



# SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA (SRPCM)

## Guía básica para el proveedor

### Contenido

|   |    |
|---|----|
| <b>Introducción</b> .....   | 3  |
| <b>Ingreso al sistema y pre-inscripción</b> .....                                   | 3  |
| Datos del proveedor .....   | 3  |
| Rubros y Clases.....  | 4  |
| Administrador Legitimado.....   | 4  |
| <b>Validación de domicilio electrónico</b> .....                                    | 5  |
| <b>Carga de documentación respaldatoria y demás datos</b> .....                     | 6  |
| Datos del Proveedor .....   | 7  |
| Personas .....  | 8  |
| Administradores Legitimados .....   | 8  |
| Reemplazo de Administrador Legitimado .....   | 11 |
| <b>Consideraciones Especiales sobre Reemplazo de Administrador Legitimado</b> ..... | 13 |
| Apoderados .....  | 13 |
| Integrantes Órgano Administración .....   | 16 |
| Documentación Proveedor .....   | 18 |
| <b>Documentación obligatoria</b> .....  | 18 |
| <b>Documentación adicional</b> .....  | 19 |
| Documentación Personas .....  | 20 |
| Clases Inscriptas.....  | 20 |
| <b>Envío de solicitud de inscripción</b> .....                                      | 21 |
| Correcciones en la solicitud .....  | 22 |
| Aprobación de la solicitud .....  | 23 |





