



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN ECONÓMICA
Y DE SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL
DE CONTRATACIONES



Guía Paso a Paso para el Registro de Proveedores 2025



Bienvenido al Registro de Proveedores de la Universidad Nacional de Cuyo.

Para iniciar su trámite de inscripción, deberá completar las etapas descriptas en el procedimiento que se detalla a continuación.

1

Proceso de registración



El proceso completo de registración se realiza en línea, debiendo ejecutar para ello los siguientes pasos:

Crear un usuario de Registro



**Ingresar al sistema y
completar el formulario**



**Enviar el formulario
para su verificación**

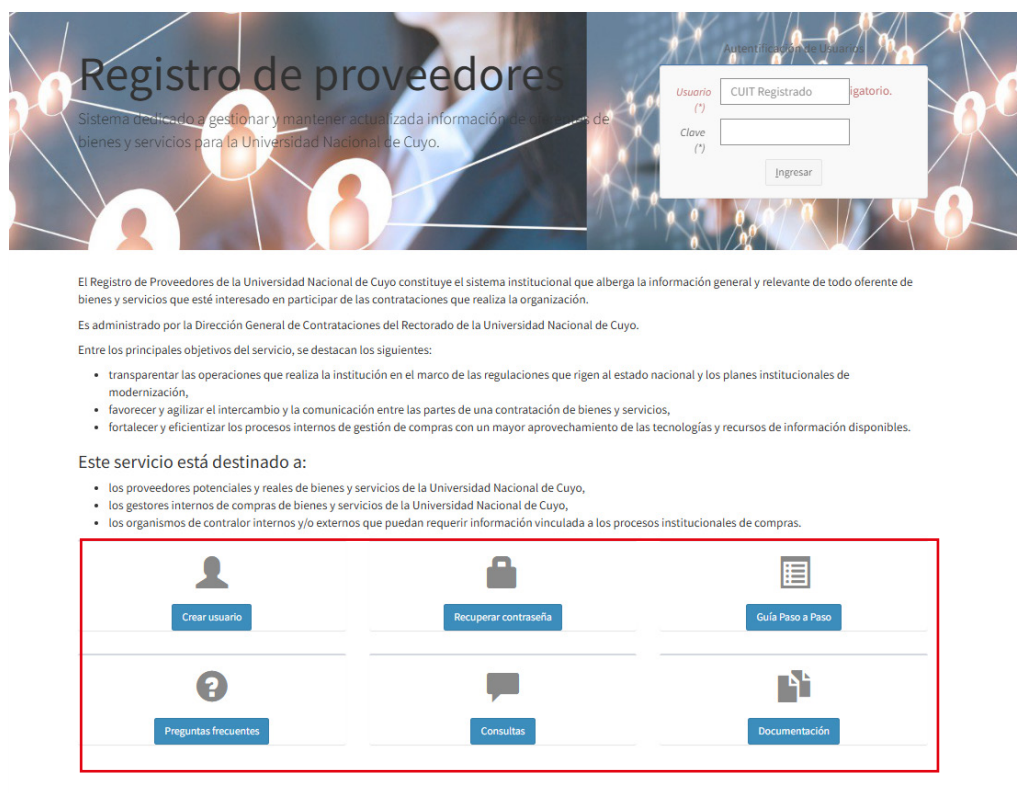
Una vez que la Dirección General de Contrataciones **verifica y aprueba** el formulario pertinente, el sistema le informa que su solicitud ha sido aceptada mediante un **mail de confirmación** a la dirección de correo electrónico que haya aportado durante el proceso.

2 Recursos en línea



Toda la información y recursos disponibles para la realización del proceso se encuentra dispuesta en la web: **<https://proveedores.uncu.edu.ar/>**

▶ Desde la pantalla de inicio podrá ingresar al sistema si ya posee usuario:



Registro de proveedores
Sistema dedicado a gestionar y mantener actualizada información de proveedores de bienes y servicios para la Universidad Nacional de Cuyo.

Autenticación de usuarios

Usuario (*) CUIT Registrado
Clave (*) igatorio
Ingresar

El Registro de Proveedores de la Universidad Nacional de Cuyo constituye el sistema institucional que alberga la información general y relevante de todo oferente de bienes y servicios que esté interesado en participar de las contrataciones que realiza la organización.

