

Obras públicas: actualización de la inscripción al Registro de licitadores

¿En qué consiste?

Este trámite posibilita a las empresas constructoras, inscriptas en el Registro de Licitadores, actualizar su inscripción una vez vencido su plazo de habilitación, renovarla por un nuevo período, conforme a las normativas legales.

La documentación se debe entregar foliada.

Destinatario/s:

Empresas Unipersonales o Sociedades que ya figuren inscriptas en el Registro de Licitadores

¿Qué necesito para realizarlo?

La presentación deberá venir acompañada por un índice detallando toda la documentación que se incluye en la misma, firmado por quien tenga uso de la firma social.

Formularios del Nº 1 al Nº 12 - Documentación complementaria

Todas las fotocopias correspondientes a documentación respaldatoria deberán presentarse certificadas por Escribano Público o Autoridad Judicial competente, a los fines de su consideración (Disposición Nº 004/2012).

La documentación que se presente en original deberá estar firmada por quien tenga uso de la firma social.

Documentación que debe ser anexada al Formulario Nº 2

- Fotocopia certificada de las modificaciones que pueda haber sufrido el Estatuto presentado originalmente y fotocopia certificada del último Acta de Directorio donde conste la nómina de Directores Titulares (en caso de S.A.)
- Certificado de Inscripción API Santa Fe o Convenio Multilateral con Prov. Adherido o Constancia No Contribuyente
- Constancia de Inscripción AFIP verificando su condición de empleador - Régimen de Seguridad Social Empleador
- Declaración Jurada de Impuesto a las Ganancias (Formulario 711/713)
- Tres últimos depósitos UOCRA - Cuota Sindical
- Constancia Inscripción en el Registro Nacional Industria de la Construcción – IERIC - Ley 22250 - y renovación anual vigente.
- Certificado Negativo otorgado por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – Ley Provincial Nº 11945
- En caso de que la empresa tenga algún convenio de pago deberán presentar el comprobante de pago de la primer cuota.

Documentación que debe ser anexada al Formulario Nº 3

De los Directores Técnicos:

- Constancia de Inscripción Anual (Fotocopia pago Matrícula)
- Detalle de Incumbencias Profesionales.
- Certificación de habilitación profesional.
- Curriculum Vitae.
- En el caso de empresas cuyo titular cumpla, además, el rol de Director Técnico, igualmente deberán presentar el Formulario N°3 – Contrato con el Director Técnico.
- La vigencia de Contrato deberá coincidir con la de la Habilidad de la Empresa (18 meses a partir de la fecha de cierre de Balance)

Documentación que debe ser anexada al Formulario N° 5

- Actas de Recepción Provisoria y/o Definitiva de las obras Públicas realizadas, terminadas y declaradas en la Provincia de Santa Fe

Documentación que debe ser anexada al Formulario N° 7B

- Fotocopia certificada de Factura, Boleto de Compra, Recibo del equipo adquirido luego del cierre del último balance, o fotocopia certificada del Libro de Inventario en caso de no poseer los comprobantes anteriormente citados
- En el caso de las Empresas Unipersonales solo se les aceptará la declaración de Equipos en Formulario N° 7B.

Importante: Se deberá anexar obligatoriamente a los formularios 7A y/o 7B un CD (o algún otro medio de almacenamiento digital) con la información de dichos formularios de acuerdo al modelo en Excel que figura en el archivo "Formularios Registro de Licitadores 1 a 12". Los formularios 7A y/o 7B deberán venir firmados por la empresa y por el contados que firma el balance.

Documentación que debe ser anexada al Formulario N° 9

- Fotocopia Certificada de Contratos y Acta de Recepción Provisorio y/o Definitiva refrendada por la autoridad política a cargo del comitente o Resolución que apruebe dichas actas, de cada una de las obras declaradas por Especialidad con una antigüedad no mayor a 10 (diez) años, para el caso de las obras que no figuren en la presentación anterior.-
- En caso de Contratos de Obras Privados deberán presentarse con el sellado de ley correspondiente

Documentación que debe ser anexada al Formulario N° 10, en caso de modificar la información suministrada en la presentación anterior.

- Fotocopia certificada de Contrato, Certificados u Ordenes de Compra y Facturas de las obras comprendidas dentro del período de 12 meses corridos, con una antigüedad no mayor a 10 (diez) años.
- Formulario N° 10 firmado y sellado por la empresa dentro del legajo.
- No deberán declararse prestaciones de servicios tales como: Dirección Técnica, Administración, Mantenimiento, Provisión y/o Alquiler de Equipos a Terceros, Provisión de Materiales.
- Deberán remitirse adjunto el mismo formulario en soporte magnético (CD o algún otro medio de almacenamiento digital) en formato Excel.
- En caso que las Facturas remitidas como antecedentes, sean Electrónicas, deberán presentarse firmadas y selladas por el Contador Público que firma el Balance de la empresa y/o legalizadas por Poder Judicial o Escribano.-
- El detalle de la Certificación debe incluir IVA.
- Presentar Facturas respaldatorias de los importes declarados ordenadas por Obra.
- Fotocopia certificada del o los Balances coincidentes con dicho período.

Documentación que debe ser anexada al Formulario N° 12

- Balance con certificado original del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de origen.
- Las empresas Unipersonales deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Las empresas unipersonales deberán estar inscriptas en el Registro Público de Comercio de la jurisdicción correspondiente.

