

 **COMPR.AR**

---

PORTAL COMPRAS PÚBLICAS  
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

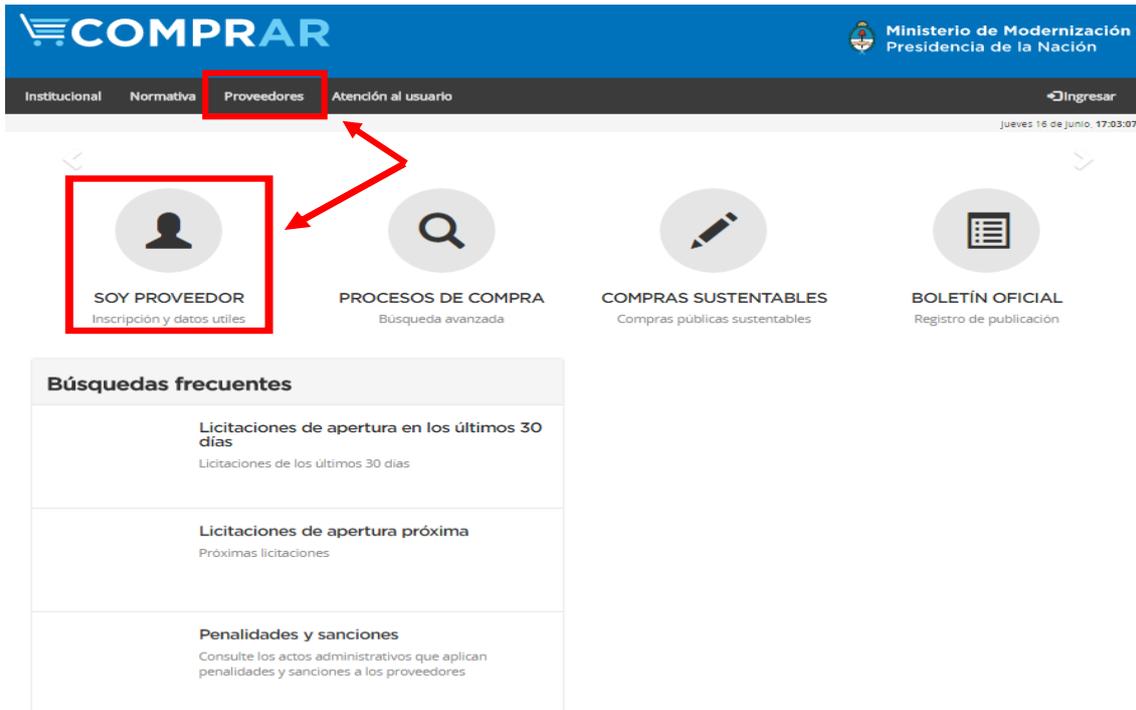


Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación

## Inscripción de Proveedores

Los proveedores deben registrarse en el portal para poder operar en el COMPR.AR. Se recomienda ingresar a través del explorador Google Chrome

Para ello, debe buscar y presionar en el ícono "SOY PROVEEDOR" o acceder desde la solapa "Proveedores":



Luego deberá acceder a la burbuja "Inscripción"



**Importante:** Antes de iniciar la inscripción es preciso tomar conocimiento del **“Procedimiento de Inscripción”** y de la **“Documentación a presentar”**. A su vez, consulte los instructivos disponibles para mayor información.

Home > Proveedor > Inscripción

## Inscripción

Pre-Inscripción

Procedimiento de Inscripción y Actualización

Re-Incorporación de Proveedores

Inicie la pre-inscripción en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) de la Administración Pública Nacional. Para ello, consulte el [Procedimiento de Inscripción](#) y la [Documentación a presentar](#). Todos los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con la Administración Pública Nacional deben inscribirse en el mismo, manteniendo la documentación y rubros/clases licitatorios actualizados.

[Formulario de Pre-Inscripción](#)

## PASO 1: Pre-Inscripción en COMPR.AR

Para iniciar debe presionar e ingresar en el botón **“Formulario de Pre-Inscripción”**:

Los datos obligatorios tienen un asterisco rojo (\*) previo al enunciado.

The screenshot shows the COMPR.AR website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Institucional', 'Normativa', 'Proveedores', and 'Atención al usuario'. A 'Ingresar' button is on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home > Proveedor > Inscripción'. The main heading is 'Inscripción'. A sidebar menu on the left contains 'Pre-Inscripción', 'Instructivos', and 'Re-Incorporación de Proveedores'. A red arrow points from 'Pre-Inscripción' to a box containing a 'Formulario de Pre-Inscripción' button. To the right of the button, there is explanatory text: 'Inicie la pre-inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP) del Gobierno de la República Argentina. Para ello, consulte el [Procedimiento de Inscripción](#) y la [Documentación a presentar](#). Todos los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con el Sector Público de la República Argentina deben inscribirse en el mismo, manteniendo la documentación y rubros licitatorios actualizados.'

Una vez allí, debe seguir las siguientes indicaciones:

### A- Seleccionar el tipo de proveedor.

The screenshot shows the 'Pre Inscripción de Proveedor' form. The breadcrumb trail is 'Institucional > Normativa > Mesa de Ayuda > Capacitación Virtual > Proveedores'. The page title is 'Pre Inscripción de Proveedor'. A note indicates '(\*) Datos obligatorios'. Under the heading 'Datos de la Empresa / Persona', the 'Tipo de Proveedor' field is circled in red. The dropdown menu is open, showing options: 'Persona Física', 'Persona Jurídica', 'Sociedades de Hecho', 'Cooperativas', 'Unión Transitoria de Empresas', 'Talleres Protegidos de Producción', 'Sociedades Anónimas', 'Sociedad Responsabilidad Limitada', 'Otras Formas Societarias (Ej: Colectiva, en Com. Simp., S.C.A., de Cap. e Ind.)', 'Extranjero', 'Persona física extranjera no residente en el país', and 'Persona jurídica extranjera sin sucursal en el país'. A text box on the right explains: 'Seleccione el tipo de proveedor que va a registrar y en función de ello se desplegará el formulario correspondiente.' Below the dropdown is a 'Declaración Jurada' section with a text area and a 'Pre inscribir proveedor' button. At the bottom, there are links for 'Avisos sobre Navegadores', 'Términos y Condiciones de Uso', and 'CU'.

