



Registro de Proveedores

---

## INSTRUCTIVO PARA REGISTRARSE COMO PROVEEDOR.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA TENER EN CUENTA AL COMPLETAR LOS DATOS SOLICITADOS EN EL FOMULARIO DE INSCRIPCION EN LINEA.

En caso de que se esté ingresando un dato erróneo o incompleto el sistema le avisara del error colocado (aviso en rojo), al principio de la pantalla.

Los datos ingresados se podrán editar y modificar.

Luego de asegurarse de que sus datos son correctos, utilice el comando ACEPTAR para enviar la información del formulario que ha completado.

Recuerde que para que la inscripción o actualización sea válida, deberá adjuntar la documentación respaldatoria actualizada, como archivos adjuntos en formato PDF, de a un archivo por cada línea de Documentación Requerida Obligatoria solicitada.

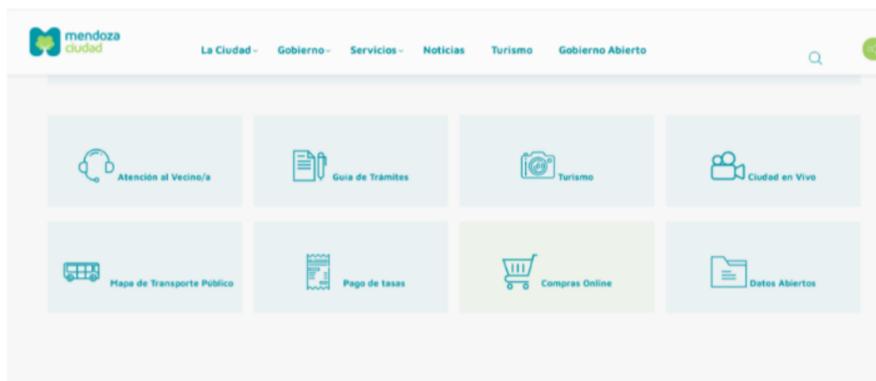
En caso de dudas comunicarse a través de nuestro correo electrónico [registroproveedores@ciudaddemendoza.gov.ar](mailto:registroproveedores@ciudaddemendoza.gov.ar).



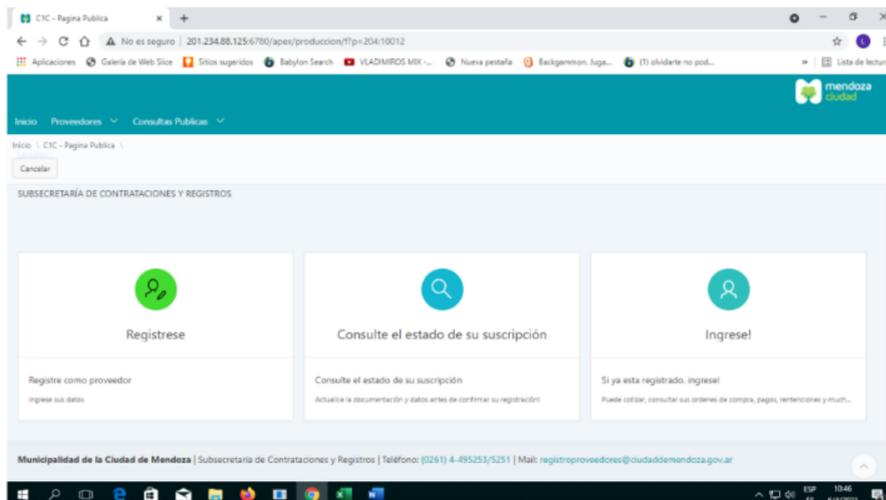
## Paso 1: Inicio Registración

Para ingresar a la registración se debe ingresar a la página web del Municipio:  
<https://www.ciudaddemendoza.gov.ar/>

Debajo de la foto de portada que aparece al ingresar, encontrará un ícono de Acceso Directo a COMPRAS ON LINE (carrito de compras) al cuál deberá hacerle CLICK.



Una vez que hace CLICK, ingresará a la siguiente pantalla, donde deberá presionar **REGISTRESE** para comenzar su trámite:





Para registrarse debe completar los campos obligatorios identificados con un asterisco\* .

Dichos campos obligatorios son

- Razón Social del Comercio
- CUIT/CUIL. (Se deben ingresar solo números por ejemplo 30201234561)
- Tipo Proveedor
- Nombres
- Apellidos
- Tipo de Documento
- Numero de Documento. (Se deben ingresar solo números sin puntos)
- Correo electrónico
- Reingresar el correo electrónico ingresado anteriormente para validar.

#### IMPORTANTE:

- Sólo deberá tildar **ES APODERADO? SI**, en el caso de que tenga Apoderado con Poder ante Escribano (ya que luego deberá adjuntar Poder habilitante Certificado y DNI del Apoderado de ambos lados).
- Los Datos de **SUSCRIPTOR** en Sociedades, Asociaciones, etc, deben ser los de la Razón Social a Inscribir y **NO** datos personales.