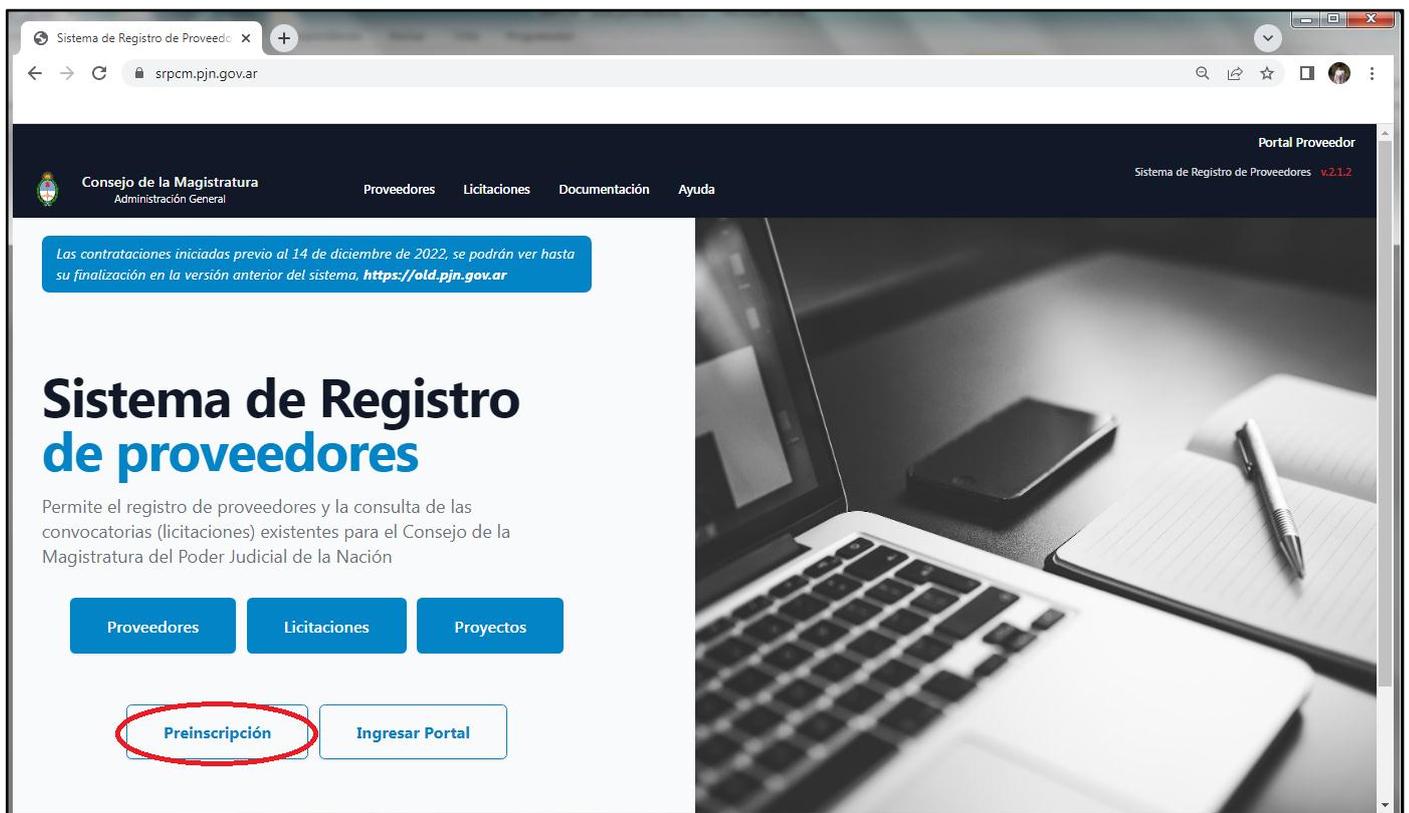
## Introducción

El Sistema de Registro de Proveedores del Consejo de la Magistratura (SRPCM), desarrollado por la Dirección General de Tecnología, permite la inscripción de los proveedores que pretendiesen llevar a cabo contrataciones con la Administración General del Consejo de la Magistratura. De acuerdo con la Resolución CM 362/2021, las empresas que se encuentren registradas e inscriptas en dicho sistema, estarán habilitadas para ser pre-adjudicadas o adjudicadas en las licitaciones de este Consejo de la Magistratura.

A continuación, se describen los pasos para realizar la inscripción del proveedor en el SRPCM.

## Ingreso al sistema y pre-inscripción

El acceso al sistema se realizará mediante el navegador Web actualizado, ingresando a <https://srpcm.pjn.gov.ar>. Si es la primera vez que ingresa, deberá hacer clic en el botón **Preinscripción** para comenzar con el registro de la empresa.



### Datos del proveedor

En primer lugar, se deberá completar los distintos campos requeridos según el tipo de proveedor. De acuerdo con éste (Persona Humana, Sociedad Anónima, etc.), variarán los datos requeridos para

completar el formulario de Pre-inscripción. Los campos marcados con asterisco rojo, son obligatorios.

**Pre-inscripción**

**Proveedor**  
Información básica del proveedor

Tipo \* Sociedad de Responsabilidad Limitada Cuit \* 30123456789

Denominación \* Melina Test Domicilio Electrónico \* melina.test.srp@gmail.com Teléfono \* 12341234

En liquidación

Email con vinculación legal para notificaciones

**Domicilio Profesional**  
Domicilio del Proveedor

Calle \* Libertad Número \* 731 Bloque Piso Departamento

Localidad \* CABA Ciudad \* CABA Código Postal \* 1012

Pais \* Argentina Provincia \* Caba

## Rubros y Clases

En este apartado, el proveedor podrá cargar todas las categorías de elementos que comercialice y por los cuales desea ser informado por este organismo, acerca de las contrataciones que fueran surgiendo.

**Rubros y Clases**  
Actividades a las que el proveedor se dedica

Buscador de Rubros y Clases

Recién buscará a partir del 4° caracter ingresado

Rubros \* Seleccione una opción Clases \* Seleccione una opción

- Informatica :: Aceleradores de Red
- Informatica :: Bancos de Memoria
- Informatica :: Gabinetes

## Administrador Legitimado

En esta sección, el proveedor deberá designar a una persona, quien deberá contar con suficiente poder para representar jurídicamente a la empresa e interactuar con el Poder Judicial de la Nación a través del SRPCM.

Todos los datos requeridos del Administrador Legitimado (AL) se cargarán en el formulario del sistema, y el domicilio electrónico (*cuenta de email*) deberá ser validado para luego ingresar en el SRPCM, como usuario, con esas credenciales y continuar la carga de datos y de documentación.