De acuerdo al tipo de personería seleccionado, se desplegará el formulario con los datos a completar.

TENGA EN CUENTA QUE EL SIGUIENTE EJEMPLO ES PARA PERSONAS JURÍDICAS. EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA, VERIFIQUE LAS DIFERENCIAS ESTABLECIDAS

**B-** Cargar los datos básicos

* Razón Social	<input type="text"/>	
* Número de C.U.I.T.	<input type="text"/>	Ingrese los 11 dígitos sin espacios ni guiones.
Correo Electronico Institucional	<input type="text"/>	

Si es extranjero, en el campo "Número de Identificación Tributaria (NIT)" deberá colocar sólo caracteres numéricos, sin letras.

**C-** El proveedor debe especificar del catálogo disponible los Rubros / Clases a los cuales se quiere inscribir. Podrá hacerlo de dos formas diferentes

\* Rubros / Clases

**Rubros / Clases** ⌵

Código de Clase	Clase	Opciones



I- BUSCAR EN EL CATÁLOGO

Buscar en el catálogo    Navegar en el catálogo

¿Cómo buscar una clase?

Ingreso palabra o código: silla  
Ejemplo: Conductor Eléctrico, 1.2.10-5.4, etc.

Buscar por:
 

- Todas las palabras
- alguna de las palabras
- Código del ítem o nombre de la clase a la que pertenece

Buscar

Se encontraron 11 resultados

LIBRERIA, P.A.P. Y UTILES OFICINA  
Clase: FUNDAS

Seleccionar uno o varios ítems y luego "AGREGAR SELECCIONADOS"

II- NAVEGAR EL CATALOGO

Buscador de Clases

Buscar en el Catalogo    Navegar en el Catalogo

ELEMENTOS DE LIMPIEZA
 

- TRAJOS REPASADORES
- LANAS DE ACERO
  - LANAS DE ACERO; PRESENTACION: PAQUETE, CONTENIDO: MADEJA
  - LANAS DE ACERO; PRESENTACION: BOLSA, CONTENIDO: ROLLO X 2 Kg
- TRAJOS
- TOALLAS DE PAPEL
- PAPEL HIGIENICO
- PAÑUELOS DE PAPEL
  - PAÑUELOS DE PAPEL; CONTENIDO: 10 GR, ANCHO X LARGO: 22 X 22 Cm, HOJA: TRIPLE, ENVASE: BOLSA PLASTICA, PRE
  - PAÑUELOS DE PAPEL; CONTENIDO: 100 GR, ANCHO X LARGO: 22 X 22 Cm, HOJA: TRIPLE, PRESENTACION: CAJA X 100 C
  - PAÑUELOS DE PAPEL; ENVASE: CAJA, ANCHO X LARGO: 14 X 21 Cm, HOJA: SIN VALOR, PRESENTACION: CAJA X 75 UN, C
- RATICIDAS
- DESODORANTES DE AMBIENTE
- BALDES DE PLASTICO
- BOLSAS DE RESIDUOS

Seleccionar uno o varios ítems y luego "AGREGAR SELECCIONADOS"

SE RECOMIENDA CARGAR TODAS LAS CLASES EN LA PREINSCRIPCIÓN Y NO DEJAR CLASES FUERA DE LA MISMA, YA QUE EL SISTEMA ENVÍA NOTIFICACIONES DE CONTRATACIONES PUBLICADAS, DE ACUERDO A LA CLASE EN LA QUE SE INSCRIBA.

### D- Domicilio Legal/Especial

Completar con los datos correspondientes. En caso que el domicilio Especial sea el mismo que el Legal o Real (para P. Físicas), debe completar con los mismos datos.

En Código Postal, sólo se toman en cuenta caracteres numéricos

Si es persona extranjera, al seleccionar otro país, le permitirá escribir en los campos de provincia, partido y localidad, texto libre.

#### Domicilio Legal inscripto en el organismo que corresponda

* País	<input type="text"/>	Verifique si el formulario elegido es el correcto, en caso de haber seleccionado una nacionalidad y un país distinto a Argentina.
* Provincia	<input type="text"/>	
* Partido	<input type="text"/>	
* Localidad	<input type="text"/>	
* Calle / Número de calle	<input type="text"/> <input type="text"/>	Ingrese la calle y altura.
Piso	<input type="text"/>	
Departamento	<input type="text"/>	
* Código Postal	<input type="text"/>	
* Número Telefónico de Contacto	<input type="text"/>	Ingrese el código de país, código de área y número.
Número Telefónico Alternativo	<input type="text"/>	Ingrese el código de país, código de área y número.
Número de Fax	<input type="text"/>	Ingrese el código de país, código de área y número.

#### Domicilio Especial

* País	<input type="text"/>	Verifique si el formulario elegido es el correcto, en caso de haber seleccionado una nacionalidad y un país distinto a Argentina.
* Provincia	<input type="text"/>	
* Partido	<input type="text"/>	
* Localidad	<input type="text"/>	
* Calle / Número de calle	<input type="text"/> <input type="text"/>	Ingrese la calle y altura.
Piso	<input type="text"/>	

**E- Constitución e Inscripción.** Estos campos no se encontrarán en el formulario de Personas Físicas.

**Constitución**

*Lugar	<input type="text"/>	Ingrese el lugar y seleccione la fecha de la constitución de la sociedad.
*Fecha	<input type="text"/>	

**\* Número de Inscripción**

Registro Público de Comercio	<input type="text"/>	
Inspección General de Justicia	<input type="text"/>	

Nota: Debe ingresar al menos un número de inscripción.

No es necesario ingresar ambos números de inscripción.

