

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

---

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

## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

---

### ACLARACIONES PREVIAS

- Para realizar este trámite usted deberá ingresar con el usuario y contraseña correspondiente.
- 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.
- 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 actualización en cualquier momento.
- 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
- Si tiene alguna duda puede comunicarse a través de nuestro correo electrónico [proveedores@mendoza.gov.ar](mailto:proveedores@mendoza.gov.ar)

## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Para comenzar usted debe ingresar en el portal de compras  
<https://informacionoficial.mendoza.gob.ar/haciendayfinanzas/contrataciones-publicas/>

Al ingresar en el portal de compras debe hacer clic en la opción “INFORMACIÓN OFICIAL”



Usted deberá deslizar el cursor hacia abajo hasta encontrar la opción “Registro Único de Proveedor”, en esta pantalla usted comenzará la renovación como proveedor con usuario y contraseña, haciendo click en “ACCESO RUP”, además encontrará los instructivos respectivos al trámite de renovación en la opción “GUIAS IMPORTANTES”.

### Registro Único de Proveedores



## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

**Aclaración:** en caso de no recordar la 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.



Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes

Ingreso de Proveedor


Usuario:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)  
Consultas: [proveedores@mendoza.gov.ar](mailto:proveedores@mendoza.gov.ar)

Una vez ingresado en el perfil de Proveedor, encontrara nuevas funciones, como la opción Descargas, donde usted podrá descargar la disposición de inscripción.

Para iniciar la renovación deberá dirigirse a la opción “MODIFICAR PERFIL”.



Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes

MENDOZA  
NUEVO GOBIERNO

Mensajes y Licitaciones | Buscar Licitaciones | Ofertar en Catálogo | Descargas | **Modificar Perfil** | Bienvenido Proveedor

Bandeja de Mensajes

Buscar Mensajes

Ingrese los parámetros de búsqueda y presione Buscar para encontrar el mensaje deseado

