

(Conforme art. 4 de la Resolución N° 08/20 de la Dirección General de Compras y Contrataciones B.O. 03/08/20)

## 1. INSCRIPCIÓN EN ROPyCE

### I. Consideraciones según el tipo de persona

#### A. Persona Humana

1. Formulario "C" Informe de Matrícula Individual, emitido por Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas de la Provincia de Córdoba, el que será gestionado por el mismo ROPyCE. En caso de no contar con el mismo, deberá contar con Informe de medidas cautelares de la persona humana, expedido por el Registro Público de Comercio de su domicilio, con una antigüedad no mayor a ciento ochenta (180) días corridos.
2. Estado de Situación Patrimonial, Manifestación de Bienes (sólo cuando no requiera cálculo de Capacidad Económico Financiera en los términos del Decreto N° 1.419/17), o bien Balance General del último ejercicio económico; emitido por Contador Público independiente y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la provincia que corresponda.

#### B. Persona Jurídica

1. Formulario "A"- Informe de Sociedades emitido por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas de la Provincia de Córdoba, el que será gestionado por el mismo ROPyCE. En caso de no contar con el mismo, o se trate de personas jurídicas inscriptas en otra jurisdicción:
  - a) Estatuto Social, Contrato o Acta Constitutiva y todas sus modificaciones debidamente inscriptas en el Registro Público de Comercio correspondiente al lugar de origen de la sociedad.
  - b) Acta de Asamblea o de Directorio de designación de autoridades donde conste la última distribución y aceptación de los cargos y, solo en el caso sociedades incluidas en el artículo 299 de la Ley N° 19.550, Acta de Asamblea donde conste la aprobación del último ejercicio económico. Dichas actas y/o el último ejercicio económico aprobado (de corresponder), deberán encontrarse inscriptos o presentados en el Registro Público de Comercio correspondiente al lugar de origen de la sociedad.
  - c) Informe de medidas cautelares de la Persona Jurídica, expedido por el Registro Público de Comercio de la jurisdicción donde se encuentre inscripta la sociedad, con una antigüedad no mayor a ciento ochenta (180) días corridos.
2. Balance General del último ejercicio económico, emitido por Contador Público independiente y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la provincia que corresponda.

#### C. Cooperativas

1. Contrato social.
2. Acta de designación de miembros del Consejo Directivo; presentada en el órgano de contralor.
3. Balance General del último ejercicio económico, emitido por Contador Público independiente y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción que corresponda.

4. Informe de medidas cautelares; con una antigüedad no mayor a 180 días corridos:
  - a) Para el caso de cooperativas inscriptas en la Provincia de Córdoba; ROPyCE gestionará el Formulario de Subsistencia, expedido por la Subsecretaría de Cooperativas y Mutuales.
  - b) En caso de cooperativas inscriptas en otra jurisdicción; deberán gestionar y presentar dicho informe, emitido por el organismo que corresponda dependiente del INAES.

### D. Contratos Asociativos: UT / Consorcios

1. Contrato constitutivo.
2. Acta de designación del representante, presentada en el órgano de contralor.
3. Balance General del último ejercicio económico, emitido por Contador Público independiente y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción que corresponda.
4. Informe de medidas cautelares; con una antigüedad no mayor a 180 días corridos:
  - a) Para el caso de contratos asociativos inscriptos en la Provincia de Córdoba; ROPyCE gestionará el Formulario "A", emitido por IPJ.
  - b) En caso de contratos asociativos inscriptos en otra jurisdicción; deberán gestionar y presentar dicho informe.
  - c) Si se trata de contratos asociativos recientemente constituidos, deberán gestionar y presentar el informe vigente de cada uno de sus integrantes.