**F- Apoderados y/o Representante Legal**

**\* Apoderados**

Apoderados											
Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Nombre de usuario	Correo electrónico de contacto	Correo electrónico alternativo	Límite para Oferta Electrónica	Monto Límite por Oferta Electrónica	Autorizado para Ofertar	Opciones
<input type="button" value="Agregar Apoderado"/>											

Este campo debe llenarse únicamente si quien se hace presente para tomar la figura de "Administrador Legitimado" no es el Representante Legal de la empresa. Completar los datos del apoderado que tomará la figura de "Administrador Legitimado", quien deberá presentar la documentación a través del portal "Tramites a Distancia" para su autenticación. El "Administrador Legitimado" es la persona física que utiliza el COMPR.AR en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente en materia de Contrataciones con el Gobierno de la República Argentina, por este medio. Cuando la empresa cuente con apoderados con firma conjunta, deberán cargarse los datos de todos los apoderados incluidos en el poder que se presente y designar entre ellos a uno que tomará la figura de "Administrador legitimado". A tales fines se presentará junto con el poder una nota (ver modelo sugerido), con la firma certificada por escribano, entidad bancaria, juez de paz o autoridad policial.

**\* Representantes Legales**

Representantes Legales											
Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Nombre de usuario	Correo electrónico de contacto	Correo electrónico alternativo	Límite para Oferta Electrónica	Monto Límite por Oferta Electrónica	Autorizado para Ofertar	Opciones
<input type="button" value="Agregar Representante Legal"/>											

Tener en cuenta que no es necesario cargar ambos campos. El sistema exige que exista al menos un apoderado Ó al menos un representante legal y que UNO de los que estén cargados (ya sea como apoderado o representante) Sea ADMINISTRADOR LEGITIMADO.

### Datos de la Persona Física

* Nombres	<input type="text"/>	Complete estos datos tal como figura en su documento de identidad.
* Apellidos	<input type="text"/>	
* Número de CUIT/CUIL	<input type="text"/>	
* Tipo de Documento	Seleccionar ▼	
* Número de Documento	<input type="text"/>	
* Nombre de Usuario	<input type="text"/>	
* Correo Electrónico de Contacto	<input type="text"/>	
Correo Electrónico Alternativo	<input type="text"/>	
* Límite para Oferta Electrónica	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
* Monto Límite por Oferta Electrónica	<input type="text"/>	
* Es Administrador Legitimado	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

**Ayuda:** Completar los datos del apoderado que tomará la figura de "Administrador Legitimado", quien deberá presentar la documentación a través del portal "Tramites a Distancia" para su autenticación. El "Administrador Legitimado" es la persona física que utiliza el COMPR.AR en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente en materia de Contrataciones con el Gobierno de la República Argentina, por este medio. Cuando la empresa cuente con apoderados con firma conjunta, deberán cargarse los datos de todos los apoderados incluidos en el poder que se presente y designar entre ellos a uno que tomará la figura de "Administrador legitimado". A tales fines se presentará junto con el poder una nota (ver modelo sugerido), con la firma certificada por escribano, entidad bancaria, juez de paz o autoridad policial.

**Agregar**

**ADMINISTRADOR LEGITIMADO.** Será aquel apoderado/R. Legal que elija al momento de la preinscripción, que tendrá la potestad en el sistema para **CARGAR OFERTAS, CONFIRMAR LAS OFERTAS** que se carguen, así como **ADMINISTRAR LOS DATOS** del proveedor y los **USUARIOS.**

Cada Apoderado/Representante legal cargado, una vez finalizada la pre inscripción, recibe automáticamente un mail con el usuario creado y una clave para poder acceder. Se recomienda otorgar nombres de usuarios inequívocos, que no se encuentren ya registrados en el sistema (evitar nombres de usuario como "Juan" - "Maria")

**G- Socios/Miembros del Directorio**

\* Socios / Miembros del Directorio



Cargar los datos de cada uno de los socios/miembros del directorio.

**H- Datos del usuario administrativo**

Datos de Usuario Administrativo

Nombres	<input type="text"/>	Complete estos datos tal como figura en su documento de identidad.
Apellidos	<input type="text"/>	
Nombre de Usuario	<input type="text"/>	
Ingrese Clave	<input type="text"/>	
Re-Ingresa Clave	<input type="text"/>	
Correo Electrónico de Contacto	<input type="text"/>	
Correo Electrónico Alternativo	<input type="text"/>	

Podrán crear un usuario de carácter administrativo, que no debe ser el mismo que los creados como Apoderados/R. Legales. Este podrá acceder al sistema con el usuario y clave otorgada por quien realice la carga, y podrá cargar ofertas, no así confirmarlas

## I- Completar CAPTCHA y Confirmar PRE INSCRIPCION

Palabra Verificadora

Respetar MAYUSCULAS/minúsculas

* Verificación de Palabra	EJ. 84F5D	84F5D	
---------------------------	-----------	-------	--

Declaración Jurada:  
 Declaro bajo juramento que la información consignada precedentemente y la documentación presentada revisten carácter de Declaración Jurada. Asimismo, me responsabilizo de su veracidad y me comprometo a facilitar su verificación por parte del Sistema de Información de Proveedores (SIPro) dependiente de la Oficina Nacional de Contrataciones.

**Pre inscribir proveedor**

Una vez finalizada la carga del formulario, el sistema enviará un mensaje por correo electrónico con su contraseña a los usuarios generados. Con este usuario y contraseña el proveedor puede empezar a operar en el portal COMPR.AR.

**Importante: Con la pre-inscripción el proveedor puede adquirir pliego y presentar ofertas. No obstante, es requisito obligatorio haber finalizado el trámite de Inscripción para poder ser pre-adjudicado o adjudicado.**

## **PASO 2: Adhesión al servicio de TRAMITES A DISTANCIA**

Para continuar con el trámite de inscripción el proveedor debe ingresar al portal **"Trámites a Distancia (TAD)"** y presentar la documentación solicitada de acuerdo al tipo de personería.

El ingreso al portal [tramitesadistancia.gov.ar](http://tramitesadistancia.gov.ar) se realiza con clave **AFIP**.

Previo al ingreso al portal "Tramites a Distancia" deberá adherir el servicio en AFIP. A su vez, en el caso de las personas físicas y jurídicas, que deseen que un representante legal y/o apoderado actúe en su representación deberán hacer la relación en AFIP.

Para ello deberán seguir los siguientes pasos:

**A-** Ingresar a AFIP con su usuario y contraseña:

**B-** Seleccionar la opción “Administrador de Relaciones Clave Fiscal”

C- En caso de ser persona jurídica, le pedirá que seleccione en nombre de quién o para qué representado adherirá el servicio. Deberá seleccionar a la empresa.



