

**CAPITULO XI:
REGISTRO DE PROVEDORES DEL ESTADO**

ARTÍCULO 172°.- DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN – RENOVACIÓN

Los requisitos que deberán cumplirse para obtener la inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado son los siguientes:

Inc 1)- Personas Físicas y Sociedades de Hecho:

- 1) Presentar el formulario de Inscripción (C 4): completo el que reviste carácter de declaración jurada y que como **Anexo 22** forma parte de la presente resolución.
 - En dicho formulario deberá constar la constitución de domicilio especial en la Provincia de Córdoba y de una dirección de correo electrónico.
- 2) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. En caso de sociedades de hecho, deberá ser cumplimentado por cada uno de los socios.
- 3) Informe de estado de situación patrimonial o manifestación de bienes y deudas existentes: el que no podrá exceder los noventa (90) días corridos anteriores a la fecha de su presentación. El mismo deberá estar emitido por Contador Público independiente y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- 4) En caso de existir representantes: copia del instrumento por el que se prueba el contrato de mandato con certificación de firmas por Escribano Público o Juez de Paz en el que deberá constar en forma expresa que el mandatario puede representar a la persona (mandante) en licitaciones ante el Gobierno de la Provincia de Córdoba, presentar y suscribir ofertas, firmar pliegos de licitaciones, ofrecer garantías cuando fuera necesario mediante depósitos en efectivo, fianzas, cauciones personales o bancarias y retirar dichas garantías, y cobrar o percibir todas las sumas de dinero u órdenes de pago adeudadas al mandante por cualquier motivo.
- 5) Informe de gravámenes e inhibiciones expedido por el Registro General de la Provincia de Córdoba o del domicilio de origen si estuviera fuera de la Provincia de Córdoba, el que no deberá tener una antigüedad mayor a los noventa (90) días corridos de su fecha de expedición.
- 6) Informe de medidas cautelares e inhibiciones expedido por el Registro Público de Comercio el que no deberá tener una antigüedad mayor a los noventa (90) días corridos de su fecha de expedición.
 - Cuando la firma hubiere obtenido la homologación de un acuerdo preventivo o de un concordato resolutorio deberá ajustarse a las disposiciones del Decreto Provincial N° 816/87.
- 7) Copia certificada de la habilitación municipal definitiva correspondiente al lugar donde el proveedor realice su actividad principal, cuando corresponda, en la que deben figurar los rubros que ofrece proveer el peticionante al Estado.
- 8) Certificado de libre deuda municipal expedido por la municipalidad del lugar donde el proveedor realice su actividad principal, caso de corresponder de acuerdo a la actividad desarrollada, o documento que acredite inexistencia de deuda anterior..
- 9) Estar inscripto por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba o Convenio Multilateral en el impuesto que grave la actividad si fuera de otra jurisdicción, cuando corresponda.

ANEXO "A" RESOLUCIÓN 04/2011: COMPENDIO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 10) Poseer Certificado Fiscal para contratar vigente: emitido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba.
- 11) Estar inscripto en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), cuando corresponda. En los casos de sociedades de hecho, se deberá presentar constancia de inscripción de la sociedad y de cada uno de los socios.
- 12) Poseer Certificado Fiscal para contratar vigente emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- 13) Disponer de una Cuenta Corriente o una Caja de Ahorro abierta a nombre del solicitante en el Banco de Córdoba. Presentar constancia de Clave Bancaria Única (CBU) . En caso de sociedades de hecho podrá estar abierta a nombre de cualquiera de los socios.
- 14) Tasa retributiva de servicios emitida por el solicitante desde la página WEB [http://trs.cba.gov.ar/Ministerio de Finanzas/Contaduría General de la Provincia](http://trs.cba.gov.ar/Ministerio%20de%20Finanzas/Contadur%C3%ADa%20General%20de%20la%20Provincia) abonada en el Banco de la Provincia de Córdoba o entidad habilitada, según los aranceles fijados por la Ley Anual Impositiva vigente.