Fecha >= 25/03/17 00:00

Estado Todos

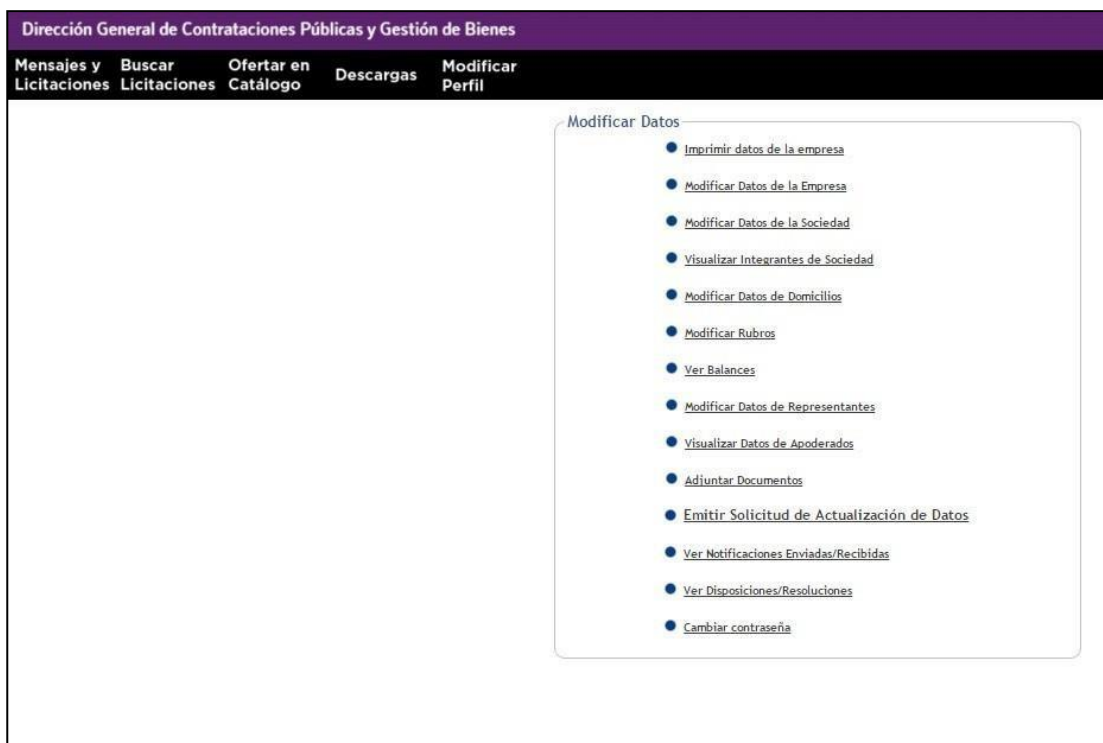
Origen Todos

Enviar Mensaje >>

## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

### Aclaraciones

1. La opción “VER BALANCES” usted deberá ingresar los datos del último Balance en caso de personas jurídicas o los datos de la Manifestación de Bienes en caso de ser personas físicas.



Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes

Mensajes y Licitaciones | Buscar Licitaciones | Ofertar en Catálogo | Descargas | Modificar Perfil

Modificar Datos

- [Imprimir datos de la empresa](#)
- [Modificar Datos de la Empresa](#)
- [Modificar Datos de la Sociedad](#)
- [Visualizar Integranes de Sociedad](#)
- [Modificar Datos de Domicilios](#)
- [Modificar Rubros](#)
- [Ver Balances](#)
- [Modificar Datos de Representantes](#)
- [Visualizar Datos de Apoderados](#)
- [Adjuntar Documentos](#)
- [Emitir Solicitud de Actualización de Datos](#)
- [Ver Notificaciones Enviadas/Recibidas](#)
- [Ver Disposiciones/Resoluciones](#)
- [Cambiar contraseña](#)

## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

### MODIFICAR DATOS DE LA EMPRESA

En este paso usted deberá ingresar los datos correspondientes a la empresa, y modificar los que permita el sistema como por ejemplo: correo electrónico, teléfono y fecha de vencimiento de constancia de cumplimiento fiscal. Algunos datos usted no los podrá modificar como es el caso del el Tipo de Persona o el Tipo de IVA, en ese caso deberá subir una nota conjuntamente aclarando esta situación y el RUP procederá a realizar la modificación.

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

## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

### MODIFICAR DATOS DE LA SOCIEDAD

*Esta opción la deben completar únicamente las Personas Jurídicas.*

En este caso usted deberá ingresar los datos referidos a las Actas de Aprobación de Ultimo Balance, Distribución de Cargos.

Las modificaciones de los miembros de las sociedades solo podrán ser modificadas por el Registro Único de Proveedores.

Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes				
Mensajes y Licitaciones	Buscar Licitaciones	Ofertar en Catálogo	Descargas	Modificar Perfil
<b>Trabajar datos de la sociedad</b>				
<b>Actas de Asamblea y Directorio</b>				
Fecha Aprobación Ultimo Balance:	<input type="text" value="02/05/16"/>	Nro. Acta:	<input type="text" value="39"/>	
Fecha Distribución de Cargos:	<input type="text" value="29/04/15"/>	Nro. Acta:	<input type="text" value="34"/>	
Fecha de fin de Representación:	<input type="text" value="30/06/2017"/>			
<b>Información Estatutaria</b>				
Fecha de Cierre de Balance:	<input type="text" value="31/12/00"/>			
Fecha de Cierre de Balance Actual:	<input type="text" value="31/12/15"/>			
				<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Volver"/>

## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

### DOMICILIOS REAL Y LEGAL - OTROS DOMICILIOS DE INTERÉS

Usted deberá colocar de 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 puedan llegar las notificaciones y pueda ser notificado desde ese domicilio. 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 comunicación de su empresa con el estado provincial.

