



Anexo I
Disposición Secretario Económico Nº 113/2017

**"Manual de Procedimiento para la incorporación y
actualización de datos en Registro de Proveedores -
U.N.V.M."**

Manual de Procedimiento para la incorporación y actualización de datos en Registro de Proveedores - U.N.V.M.

Artículo 1º.- PRE-INSCRIPCIÓN. Los interesados deberán descargar del sitio de internet de la Universidad Nacional de Villa María el formulario de Inscripción elaborado a tal efecto, y presentarlo ante la Dirección de Compras de la Universidad, completo, firmado y acompañado de la documentación pertinente a la personería legal.

Artículo 2º.- INFORMACIÓN A SUMINISTRAR. Al momento de realizar la PRE-INSCRIPCIÓN, los interesados deberán suministrar la información que se detalla en el "Formulario de Inscripción", de acuerdo al tipo de personería.

Artículo 3º.- INSCRIPCIÓN. La Dirección de Compras, tendrá a su cargo el control de la documentación presentada, la cual será cotejada con la información brindada en el "Formulario de Inscripción", y en su caso la remitirá a consulta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Asimismo, podrá solicitar aclaración y/o ampliación de documentación. Cumplido, incorporará al Proveedor a la base de datos otorgándole número de inscripción.

Artículo 4º.- ACTUALIZACIÓN. Los proveedores inscriptos, interesados en participar en procedimientos de selección deberán mantener actualizada la información, modificando los datos que hubieren variado. Dicha actualización deberá realizarse a través del procedimiento reglado en los artículos precedentes.

Artículo 5º.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS. En caso de solicitar la actualización de datos referidos a domicilio especial, número de teléfono, correo electrónico institucional, referente o contacto comercial, y otro que sea referido a dato de contacto, podrán

DIRECCIÓN DE COMPRAS

realizarlo por correo electrónico a la cuenta institucional de la Dirección de Compras, utilizando el "Formulario de Inscripción".

En el caso de solicitar actualización de datos con respaldo documental o actualización de documentos vencidos, deberá procederse en los términos de los artículos 1º a 3º del presente manual.

Artículo 6º.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA INCORPORACIÓN AL REGISTRO

Para la incorporación, según el tipo de personería deberá presentarse la siguiente documentación:

1) Personas humanas:

- a. Documento Nacional de Identidad
- b. En caso de acreditar apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad.
- c. Declaración Jurada de Habilidad para Contratar con la Administración Pública Nacional.
- d. Declaración Jurada de elegibilidad.

2) Personas Jurídicas

- a. Contrato Social o Estatuto, Inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público pertinente.
- b. Ampliaciones estatutarias y/o actualizaciones, en caso de corresponder, debidamente inscriptos.
- c. 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.
- d. Documento donde conste el último domicilio real inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
- e. En caso de acreditar apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad.

DIRECCIÓN DE COMPRAS

- f. Declaración Jurada de Habilidad para Contratar con la Administración Pública Nacional.
 - g. Declaración Jurada de elegibilidad.
- 3) Cooperativas, mutuales y otros
- a. Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros instrumentos constitutivos y sus actualizaciones.
 - b. Documento Nacional de Identidad de sus/s Representantes legales y documentación que acredite la representación y el mandato.
 - c. Declaración Jurada de Habilidad para Contratar con la Administración Pública Nacional.
 - d. Declaración Jurada de elegibilidad.
- 4) Uniones Transitorias de Empresas
- a. Contrato Constitutivo de la UTE, Inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público pertinente.
 - b. Instrumento donde conste la designación de representantes legales de la UTE, Inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público pertinente.
 - c. Documento Nacional de Identidad de sus/s administradores.
 - d. En caso de acreditar apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad.
 - e. Declaración Jurada de Habilidad para Contratar con la Administración Pública Nacional.
 - f. Declaración Jurada de elegibilidad.

Artículo 7º.- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN. Cumplido el trámite de inscripción, la Dirección de Compras emitirá una "Constancia de Inscripción", la que deberá ser presentada junto a la oferta en cada procedimiento de selección en el que el interesado desee participar.