



**Manual de Usuario para el Proveedor**  
**GUÍA DE INICIO EN EL SISTEMA**

**Subdirección de Compras y Suministros**

Obra Social de Empleados Públicos de Mendoza



# ÍNDICE

ACCESO AL PORTAL -----	3
INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES -----	4
PRE-INSCRIPCIÓN EN COMPR.AR -----	5
MODIFICACIONES EN EL FORMULARIO DE PRE-INSCRIPCIÓN -----	11
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS -----	13
DESCRIPCIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA -----	14
ANEXO I : Rubros y clases -----	15
ANEXO II: Documentación a presentar según tipo de Proveedor-----	16

# ACCESO AL PORTAL

Para ingresar al Portal de Compras de OSEP debe acceder a la siguiente dirección web: <https://comprarosep.mendoza.gov.ar/>

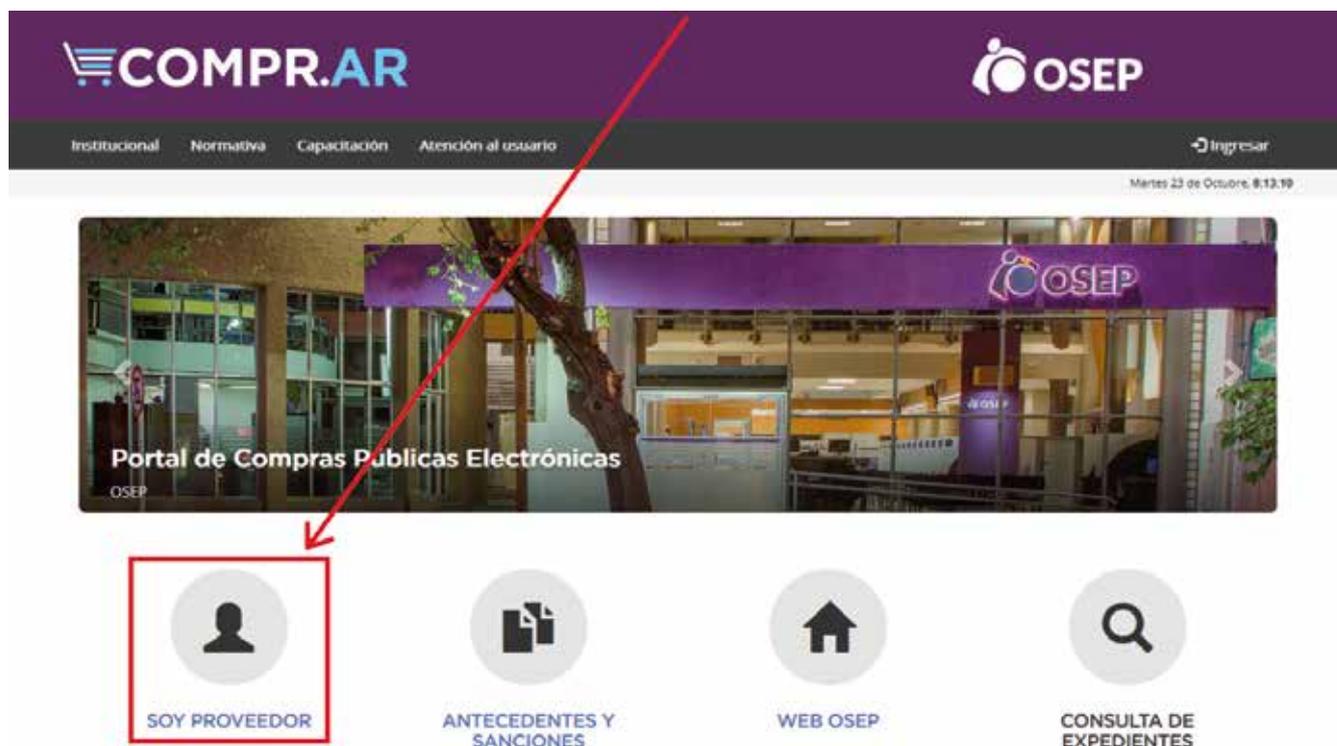


El sitio posee distintas secciones:

- **Página principal:** donde podrá acceder a las demás secciones y consultar los procesos publicados e ítems del catálogo.
- **Institucional:** contiene la información institucional correspondiente a la Subdirección de Compras y Suministros de OSEP.
- **Normativa:** aquí se publican las Leyes, Decretos y Disposiciones en las que están enmarcadas las compras y contrataciones de bienes y servicios del sector público de la Provincia de Mendoza.
- **Capacitación:** en esta sección se ponen a disposición los manuales y videos de uso del sistema.
- **Atención al usuario:** información de contacto para una atención directa.

# INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

Para operar en el portal COMPR.AR. de OSEP, los proveedores deben registrarse haciendo click en el botón “SOY PROVEEDOR”



A continuación deberá acceder a la opción “Inscripción”



## Importante:

Antes de iniciar la inscripción es preciso conocer los “Procedimiento de Inscripción” y la “Documentación a presentar”. Consulte los instructivos disponibles para mayor información.

# PRE-INSCRIPCIÓN EN COMPR.AR

Para iniciar debe presionar el botón “Formulario de Pre-Inscripción”

COMPR.AR OSEP

Institucional Normativa Capacitación Atención al usuario Ingresar

Martes 23 de Octubre, 8:42:57

Home - Proveedor - Inscripción

## Inscripción

Pre-Inscripción

Re-Incorporación de Proveedores

Inicie la pre-inscripción en el Gestor Único de Proveedores de la Obra Social de Empleados Públicos de la Provincia de Mendoza. Todos los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con la OSEP deben inscribirse en el mismo, manteniendo la documentación y rubros/clases licitatorios actualizados.

Formulario de Pre-Inscripción

A continuación complete las siguientes indicaciones:

A. Seleccionar el tipo de proveedor

COMPR.AR OSEP

Martes 23 de Octubre, 12:03:06

Institucional Normativa Mesa de Ayuda Proveedores

## Pre Inscripción de Proveedor

(\*) Datos obligatorios

### Datos de la Empresa / Persona

\* Tipo de Proveedor

Persona Física  
 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.),  
 Organismo Público

Extranjero  
 Persona física extranjera no residente en el país  
 Persona jurídica extranjera sin sucursal en el país

Seleccione el tipo de proveedor que va a registrar y en función de ello se desplegará el formulario correspondiente.

De acuerdo al tipo de personería seleccionado, se desplegará el formulario correspondiente.

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 proveedor “Extranjero”, en el campo “Número de Identificación Tributaria (NIT)” deberá colocar los caracteres tal como se muestra en el ejemplo de dicho NIT.

Nombre de Fantasía	<input type="text"/>	Ingrese el nombre de fantasía, en caso de poseerlo.
* Tipo de Identificación Tributaria	ABNAU <input type="button" value="v"/>	Ingrese el tipo de identificación tributaria correspondiente a su país de domicilio
* Número de Identificación Tributaria	<input type="text"/>	

**C. Debe especificar en el catálogo disponible los Rubros / Clases a los cuales se quiere inscribir. Utilice el buscador (consulte el ANEXO 1: Rubros y Clases).**

Rubros / Clases		
Código de Clase	Clase	Opciones

**Agregar Rubros/Clases**

**Buscador Clases**

¿Cómo buscar una clase?

Ingreso palabra o código	librería Ejemplo: Conductor Eléctrico, 1.2.10-5.4, etc.
Buscar por	<input type="radio"/> Todas las palabras <input checked="" type="radio"/> Alguna de las palabras <input type="radio"/> Código del ítem o nombre de la clase a la que pertenece

**Buscar**

Se encontraron 1 resultados

GENERAL / ADMINISTRATIVO  
Clase: LIBRERIA

**Agregar Seleccionados**

[Cerrar](#)

# Importante:

El sistema le enviará notificaciones de contrataciones publicadas de acuerdo a las clases en las que se inscriba.

## D. Completar los datos correspondientes al domicilio Legal / Especial.

En caso que el domicilio Especial sea el mismo que el Legal o Real, para “Persona Física”, debe completar con los mismos datos.

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"/>	
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.

E. Colocar los datos de “Constitución” e “Inscripción” en el caso que corresponda. 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"/>	

Notas: Debe ingresar al menos un número de inscripción.

No es necesario ingresar ambos números de inscripción

F. Hacer click en el botón “Agregar Apoderado” o “Agregar Representante Legal” para poder completar el formulario correspondiente según el tipo de proveedor.

No es necesario cargar ambos campos. El sistema exige que exista al menos un Apoderado o Representante Legal que sea ADMINISTRADOR LEGITIMADO.