Inc 2)- Personas Jurídicas:

- 1) Presentación del formulario de Inscripción (C 5): completo el que reviste carácter de declaración jurada y que como **Anexo 23** forma parte de la presente resolución. En dicho formulario deberá constar la constitución de domicilio especial en la Provincia de Córdoba, y de una dirección un correo electrónico.
- 2) Copia del Estatuto Social, Contrato o Acto Constitutivo debidamente inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público de Comercio respectivo, con las modificaciones operadas hasta la fecha de presentación a esta Contaduría General
- 3) Copia de las Acta de Asamblea: de socios o accionistas en la cual conste la aprobación del ejercicio económico que se presenta y de Directorio donde conste la distribución de cargos vigentes presentada ante Inspección de Personas Jurídicas.
- 4) Copia del Balance General: correspondiente al último ejercicio económico de la Empresa a la fecha de presentación de la documentación, emitido por Contador Público independiente y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- 5) En caso de existir representantes: copia del instrumento por el que se prueba el contrato de mandato con certificación de firmas por Escribano Público o Juez de Paz en el que deberá constar en forma expresa que el mandatario puede representar a la persona (mandante) en licitaciones ante el Gobierno de la Provincia de Córdoba, presentar y suscribir ofertas, firmar pliegos de licitaciones, ofrecer garantías cuando fuera necesario mediante depósitos en efectivo, fianzas, cauciones personales o bancarias y retirar dichas garantías, y cobrar o percibir todas las sumas de dinero u órdenes de pago adeudadas a la mandante por cualquier motivo..
- 6) En el caso de tratarse de Representantes de firmas extranjeras: se deberá acreditar mediante contrato de representación debidamente legalizado.
- 7) Presentar informe de gravámenes e inhabiliciones de la persona jurídica, expedidos por el Registro General de la Provincia o el de la jurisdicción del domicilio comercial si

ANEXO "A" RESOLUCIÓN 04/2011: COMPENDIO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

estuviera fuera del ámbito provincial, el que no deberá tener una antigüedad mayor a los noventa (90) días corridos de su fecha de expedición.

- 8) Presentar informe de medidas cautelares e inhibiciones de la persona jurídica, expedido por el *Registro Público de Comercio* de la jurisdicción del domicilio comercial, el que no deberá tener una antigüedad mayor a los noventa (90) días corridos de su fecha de expedición.
 - Cuando la firma hubiere obtenido la homologación de un acuerdo preventivo o de un concordato resolutorio deberá ajustarse a las disposiciones del Decreto Provincial N° 816/87.
- 9) Presentar copia certificada de la habilitación municipal definitiva correspondiente al lugar donde el proveedor realice su actividad principal, cuando corresponda, en la que deben figurar los rubros que ofrece proveer el peticionante al Estado.
- 10) Presentar Certificado de libre deuda municipal: expedido por la municipalidad del lugar donde el solicitante realice su actividad principal.
- 11) Estar inscripto en la Dirección General de Rentas de la Provincia o Convenio Multilateral en el impuesto que grave la actividad si fuera de otra jurisdicción, cuando corresponda.
- 12) Poseer Certificado Fiscal para contratar vigente emitido por la Dirección General de Rentas de la Provincia.
- 13) Estar inscripto en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), cuando corresponda.
- 14) Poseer Certificado Fiscal para contratar emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). vigente.
- 15) Disponer de Cuenta Corriente abierta en el Banco de Córdoba a nombre de la persona jurídica solicitante. Presentar constancia de Clave Bancaria Única (CBU)
- 16) Tasa retributiva de servicios emitida por el solicitante desde la página WEB [http://trs.cba.gov.ar/Ministerio de Finanzas/Contaduría General de la Provincia](http://trs.cba.gov.ar/Ministerio_de_Finanzas/Contaduría_General_de_la_Provincia) abonada en el Banco de la Provincia de Córdoba o entidad habilitada, según los aranceles prescriptos por la Ley Anual Impositiva vigente.