**Administrador Legitimado**  
Persona Humana que utiliza en SRPCM en representación del Proveedor, encargada de interactuar jurídicamente con el PJN por este medio.  
Deberá ser un Apoderado del Proveedor, con Poder Suficiente (salvo que sea el propio Proveedor Persona Humana quien actúe como Administrador Legitimado)

**Nombres \***  
Melina

**Apellidos \***  
Testing

**Fecha de Nacimiento \***  
Domingo 1 de Enero de 2023

**Domicilio Electrónico \***  
melina.test.srp@gmail.com

**Teléfono \***  
12341234  
Sólo números, sin guiones

**Tipo de Documento \***  
Documentos Nacional de Identidad

**N° de documento \***  
55555555

**Nacionalidad \***  
Argentina

**Contraseña \***  
melinatesting

**Confirmar Contraseña \***  
melinatesting

La contraseña deberá contener al menos 8 caracteres, incluyendo letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos.

**CUIL**  
30123456789  Activo

Una vez finalizada la pre inscripción, se debe hacer clic en **Guardar**, al pie del formulario. Se mostrarán los siguientes mensajes para confirmar y validar el domicilio electrónico:

**Confirmar Pre Inscripción**  
¿Está seguro de querer enviar este formulario en carácter de **Declaración Jurada**?

CANCELAR **CONFIRMAR**

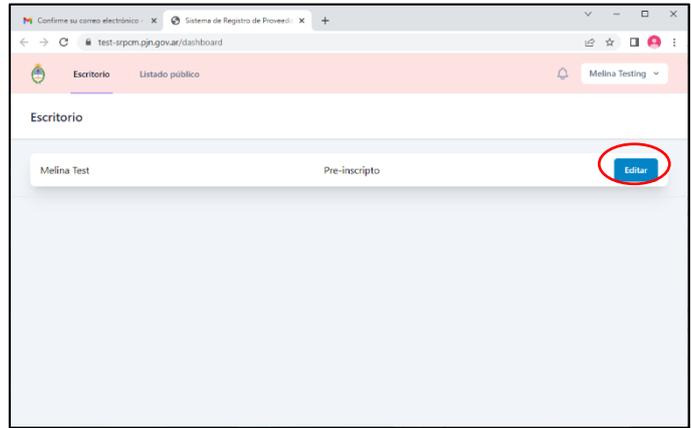
**Pre Inscripción enviada**  
Para continuar con la segunda etapa de la pre inscripción, deberá validar su domicilio electrónico respondiendo al email que le fue enviado a la dirección declarada melina.test.srp@gmail.com.  
Luego deberá dirigirse a este sitio y hacer login con las credenciales ingresadas en este formulario y terminar de completar la información necesaria.

**ENTENDIDO**

## Validación de domicilio electrónico

En este momento, habiendo finalizado la primera parte del registro, será necesario validar el domicilio electrónico (*cuenta de email*) del Administrador Legitimado. Para ello, deberá clickear en el botón **Confirme su correo electrónico** del correo automático enviado por el SRPCM a su casilla. Ese link tiene una validez de una hora y lo direccionará al SRPCM. Tras iniciar sesión con las credenciales previamente establecidas, su cuenta de correo habrá quedado validada.

Haciendo clic en el botón **Editar**, se podrá continuar con la carga de la documentación que avale cada dato requerido en el formulario. Dicha documentación deberá ser escaneada de su original en forma legible y completa. Los datos cargados en el formulario deberán coincidir con esta documentación, caso contrario se requerirá la corrección.



*Nota: en caso de no haber recibido el mail de verificación, o si se venció el tiempo para validar la cuenta, deberá ingresar al portal proveedor a través de <https://srpcm.pjn.gov.ar>, loguearse con el correo y contraseña definido en la etapa anterior y a continuación clicar en **Reenviar correo de verificación**.*



*Si se ha cerrado esa ventana, o de necesitar ingresar más tarde a modificar algún dato o realizar la carga de documentación, podrá hacerlo a través de <https://srpcm.pjn.gov.ar>, clic en **Portal Proveedor**, en el margen superior derecho, e ingresar con las credenciales del Administrador Legitimado.*



## Carga de documentación respaldatoria y demás datos

Se debe hacer clic en **Editar**, para continuar con la carga de datos y documentación.



Consejo de la Magistratura  
Administración General

Listado Público Reemplazar AL Licitaciones Documentación Ayuda

Melina Testing

Escritorio

Melina Test Pre-inscripto [Editar](#)

### Datos del Proveedor

Haciendo clic en el lápiz de la derecha, se podrán modificar los datos básicos de la empresa, como así también cargar información adicional sobre clientes.