\* **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="text"/>											

**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 de los apoderados que tomarán la figura de “Administrador Legitimado”, quien deberá presentar la documentación a través del Gestor Único de Proveedores de la Subdirección de Compras y Suministros de la OSEP 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 la Obra Social de Empleados Públicos de la Provincia de Mendoza, 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 los que tomarán 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="text"/>											

**Agregar Representante Legal**

Este campo debe llenarse únicamente si quien se hace presente para tomar la figura de “Administrador Legitimado” no es Apoderado de la empresa.  
 Completar los datos del Representante Legal que tomará la figura de “Administrador Legitimado”, quien deberá presentar la documentación a través del Gestor Único de Proveedores de la Subdirección de Compras y Suministros de la OSEP 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 la Obra Social de Empleados Públicos de la Provincia de Mendoza, por este medio.

Si ud. es apoderado y representante legal, solo deberá ingresar sus datos en una de las dos secciones

### 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	<input type="text" value="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 type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
* Es Administrador Legitimado	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	

**Ayuda:** Completar los datos de los Representantes Legales que tomarán 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 COMPRAR en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente en materia de Contrataciones con el Gobierno de la República Argentina, por este medio.

**Agregar**

El ADMINISTRADOR LEGITIMADO es aquel apoderado o representante legal que elija al momento de la pre-inscripción y que tendrá la potestad en el sistema para cargar ofertas, confirmarlas y administrar los datos del proveedor y los usuarios.

Una vez finalizada la preinscripción cada Apoderado y/o Representante Legal cargado recibe automáticamente un correo electrónico con el usuario creado y una clave para poder acceder al portal COMPR.AR.

Se recomienda utilizar nombres de usuario inequívocos que no se encuentren ya registrados en el sistema (evitar nombres frecuentes como “Juan” o “María”).

**G.** Hacer click en el botón Agregar Socio / Miembro del Directorio y cargar los datos de cada uno de ellos.

\* **Socios / Miembros del Directorio**

Socios / Miembros del Directorio								
Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Cargo	Estado Civil Casado	Datos Cónyuge	Opciones

**Agregar Socio / Miembro del Directorio**

Complete los datos del / de los socio/s miembro/s del directorio presionando el botón correspondiente.

**H.** Completar CAPTCHA y confirmar pre-inscripción con el botón “Pre inscribir proveedor”.

**Palabra Verificadora**

\* Verificación de Palabra

 Se deben respetar MAYÚSCULAS y minúsculas

**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 ante el Gestor Único de Proveedores de la Subdirección de Compras y Suministros de OSEP.

**Pre inscribir proveedor**

Una vez finalizada la carga del formulario el sistema enviará un correo electrónico con la contraseña para comenzar a operar en el portal COMPR.AR.

## Importante:

Con la pre-inscripción el proveedor puede adquirir pliegos y presentar ofertas. No obstante, es requisito obligatorio haber finalizado el trámite de inscripción para poder ser preadjudicado o adjudicado (consulte el ANEXO 2: Documentación a presentar según tipo de proveedor)

# 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.

Administrador ▾ Proceso ▾ Documento Contractual ▾ Garantías ▾ Acuerdo Marco ▾ fernandito ▾

Modificar Datos del Proveedor  
Solicitar Baja del Proveedor  
Administrar Usuarios  
Consultar Estado Registral

Procesos en los cuales participé  
Se visualizarán los procesos en los que haya participado.

Procesos en los cuales puedo participar  
A través de esta búsqueda, usted podrá consultar los procesos publicados en los cuales puede participar.

Mis documentos contractuales  
Listado de los documentos contractuales generados a partir de procesos de compra en los que ha sido adjudicado.

Links de utilidad  
Instructivos

COMPR.AR OSEP

Martes 23 de Octubre, 13:05:40 Cambiar clave Cerrar Sesión

Administrador Proceso Documento Contractual Garantías Acuerdo Marco

Bienvenido/a Fernando Amad  
Usted está trabajando para  
Fernando Amad

## Modificación de Proveedor

( \* ) Datos obligatorios

Recuerde que debe presionar el botón "Actualizar" para ver reflejados los cambios en su Estado Registral.