**Administrador de Relaciones**



D- Hacer click en "Adherir Servicio", buscar la opción "Ministerio de Modernización" y adherir "Trámites a Distancia".

**Administrador de Relaciones**



Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (Incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es posible habilitar un servicio en representación de otra persona.
- Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
- Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

**ADHERIR SERVICIO**

Nueva Relación

CONSULTAR



**Importante:** Para determinar la persona que va a actuar en representación, además de dar de alta el servicio, deben generar la relación con el representante. Para ello:

Al momento de adherir el servicio o posteriormente, desde la opción "Nueva Relación", se debe seleccionar el representante (dicha persona física tiene que tener a su vez Clave AFIP).

### Si es persona jurídica

Incorporar nueva Relación	
Autorizante (Dador)	EMPRESA
Representado	EMPRESA
Servicio	Trámites a Distancia <span style="float: right;">BUSCAR</span>
Representante	Presione Buscar para seleccionar el Representante <span style="float: right;">BUSCAR</span>

**PERSONA FISICA** →

Si ya está relacionada la persona, le aparecerá para elegir la misma.

### Si es persona física

Incorporar nueva Relación	
Autorizante (Dador)	JUAN PEREZ [ 20-11111111-2 ]
Representado	JUAN PEREZ [ 20-11111111-2 ]
Servicio	Trámites a Distancia <span style="float: right;">BUSCAR</span>
Representante	Presione Buscar para seleccionar el Representante <span style="float: right;">BUSCAR</span>

Selección del Representante a autorizar	
Esta generando una nueva autorización para el servicio Administración de dominios. El servicio que seleccionó es un servicio interactivo. Para hacer efectiva la autorización deberá designar a una persona Física con Clave Fiscal habilitada.	
La persona	JUAN PEREZ [ 20-11111111-2 ] lo ha autorizado para delegar este servicio en su nombre.
CUIT/CUIL/CDI Usuario	20-22222222-8 <span style="float: right;">BUSCAR</span>
<input type="checkbox"/> El usuario es Externo (Podrá delegar este servicio)	

**Selección del Representante a autorizar**

Esta generando una nueva autorización para el servicio **Administración de dominios**. El servicio que seleccionó es un servicio interactivo. Para hacer efectiva la autorización deberá designar a una persona Física con Clave Fiscal habilitada.

La persona **JUAN PEREZ** [20-11111111-2] lo ha autorizado para delegar este servicio en su nombre.

CUIT/CUIL/CDI Usuario:  **CARLOS RODRIGUEZ (Clave Fiscal Nivel 3)** **BUSCAR**

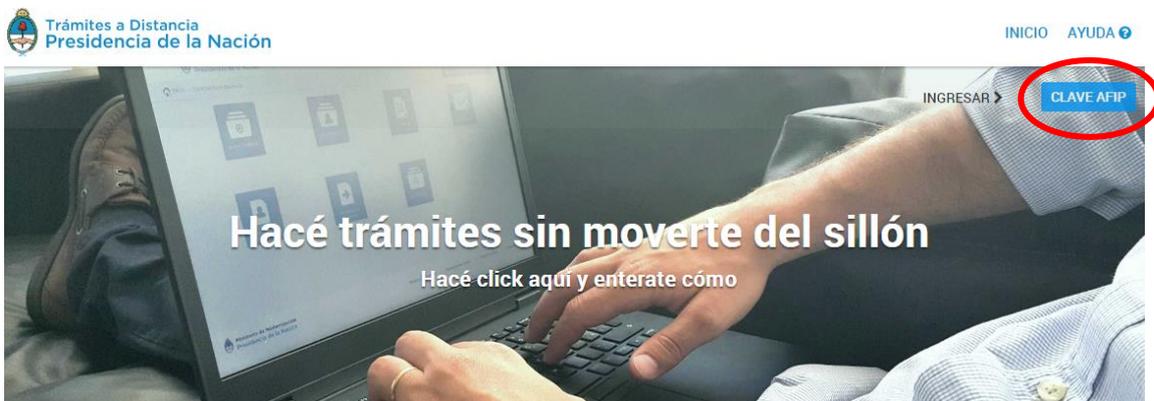
El usuario es Externo (Podrá delegar este servicio)

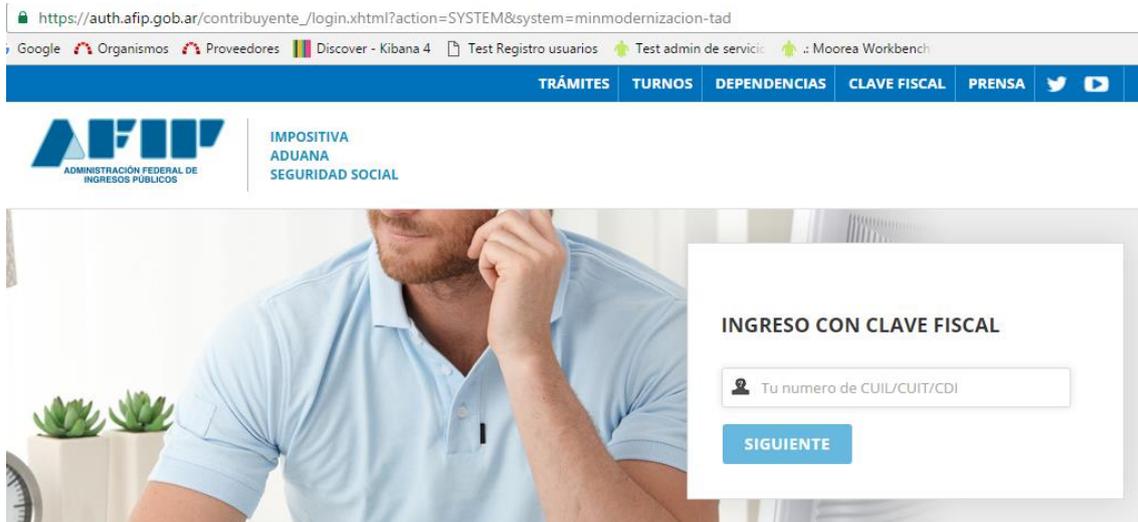
 **CONFIRMAR**

Recuerde que una vez confirmada la misma, y adherido el servicio, deben desloguearse (salir) de AFIP para que tome los cambios.