Consejo de la Magistratura  
Administración General

Listado Público Reemplazar AL Licitaciones Documentación Ayuda

Melina Testing

Melina Test  
Pre-inscripto

**Datos del Proveedor**

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Denominación</b><br>Melina Test   | <b>CUIT</b><br>30-12345678-1                     | <b>Nombre Fantasia</b>                                    | <b>Fecha de pre-inscripción</b><br>18 de abril de 2023 |
| <b>Tipo de proveedor</b><br>Sociedad de Responsabilidad Limitada   | <b>Personería Jurídica</b><br>Personas Jurídicas | <b>Domicilio Electrónico</b><br>melina.test.srp@gmail.com | <b>Domicilio Electrónico Alternativo</b>               |
| <b>Domicilio Profesional</b><br>Libertad 731, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, (1012) CABA, Argentina | <b>Domicilio Especial</b>                        | <b>Teléfono</b><br>12341234                               | <b>Teléfono Alternativo</b>                            |
| <b>¿En liquidación?</b><br>No  | <b>N° Inscripción IGJ</b>                        | <b>N° Inscripción RPC</b>                                 |  |

**Información de clientes**

**Personas**

|                                  |                              |  |                   |
|----------------------------------|------------------------------|--|-------------------|
| <b>Persona</b><br>Melina Testing | <b>CUIL</b><br>20-12345678-6 | <b>Funciones</b><br>Apoderado, Administrador Legitimado, | <a href="#">✎</a> |
|----------------------------------|------------------------------|--|-------------------|

Luego de hacer clic en el lápiz, se visualizará la siguiente pantalla:

**Datos del Proveedor**

**Guardar** **Cancelar**

Personas Jurídicas :: Sociedad de Responsabilidad Limitada

Denominación \*  Nombre Fantasia  Cuit \*  En Liquidación

Sólo números, sin guiones

Domicilio Electrónico \*  Domicilio Electrónico Alternativo  Teléfono \*  Teléfono Alternativo

Email con vinculación legal para notificaciones

Domicilio Profesional \*  Domicilio Especial  N° Inscripción IGJ  N° Inscripción RPC

Nota: En caso de poseerlo, debe ingresar al menos un número de inscripción

Información de Clientes

## Personas

Asimismo, se podrán modificar algunos datos básicos de las personas registradas en la empresa y eliminar personas, siempre y cuando no sea el Administrador Legitimado. Para ello, se debe hacer clic en el lápiz que se encuentra a la derecha de la persona de interés

| Persona        | CUIL          | Funciones                            |   |
|----------------|---------------|--------------------------------------|---|
| Melina Testing | 20-12345678-6 | Apoderado, Administrador Legitimado, |  |

**Guardar** **Cancelar** **Borrar Persona**

Nombres \*  Apellidos \*  CUIL \*

Sólo números, sin guiones

Fecha de Nacimiento \*  Documento Identificación \*  Nacionalidad

Domicilio Electrónico \*  Domicilio Electrónico Alternativo  Teléfono \*

Estado Civil \*  Profesión

## Administradores Legitimados

En la sección de **Administradores Legitimados**, se deberá clicar en el ícono del “ojo” y, luego, en el del **lápiz** de cada documento, para comenzar a cargar los archivos correspondientes.



Se deberán seguir los pasos para la carga de la documentación respaldatoria y, además, completar a mano las fechas de vencimiento de cada documento incorporado en el sistema.

| Administradores Legitimados |            |               |                 |               |  |
|-----------------------------|------------|---------------|-----------------|---------------|--|
| Nombres y Apellidos         | Habilitado | CUIL          | N° Documento    | Documentación |  |
| Melina Testing              | ✓          | 20-12345678-6 | Dni: 55.555.555 | 2             |  |

| Administrador Melina Testing          |             |          |          |  | Cerrar |
|---------------------------------------|-------------|----------|----------|--|--------|
| Documentación                         |             |          |          |  |        |
| Tipo                                  | Vencimiento | Archivos | Acciones |  |        |
| (AL) Acta de Administrador Legitimado |             | 0        |          |  |        |
| (AL) Poder Suficiente                 |             | 0        |          |  |        |