**>> Cada uno de los miembros del contrato asociativo deberá contar previamente con Inscripción en ROPyCE vigente<<**

### E. Otros – Sociedades Simples o Sociedades de Hecho

1. Contrato social en los términos de la Sección IV de la Ley de General de Sociedades N° 19.550.
2. Balance General del último ejercicio económico a nombre de la sociedad, o bien, el Estado de Situación Patrimonial, o Manifestación de Bienes (sólo cuando no requiera cálculo de Capacidad Económico-Financiera en los términos del Decreto N° 1.419/17). Deberá ser emitido por Contador Público independiente y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción que corresponda.
3. Informe de medidas cautelares; con una antigüedad no mayor a 180 días corridos:
  - a) En caso de sociedades constituidas en la Provincia de Córdoba, ROPyCE gestionará el informe "C" de cada persona humana que conforma la sociedad.
  - b) En caso de sociedades constituidas en otra jurisdicción; deberán gestionar y presentar dicho informe, sobre cada persona humana que conforma la sociedad.

### F. Proveedor Extranjero

1. Estatuto Social, Contrato, Acta Constitutiva, Actas de designación de autoridades y/o de distribución de cargos, Actas de aprobación de Balance o documentos similares emitidos en el país de origen, para el caso de tratarse de personas jurídicas; de corresponder.
2. Balance General del último ejercicio económico, estado de situación patrimonial o documento similar; de corresponder. En caso de ser una empresa miembro de un grupo económico, el balance debe ser propio

(no consolidado).

3. Constancia que acredite su condición tributaria actualizada, expedida por el organismo fiscal de su país de origen o documentación símil; debiendo constar en la misma las actividades por las cuales tributa; o bien, Declaración Jurada informando actividades que realiza y que desea prestar en la Provincia.

**>> La documentación expedida en el extranjero, deberá reunir todas las formalidades exigidas por la legislación del país de origen y las normas internacionales a los efectos de su fidelidad, y encontrarse traducida al español por traductor matriculado, en caso de corresponder <<**

*Nota: Se entenderá como "Proveedor extranjero" a todo aquel cuya matriz radique fuera del territorio de la Nación. Las sucursales de firmas extranjeras constituidas dentro de la jurisdicción nacional en los términos del artículo 118° de la Ley General de Sociedades N° 19.550, deberán cumplimentar los requerimientos del apartado 1.1.B) del presente, o equivalentes, en caso de corresponder.*

II. Acreditación de representación legal. Apoderado. Administrador.

A. Representación legal.

Cuando el representante legal de una firma difiera del titular o representante natural de la persona jurídica o contrato asociativo (presidente, socio gerente, representante de la Unión Transitoria, etc.), la representación invocada debe acreditarse mediante Poder otorgado ante Escribano Público, del cual surja que el mandatario cuenta con facultades para obligar a su mandante, pudiendo ejercer, entre otras, las siguientes facultades sin limitaciones:

- a) Representar al mandante en procedimientos de selección ante el Gobierno de la Provincia de Córdoba.
- b) Presentar y suscribir ofertas, todo tipo de contratos y documentación complementaria.
- c) Ofrecer y retirar todo tipo de garantías cuando fuera necesario.
- d) Cobrar o percibir sumas de dinero u órdenes de pago adeudadas al mandante por cualquier motivo.

B. Administrador. Uso de Sistemas Informáticos.

Sólo a los efectos del uso de los sistemas informáticos, el titular de la razón social o el/los representantes/s legal/es podrá/n designar un "administrador", debiendo completar a tales efectos el formulario disponible en el Portal Web Oficial de Compras y Contrataciones, el cual tendrá el carácter de Declaración Jurada.

Cuando se trate de una persona jurídica con representación legal conjunta a cargo dos o más personas, el Formulario deberá presentarse de manera obligatoria, pudiendo designarse en el mismo a uno de los representantes legales de la misma o a un tercero.