### Datos de la Empresa / Persona

<b>* Tipo de Proveedor</b>	<p>Persona Física</p> <p><input checked="" type="radio"/> Persona Física</p> <p>Persona Jurídica</p> <p><input type="radio"/> Sociedades de Hecho</p> <p><input type="radio"/> Cooperativas</p> <p><input type="radio"/> Unión Transitoria de Empresas</p> <p><input type="radio"/> Talleres Protegidos de Producción</p> <p><input type="radio"/> Sociedades Anónimas</p> <p><input type="radio"/> Sociedad Responsabilidad Limitada</p> <p><input type="radio"/> Otras Formas Societarias (Ej: Colectiva, en Com. Simp., S.C.A., de Cap. e Ind.).</p> <p><input type="radio"/> Organismo Público</p> <p>Extranjero</p> <p><input type="radio"/> Persona física extranjera no residente en el país</p> <p><input type="radio"/> Persona jurídica extranjera sin sucursal en el país</p>	<p>Seleccione el tipo de proveedor que va a registrar y en función de ello se desplegará el formulario correspondiente.</p>
----------------------------	--	---

Se previsualiza todo el formulario completado al pre-inscribirse y luego de aplicar los cambios que correspondan deberá pulsar el botón “Actualizar”.

* Localidad	GODOY CRUZ		
* Calle / Número de calle	Sarmiento	123	Ingrese la calle y altura.
Piso			
Departamento			
* Código Postal	5501		
* Número Telefónico de Contacto	123456		Ingrese el código de país, código de área y número.
Número Telefónico Alternativo			Ingrese el código de país, código de área y número.
Número de Fax			Ingrese el código de país, código de área y número.

#### 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

[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 de los apoderados que tomarán la figura de "Administrador Legitimado", quien deberá presentar la documentación a través del Gestor Único de Proveedores de la Subdirección de Compras y Suministros de la OSEP 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 la Obra Social de Empleados Públicos de la Provincia de Mendoza, 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 los que tomarán 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.

#### 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 ante el Gestor Único de Proveedores de la Subdirección de Compras y Suministros de OSEP.

[Actualizar](#)

Volver

# ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

El Apoderado y/o Representante Legal pueden dar de alta a nuevos usuarios de consulta y carga. Asimismo podrá seleccionar como “Administrador Legitimado” a los apoderados o representantes legales que desee.

The screenshot shows the COMPR.AR interface with the OSEP logo. The 'Administrador' menu is open, highlighting 'Administrar Usuarios'. Below the menu are three teal cards: 'Procesos en los cuales participé', 'Procesos en los cuales puedo participar', and 'Mis documentos contractuales'. On the right, there are 'Links de utilidad' and 'Instructivos'.

The screenshot shows the COMPR.AR interface with the OSEP logo. The user profile is visible, showing 'Bienvenido/a Fernando Amad' and 'Usted está trabajando para Fernando Amad'. The navigation menu includes 'Administrador', 'Proceso', 'Documento Contractual', 'Garantías', and 'Acuerdo Marco'. The date and time are 'Martes 23 de Octubre, 13:12:05'.

## Administrar usuarios

Usuario	Nombres	Apellidos	Rol	Estado	Es administrador legitimado	Fecha Creación	Acciones
fernandito	Fernando	Amad	Apoderado Proveedor	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	27/09/2018 11:07:27 a.m.	   

[Crear nuevo usuario](#)

[Ir al escritorio](#)

# DESCRIPCIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA

Los procesos de compra gestionados mediante el portal de COMPR.AR se encuentran publicados en dicho sitio.

El proveedor que se encuentre interesado en participar de un proceso de compra y/o contratación debe realizar la pre-inscripción en el sistema para poder ingresar con usuario y clave a través del mismo. De esta forma podrá adquirir el pliego en el sistema y ser participante para realizar su oferta.

A través de COMPR.AR los proveedores pueden formular consultas, solicitar aclaraciones y visualizar las circulares publicadas por la unidad contratante.

El acta de apertura de ofertas se efectúa de forma automática en el portal, liberándose las ofertas presentadas en el día y hora establecidos previamente en el pliego de bases y condiciones particulares. El acta generada está disponible para el conocimiento de los proveedores participantes.

OSEP realizará la evaluación, publicará el dictamen, habilitará la opción para realizar impugnaciones del mismo de acuerdo a los plazos establecidos y adjudicará publicando el acto administrativo correspondiente.

El mismo organismo procederá a crear el documento contractual correspondiente que será notificado al proveedor y publicado para todos los ciudadanos en el portal.

Cada una de las etapas generadas se dan por notificadas con la simple difusión en el sitio web. No obstante, el sistema enviará un correo electrónico a los proveedores participantes del proceso según corresponda como complemento para su notificación.