Es administrado por la Dirección General de Contrataciones del Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.

Entre los principales objetivos del servicio, se destacan los siguientes:

- transparentar las operaciones que realiza la institución en el marco de las regulaciones que rigen al estado nacional y los planes institucionales de modernización,
- favorecer y agilizar el intercambio y la comunicación entre las partes de una contratación de bienes y servicios,
- fortalecer y eficientizar los procesos internos de gestión de compras con un mayor aprovechamiento de las tecnologías y recursos de información disponibles.

Este servicio está destinado a:

- los proveedores potenciales y reales de bienes y servicios de la Universidad Nacional de Cuyo,
- los gestores internos de compras de bienes y servicios de la Universidad Nacional de Cuyo,
- los organismos de control interno y/o externos que puedan requerir información vinculada a los procesos institucionales de compras.

Crear usuario Recuperar contraseña Guía Paso a Paso

Preguntas frecuentes Consultas Documentación

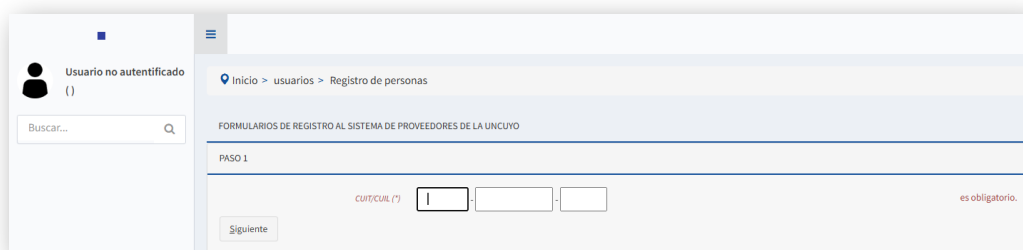
Si accede por primera vez, podrá **Crear un nuevo usuario** de Registro, como también **Recuperar su contraseña**, consultar esta **Guía paso a paso**, acceder a las **Preguntas Frecuentes**, realizar **Consultas** directas vía correo electrónico a la Dirección General de Contrataciones, o bien **descargar Documentación**.

3 Registración de primera vez

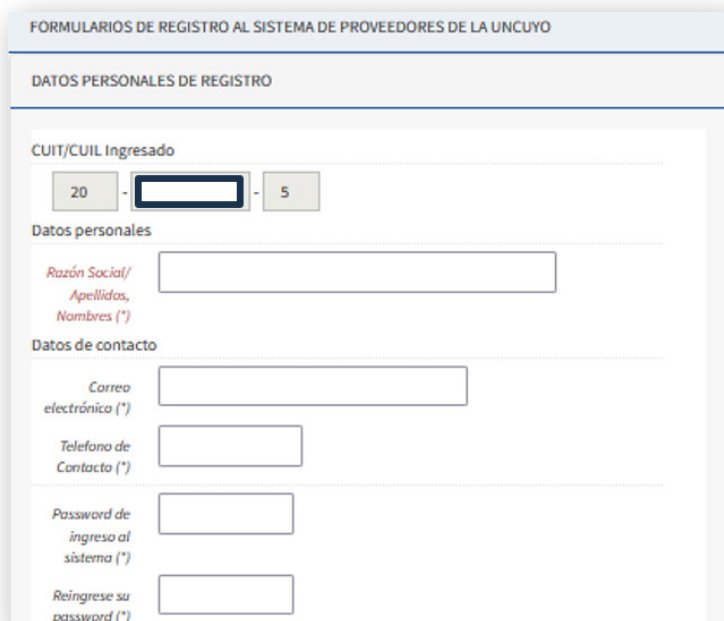
A continuación, se muestran las pantallas correspondientes a cada uno de los apartados de información que son solicitados a medida que avanza en el proceso de registración:

Paso 1: Crear el usuario de Registro

Para crear un usuario en el sistema, debe aportar un **número de Cuil o Cuit válido**. Éste se convierte en su identificación ante el sistema en las sucesivas etapas del proceso.



A continuación, debe especificar los siguientes datos: Apellido y Nombres o Razón Social, dirección de correo electrónico, teléfono de contacto y una clave de ingreso al sistema. Asimismo, se le requiere la aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Registro.