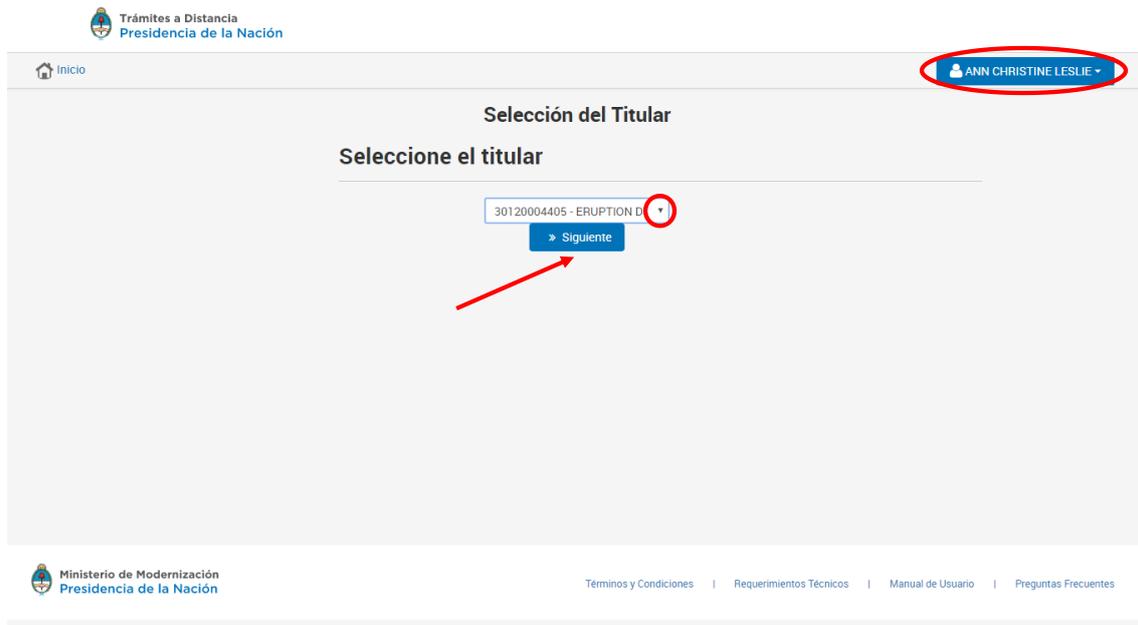
### Paso 3: Subir Documentación en TAD

Para continuar con el trámite de inscripción el proveedor debe ingresar al portal **“Trámites a Distancia (TAD)”** a través del link <https://tramitesadistancia.gob.ar> y presentar la documentación solicitada de acuerdo al tipo de personería. El ingreso al portal [tramitesadistancia.gob.ar](https://tramitesadistancia.gob.ar) se realiza con clave **AFIP**.





Una vez logueado, el usuario deberá determinar si está actuando en su nombre o en representación de una persona física o jurídica. Recuerde que para actuar en representación de una persona física o jurídica previamente debe haber realizado la relación a través de la página de AFIP.

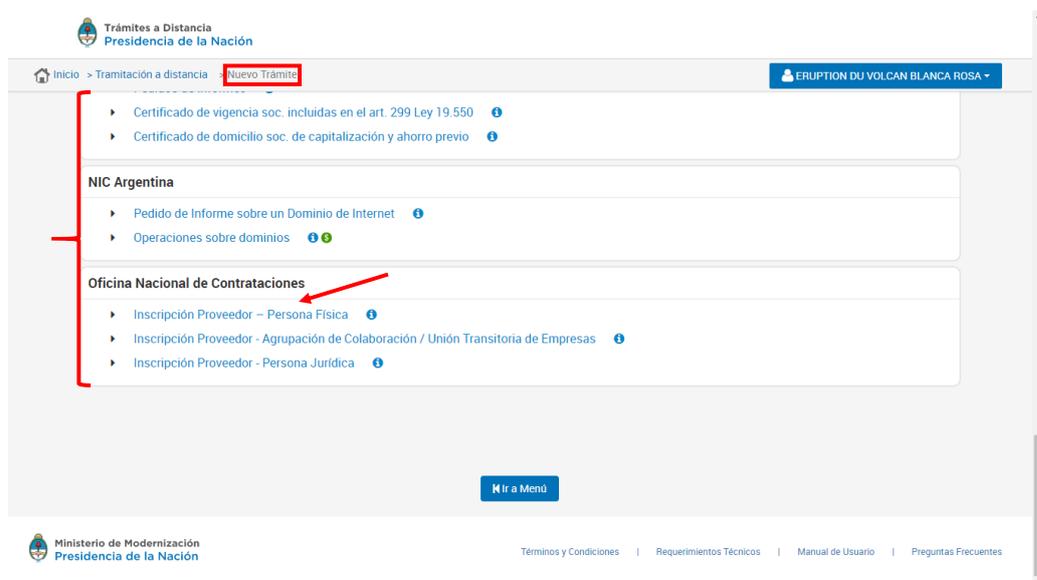
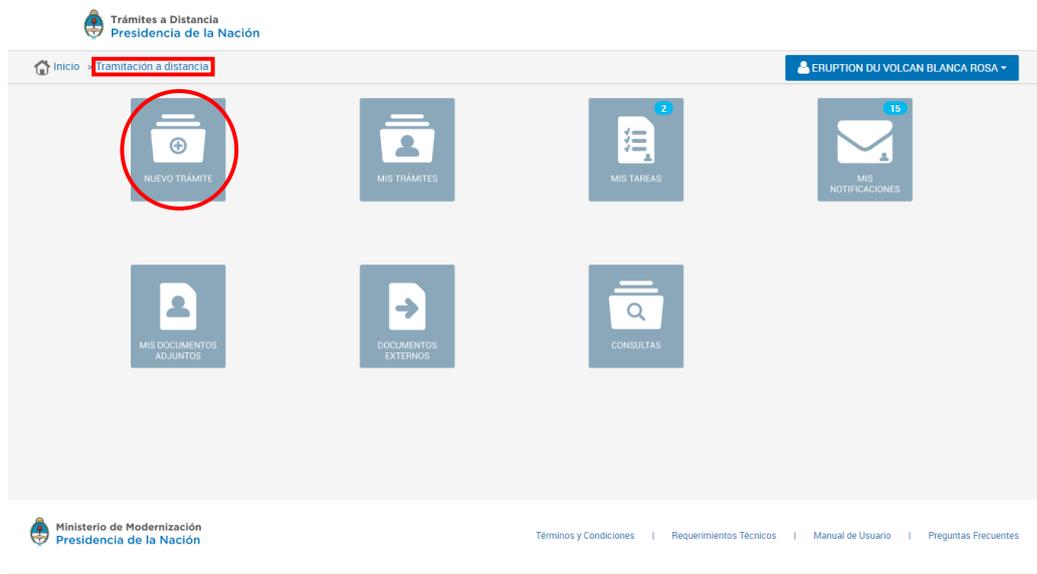