Inc. 3)- Habilitaciones Especiales

Cualquiera fuera la forma jurídica del solicitante, cuando las actividades para las que se pretende inscribir o reinscribir requieran inscripciones y/o habilitaciones emitidas por organismos competentes, copias actualizadas de las mismas deberán ser agregadas al trámite y actualizadas cuando corresponda:

Se citan a continuación, en forma no taxativa, actividades que requieren habilitaciones especiales:

1. Laboratorios y/o droguerías:
 - 1.1 De la Provincia de Córdoba: copia actualizada de la habilitación otorgada por el Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba certificada por el Departamento Medicamentos.

ANEXO "A" RESOLUCIÓN 04/2011: COMPENDIO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 1.2 De otra Provincia: copia actualizada de habilitación del Ministerio de Salud de la Provincia que corresponda, o de la Nación
- 1.3 Instrumento donde consta la designación de responsable técnico en droguerías, etc.
- 1.4 Proveedores de material médico descartable: copia actualizada de la habilitación otorgada por la Administración Nacional de Medicamentos, Aparatología y Tecnología Médica (A.N.M.A.T.).

2. Plantas elaboradoras de leche o productos lácteos: Inscripción y habilitación del establecimiento lácteo en el Registro Único de Operadores de la Cadena Agroalimentaria (RUCA) otorgada por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación o por la Secretaria de Ganadería del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos de la Provincia de Córdoba.

3. Frigoríficos: habilitación del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos de la Provincia de Córdoba o del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (S.E.N.A.S.A.)

4. Comunicaciones y Telecomunicaciones: habilitación específica otorgada por el Departamento Comunicaciones de la Provincia o de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (C.N.C) e instrumento por el cual se designa al responsable técnico de los servicios prestados.

5. Empresas de transporte de pasajeros: se deberá presentar: Habilitación Municipal Habilitación de la Dirección de Transporte de la Provincia de Córdoba, Títulos de los automotores afectados a la actividad, seguros vigentes, tarjetas verdes o azules cuando corresponda, libres deuda en concepto de impuestos municipales y provinciales, carnets de conductor vigente de quién se designa como conductor de cada vehículo, Libreta de Sanidad del conductor.

6. Empresas de transporte de cargas: a los requisitos precitados se agregan Residuos Peligrosos: Certificado Ambiental Anual de Secretaría de Ambiente u Organismo que lo sustituya.

7. Importadores o exportadores: deberán acreditar la correspondiente inscripción en la Dirección General de Aduanas dependiente de la AFIP.

8. Profesionales y/o técnicos: se deberá acreditar mediante título y matrícula profesional cuando correspondiera. En este último caso debe agregarse el pago del derecho de matrícula vencido a la fecha de presentación de la documental necesaria para inscripción o actualización.

9. Estaciones de servicio que expenden GNC: deberán presentar copia de aprobación otorgada por Distribuidora de Gas del Centro S.A. (ECOGAS).

10. Fabricantes de kits de GNC: deberá presentar copia actualizada de inscripción en el Registro de Matrículas Habilitantes otorgadas por el Ente Nacional Regulador de Gas (E.N.A.R.GAS).

11. Reparadores de generadores y artefactos de vapor: deberá presentar constancia de inscripción en el Registro respectivo del Ministerio de Industria, Comercio y Minería de la Provincia de Córdoba.

12. Seguridad Privada: deberán presentar la correspondiente inscripción y/o habilitación otorgada por el Ministerio de Seguridad de la Provincia.

ANEXO "A" RESOLUCIÓN 04/2011: COMPENDIO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

13. Empresas Constructoras: certificación de IERIC y designación de Responsable Técnico con matrícula habilitada y libre de deuda a la fecha de presentación.
14. Suministro de Agua Potable y Desagües Cloacales Inscripción en "Registro de Prestadores de Los Servicios De Suministro Agua Potable y Desagües Cloacales Bajo Regulación y Control ERSEP, cuando corresponda.