1. Para Sociedades o Empresas Unipersonales no incluidas en el Art.62° de la Ley 19.550 y sus modificatorias, presentación de Estados Contables. Acta aprobatoria de socios, cuando corresponde, y Dictamen de Contador Público, legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas respectivo. El Dictamen deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

a) Párrafo de alcance de tareas realizadas: mención de los estados contables auditados y detalle de los registros contables que dieron origen a los mismos.

b) Párrafo de tareas realizadas: mención de las normas de auditoría aplicadas.

c) Párrafo de opinión: hacer una mención concreta al patrón de medidas utilizado para opinar sobre la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados contables auditados y su aplicación uniforme respecto del ejercicio anterior.

Para las empresas unipersonales los Estados Contables deberán confeccionarse con fecha de cierre al 31 de diciembre.

¿Cuánto cuesta?

Sellado del Nuevo Banco de Santa Fe con el Código 91312 de \$ 5.040 (pesos un mil novecientos veinte) impreso en el Formulario N° 2 (No se aceptará sellado en blanco).

¿Dónde se realiza?

Dirección General de Registro de Licitadores (MOPyV)

3 de Febrero 2649 (S3000DEF) Santa Fe
54 - 342 - 4506600, 4506700 Internos: 1615, 1132, 1716
registro_licitadores@santafe.gov.ar

Para SIPAF: registrolicitadores@santafe.gov.ar

Atención: de lunes a viernes de 7 a 13 hs.

Observaciones:

Aclaraciones a tener en cuenta:

- Todas las firmas deberán realizarse con bolígrafo azul
- Tenga en cuenta el orden correlativo en la numeración de los formularios para el armado del legajo.
- El plazo establecido por el Reglamento del Registro es de 10 (diez) días hábiles a partir del momento que se recibe la Documentación en la Mesa de Entradas del MOSPyV siempre y cuando la misma esté completa en cantidad y calidad, en el caso de tenga alguna observación el plazo se suspende hasta que la Empresa cumpla con la documentación solicitada.-
- Una vez finalizado el trámite se realiza un "Comunicado de capacidad" que expide este Registro luego de que la Comisión de Calificaciones apruebe la documentación presentada por la Empresa, el cual deberá ser retirado por la misma. El plazo de vigencia del Comunicado de Capacidad es de 18 meses (máximo) a contar de la fecha de cierre del último Balance presentado. Dicho plazo podrá verse modificado por:

-Vencimiento del Contrato con el Director Técnico previo al plazo mencionado

-Vencimiento del Contrato Social previo al plazo mencionado (para el caso de Sociedades)

- **Para retiro de Documentación de la empresa se debe enviar mediante correo oficial (el declarado en formulario 2) una nota donde el responsable de la Empresa designe a la persona autorizada.** Dicha designación tendrá vigencia hasta la finalización de la habilitación de la misma. La persona designada deberá presentar el documento o DNI, que acredite su identidad, a los fines de retirar la documentación correspondiente. De ser necesario realizar cambios, se deberá gestionar con el mismo procedimiento antes detallado.

Formularios relacionados:

Inscripción y actualización - Formularios 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10 y 12  [Form Insc y Act.zip](#) - 289,09 kB

Formulario para incorporación de automóvil para inspección de obras  [PLANILLA PARA VEHICULO AF.A INSPECCIONES.pdf](#) - 43,93 kB

Equipo mínimo  [equipo_minimo_res_087-17.pdf](#) - 91,04 kB

Tabla de especialidades  [TABLA DE ESPECIALIDADES.pdf](#) - 198,99 kB

Directores Técnicos por especialidad  [DIRECTORES TECNICOS POR ESPECIALIDAD.pdf](#) - 240,88 kB

Normativas relacionadas:

[Decreto Provincial 0001/1995 - Registro de Licitadores de Obras Publicas - Reglamento General](#)

[Resolución Interna 0055/1995 - Registro de Licitadores de Obras Públicas - Norma Interna](#)

[Resolución Interna 0087/2017 - Modificación de la Norma Interna del Reglamento General del Registro de Licitadores de Obras Públicas N° 1-96 y resoluciones N° 55-95 y 405-96](#)

[Resolución Provincial 127/2000 - Modificación de la Norma Interna del Registro de Licitadores\(Resoluciones 055/1995 y Modificatoria 405/1996\)](#)

[Resolución Provincial 0128/2000 - Déjese sin efecto la aplicación de la Resolución 0416/1998](#)

[Resolución Provincial 273/2000 - Calificación Mensual de Marcha de Obra \(I.C.M.O.\)](#)

[Resolución Interna 002/2005 - Incorporación al cálculo de la capacidad técnica de contratación individual de las automóviles adquiridos por las empresas](#)

[Resolución Interna 004/2012 - Disposición del Registro de Licitadores del MOPyV - Forma de presentación de la documentación](#)

[Resolución Interna 002/2013 - Requisitos que deben cumplir las Empresas Unipersonales a fin de tramitar la Inscripción y/o Actualización en este Registro de Licitadores](#)

[Resolución Interna 0001/2014 - Nuevos requisitos para la inscripción y actualización de inscripción en el Registro de Licitadores de Obras Públicas](#)

[Resolución Interna 002/2014 - Nuevos requisitos para la inscripción y actualización de inscripción en el Registro de Licitadores de Obras Públicas](#)

[Resolución Interna 440/2017 - Modificación del Artículo 12° de la Norma Interna del Registro de Licitadores de Obras Públicas Resolución N° 055/95](#)

[Resolución Provincial 355/2023 - Res. N° 355-23 M.I.S.P. y H.](#)

[Resolución Interna 497/2020 - Modificación de la Norma Interna del Reglamento General del Registro de Licitadores de Obras Públicas \(Resolución N° 055-95 y su modificatoria 405-96\)](#)

Tramites relacionados:

[Obras públicas: actualización extraordinaria al Registro de Licitadores](#)

[Obras Públicas - Registro de Licitadores: Solicitud de certificado habilitante para licitar](#)