**La primera vez que ingrese, le solicitará que confirme los datos personales/de la empresa**

Si usted trabaja en representación de una persona física o jurídica y al ingresar en TAD, no le pide que seleccione a su representado, verifique que se ha cargado correctamente la relación en AFIP, si es necesaria (en

algunos casos por el nivel de clave fiscal lo es) la "ACEPTACION DE DESIGNACIONES" en AFIP o si ingresó desde el servicio adherido de AFIP y no le toma la representación (en este último caso, salga de la página de afip e ingrese desde el link de TAD directamente)

El portal muestra una bandeja de tareas con la opción de iniciar un nuevo trámite y/o continuar los ya iniciados. Para iniciar la carga de documentación presione en el ícono que dice **"NUEVO TRÁMITE"**:

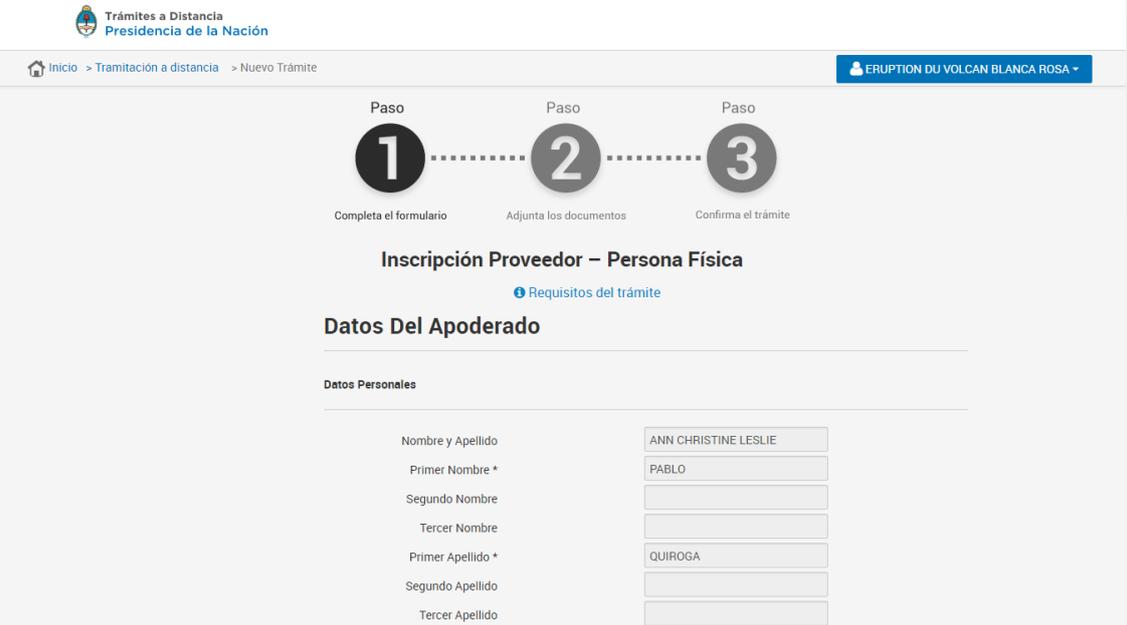


Se desplegará un listado con todos los trámites disponibles. En la sección de Oficina Nacional de Contrataciones, debe seleccionar el trámite disponible al

tipo de personería y la opción "Inscripción" O "Actualización" y de acuerdo a si es persona física o persona jurídica.

SI USTED SE ENCONTRABA INSCRIPTO EN EL SITIO "ARGENTINACOMPRA", DEBERÁ REALIZAR IGUALMENTE EL TRAMITE COMO **INSCRIPCION** Y NO COMO ACTUALIZACIÓN

Una vez seleccionado el trámite se deben completar 3 pasos. En el **Paso 1** debe completar el formulario que solicita datos personales.



Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Nuevo Trámite

ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA

Paso 1 Paso 2 Paso 3  
Completa el formulario Adjunta los documentos Confirma el trámite

**Inscripción Proveedor – Persona Física**  
[Requisitos del trámite](#)

**Datos Del Apoderado**

**Datos Personales**

Nombre y Apellido	ANN CHRISTINE LESLIE
Primer Nombre *	PABLO
Segundo Nombre	
Tercer Nombre	
Primer Apellido *	QUIROGA
Segundo Apellido	
Tercer Apellido	

En el **Paso 2** se debe adjuntar la documentación solicitada según el tipo de personería del proveedor. Recuerde utilizar los modelos de las DDJJ disponibles en la página comprar.gov.ar

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Nuevo Trámite

ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA

Paso 1: Completa el formulario

**Paso 2: Adjunta los documentos**

Paso 3: Confirma el trámite

### Inscripción Proveedor – Persona Física

[Requisitos del trámite](#)

A continuación podrá subir archivos respetando un tamaño máximo de 20MB y las siguientes extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf. Tenga presente que, dependiendo del documento requerido, podrá subir uno o más archivos para cada uno de ellos. Los documentos indicados con (+) permiten cargar más de un archivo al presionar el botón (+). En los demás sólo es posible subir un archivo, por lo que si su documento consta de más de un archivo, deberá conformarlos en uno sólo.