A continuación, se debe hacer clic en **Editar** y, luego, clic en **ícono de la nube con la flecha**, para agregar un documento:

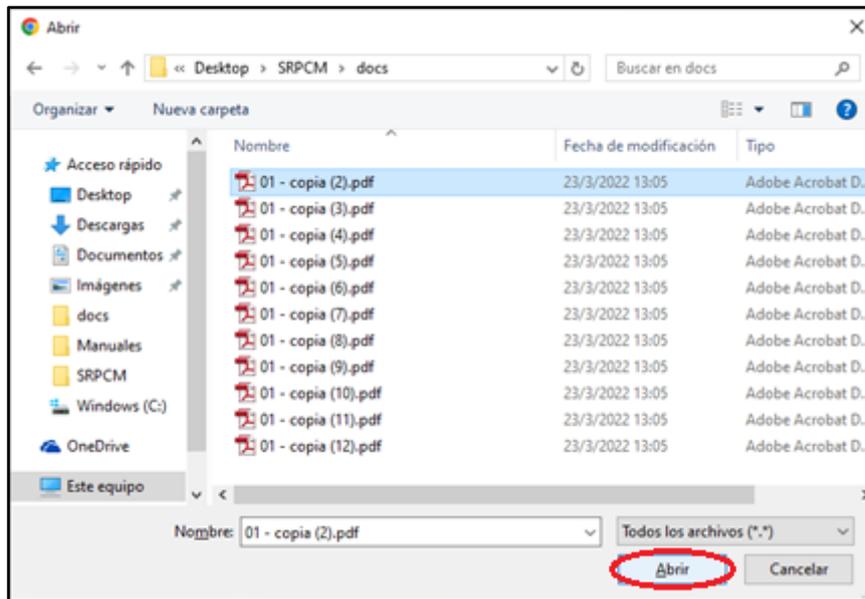
| Poder Suficiente                          |                       |                             |
|---|-----------------------|-----------------------------|
| Melina Testing (Administrador Legitimado) |                       | No verificado               |
| Fecha de Vencimiento                      |                       |                             |
| Archivos adjuntos                         | Sin archivos adjuntos |                             |
|   |                       | <b>Editar</b> <b>Cerrar</b> |

|                      |                       |                                |
|----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Tipo *               | Poder Suficiente      |                                |
| Fecha de Vencimiento | Subir Archivo         |                                |
| Archivos adjuntos    | Sin archivos adjuntos |                                |
|                      |                       | <b>Guardar</b> <b>Cancelar</b> |

Al hacer clic en el ícono señalado en la ventana anterior, se desplegará la siguiente ventana:



En esa ventana, se deberá hacer clic en **Seleccionar archivo**, con lo cual se buscará el archivo a través del explorador y, luego, se hará clic en ícono **Abrir** del mismo.



Una vez incorporado el archivo, se hará clic en **Agregar**:



***Nota:** En caso de que el tipo de Proveedor fuera una "Persona Humana", si el Administrador Legitimado fuera él mismo, bastará con cargar el DNI vigente, escaneado del original, frente y dorso. Si se tratase de un apoderado, cualquiera fuese la forma jurídica, se deberá cargar el poder suficiente vigente escaneado del original, o bien, su copia certificada por escribano público.*



Posteriormente, se deberá completar la fecha de vencimiento del poder y al finalizar, hacer clic en **Guardar**.

Tipo \*  
Poder Suficiente

Fecha de Vencimiento  
Sábado 31 de Diciembre de 2022

Subir Archivo

Diciembre 2022

2 - 01 - copia (2).pdf

Guardar Cancelar

Tipo \*  
Poder Suficiente

Fecha de Vencimiento  
Jueves 11 de Junio de 2026

Subir Archivo

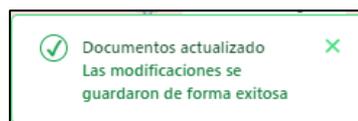
Archivos adjuntos

1 - 01 - copia (6).pdf

Guardar Cancelar

A fin de incorporar el resto de la documentación referida al Administrador Legitimado, se deberá repetir el proceso descrito.

Por cada documento que se haya ingresado satisfactoriamente, el sistema mostrará el siguiente mensaje.