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

Aquí Ud. puede ingresar los datos correspondientes a sus domicilios.  
Para eliminar o modificar un domicilio, seleccione en la grilla que se encuentra en la parte inferior el domicilio que desea modificar o eliminar.

Tipo	Dirección	Nro	Localidad	Provincia
Legal				
Real				

Click para Agregar Domicilio >> +

Volver

ACEPTAR para validar el domicilio y luego CERRAR para volver a la pantalla anterior:

#### Domicilios

Tipo de Domicilio:

Calle:

Número:  Dpto:  Piso:

País:

Provincia:

Localidad:

Código postal:

Teléfono:  0  0

Representante o Contacto en el domicilio:

Domicilio Legal en Mza.  
Domicilio Legal en Mza.  
Domicilio Real  
Otro Domicilio  
Domicilio Representante o Suc. Mendoza

Aceptar Cancelar

## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

### VER BALANCES

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, 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.

Ver Balances

Buscar por

Fecha de Cierre desde  /  /  hasta  /  /

Personal Certificante:

Estado: Todos

Buscar

Click para Agregar Balance >> +

Cierre Profesional Certificante Legalización Estado

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

Estado de Situación Patrimonial o Manifestación de Bienes

Comparativo de los dos últimos ejercicios económicos

Si se trata de un Balance Irregular, solo ingrese Total Activo y Patrimonio Neto

Fecha de cierre del Ejercicio *	<input type="text"/>
Total Activo Corriente *	<input type="text"/> 0,00
Total Activo No Corriente *	<input type="text"/> 0,00
Total Activo *	<input type="text"/> 0,00
Total Pasivo Corriente *	<input type="text"/> 0,00
Total Pasivo No Corriente *	<input type="text"/> 0,00
Total Pasivo *	<input type="text"/> 0,00
Patrimonio Neto *	<input type="text"/> 0,00
Total Pasivo + PN *	<input type="text"/> 0,00
Total Ventas Netas *	<input type="text"/> 0,00
Resultado del ejercicio *	<input type="text"/> 0,00
Nombre Prof. Certificante *	<input type="text"/>
Número de Matrícula *	<input type="text"/>
Fecha de Legalización en CPCE *	<input type="text"/>

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Confirmar Cancelar



## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

### MODIFICACIÓN DE RUBROS


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.

#### Trabajar con Rubros

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

Click para Agregar Rubro >> 

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

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:    

Nombre del Rubro/subrubro:

Aceptar

Volver



## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Luego deberá seleccionar el rubro correspondiente

as y Gestión de Bienes

### Selección de Rubros

Buscar por

Descripción:

Buscar

Rubro	Subrubro	Bs o Servicios	Descripción
4	1	1	<a href="#">ABERTURAS, CORTINAS AMERICANAS, VENECIANAS, ETC</a>
1	1	1	<a href="#">ACEITES COMESTIBLES</a>
2	1	1	<a href="#">ACEITES Y LUBRICANTES</a>
3	14	2	<a href="#">ACTUALIZACION Y SOPORTE TECNICO DE LICENCIAS ORACLE</a>
16	1	2	<a href="#">AGENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD</a>
14	1	2	<a href="#">AGENCIAS DE PUBLICIDAD</a>
8	1	2	<a href="#">AGENCIAS DE TURISMO</a>
18	17	2	<a href="#">AGENTE INTERNACIONAL DE TRANSPORTE, CARGAS, REPUESTOS, LOGISTICA, ETC</a>
4	33	1	<a href="#">AGROQUIMICOS EN GENERAL, SANIDAD AMBIENTAL, ETC</a>
4	1	2	<a href="#">ALBAÑILERÍA</a>
16	7	1	<a href="#">ALCOHOLIMETROS Y CARTUCHOS DESCARTABLES</a>
1	22	1	<a href="#">ALIMENTO DE SOJA EN GRAL y ALIMENTO SIN GLUTEN</a>
1	23	1	<a href="#">ALIMENTO DESIDRATADO Y/O INDUSTRIALIZADO</a>
1	21	1	<a href="#">ALIMENTO PARA ANIMALES</a>
1	2	1	<a href="#">ALIMENTOS BALANCEADOS</a>
15	9	2	<a href="#">ALOJAMIENTO PARA DISCAPACITADOS MENTALES.-</a>
4	16	2	<a href="#">ALQUILER DE INMUEBLE</a>
12	4	2	<a href="#">ALQUILER EN GRAL DE SILLAS, TABLEROS, MANTELES, ETC PARA EVENTOS</a>
4	24	1	<a href="#">ALQUILER Y VTA DE BAÑOS QUIMICOS (PORTATILES)</a>
4	15	1	<a href="#">AMOBAMIEN TO DE COCINA</a>