Es facultad de la Contaduría General de la Provincia, solicitar cualquier otra documentación que a criterio del Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado se considere necesaria para la inscripción o renovación de inscripción.

Inc. 4)- Aspectos generales

1. La falsedad en la declaración de datos por parte del proveedor, es considerada falta grave y podrá ser sancionada con las penalidades prescriptas en el Decreto 1882/80 o norma que en el futuro la reemplace, no obstante toda otra sanción administrativa y/o penal que pudiese corresponder.
2. Toda la documentación que se solicita en copia, deberá ser presentada certificada por Escribano Público Nacional, Autoridad Policial competente, o Juez de Paz.
3. La especificación de rubros a proveer al Estado, deberá observar la necesaria concordancia entre el objeto social de la empresa según Estatuto y la inscripción en los organismos municipales, provinciales y nacionales.
4. Solo podrán retirar el Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado el/los firmante/s de la solicitud, o apoderados a tal efecto mediante autorización respectiva.
5. Se tendrá por válida, toda comunicación y/o notificación a la firma solicitante que se realice tanto al domicilio especial constituido como a la dirección de correo electrónico manifestada.
6. Toda modificación que se produzca en los datos declarados y/o en los documentos presentados en oportunidad de otorgarse la inscripción o renovación de la inscripción, debe ser fehacientemente comunicada al Registro de Proveedores del Estado mediante la presentación del formulario C4 o C5, según corresponda, y copia certificada del documento que hubiera sufrido la modificación.
Tal es el caso, entre otros, de:
 - Cambios de domicilio,
 - Dirección de correo electrónico
 - Denominación social.
 - Renovación parcial o total de autoridades de las personas jurídicas.
7. Es responsabilidad del proveedor inscripto actualizar la documentación que contiene su legajo cuando se produzcan vencimientos de certificaciones previstas para los trámites de inscripción que se encuentren vencidos o requieran renovaciones periódicas de acuerdo a la normativa específica

ARTÍCULO 173°.- DEL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN – RENOVACION

1. Responsables involucrados

- Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia
- Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores
- Jefe de Sección Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado (Jefe de Sección ROPyCE)
- Agente del Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado (Agente del ROPyCE)

2. Procedimiento de inscripción / renovación de inscripción en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado

2.1 Recepción de la Documentación requerida

El Agente del ROPyCE

- 2.1.1 Recibe del solicitante de inscripción o renovación de inscripción, la documentación requerida según especificaciones contenidas en el artículo 172°.
- 2.1.2 Verifica en el Sistema SUAF que la firma solicitante o sus integrantes no cuenten con una suspensión o inhabilitación en curso. En caso afirmativo comunica al Solicitante la existencia de la sanción y el número de la Resolución que lo respalda, lo que le imposibilita gestionar la inscripción.
- 2.1.3 Verifica, en forma preliminar, que los documentos y los datos presentados se correspondan en forma y contenido con el objeto de la solicitud de inscripción / renovación de inscripción que pretende, teniendo en cuenta los requisitos formales enunciados en el artículo 172°
- 2.1.4 Ingresa a las páginas Web de Dirección General de Rentas y de la AFIP para obtener los respectivos registros de Inscripción y Certificados Fiscales para contratar vigentes.
- 2.1.5 En caso de identificar documentos o datos faltantes o inadecuados para el fin perseguido, los marca en el "Registro de Verificación de requisitos" como incumplidos. Entrega el registro al solicitante con las indicaciones o aclaraciones pertinentes para su cumplimiento.
 - 2.1.5.1 En caso de mediar imposibilidad de presentar alguna documentación especificada en los requisitos generales para la realización del trámite por mora de la administración nacional, provincial o municipal, el Registro podrá admitir provisoriamente una declaración jurada del solicitante con la constancia emitida por el organismo involucrado, que acredite tal hecho. Cuando el proveedor obtiene la documental que no aportó inicialmente dispone de un plazo de dos (2) días corridos para presentarla al Registro, bajo apercibimiento de su eliminación inmediata en el mismo.
 - 2.1.5.2 En caso de tratarse del faltante de un requisito especial, se eleva el trámite a consideración de la Superioridad.
- 2.1.6 Cuando el trámite se encuentra en condiciones de ser ingresado, crea un legajo electrónico en el cual se archivan las digitalizaciones realizadas sobre los originales o copias certificadas y autenticadas de la totalidad de la documentación solicitada por el Registro, previo ingreso de la solicitud por Mesa de Entradas del Ministerio de Finanzas.
- 2.1.7 Actualiza el Registro de Verificación de requisitos.
- 2.1.8 Firma el formulario C4 o C5 según corresponda, coloca fecha y hora de su intervención y deriva al solicitante a la Mesa de Entradas para que ingrese el