**Seleccione un documento a subir.**

**Documentación Obligatoria**

- Documento Nacional de Identidad
- Acta Administrador Legitimado
- DDJJ de habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional
- DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente

Recuerde que para descargar la “Documentación a Presentar” puede acceder al sitio COMPR.AR, solapa “Proveedores” – Burbuja “Inscripción” y en el centro de la pantalla encontrará el link que lo llevará a la documentación.

#### Documentación a Presentar

 Personas Físicas	<a href="#">Descarga</a>
 Personas Jurídicas	<a href="#">Descarga</a>
 Cooperativas, Mutuales, Sociedades de Hecho y Otros	<a href="#">Descarga</a>
 Uniones Transitorias de Empresas	<a href="#">Descarga</a>

#### Modelos Documentación a Presentar

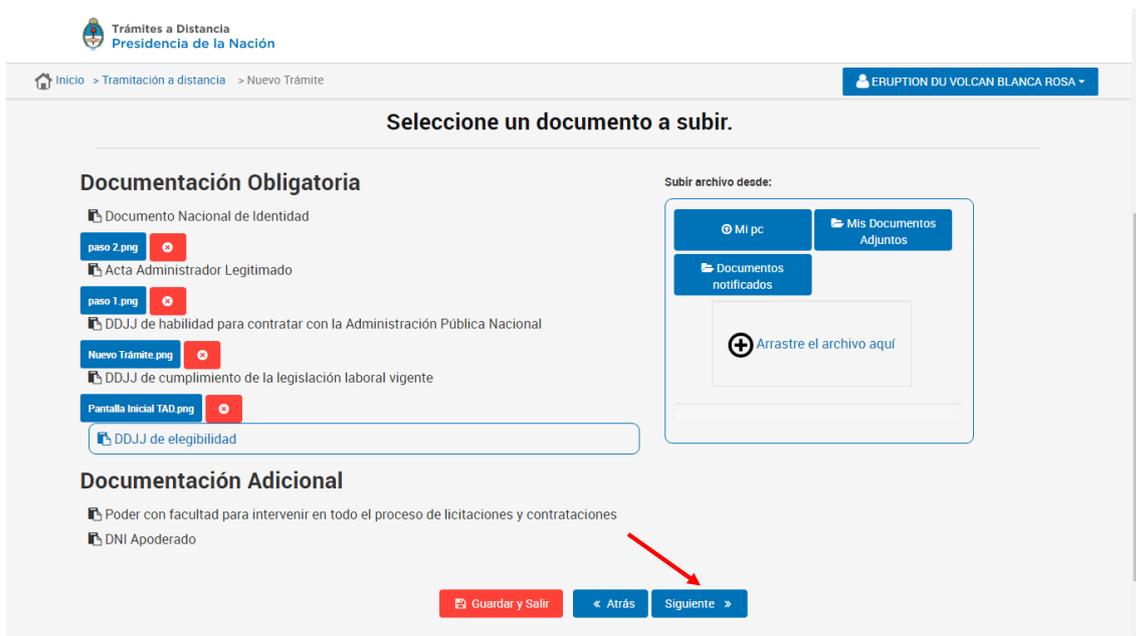
 Acta de Administrador Legitimado	<a href="#">Descarga</a>
--	--------------------------

Al completar el acta de Administrador, deberá mencionar el documento que acredite al administrador seleccionado como parte de la empresa. Por ejemplo, en caso de ser el representante legal, se acredita con el estatuto, si es la propia persona física, será el DNI.

ANEXO V

A los ..... días del mes de ..... de 20....., el Administrador Legitimado Sr./a. ....D.N.I. ...., nacionalidad ..... con domicilio en la calle ..... de la ciudad de ..... presenta en forma electrónica la documentación requerida por esta Autoridad, consistente en ... **ESTATUTO** ..o **PODER**..... con el objeto de acreditar su identidad, la personería invocada en representación de ..... C.U.I.T. .... y su relación con ella conforme el poder respectivo. En el acto se deja constancia que la documentación aquí adjuntada se corresponde con la identidad del presentante.

Para subir los documentos, debe clickear sobre el título de cada documento y le aparecerá un recuadro sobre el margen derecho para poder seleccionar el documento a subir con diversas opciones.



Las Declaraciones Juradas las deberá aceptar directamente en la página.

**DDJJ de elegibilidad**

DECLARACIÓN JURADA DE ELEGIBILIDAD

"El que suscribe con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que la persona cuyos datos se detallan, no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inelegibilidad previstas en el artículo 68 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/2016, HASTA TANTO SE DECLARE BAJO JURAMENTO LO CONTRARIO.

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DECRETO N° 1030/2016

ARTÍCULO 68.- PAUTAS PARA LA INELEGIBILIDAD. Deberá desestimarse la oferta, cuando de la información a la que se refiere el artículo 16 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, o de otras fuentes, se configure, entre otros, alguno de los siguientes supuestos:

a) Pueda presumirse que el oferente es una continuación, transformación, fusión o escisión de otras empresas no habilitadas para contratar con la

Acepto las condiciones establecidas en la DDJJ DE ELEGIBILIDAD.

Nombre y Apellido

[Guardar](#)

[Cerrar](#)

**Documentación Obligatoria**

- Contrato social o estatutos inscriptos en la Inspección General de Justicia o Registro Público de Comercio
- Última acta de designación de autoridades y distribución de cargos y/o designación de gerente de SRL, inscripta en la Inspección General de Justicia o Registro Público de Comercio
- Acta Administrador Legitimado
- DDJJ de elegibilidad
- DDJJ de Habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional

Finalmente, en el **PASO 3** se debe confirmar los datos y la documentación cargada.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA

Piso / Dpto

Código Postal \*

Observaciones

**Documentación Obligatoria**

Nombre
Documento Nacional de Identidad: DOCPE-2016-00189096- -MM
Acta Administrador Legitimado: RE-2016-00189095- -MM
DDJJ de habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional: RE-2016-00189093- -MM
DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente: RE-2016-00189094- -MM
DDJJ de elegibilidad: RE-2016-00189092- -MM

[Salir](#)
[← Atrás](#)
[✓ Confirmar operación](#)