**>> El/Los representante/s legal/es deberán contar con CiDi Nivel 2, salvo para el caso de designar administrador en los términos del punto B., ante lo cual bastará con que cuenten con CiDi Nivel 1. La persona designada como administrador en el formulario respectivo, deberá contar siempre con CiDi Nivel 2.**

<<

### III. Actividades a inscribir

Se verificará la existencia de una relación de coherencia entre las actividades que figuren en:

- La Constancia de Inscripción vigente en el impuesto sobre Ingresos Brutos de la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba o constancia de inscripción en AFIP (cuando en la misma esté reflejada la información de la inscripción en el mencionado organismo provincial) o en Convenio Multilateral si fuera de otra jurisdicción;
- En el objeto social; y
- En la habilitación especial, de corresponder.

Para el caso de tratarse de firmas extranjeras, la relación de actividades se analizará considerando la documentación acompañada por el interesado.

### IV. Habilitaciones Especiales

Se requerirá que el interesado cuente con todas las habilitaciones especiales exigidas por las respectivas jurisdicciones nacional, provincial y/o municipal de corresponder, a los fines del ejercicio legal de la actividad de que se trate, conforme el instructivo y/o buscador de referencia que ponga a disposición el órgano rector en el Portal Web Oficial de Compras y Contrataciones.

## 2. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN ROPyCE Y MODIFICACIONES DE DATOS

- I. Es responsabilidad del interesado mantener actualizada la información cuando se produzcan modificaciones en los datos a partir de los cuales se completó la gestión.
- II. A los fines de renovar la gestión o solicitar modificación de datos, se deberá acreditar solamente el cumplimiento de los requisitos que se encuentren vencidos o que hubieran sido modificados.
- III. Cuando se informe el cambio de denominación o transformación social, se verificará que los requisitos establecidos en el punto 1.I.B o punto 3, estén a nombre del nuevo tipo societario o con los datos actualizados respecto a la nueva denominación.

## 3. ACCESO A COMPRASPÚBLICAS

A los fines del Acceso a ComprasPúblicas, se deberá verificar:

- I. Contar con las actividades solicitadas en el Objeto Social. Para verificar el cumplimiento presentar Estatuto o Contrato Social.
- II. Representación legal de acuerdo a lo establecido en el punto 1.II del presente.
- III. Actividades a registrar en cumplimiento de los términos del punto 1.III del presente, sólo en lo referido a su inscripción en el Impuesto sobre Ingresos Brutos o constancia de inscripción en AFIP (cuando en la misma esté

reflejada la información de la inscripción en la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba) o Convenio Multilateral si fuera de otra jurisdicción.

**>>En caso de contratos asociativos, cada uno de los miembros del mismo deberá contar previamente con Acceso a ComprasPúblicas. <<**

#### 4. REGISTRO DE ANTECEDENTES TÉCNICOS

##### A. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

A los fines de determinar la capacidad técnica de los interesados, se admitirá la presentación de la siguiente documentación<sup>1</sup>:

- Contratos de Adjudicación;
- Actas de Recepción de Obras. (\*)
- Notas de Concepto;
- Informes de comitentes;
- Facturación certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas o institución similar;
- Certificados de Obras.

ACLARACIONES (\*): Los interesados podrán presentar el Acta de Recepción de obra en el estado en que se encuentre la misma. Sin perjuicio de ello, a los fines de solicitar el cambio de estado de obra en ejecución a finalizada, sólo se admitirá el Acta de Recepción Definitiva o documento equivalente.

##### B. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La documentación mencionada en el punto anterior, deberá contar con las siguientes formalidades:

1. Se deberá presentar escaneada a color de su original o de una copia certificada por escribano público y legalizada, en caso de corresponder.
2. Si se trata de documentación digital, se deberá adjuntar su original en formato PDF. <https://compraspublicas.cba.gov.ar/wp-content/uploads/2021/05/Condiciones-de-Digitalizacion.pdf>