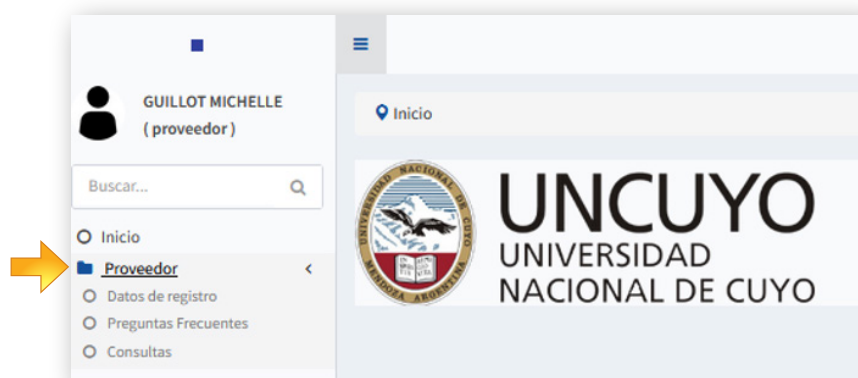


Una vez que los datos iniciales son aportados correctamente, el sistema le informa que el proceso de creación de usuario ha sido realizado y que puede ingresar al sistema para completar el resto de la información solicitada en el formulario correspondiente.



Paso 2: Ingresar al sistema y completar el Formulario

Cuando se identifica con su usuario y clave ante el sistema, accede al menú principal del Registro. Mediante la opción **Datos de Registro del Menú Proveedor**, puede comenzar a cargar los datos requeridos. En la esquina superior derecha podrá visualizar siempre los datos identificatorios del usuario activo.



Utilice los botones **<Anterior y Siguiente>** para moverse entre pantallas. ***Tenga en cuenta que todo cambio realizado en cada apartado es grabado a medida que cambia de pantalla entre los mismos.***

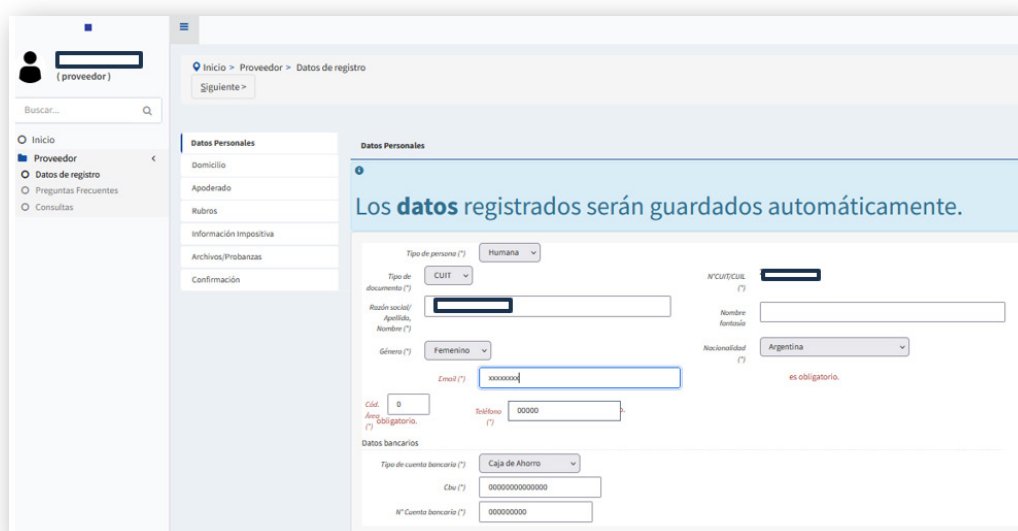
Los **campos señalados** con un **asterisco (*)** son de **carácter obligatorio**, y por lo tanto, deben ser cargados inexorablemente.

El formulario completo viajará a la Dirección General de Contrataciones cuando sea confirmado mediante el botón **“Terminar y enviar mi solicitud de registro”** , ofrecido en la último apartado denominado **Confirmación**.