ANEXO "A" RESOLUCIÓN 04/2011: COMPENDIO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

formulario de solicitud (C4 o C5) como simple trámite, reteniendo en el Sector la documentación respaldatoria junto al Registro de Verificación de requisitos

El Agente de la Mesa de Entradas SUAC

- 2.1.9 Da ingreso a la solicitud debidamente firmada por el Agente del ROPyCE
- 2.1.10 Emite el Sticker correspondiente y entrega copia al Solicitante.
- 2.1.11 Deriva física e informáticamente el formulario de solicitud a la Mesa de Entradas de la Contaduría General.

El Agente de la Mesa de Entradas de la Contaduría General

- 2.1.12 Da ingreso y deriva al trámite física e informáticamente al Registro de Proveedores

El Agente de ROPyCE

- 2.1.13 Registra en SUAC la recepción del trámite.
- 2.1.14 Controla la adecuación y consistencia de los documentos presentados y los datos consignados en la solicitud
- 2.1.15 Registra los documentos presentados en la "Base de trámites en curso" y si, como resultado del control, identifica requisitos incumplidos, registra las observaciones y lo notifica al solicitante, por los medios pertinentes, otorgando un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles para que sean aportados.
 - 2.1.15.1 En caso de no cumplimentar los requisitos en el plazo otorgado, se procederá a dar por desistida la solicitud, contando el solicitante con 30 (treinta) días hábiles desde la caducidad del trámite para el retiro de la documentación presentada, vencidos los cuales se procederá a su destrucción.
- 2.1.16 Presentados en término los documentos requeridos, verifica su conformidad, firma y fecha la documentación recibida y la incorpora al trámite iniciado.
- 2.1.17 Registra la documentación aportada en el Registro de Verificación y en la Base de trámites en curso.
- 2.1.18 Incorpora al legajo digital impresiones de las pantallas donde figuran las inscripciones y certificados fiscales publicados en las respectivas páginas Web por la Dirección General de Rentas y la AFIP
 - 2.1.18.1 Si la solicitud reviste carácter de "urgente", remite el trámite al Jefe de Sección ROPyCE. previo a su digitalización.
- 2.1.19 De no tratarse de un trámite urgente, digitaliza los documentos presentados y los incorpora al Legajo digital.
- 2.1.20 Deriva el trámite al Jefe de Sección ROPyCE.

2.2 Emisión de Informe técnico

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.2.1 Controla que los documentos y datos que conforman el trámite y/o legajo digital cumplan con los requisitos exigidos para la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado.
- 2.2.2 Solicita, vía correo electrónico al Referente asignado por la Contaduría General, informe, fundado en los datos extraídos del sistema People Net, que acredite que el solicitante no es agente del Estado Provincial y que las firmas no estén integradas total o parcialmente por agentes del Estado.
 - 2.2.2.1 Recibido el reporte, verifica que el solicitante de inscripción o renovación de inscripción no está registrado como agente del Estado Provincial o que cuando se trate de Personas Jurídicas y Sociedades de hecho, no estén integradas total o parcialmente por agentes del Estado.
- 2.2.3 Confecciona y adjunta al trámite, informe técnico emitiendo opinión sobre la pertinencia o no de inscribir o renovar la inscripción del solicitante en el Registro de Proveedores del Estado.