# ANEXO I

## Rubros y Clases

Rubro	Clase
MEDICO / ASISTENCIAL	ALIMENTOS
	AUDÍFONOS
	INSUMOS CARDIOLOGÍA
	INSUMOS ESTERILIZACIÓN
	INSUMOS LABORATORIO
	INSUMOS OFTALMOLÓGICOS
	INSUMOS ORTOPÉDICOS
	MATERIALES DIDÁCTICOS
	MEDICAMENTOS
	PRODUCTOS MÉDICOS
	SERVICIOS DE MEDICAMENTOS
	SERVICIOS DE TRASLADO
	GENERAL / ADMINISTRATIVO
ALQUILERES DE EQUIPAMIENTOS	
ALQUILERES DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS	
ALQUILERES DE INMUEBLES	
ALQUILERES DE MUEBLES	
ALQUILERES DE RODADOS	
CATERING	
ELECTRODOMÉSTICOS	
EQUIPAMIENTO INMUEBLES	
FOLLETERÍA Y PUBLICIDAD	
INSUMOS INFORMÁTICOS	
INSUMOS MANTENIMIENTO	
INSUMOS RODADOS	
LIBRERÍA	
MATERIALES DIDÁCTICOS	
MOBILIARIO	
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO	
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE RODADOS	
ROPERÍA HOSPITALARIA	
SEGUROS	
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO TÉCNICO	
SERVICIOS DE CATERING	
SERVICIOS DE CORREOS Y MENSAJERÍA	
SERVICIOS DE DESINFECCIÓN	
SERVICIOS DE IMPRESIONES	
SERVICIOS DE LIMPIEZA	
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	
SERVICIOS DE ROPERÍA HOSPITALARIA	
SERVICIOS DE TRASLADOS	
SERVICIOS DE VIGILANCIA	
SERVICIOS DIGITALES	
SERVICIOS INFORMÁTICOS	
SERVICIOS MANTENIMIENTO MATAFUEGOS	
UNIFORMES	
VIÁTICOS	

# ANEXO II

## Documentación a presentar según tipo de Proveedor

La tabla que se muestra a continuación posee tres columnas:

- Tipo Proveedor: en la primera de ellas se enuncia el Tipo de Proveedor, el cual puede ser persona física o algún tipo de persona jurídica, según corresponda.
- Documento: muestra la descripción del tipo de documento a presentar.
- Oblig: indica la obligatoriedad de presentación del documento descripto para poder quedar en estado "Inscripto".

Tipo Proveedor	Documento	Oblig
Persona Física	DNI	si
	Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones	no
	DNI Apoderado	no
	Acta Administrador Legitimado	no
	Inscripción Vigente en el RUP (Registro Unico de Proveedores de Mza)	no
	Constancia de Inscripción AFIP	si
	Constancia de Inscripción ATM (IIBB) - ATM (Agencia Tributaria Mendoza)	si
	Manifestación de Bienes certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente	si
	Otros	no
	DDJJ de habilidad para contratar	no
	DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	no
	DDJJ de elegibilidad	no
	Habilitación del establecimiento emitido por el Departamento de Farmacia de la Provincia de Mendoza (Decreto 199/11)	no
	Certificado de Tránsito Interjurisdiccional vigente emitido por la ANMAT	no
	Certificado de Habilitación del Establecimiento y de Buenas Prácticas vigente emitido por la ANMAT	no
	Declaración Jurada de Veracidad de la información	si
Sociedades de Hecho	Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros	si
	Poder vigente.	no
	DNI Apoderado	no
	DNI Socios	si
	Acta Administrador Legitimado	si
	Inscripción Vigente en el RUP (Registro Unico de Proveedores de Mza)	no
	Constancia de Inscripción AFIP	si
	Constancia de Inscripción ATM (IIBB) - ATM (Agencia Tributaria Mendoza)	si
	Balance certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente	si
	Otros	no
	DDJJ de habilidad para contratar	no
	DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	no
	DDJJ de elegibilidad	no
	Habilitación del establecimiento emitido por el Departamento de Farmacia de la Provincia de Mendoza (Decreto 199/11)	no
	Certificado de Tránsito Interjurisdiccional vigente emitido por la ANMAT	no
	Certificado de Habilitación del Establecimiento y de Buenas Prácticas vigente emitido por la ANMAT	no
Declaración Jurada de Veracidad de la información	si	

