**ANEXO IV -** **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SIPRO**

ARTÍCULO 1º.-PRE-INSCRIPCIÓN. Los interesados deberán realizar la preinscripción al Sistema de Información de Proveedores accediendo al sitio de Internet de COMPR.AR, donde completarán la información requerida en los formularios de pre-inscripción. Quienes estén exceptuados de estar incorporados en el SIPRO, deberán igualmente realizar la preinscripción.

ARTÍCULO 2º.- INFORMACIÓN A SUMINISTRAR. Al momento de realizar la pre-inscripción los interesados deberán suministrar la información que se detalla en los formularios de pre-inscripción disponibles en COMPR.AR de acuerdo al tipo de personería que corresponda.

ARTÍCULO 3º.- INSCRIPCIÓN. Quienes hayan realizado la pre-inscripción suministrando la información correspondiente según el tipo de personería, a los fines de la incorporación en el SIPRO, deberán acompañar la documentación respaldatoria que acredite dicha información conforme lo estipulado en el artículo 9º del presente Anexo.

ARTÍCULO 4º.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. El Administrador Legitimado del proveedor o bien quien tuviera poder para actuar en su representación, deberá ingresar a la plataforma de Tramitación a Distancia (TAD) con su Clave Fiscal. Allí deberá ingresar en formato digital toda la documentación detallada en el artículo 9º del presente Anexo, la que deberá ser legible y completa, y escaneada de su original.

ARTÍCULO 5º.- La OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES cotejará los datos ingresados por los interesados en los formularios de pre-inscripción con la documentación aportada por aquéllos. Si los datos se corresponden incorporará al proveedor al SIPRO. Caso contrario, podrá requerir enmiendas, subsanaciones o modificaciones durante el proceso de evaluación según lo considere.

ARTÍCULO 6º.- ACTUALIZACIÓN. Los proveedores inscriptos interesados en participar en procedimientos de selección, deberán mantener actualizada la información modificando los datos que hubieren variado.

ARTÍCULO 7º.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS SIN RESPALDO DE DOCUMENTACIÓN. La actualización del domicilio especial, el número de teléfono, el correo electrónico institucional, alternativo y/o del administrador legitimado y nombre de fantasía, podrán realizarla modificando el formulario de preinscripción sin más trámite, con el usuario y contraseña obtenido en la preinscripción.

ARTÍCULO 8º.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS CON RESPALDO DE DOCUMENTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VENCIDOS. El Administrador Legitimado deberá ingresar en el portal de Tramitación a Distancia (TAD), seleccionar el trámite correspondiente a la Actualización y cargar la documentación respaldatoria de las modificaciones realizadas o que deba renovar a partir de su vencimiento. A los fines de actualizar esta información, la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES tomará intervención de la misma forma que en el proceso de incorporación de proveedores.

ARTÍCULO 9º.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES. Para la incorporación, según el tipo de personería deberá presentarse la siguiente documentación:

a) Personas humanas:

I) Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del titular.

II) En caso de acreditar apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del apoderado.

III) Declaración jurada de habilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. IV) Declaración jurada de elegibilidad.

b) Personas jurídicas

I) Contrato social o estatuto, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público pertinente.

II) Ampliaciones estatutarias y/o actualizaciones, en caso de corresponder, inscriptos en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente. Se acepta inicio de trámite, siempre que no exceda los SEIS (6) meses desde la fecha de la presentación ante el organismo pertinente.

III) 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 correspondiente. Se acepta inicio de trámite, siempre que no exceda los SEIS (6) meses desde la fecha de la presentación ante el organismo pertinente.

IV) Documento donde conste el último domicilio real inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente. Se acepta inicio de trámite, siempre que no exceda los SEIS (6) meses desde la fecha de la presentación ante el organismo pertinente.

V) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado

VI) Declaración jurada de habilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

VII) Declaración jurada de elegibilidad.

c) Cooperativas, mutuales y otros.

I) Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros y sus actualizaciones.

II) Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los socios.

III) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

IV) Declaración jurada de habilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. V) Declaración jurada de elegibilidad.

d) Uniones transitorias de empresas

I) Contrato constitutivo de la UTE inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.

II) Instrumento donde conste la designación de representantes legales de la UTE, inscripto en la Inspección

General de Justicia o Registro Público correspondiente.

III) Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los administradores.

IV) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o

Pasaporte del Apoderado.

V) Declaración jurada de habilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

 VI) Declaración jurada de elegibilidad.

ARTÍCULO 10.- DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS. Para la actualización de datos, según el tipo de personería, se deberá presentar la siguiente documentación.

|  |  |
| --- | --- |
| Si actualiza | Debe presentar |
| Documento Nacional de Identidad y/oApellido y Nombre | Documento Nacional de Identidad oPasaporte del titular |
| Apoderado | Poder suficiente vigente y Documento deIdentidad o pasaporte del apoderado |

a) Personas humanas.

|  |  |
| --- | --- |
| Si actualiza | Debe presentar |
| Denominación, domicilio real, objeto social,cierre de ejercicio, duración del mandato, etc | Contrato social o estatuto inscripto en la inspeccion general de justicia o registroPúblico correspondiente. Se acepta inicio detrámite, siempre que no exceda los SEIS (6)meses desde la fecha de la presentación ante el organismo pertinente. |
| Directores, socio gerente, integrantes del consejo de administración | Acta de designación de autoridades inscriptaen la Inspección General de Justicia oRegistro Público correspondiente.Se acepta inicio de trámite, siempre que no exceda los SEIS (6) meses desde la fecha de la presentación ante el organismo pertinente. |
| Apoderado/Gerente de SRL | Poder y/o designación de gerente inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del apoderado y/o gerente. |

b) Personas jurídicas

|  |  |
| --- | --- |
| Si actualiza | Debe presentar |
| Documento Nacional de Identidad y/oApellido y Nombre | Documento Nacional de Identidad oPasaporte del nuevo integrante. |
| Apoderado | Poder suficiente vigente y Documento deIdentidad o pasaporte del apoderado |

c) Cooperativas, mutuales y otros

d) Uniones transitorias de empresas

|  |  |
| --- | --- |
| Si actualiza | Debe presentar |
| Denominacion de la empresa y/o domicilio real y/u objeto social, etc. | Contrato, Acta, inscripta en la InspecciónGeneral de Justicia o Registro Públicocorrespondiente |
| Representantes Legales | Instrumento donde conste la designación derepresentantes legales de la UTE inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los administradores |
| Apoderado | Poder suficiente vigente y Documento deIdentidad o pasaporte del apoderado |