ANEXO "A" RESOLUCIÓN 04/2011: COMPENDIO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 2.2.4 Carga en el Sistema SUAF los datos del solicitante para la emisión del Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado. Si se trata de una inscripción asigna un número identificador único al solicitante, el que mantendrá en caso de renovaciones.
- 2.2.5 Deriva el trámite físico para su revisión por el Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores

El Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores

- 2.2.6 Verifica que lo actuado cumpla con los requisitos.
- 2.2.7 Conformar, de corresponder, el informe técnico emitido y deriva el trámite física e informáticamente, para su aprobación, al Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia.

2.3 Resolución del trámite de inscripción / renovación

El Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia

- 2.3.1 Recibe el trámite derivado por el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado.
- 2.3.2 De corresponder y no mediar observaciones autoriza física y electrónicamente en el SUAF la inscripción o renovación de inscripción. La Aprobación generará automáticamente en el sistema SUAF un número de inscripción.
- 2.3.3 Remite el trámite al Registro de Proveedores para la comunicación al Solicitante del resultado de la gestión y su archivo provisorio.

Nota 1: La Contaduría General de la Provincia procederá a resolver el trámite de inscripción solicitada dentro del término de treinta (30) días hábiles de presentada la documentación requerida.

Nota 2: La inscripción tendrá una vigencia, en el caso de personas jurídicas, de 17 meses contados desde el cierre del último ejercicio económico y, en el caso de personas físicas y sociedades de hecho, de 12 meses, desde la fecha de certificación del Informe de estado de situación patrimonial o manifestación de bienes y deudas existentes: salvo que por razones excepcionales el Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia resuelva un plazo de vigencia inferior.

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.3.4 Notifica al solicitante, por los medios establecidos, la aceptación o denegación de su solicitud de inscripción / renovación de inscripción especificando los fundamentos del rechazo, cuando corresponda.

Nota: En caso de denegación de inscripción, el Solicitante podrá dentro de los quince (15) días de la notificación, presentar recurso de apelación ante el Titular de la Secretaría de Administración Financiera, por intermedio de la Contaduría General de la Provincia.

- 2.3.5 De ratificarse la denegación de inscripción, se procede a dar de baja el número identificador único asignado al solicitante en el sistema SUAF, el que no será utilizado nuevamente.

2.4 Actualización de legajos y de listados de Proveedores

El Agente del ROPyCE

- 2.4.1 Incorpora al legajo físico y/o digital del proveedor todos los documentos y datos que éste presente durante la vigencia de su inscripción, así como las comunicaciones emitidas por los servicios administrativos relativas a incumplimientos de contratos, sanciones y demás datos de interés.

2.4.2 Actualiza la Base de trámites en curso

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.4.3 Emite al menos quincenalmente un reporte del Sistema informático SUAF que contiene el listado vigente de proveedores inscriptos en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado.
- 2.4.4 Controla que la nomina y los datos coincidan con los contenidos en la Base de trámites en curso.
- 2.4.5 Gestiona su publicación en el sitio Web del Ministerio de Finanzas.

El Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado, en uso de sus atribuciones, podrá desarrollar inspecciones y controles en la oportunidad que así lo disponga.

2.5 Respuesta a consultas

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.5.1 Recibe solicitudes de información de antecedentes de proveedores formuladas por las jurisdicciones u organismos judiciales-.
- 2.5.2 Recopila información disponible en el sistema SUAF, legajo físico y digital del proveedor.
- 2.5.3 Confecciona informe técnico dando respuesta a los requerimientos
- 2.5.4 Remite las actuaciones previa validación del informe técnico por el Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores.
- 2.5.5 De corresponder, da participación al Área Legales del Ministerio de Finanzas previo a su remisión al Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia.

El Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia

- 2.5.6 Recibe el trámite derivado por el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado.
- 2.5.7 Controla lo actuado.
- 2.5.8 De corresponder y no mediar observaciones, valida el informe emitido y lo remite física e informáticamente a través de la Mesa de de Entradas al requirente.

3. Documentos y registros asociados

- **Formulario C4** - Solicitud de Inscripción / renovación de Inscripción de Personas Físicas y Sociedades de Hecho (*Anexo 22*)
Confeccionó: Solicitante inscripción
Archivo: ROPyCE en Legajo (físico y digital)
Tiempo de archivo: Permanente
- **Formulario C5** - Solicitud de Inscripción / renovación de Inscripción de Personas Jurídicas (*Anexo 23*)
Confeccionó: Solicitante inscripción
Archivo: Registro de Proveedores en Legajo (físico y digital)
Tiempo de archivo: Permanente
- **Registro de Verificación de Requisitos** (Disponible en Grupos "d013nt01"
R:\Contaduría General/ Registro de Proveedores)
Confeccionó: Agente del ROPyCE
Archivo: Agente de ROPyCE en Legajo físico/digital
Tiempo de archivo: Permanente

ANEXO "A" RESOLUCIÓN 04/2011: COMPENDIO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- **Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores del estado** (*pantalla del sistema SUAF*)
Confeccionó: Jefe de Sección ROPyCE / aprueba Titular / Subtitular de la CGP
Archivo: Jefe de Sección ROPyCE / Sistemas SAF
Tiempo de archivo: Permanente
- **Base de proveedores sancionados** (*obtenida del sistema SUAF*)
Confeccionó: Jefe de Sección ROPyCE
Archivo: Sistema SUAF
Tiempo de archivo: Permanente
- **Base de proveedores con trámite en curso** (*obtenida del excel*)
Confeccionó: Personal del ROPyCE
Archivo: Jefe de Sección ROPyCE / Especificar ruta de acceso en Grupos
Tiempo de archivo: Permanente
- **Listado de proveedores actualizado al dd/mm/aa** (*Reporte SUAF*)
Confeccionó: Jefe de Sección ROPyCE
Archivo: Jefe de Sección ROPyCE / Sistemas SAF
Tiempo de archivo: Permanente
- **Legajo de proveedor** (*Papel / digital*)
Confeccionó: Agentes del ROPyCE
Archivo: Agentes del ROPyCE
Tiempo de archivo: Papel: Punto 6, Anexo único Decreto 1659/1997 / Digital: permanente

ARTÍCULO 173º/1.- DEL PROCESO SANCIONATORIO

1. Responsables involucrados

- Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia
- Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores
- Jefe de Sección ROPyCE

2. Procedimiento para la gestión de sanciones a Proveedores del ROPyCE

2.1 Solicitud de aplicación de sanciones

El Servicio Administrativo contratante

- 2.1.1 Identifica incumplimientos del proveedor en el suministro de bienes y/o servicios contratados.
- 2.1.2 Aplica, de corresponder, las sanciones pecuniarias previstas en los instrumentos de compra.
- 2.1.3 Inicia expediente de solicitud de aplicación de las sanciones previstas en el Decreto 1882/80 y lo deriva, a través de la Mesa de Entradas- SUAC-, física e informáticamente al Registro de Proveedores.

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.1.4 Recibe física e informáticamente el Expediente de la Mesa de Entradas de la Contaduría General.
- 2.1.5 Verifica el legajo del proveedor y la existencia de sanciones previas
- 2.1.6 Analiza el contenido de la documentación obrante en el expediente.
- 2.1.7 Revisa la adecuación de lo actuado.