#### 5. CONSIDERACIONES GENERALES

- I. En todos los casos, el interesado deberá proporcionar los datos que correspondan a cada gestión, a través del Portal Web “ComprasPúblicas”, mediante la plataforma de servicios “Ciudadano Digital” (CiDi); y cumplimentar con los requisitos exigidos en los puntos precedentes según corresponda.
- II. Cuando dichos requisitos no puedan ser verificados por el ROPyCE en los términos del art. 7 de la Resolución N° 08/20 de la Dirección General de Compras y Contrataciones, el interesado deberá presentar la documentación pertinente:
  - a. Ingresándola por Mesa de Entrada Digital (e-trámites), desde la cuenta “Ciudadano Digital” (CiDi) del titular o representante legal de la razón social, la que se entenderá suscripta por el usuario al que pertenece dicha firma electrónica.
  - b. En caso de no poder ingresar la documentación por Mesa de Entrada Digital (e-trámites), enviar la documentación al correo electrónico institucional del ROPyCE: [ropyce.compraspublicas@gmail.com](mailto:ropyce.compraspublicas@gmail.com), firmada digitalmente por el titular o el representante legal de la firma.

<sup>1</sup> Conforme artículo 4 de la Resolución del Órgano Rector N° 55/2017.

La documentación deberá presentarse en formato PDF y con las especificaciones técnicas correspondientes, publicadas en el Portal Web. Cuando se trate de documentación emitida por escribanos públicos, la misma debe contar con la certificación respectiva y con la legalización por parte del Colegio de Escribanos de cada Provincia, cuando provengan de otra jurisdicción.

**>> La presentación de la documentación con firma digital o electrónica, implica la declaración jurada por parte del interesado de que el contenido de la misma es fiel y auténtico.**

**El ROPyCE se reserva el derecho a requerir la presentación de los originales a los fines de su compulsión y de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales que pudieren corresponder, ante el supuesto de falsificación y/o adulteración de los documentos presentados. <<**

Cuando por razones fundadas o evidentes el interesado no pueda optar por alguna de las vías indicadas precedentemente, el ROPyCE proporcionará de manera excepcional, una vía alternativa para su presentación.

- III. A los fines de validar las gestiones de los interesados, el ROPyCE verificará, además, el cumplimiento de las exigencias dispuestas por la Ley General de Sociedades N° 19.550 –de corresponder-, por el Código Civil y Comercial de la Nación y por las Leyes Provinciales N° 5.350 (T.O. Ley N° 6.658), N° 10.155 y N° 8.614; pudiendo solicitar la presentación de toda la documentación adicional que estime pertinente a tal fin.
- IV. Cuando de los requisitos a verificar para llevar a cabo gestiones en el ROPyCE surjan errores, inconsistencias o incompatibilidades; o cuando la documentación presentada se encuentre incompleta, se cursará notificación al interesado para que subsane o complete la documentación, y/o regularice su situación, bajo apercibimiento de tener por desistida su gestión.
- V. La gestión de Acceso a Compras Públicas no tiene plazo de caducidad; mientras que la gestión de Inscripción en ROPyCE, tendrá los siguientes plazos de vigencia:
  - a) Personas jurídicas, contratos asociativos o similares: dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de cierre de Balance aprobado.
  - b) Personas Humanas, Sociedades de Hecho y Sociedades no constituidas según los tipos del Capítulo II de la Ley N° 19.550 y Sucesiones Indivisas: doce (12) meses contados desde la fecha de corte del Estado de Situación Patrimonial o Manifestación de Bienes. Si presentaran Balance, el plazo de caducidad será el indicado en el acapice precedente.Vencidos los plazos correspondientes, y en caso de no haberse iniciado la renovación de la gestión, la misma perderá su vigencia de forma automática.
- VI. Cuando existiere imposibilidad de obtener alguna documentación por demoras atribuibles a los organismos emisores de la misma, y ello se encuentre debidamente acreditado, ROPyCE podrá completar la gestión del interesado en forma provisoria y por el plazo que, a su juicio, y en virtud de las circunstancias acaecidas, estime prudente.