<< < > >>

Volver



## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

### DATOS DE LOS REPRESENTANTES

#### Trabajar con Representantes

En este paso, si Ud tiene Representantes designados, puede ingresarlos.

Click para Agregar Representante >> 

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

#### Representantes

Apellido y Nombre:	<input type="text"/>
Nro de Documento:	DNI <input type="text" value="0"/>
Calle y Nro:	<input type="text"/>
País:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>
Código postal:	<input type="text" value="0"/>
Teléfono:	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
Celular:	<input type="text" value="0"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>

Aceptar

Volver



## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

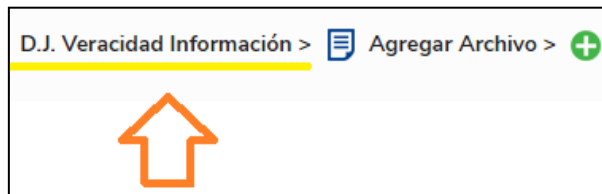
### ADJUNTAR DOCUMENTOS

Esta nueva opción permite presentar la documentación de forma online, para lo cual deberá escanear en formato PDF la documentación solicitada por el sistema.

Para ingresar los archivos deberá hacer clic en la opción “AGREGAR ARCHIVO” como indica la imagen.

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.

Importante: deberá emitir la “**D.J. DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN**”, esta deberá ser certificada por escribano público, escaneada. La misma se debe descargar en la opción que indica la imagen



En caso de tener que reemplazar algún archivo, deberá extender la fecha de búsqueda, y hacer clic en el icono con forma de lápiz, para luego corregir el documento.

Trabajar con Archivos

Buscar por  
Proveedor  
Tipo de archivo: Todos  
Estado: Todos  
Fecha de Carga: 25/04/2016  
Ver Historial

Al adjuntar nueva documentación, debe imprimir, firmar y enviar una nueva D.J. de Veracidad de la Información.

D.J. Veracidad Información >> Agregar Archivo >> +

Documentos obligatorios para la Renovación	Último archivo
CONSTANCIA CUMPLIMIENTO FISCAL	NO presentado
FOTOCOPIA DNI	NO presentado
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN AFIP	NO presentado
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS/CONVENIO MULTILATERAL	NO presentado
BALANCE	NO presentado

Tipo de Archivo F. Carga F. Vto. Estado Disposición Ver Versi

Volver



Archivo del Proveedor

Nº Interno: 0

Tipo de Archivo: ACTA APROBACION DE BALANCE

Proveedor: ACTA APROBACION DE BALANCE

Fecha de Carga: ACTA DISTRIBUCION DE CARGOS

Fecha de Vencimiento: BALANCE

Disposición: CONSTANCIA CUMPLIMIENTO FISCAL

Archivo: CONSTANCIA INSCRIPCIÓN AFIP  
CONSTANCIA INSCRIPCIÓN INGRESOS BRUTOS/CONVENIO MULTILATERAL  
CONTRATO DE CONDOMINIO - DECLARATORIA DE HEREDEROS/OTROS  
DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION  
ESTATUTO/CONTRATO SOCIAL  
FOTOCOPIA DNI  
NOTAS EN GENERAL  
PLANILLA DE FIRMAS  
PODER NOTARIAL



## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

**Una vez completo el tramite online debe hacer clic a la opción “EMITIR SOLICITU DE REINSCRIPCION” o RENOVACION**

### Modificar Datos

- [Modificar Datos de la Empresa](#)
- [Modificar Datos de la Sociedad](#)
- [Visualizar Integrantes de Sociedad](#)
- [Modificar Datos de Domicilios](#)
- [Modificar Rubros](#)
- [Ver Balances](#)
- [Modificar Datos de Representantes](#)
- [Visualizar Datos de Apoderados](#)
- [Adjuntar Documentos](#)
- [Emitir Solicitud de Reinscripción](#)
- [Ver Notificaciones Enviadas/Recibidas](#)
- [Ver Disposiciones/Resoluciones](#)
- [Cambiar contraseña](#)



## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

### REEEMPLAZO DE ARCHIVOS

En caso de archivos rechazados, podrá acceder al reemplazo de los mismos de la siguiente forma:

Realizar la búsqueda del archivo a reemplazar, indicando una fecha de carga anterior, y tildando la opción "VER HISTORIAL", una vez encontrado el archivo, seleccionar el icono con forma de LAPIZ y proceder al reemplazo del mismo tal cual como se indica en las imágenes

Trabajar con Archivos

Buscar por

Proveedor

Tipo de archivo Todos

Estado Todos Fecha de Carga 11/11/2020 Ver Historial

Buscar

Documentos obligatorios para la Reinscripción Último archiv

Al adjuntar nueva documentación, debe imprimir, firmar y enviar una nueva D.J. de Veracidad de la Información D.J. Veracidad Información > Agregar Archivo > +

Tipo de Archivo	F. Carga	F. Vto.	Estado	Disposición	Ver Aceptar Recha
DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION	05/07/2021	//	Presentado		
ACTA APROBACION DE BALANCE	05/07/2021	//	Presentado		
BALANCE	02/07/2021	//	Rechazado		
PLANILLA DE FIRMAS	24/06/2021	//	Aceptado		

Volver

Se debe primero, seleccionar el archivo, y después hacer clic en ACTUALIZART

Archivo del Proveedor

Nº Interno

Tipo de Archivo BALANCE

Proveedor

Fecha de Carga 02/07/2021

Fecha de Vencimiento //

Disposición -

Archivo B...00091220-0001.pdf

Agregar archivos...

PDF < Visualizar

Actualizar Volver



## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

---

### DATOS COMPLEMENTARIOS

- [Visualizar Datos de Apoderados](#)
- [Emitir Solicitud de Actualización de Datos](#)
- [Ver Notificaciones Enviadas/Recibidas](#)
- [Ver Disposiciones/Resoluciones](#)
- [Cambiar contraseña](#)

**APODERADOS:** en el caso de incorporar apoderados, deberá adjuntar escaneada Nota solicitando su incorporación, Poder Notarial, DNI y Declaración Jurada de Veracidad de Información firmada por el/los apoderados, certificada por escribano público (esta última deberá presentarse en forma física en el Registro).

En caso de dar de baja a un apoderado, deberá adjuntar escaneada Nota solicitándolo firmada por representante legal.

**EMITIR SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DATOS:** Al finalizar la carga de datos, usted deberá confirmar la Renovación haciendo clic en esta opción.

**NOTIFICACIONES:** en esta opción se podrán visualizar las notificaciones enviadas o recibidas por la Dirección.

**DISPOSICIONES/RESOLUCIONES:** se podrán visualizar y descargar las distintas disposiciones o resoluciones emitidas por la Dirección.

**CAMBIAR CONTRASEÑA:** esta opción permite el cambio de contraseña.

**ELIMINAR SOLICITUD DE RENOVACIÓN:** Esta opción tiene como fin, cancelar la solicitud, para poder corregir cualquier observación que se haya identificado, una vez realizado el cambio, deberá volver a emitir la solicitud de renovación.