A continuación se muestran las pantallas desplegadas en cada apartado:

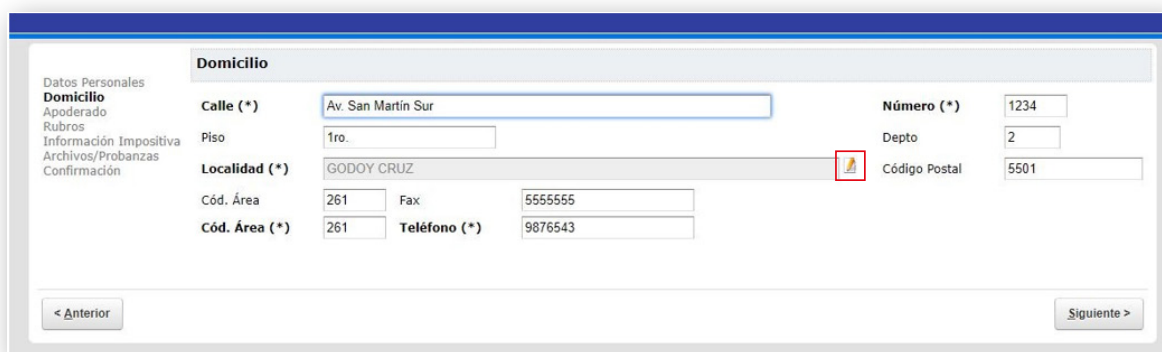
▶ Datos Personales

Entre los datos solicitados, se deben ingresar los de la **cuenta bancaria** en la que se desee que se efectúen los pagos a través de acreditaciones bancarias. Para ello debe informar el CBU correspondiente a la cuenta y acompañar el formulario de autorización para acreditación de pagos en cuenta bancaria, con los datos de la cuenta y la firma del titular certificada por autoridad bancaria.



▶ Domicilio

Para seleccionar la localidad que corresponda a un domicilio, presione el **lápiz** que aparece a la derecha del campo respectivo:



Domicilio

Datos Personales
 Domicilio
 Apoderado
 Rubros
 Información Impositiva
 Archivos/Probanzas
 Confirmación

Calle (*) Av. San Martín Sur

Piso 1ro.

Localidad (*)  GODOY CRUZ

Cód. Área 261 Fax 5555555

Cód. Área (*) 261 Teléfono (*) 9876543

Número (*) 1234

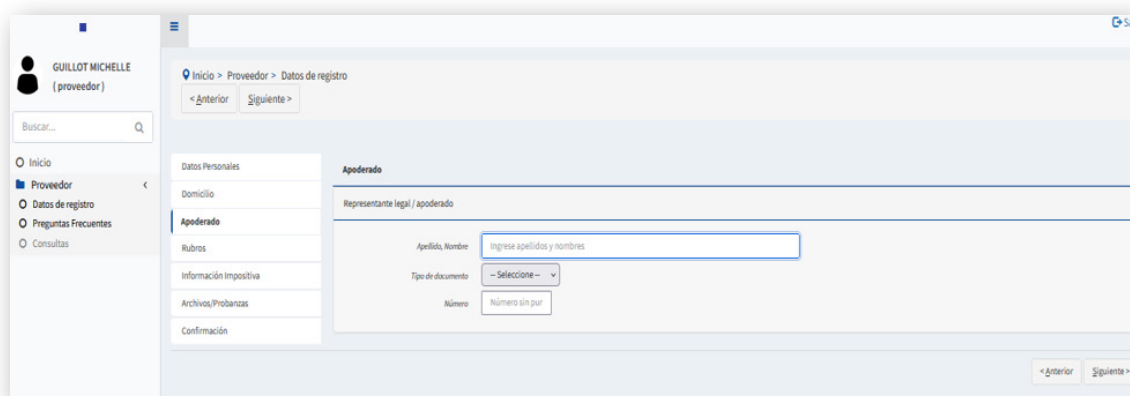
Depto 2

Código Postal 5501

< Anterior

Siguiente >

Información sobre el Apoderado



GUILLOT MICHELLE
(proveedor)

