ingresarlos.
De otro modo, presione en Siguiente para continuar.

Click para Agregar Representante >> 

Nombre	N° Documento	Celular	Correo electrónico
--------	--------------	---------	--------------------

Representantes

Apellido y Nombre:

Nro de Documento: DNI

Calle y Nro:

País:

Provincia:

Localidad:

Código postal:

Teléfono:

Celular:

Correo Electrónico:

Paso 9: Datos de los apoderados:

Datos de los Apoderados de la empresa

PASO 9 de 11

En este paso debe registrar los Apoderados de su empresa.
La documentación respaldatoria de la información consignada en esta pantalla debe ser presentada en nuestras oficinas.

Click para Agregar Apoderado >> 

Nombre	N° Documento	Tipo de Poder	E-Mail
--------	--------------	---------------	--------

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Apoderados

Nombre del apoderado:	<input type="text"/>
Tipo y Nro de documento:	DNI <input type="text"/> 0
Dirección:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/> 0
Provincia:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Tipo de poder:	Poder General <input type="text"/>
Fecha Vencimiento:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sin Vto
Tipo de firma del poder:	Conjunta <input type="text"/>

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Paso 10: Ud. deberá imprimir, firmar, certificar ante escribano publico y digitalizar la Declaración Jurada de Veracidad de Información.

Este es el único documento que deberá presentar físicamente, certificado por escribano público.

Paso 10 de 12

En este paso Ud. debe imprimir la Declaración Jurada de Veracidad de la Información.

Imprimir

Este documento se debe firmar, certificar y digitalizar, para adjuntarse con el resto de su documentación en el siguiente paso.

También deberá presentar esta Declaración Jurada original (en papel físico) o remitido por vía postal al Registro Único de Proveedores, dentro de los cinco días de notificada la Disposición que ordena la inscripción y/o renovación.

Anterior

Siguiente

Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de
Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes



MENDOZA
GOBIERNO

Mendoza, 26 de Abril de 2017

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Señor:

Director General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes

Yo con Documento Nacional de Identidad N°
declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que cumplo con todas las leyes, reglamentos, disposiciones, requisitos, etc., relativos al régimen de compras, adquisiciones, contrataciones o ventas del Gobierno de la Provincia de Mendoza.
2. Que toda la información y documentación digitalizada y adjuntada por este medio en el formulario de inscripción y/o renovación en el Registro Único de Proveedores de la Provincia de Mendoza, es fidedigna y auténtica.
3. Que mantendré actualizados los datos que se consignan en los formularios correspondientes, es decir:

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Paso 11: En este paso usted deberá adjuntar los archivos escaneados, que solicita el sistema a fin de poder continuar con la inscripción.

Para ingresar los archivos deberá hacer click en el Signo + en verde y luego desde icono de Archivo buscar el documento a subir y presionar "Agregar"

Al presentar la documentación digitalizada reemplaza a la documentación física. En el caso de tener que incorporar algún archivo que no figuré como obligatorio, ejemplo Notas en General y/o poderes, también podrá adjuntarlo.

Aclaración: el sistema acepta solo un archivo PDF por opción, es decir que todas las hojas del archivo a subir, deberán ingresarse como un solo documento.

Paso 11 de 12

Aquí se deberán cargar los documentos solicitados debajo en formato PDF.

Documento	Estado	Ver
 DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION	Pendiente	
 MANIFESTACION DE BIENES	Pendiente	
 CONSTANCIA CUMPLIMIENTO FISCAL	Pendiente	
 FOTOCOPIA DNI	Pendiente	
 CONSTANCIA INSCRIPCION AFIP	Pendiente	
 CONSTANCIA INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS/CONVENIO MULTILATERAL	Pendiente	
 CONTRATO DE CONDOMINIO - DECLARATORIA DE HEREDEROS/OTROS (OPCIONAL)	Pendiente	
 NOTAS EN GENERAL (OPCIONAL)	Pendiente	
 PODER NOTARIAL (OPCIONAL)	Pendiente	

Anterior Siguiete

Archivo del Proveedor

Nº Interno 0
Tipo de Archivo
Proveedor
Fecha de Carga 13/11/2019
Fecha de Vencimiento / /

Archivo 

Agregar Volver

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Paso 12: Confirmación definitiva. Esta pantalla es de confirmación de datos, se recomienda previo a confirmar los datos visualizarlos y verificarlos presionando la palabra AQUÍ. Si sus datos fueron ingresados en forma correcta, presione CONFIRMAR. Si desea regresar o modificar datos ingresados en los pasos anteriores, presione el comando ANTERIOR o sino podrá ingresar con el usuario y contraseña previamente generados.

Pantalla final: Esta pantalla le confirma que sus datos han sido enviados a nuestra consola de Administración. A partir de ese momento, su inscripción se encuentra en estado de control y análisis de documentación.

Confirmación de Datos

Paso 12 de 12

En este paso Ud. puede confirmar su información de inscripción.
Si desea ver nuevamente los datos ingresados, haga click [aquí](#).
Para confirmar la información, haga click en el botón Confirmar.