Cooperativas	Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros	si
	Poder vigente.	no
	DNI Apoderado	no
	DNI Socios	si
	Acta Administrador Legitimado	no
	Inscripción Vigente en el RUP (Registro Unico de Proveedores de Mza)	no
	Constancia de Inscripción AFIP	si
	Constancia de Inscripción ATM (IIBB) - ATM (Agencia Tributaria Mendoza)	si
	Balance certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente	si
	Inscripción Vigente en el INAES (instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social)	si
	Otros	no
	DDJJ de habilidad para contratar	no
	DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	no
	DDJJ de elegibilidad	no
	Habilitación del establecimiento emitido por el Departamento de Farmacia de la Provincia de Mendoza (Decreto 199/11)	no
	Certificado de Tránsito Interjurisdiccional vigente emitido por la ANMAT	no
	Certificado de Habilitación del Establecimiento y de Buenas Prácticas vigente emitido por la ANMAT	no
Declaración Jurada de Veracidad de la información	si	
Unión Transitoria de Empresas	Poder vigente.	no
	DNI Apoderado	no
	DNI de los integrantes de la Administración	si
	Contrato constitutivo de la UTE inscripto en el organismo de contralor correspondiente	si
	Instrumento donde conste la designación de representantes legales de la UTE, inscripto en el órgano de contralor	si
	Acta Administrador Legitimado	si
	Acta Administrador Legitimado	no
	Otros	no
	DDJJ de habilidad para contratar	no
	DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	no
	DDJJ de elegibilidad	no
	Habilitación del establecimiento emitido por el Departamento de Farmacia de la Provincia de Mendoza (Decreto 199/11)	no
	Certificado de Tránsito Interjurisdiccional vigente emitido por la ANMAT	no
Certificado de Habilitación del Establecimiento y de Buenas Prácticas vigente emitido por la ANMAT	no	
Declaración Jurada de Veracidad de la información	si	
Talleres Protegidos	Contrato social o estatutos inscriptos en el organismo de contralor correspondiente	si
	Última acta de designación de autoridades y distribución de cargos, inscripta en el organismo de contralor	si
	Poder vigente.	no
	DNI Apoderado	no
	Acta Administrador Legitimado	si
	Acta Administrador Legitimado	no
	Otros	no
	DDJJ de habilidad para contratar	si
	DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	si
	DDJJ de elegibilidad	si

Sociedad Anónima	Contrato social o estatutos inscriptos en el organismo de contralor correspondiente	si
	Última acta de designación de autoridades y distribución de cargos, inscripta en el organismo de contralor	si
	Poder vigente.	si
	DNI Apoderado	no
	Acta Administrador Legitimado	no
	Inscripción Vigente en el RUP (provincial)	no
	Constancia de Inscripción AFIP	si
	Constancia de Inscripción ATM (IIBB) - ATM (Agencia Tributaria Mendoza)	si
	Balance certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente	si
	Otros	no
	DDJJ de habilidad para contratar	no
	DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	no
	DDJJ de elegibilidad	no
	Habilitación del establecimiento emitido por el Departamento de Farmacia de la Provincia de Mendoza (Decreto 199/11)	no
	Certificado de Tránsito Interjurisdiccional vigente emitido por la ANMAT	no
	Certificado de Habilitación del Establecimiento y de Buenas Prácticas vigente emitido por la ANMAT	no
	Declaración Jurada de Veracidad de la información	si
Sociedad Responsabilidad Limitada	Contrato social o estatutos inscriptos en el organismo de contralor correspondiente	si
	Última acta de designación de autoridades y distribución de cargos, inscripta en el organismo de contralor	si
	Poder vigente.	si
	DNI Apoderado	no
	Acta Administrador Legitimado	no
	Inscripción Vigente en el RUP (provincial)	no
	Constancia de Inscripción AFIP	si
	Constancia de Inscripción ATM (IIBB) - ATM (Agencia Tributaria Mendoza)	si
	Balance certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente	si
	Otros	no
	DDJJ de habilidad para contratar	no
	DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	no
	DDJJ de elegibilidad	no
	Habilitación del establecimiento emitido por el Departamento de Farmacia de la Provincia de Mendoza (Decreto 199/11)	no
	Certificado de Tránsito Interjurisdiccional vigente emitido por la ANMAT	no
	Certificado de Habilitación del Establecimiento y de Buenas Prácticas vigente emitido por la ANMAT	no
	Declaración Jurada de Veracidad de la información	si