Inicio > Proveedor > Datos de registro

< Anterior Siguiente >

Datos Personales

Domicilio

Apoderado

Rubros

Información Impositiva

Archivos/Probanzas

Confirmación

Representante legal / apoderado

Apellido, Nombre Ingrese apellidos y nombres

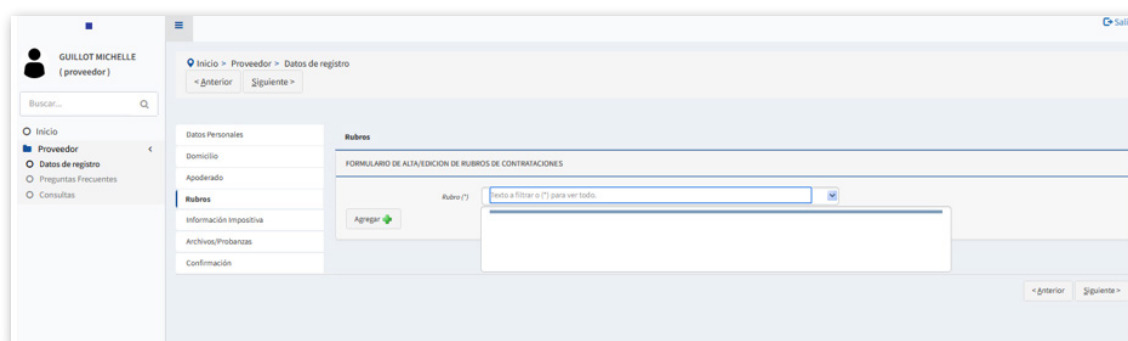
Tipo de documento -- Seleccione --

Número Número sin par

< Anterior Siguiente >

Rubros

Para asociar su actividad a uno o más rubros utilice el botón **Agregar+**. Para inspeccionar la lista completa de los rubros disponibles, presione el asterisco (*) sobre el campo respectivo. ***Cabe señalar que la elección de un rubro no limita la posibilidad de presentarse en llamados vinculados con otros rubros o categorías, ni tampoco implica obligación alguna para la Universidad en caso de efectuarse un llamado en el rubro asociado en el que esté registrado el proveedor.***



GUILLOT MICHELLE
(proveedor)

Inicio > Proveedor > Datos de registro

< Anterior Siguiente >

Datos Personales

Domicilio

Apoderado

Rubros

Información Impositiva

Archivos/Probanzas

Confirmación

FORMULARIO DE ALTA/EDICIÓN DE RUBROS DE CONTRATACIONES

Rubro (*)  Texto a filtrar o (*) para ver todos

Agregar +

< Anterior Siguiente >

Información impositiva

Archivos/Probanzas

Según el tipo de persona declarada, se le requerirán diferentes documentos a adjuntar en formato digital:

A) PERSONAS HUMANAS:

- ✓ Copia del **DNI** frente y dorso
- ✓ Constancia de inscripción en **ARCA**
- ✓ Constancia de inscripción en **ATM**
- ✓ Constancia de **titularidad de cuenta bancaria** con indicación de CBU, emitida por el banco
- ✓ Constancia de **no retención, exenciones o exclusiones vigentes** (en caso de corresponder)

B) PERSONAS JURÍDICAS:

- ✓ Copia de **Estatuto Social actualizado**. En caso de sociedad simples o de hecho, deberá presentar una nota con carácter de declaración jurada dirigida al Director General de Contabilidad informando el nombre, apellido y CUIT de los socios
- ✓ Acta o escritura donde se designe **Apoderado y Representante Legal** (en caso de corresponder)
- ✓ Constancia de inscripción en **ARCA**
- ✓ Constancia de inscripción en **ATM**
- ✓ Constancia de **titularidad de cuenta bancaria** con indicación de CBU, emitida por el banco
- ✓ Constancia de **no retención, exenciones o exclusiones vigentes** (en caso de corresponder)

Inicio > Proveedor > Datos de registro

< Anterior Siguiente >

Datos Personales
 Domicilio
 Apoderado
 Rubros
 Información Impositiva
Archivos/Probanzas
 Confirmación

Archivos/Probanzas

Recuerde que los archivos deben ser extensión pdf.

REGISTRO DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Tipo de documento (*)	Archivo	Ver Archivo
Fotocopia DNI	Examinar... No se ha seleccio... ningún archivo.	
Constancia de Inscripción AFIP	Examinar... No se ha seleccio... ningún archivo.	
Constancia de CBU expedida por el Banco	Examinar... No se ha seleccio... ningún archivo.	
Constancia de Inscripción DGR (Ingresos Brutos)	Examinar... No se ha seleccio... ningún archivo.	
Formulario de Autorización de Acreditación	Examinar... No se ha seleccio... ningún archivo.	