## Paso 2: Selección de Rubros

En la sección de **Rubros a los que Suscribe** podrá ingresar los rubros a los que desea suscribirse.

Para ingresar un rubro hay que presionar el botón con la fecha

Se desplegará una lista con los rubros disponibles a ingresar, ahí deberá seleccionar el rubro o los rubros a los que se suscribirá,  
(En el cuadro de texto se puede ingresar un nombre y buscar. Para seleccionar hay que hacer clic sobre el nombre)

Al presionar el botón agregar se va a mostrar en la lista de rubros seleccionados

**Recuerde que para seleccionar un Rubro, debe tener una Actividad inscripta en AFIP, acorde al Rubro seleccionado.**



### Paso 3: Adjuntar Documentación Requerida Obligatoria

En la sección Documentación Requerida Obligatoria se deberá ingresar todos los documentos requeridos para la inscripción. (De acuerdo al tipo de Proveedor arriba seleccionado)

Opciones	Titulo	Fecha Vto	Presentacion	Archivo	Comentario
⬆️	Comprobante de CBU	2099-01-01T00:00:00	-	-	-
⬆️	Constancia de inscripción de Atp	-	-	-	-
⬆️	Constancia de inscripción de Ingresos brutos	-	-	-	-
⬆️	Declaración Jurada Compromiso	-	-	-	-
⬆️	Declaración Jurada Prohibiciones	2099-01-01T00:00:00	-	-	-
⬆️	DNI del Titular	2099-01-01T00:00:00	-	-	-
⬆️	Registro Nacional de Residencia	-	-	-	-
⬆️	Solicitud de cuenta bancaria	2099-01-01T00:00:00	-	-	-
⬆️	Solicitud de inscripción	2099-01-01T00:00:00	-	-	-

Los documentos con este fondo  son aquellos que no se presentaron aún. Para Cargar un documento hay que presionar el botón con el ícono de subir documentación, del documento correspondiente:

Opciones	Titulo	Fecha Vto	Presentacion	Archivo	Comentario
⬆️	Comprobante de CBU	2099-01-01T00:00:00	-	-	-



Luego podrá ingresar algún comentario al respecto. Por ejemplo

201.234.68.125:6780/apex/produccion/ftp=204:1:6188776470153...

Para cargar el documento debe presionar el botón "Seleccionar archivo" luego seleccionar el archivo desde su explorador.

Para confirmar presione Aceptar para continuar con la registración.

Los archivos subidos, podrán editarse o eliminarse presionando los botones correspondientes: "Editar" y "Eliminar".



#### **Paso 4: Formularios Obligatorios a Presentar**

En éste último paso deberá hacer "click" sobre cada uno de los documentos cargados como adjuntos para poder imprimirlos y completarlos:

##### **Solicitud de Inscripción**

##### **Declaración Jurada de Compromiso**

##### **Declaración Jurada de Prohibiciones para inscribirse y contratar**

##### **Solicitud de Acreditación de Pagos en Cuenta Bancaria**

**Registro Nacional de Reincidencia:** link que lo llevará a generar Certificado de Antecedentes Penales. (En caso de Sociedades, Asociaciones, etc., el mismo deberá generarse a nombre del Presidente o Socio Gerente según corresponda)

Una vez completos en todos sus campos, y con firma y aclaración al pie de cada hoja por el titular, deberán subir los mismos en el Paso 3 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA OBLIGATORIA.

Para terminar su Suscripción deberá tildar NO SOY UN ROBOT y ACEPTAR.

The screenshot shows a web interface with a teal header containing the 'mendoza ciudad' logo and navigation links: 'Inicio', 'Proveedores', and 'Consultas Publicas'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Inicio > CIC - Registro Proveedores'. A 'Cancelar' button is visible. The main content area is titled 'Formularios obligatorios a presentar' and contains a table with the following rows:

Documento
<a href="#">Solicitud de inscripción</a>
<a href="#">Declaración Jurada de compromiso de cumplimiento</a>
<a href="#">Declaración Jurada prohibiciones para <input type="button" value="Descargar"/> y contratar</a>
<a href="#">Instructivo llenado Solicitud Acreditación Bancaria</a>
<a href="#">Solicitud para Acreditación de Pagos en Cuenta Bancaria</a>
<a href="#">Registro Nacional de Reincidencia</a>

Below the table, a note states: 'La documentación adjunta, deberá ser presentada personalmente dentro de los 5 (cinco) días hábiles de iniciado el presente trámite en la Subsecretaría de Contrataciones y Registros con el fin de quedar definitivamente inscripto en el Registro de Proveedores de la Municipalidad de la Ciudad de Mendoza, la cual deberá estar vigente al momento de contratar.'

At the bottom of the form, there is a section for 'Ingrese el siguiente código' with an input field, a checkbox labeled 'No soy un robot', and a CAPTCHA image. An 'Aceptar' button is located below this section. The URL at the bottom of the page is '201.234.88.125:6780/apex/produccion/!f?p=204:10002:6188776478153:DESCARG...'.