



TIPO: Instructivo

CÓDIGO: IT-IH-R

REPARTICIÓN: RACOP / Dirección de Procesos y Sistemas de Información / MGIDT

INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN / RENOVACIÓN EN EL RACOP

- DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON FIRMA DIGITAL

Para la presentación con firma digital habrá dos formas; (a. y b.) que se detallan abajo.

- a. A través de alguna nube en la web (ej. drive, dropbox..) - enviando el enlace para descargar la documentación a consultaracop@mendoza.gov.ar
- b. Presentando la documentación en un pendrive, en nuestras oficinas.

Características:

- Todos los archivos deben incluir la firma digital:
 - Para el caso de empresas CONSTRUCTORAS, firma del representante legal y técnico.
 - Para el caso de empresas PROVEEDORAS DE MATERIALES Y SERVICIOS, firma del titular.

(La documentación tiene carácter de declaración jurada, en virtud de esto, las copias debidamente firmadas, no requerirán certificación de escribano público)

- Para agilizar el proceso de firma digital y manejo de la documentación, se debe dividir en archivos por áreas (AREA: ADMINISTRATIVA, LEGAL, CONTABLE Y TÉCNICA, esta última cuando corresponda). Cada archivo debe incluir toda la documentación del área correspondiente y seguir el orden establecido en el check list. Los archivos no pueden exceder los 15Mb de tamaño. (Cuando la documentación por área sea mayor a 15Mb, se puede generar más de un archivo por área. Ej: "Apartado Contable_01, Apartado Contable_02, etc")
- No se requiere foliatura
- Los archivos deben poseer una calidad de lectura óptima.

- DOCUMENTACIÓN SIN FIRMA DIGITAL

- c. La presentación es a través de una carpeta física, siguiendo el orden establecido en el check list correspondiente.

Características:

- Todas las hojas deben ser foliadas y firmadas



Instructivo:

**Instructivo para la entrega de
documentación Trámite de
Inscripción/Renovación en el RACOP**

TIPO: Instructivo

CÓDIGO: IT-IH-R

REPARTICIÓN: RACOP / Dirección de Procesos y Sistemas de Información / MGIDT

- Para el caso de empresas CONSTRUCTORAS, firma del representante legal y técnico.
- Para el caso de empresas PROVEEDORAS DE MATERIALES Y SERVICIOS, firma del titular

- Toda documentación que no sea original, deberá estar certificada por escribano público.
- Una vez que la documentación se encuentre foliada y firmada; se deberá escanear todas sus hojas - en formato pdf - (Siguiendo una estructura de carpetas por área: Administrativa, legal y técnica).
- Presentar la carpeta física, junto con el soporte digital (se puede descargar vía pendrive)

Nota: Para las empresas locales que requieran gestionar firma digital, podrán hacerlo solicitando un turno en el RACOP. Las empresas foráneas deberán hacerlo en el lugar más próximo disponible a su domicilio.