REGISTRO DE DOCUMENTOS OPCIONALES

Tipo de documentación (*)	Archivo	Ver archivo
---------------------------	---------	-------------

< Anterior Siguiente >

Paso 3: Enviar el Formulario

Una vez concluído el Formulario, usted puede: generar una versión imprimible del Formulario presionando el botón **Imprimir datos cargados**. O bien, enviar el Formulario a la Dirección General de Contrataciones presionando el botón **Terminar y enviar mi solicitud de registro**. Cuando los datos son remitidos, el sistema le informa con un mensaje si el envío ha sido exitoso:




Datos completos del Proveedor: PÉREZ, JUANA (Nro: 30061)

- CUIT: 27-20000000-0
- Persona Física o Jurídica: FÍSICA
- Nombre Fantasia:
- Representante Legal:
- Tipo de Cuenta:
- CBU (Clave Bancaria Unificada): 12121212121212121212
- E-MAIL: peres@grueta.com

Domicilio del Proveedor:

- Tipo de Domicilio: Domicilio Particular
- Provincia: Mendoza
- Departamento: Godoy Cruz
- Distrito: GODOY CRUZ
- Calle: AV. SAN MARTIN SUR - Número: 1234 - Piso: 1ro. - Depto: 2
- Teléfono: 0276543
- Fax: 5555555

Rubro/s del Proveedor:

Rubro/s Contrataciones:

- Rubro: ABERTURAS, CORTINAS AMERICANAS, VENECIANAS, ETC

Condiciones Impositivas del Proveedor:

- Tipo de Inscripción: Monotributo
- IVA: No Inscripto
- Ganancias: No Inscripto
- IIBB: Inscripto
- Tipo de Inscripción de IIBB: Local
- SUSS: Sin Empleados

Retenciones Impositivas:

- Retención de IVA: No Sujeto a Retención
- Retención de Ganancias: No Sujeto a Retención
- Retención de IIBB: Sujeto a Retención
- Retención de SUSS: No Sujeto a Retención
- Tipo de retención de SUSS: No Sujeto a Retención

Firma del Responsable:

Inicio > Proveedor > Datos de registro

< Anterior Imprimir datos cargados Terminar y enviar mi solicitud de registro

Datos Personales
 Domicilio
 Apoderado
 Rubros
 Información Impositiva
 Archivos/Probanzas
Confirmación

Confirmación

La impresión de los datos registrados solo se realizará si los datos mínimos están completos. Gracias.

< Anterior Imprimir datos cargados Terminar y enviar mi solicitud de registro

Una vez que la Dirección General de Contrataciones verifica y aprueba el formulario pertinente, el sistema le informa si su solicitud ha sido aceptada mediante un mail de confirmación a la dirección de correo electrónico que haya aportado durante el proceso.

4

Actualización de Datos



El proceso de actualización de datos ya aprobados en su registro se realiza de forma similar al de carga de primera vez. Cuando ingresa al sistema, se le informa que su registro ya existe de la siguiente manera:

Bienvenido a su registro de proveedores de la Universidad Nacional de Cuyo.

Su formulario actualmente se encuentra bloqueado para la edición de datos.

Si Ud. necesita actualizar sus datos haga click en el botón desbloquear y cuando finalice la actualización en Terminar y enviar mi solicitud de registro.

Si Ud. solo quiere visualizar sus datos haga click en el botón siguiente.

Desbloquear formulario
Siguiente>>

Para realizar cambios, debe reabrir el formulario mediante el botón **Desbloquear formulario**, y proceder a realizar las modificaciones correspondientes. Una vez realizadas, debe enviarlo nuevamente a la Dirección General de Contrataciones para su verificación y aprobación. De igual modo recibirá con posterioridad un mail de confirmación cuando los cambios realizados sean aprobados.



Mail de consultas: proveedores@uncuyo.edu.ar
Asistencia técnica: sistemas@uncu.edu.ar



No olvides verificar que todos los datos estén completos y actualizados. Solo se aceptará documentación legible y vigente.