[Trminos y Condiciones](#) | [Requerimientos Técnicos](#) | [Manual de Usuario](#) | [Preguntas Frecuentes](#)

Una vez confirmada la misma, el proveedor podrá visualizar el expediente generado y un resumen de los documentos presentados:

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Nuevo Trámite

ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA

### Resumen de Operación

Información Su expediente se ha generado con éxito

Tipo de trámite Inscripción Proveedor – Persona Física

Código de expediente EX-2016-00189100-APN-MM

#### Documentos asociados

Fecha de Creación	Número de Documento	Referencia	Acciones
12/07/2016	PV-2016-00189101-MM	Carátula	
12/07/2016	RE-2016-00189098-MM	Presentación Ciudadana	
12/07/2016	DOCPE-2016-00189096-MM	Documento Nacional de Identidad	
12/07/2016	RE-2016-00189095-MM	Acta Administrador Legitimado	
12/07/2016	RE-2016-00189093-MM	DDJJ de habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional	
12/07/2016	RE-2016-00189094-MM	DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	
12/07/2016	RE-2016-00189092-MM	DDJJ de solvencia	

Presentada la documentación, la misma será evaluada por el área del SIPRO dependiente de la Oficina Nacional de Contrataciones. Una vez finalizada la evaluación, y en el caso de estar todo correcto, se finaliza la "Inscripción" y el proveedor es notificado vía correo electrónico.

En caso de requerirse la subsanación de un documento, el mismo será solicitado a través de TAD y por mail. El proveedor puede seguir el estado de su trámite desde esta plataforma.

## Consulta Estado Registral

Los proveedores pueden consultar su estado registral ingresando con su usuario y contraseña.

En el estado registral podrán visualizar:

- a) El estado actual en el registro de proveedores.
- b) La documentación presentada con su vencimiento.
- c) Información suministrada en el formulario de pre-inscripción.

Datos del proveedor			
<b>Nombre de fantasía</b>	<b>Número CUIT</b> 20-20828281-7	<b>Fecha de preinscripción</b> 01/07/2016	<b>Estado</b> Inscripto
<b>Número telefónico de contacto</b> 12345678	<b>Número telefónico alternativo</b>	<b>Correo electrónico de contacto</b> prueba@pruebas.com	<b>Correo electrónico alternativo</b>
<b>Tipo societario</b> Persona Física			
<b>Domicilio legal</b> prueba 1234, localidad WILDE, departamento AVELLANEDA, provincia Buenos Aires, Argentina, código postal 1234		<b>Domicilio Especial</b> prueba 1234, localidad WILDE, departamento AVELLANEDA, provincia Buenos Aires, Argentina, código postal 1234	

Datos de la persona física			
<b>Nombre</b> Prueba Proveedor	<b>Apellido</b> Prueba	<b>Tipo documento</b> DNI	<b>Número documento</b> 20828281
<b>Nacionalidad</b> Argentina	<b>Correo electrónico</b> prueba@pruebas.com	<b>Correo electrónico alternativo</b>	<b>Estado civil</b> Soltero

#### Clases inscriptas

Código	Descripción
13.6160	COMPUTADORAS

Estado de la documentación

Descripción	Fecha de vencimiento
DNI	25/08/2025
Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones	
DNI Apoderado	
Acta Administrador Legitimado	
Otros	
DDJJ de habilidad para contratar	
DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	
DDJJ de elegibilidad	

Para contar con un mayor detalle se recomienda la lectura del de/los documento/s digitalizado/s.

## Modificaciones en el Formulario de Pre- Inscripción

El proveedor puede modificar los datos del formulario de pre-inscripción. En caso de tener que respaldar estos cambios con documentación el sistema lo desactualiza automáticamente para que inicie el trámite correspondiente.

En caso de tener que presentar documentación adicional, deberá hacerlo a través de TAD ("Trámites a Distancia" – "Actualización Proveedor").

The screenshot shows the COMPR.AR interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Ministerio de Modernización Presidencia de la Nación'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Administrador', 'Proceso de Compra', 'Documento Contractual', 'Garantías', and 'Acuerdo Marco'. A dropdown menu is open under 'Administrador', with 'Modificar Datos del Proveedor' highlighted by a red rectangle. Other items in the menu include 'Solicitar Baja del Proveedor', 'Administrar Usuarios', and 'Consultar Estado Registral'. To the right of the menu, there is a notification box that says 'Bienvenido/a Prueba Proveedor Prueba' and 'Usted está trabajando para Prueba Proveedor Prueba'. Below the navigation, the main content area is titled 'Modificación de Proveedor'. A yellow warning box states: 'Recuerde que debe presionar el botón "Actualizar" para ver reflejados los cambios en su Estado Registral.' Below this, there is a section titled 'Datos de la Empresa / Persona' with a form for 'Tipo de Proveedor'. The form has three radio button options: 'Persona Física' (which is selected), 'Persona Jurídica', and 'Sociedades de Hecho'. A note on the right of the form says: 'Seleccione el tipo de proveedor que va a registrar y en función de ello se desplegará el formulario correspondiente.'

## Administrar Usuarios

El apoderado y/o representante legal pueden dar de alta nuevos usuarios de consulta y carga. No obstante, se puede determinar a uno solo como "Administrador Legitimado".

The screenshot shows the COMPR.AR interface with the following elements:

- Header: COMPR.AR logo, Ministerio de Modernización Presidencia de la Nación, date/time (Lunes 25 de Julio, 18:17:56), and links for 'Cambiar clave' and 'Cerrar Sesión'.
- Navigation: Administrador, Proceso de Compra, Documento Contractual, Garantías, Acuerdo Marco.
- Dropdown Menu:
  - Solicitar Baja del Proveedor
  - Modificar Datos del Proveedor
  - Administrar Usuarios** (highlighted)
  - Consultar Estado Registral
- Message: Bienvenido/a Prueba Proveedor Prueba. Usted está trabajando para Prueba Proveedor Prueba.
- Table of Users:
 

Usuario	Nombres	Apellidos	Rol	Estado	Es administrador legitimado	Fecha Creación	Acciones
proveedortest1	Prueba Proveedor	Prueba	Apoderado Proveedor	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2016 08:30:00 p.m.	
- Button: **Crear nuevo usuario**