2.2 Notificación de solicitud de sanciones

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.2.1 Notifica al proveedor, utilizando los medios previstos, la solicitud de aplicación de sanciones y el plazo del que dispone (10 días) para formular los descargos o aclaraciones correspondientes.
- 2.2.2 Si se produjera nueva prueba, se dará nueva vista a los interesados y al Servicio Administrativo interviniente por un término de 10 días.
- 2.2.3 Efectuado el descargo o vencido el plazo otorgado para realizarlo, identifica el tipo de sanción a aplicar (apercibimiento, suspensión o inhabilitación) teniendo en cuenta la naturaleza del incumplimiento y los criterios establecidos en el Decreto 1882/80 o norma que en el futuro la reemplace.
- 2.2.4 Incorpora todo lo actuado al expediente.
- 2.2.5 Confecciona el informe técnico, lo adjunta al expediente y lo remite para su conformación por el Jefe de Normas y Procedimientos y Proveedores.

El Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores

- 2.2.6 Verifica que lo actuado sea consistente con los criterios aplicables.
- 2.2.7 Conformar, de corresponder, el informe técnico emitido y deriva el trámite física e informáticamente al Área Legales del Ministerio de Finanzas para que emita el correspondiente dictamen y conforme y protocolice la resolución mediante la cual se aplicará la sanción.

2.3 Aplicación de sanciones

El Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia

ANEXO "A" RESOLUCIÓN 04/2011: COMPENDIO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 2.3.1 De no mediar observaciones aprueba la sanción propuesta mediante Resolución de la Contaduría General, la que una vez protocolizada por Despacho es publicada en el Boletín Oficial y comunicada al proveedor.

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.3.2 Mantiene las actuaciones en archivo provisorio
- 2.3.3 Si el proveedor apela la sanción impuesta, ante la Secretaría de Administración Financiera, remite las actuaciones previo visado por el Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores al Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia para su derivación al Titular de la Secretaría de Administración Financiera.

El Titular de la Secretaría de Administración Financiera

- 2.3.4 Da intervención al Área Legales del Ministerio de Finanzas, a los fines de la toma de declaraciones y/o presentación de nuevas pruebas.
- 2.3.5 En caso de no modificar la apelación la sanción impuesta o haber vencido el plazo previsto para su interposición, se considera firme, las actuaciones son devueltas al Registro de Proveedores para que ingrese la sanción y el Número de Resolución que la impone al Sistema SUAF y al legajo digital del proveedor.
- 2.3.6 Si de la apelación surgiera la no aplicación de la sanción remite lo actuado al Área Legales para que emita dictamen y confeccione borrador de resolución rectificatoria
- 2.3.7 De no mediar observaciones aprueba la resolución rectificatoria propuesta, la que es protocolizada por Despacho, publicada en el Boletín Oficial y comunicada al proveedor.
- 2.3.8 Deriva las actuaciones al Registro de Proveedores para su incorporación al legajo del proveedor.

El Agente del ROPyCE

- 2.3.9 Incorpora en el sistema SUAF, de corresponder, la sanción aplicada al proveedor, la vigencia de la misma y el N° de la Resolución por la que fuera impuesta.

3. Documentos y registros asociados

- **Expediente de solicitud de sanción**
Confeccionó: Servicio Administrativo contratante
Archivo: ROPyCE
Tiempo de archivo: Anexo único Decreto 1659/1997
- **Informe técnico (libre)**
Confeccionó: Jefe de Sección ROPyCE
Archivo: ROPyCE en Expediente de Sanción / legajo digital
Tiempo de archivo: el fijado por la ley de expurgo
- **Resolución sancionatoria**
Confeccionó: Titular / Subtitular de la CGP
Archivo: Despacho / ROPyCE
Tiempo de archivo: Permanente
- **Resolución rectificatoria**
Confeccionó: Titular Secretaría de Administración Financiera
Archivo: Despacho / ROPyCE
Tiempo de archivo: Permanente