### Reemplazo de Administrador Legitimado

Una vez que el proveedor estuviera **“inscripto”**, es posible reemplazar el Administrador Legitimado (AL). Para ello, habrá que hacer clic en la opción **“Reemplazar AL”** del menú principal, que se visualiza cuando el proveedor que se encuentra logueado en el sistema:

Consejo de la Magistratura Administración General

Listado Público **Reemplazar AL** Licitaciones Documentación Ayuda

Melina Testing

Escritorio

Melina Test Inscripto [Editar](#)

El sistema solicitará el **CUIL del proveedor** y, a continuación, los datos personales y documentación respaldatoria del nuevo Administrador Legitimado. Asimismo, deberá validar el nuevo domicilio electrónico que, posteriormente, el AL utilizará como credencial para ingresar en el SRPCM.

Consejo de la Magistratura Administración General

Proveedores Licitaciones Documentación Ayuda

Test SRPCM (externo)

### Reemplazar Administrador Legitimado

**Proveedor**  
Introduzca el CUIT/CUIL para continuar

CUIT \*  
30123456781

Melina Test

**Administrador Legitimado**  
Definición del nuevo Administrador Legitimado para Melina Test

Nombres \*  
Rosa

Apellidos \*  
Test

CUIL \*  
20334445557

Domicilio Electrónico \*  
rosa.test@gmail.com

Fecha de Nacimiento \*  
Sábado 11 de Agosto de 1973

Nacionalidad \*  
Argentina

Contraseña \*  
.....

Confirmar Contraseña \*  
.....

**Documentación**  
Toda la documentación requerida que habilita a la persona a actuar como Administrador Legitimado.

- DNI
- Poder vigente
- Acta de Administrador Legitimado

**Documento de Identificación**

Tipo de Documento \*  
Seleccione una opción

Número \*

Vencimiento \*

[ADJUNTAR ARCHIVO](#)

**Poder Vigente**

Tipo de Documento \*  
Poder Suficiente

Vencimiento

[ADJUNTAR ARCHIVO](#)

**Acta de Administrador Legitimado**

Tipo de Documento \*  
Acta de Administrador Legitimado

[ADJUNTAR ARCHIVO](#)

[GUARDAR](#) [CANCELAR](#)



Una vez que se hayan ingresado todos los datos del nuevo Administrador Legitimado, se debe hacer clic en Guardar, para que resulte registrado en el sistema.

## Consideraciones Especiales sobre Reemplazo de Administrador Legitimado

En el caso de preinscripciones de Personas Humanas (PH - Formulario I), el **Administrador Legitimado (AL) puede, en rigor, ser una persona humana diferente al proveedor que se preinscribe** (si bien no es la situación más habitual).

Como el sistema sólo permitía que el AL fuera forzosamente la misma Persona Humana preinscripta, o que el AL *fuera modificado sólo después de que el proveedor alcanzara la condición de Inscripto*, se incorporó la posibilidad de que **el proveedor PH que aún no ha alcanzado la condición de inscripto, pueda obtener el cambio de AL** (con un procedimiento análogo al que ahora se usa para el Cambio de AL posterior a la inscripción). Para ello, se deberá hacer clic en el siguiente botón:

The screenshot shows the top navigation bar with the Consejo de la Magistratura logo and menu items: Listado Público, Reemplazar AL, Licitaciones, Documentación, Ayuda. A dropdown menu is open showing 'JUAN'. Below the navigation, the user profile 'JUAN' is shown as 'Pre-inscripto'. A red button labeled 'Reemplazo de Administrador Legitimado' is highlighted with a green arrow. Below this is the 'Datos del Proveedor' section with a table of provider information.

| Denominación                | CUIT                | Nombre Fantasia                 | Fecha de pre-inscripción          |
|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| JUAN                        | 23- -9              |                                 | 5 de septiembre de 2023           |
| Tipo de proveedor           | Personería Jurídica | Domicilio Electrónico           | Domicilio Electrónico Alternativo |
| Personas Humana             | Personas Humanas    | <input type="text"/> @gmail.com |                                   |
| Domicilio Profesional       | Domicilio Especial  | Teléfono                        | Teléfono Alternativo              |
| (8400) RÍO NEGRO, Argentina |                     |                                 |                                   |

Información de clientes

## Apoderados

En esta sección, habrá que cargar la documentación del apoderado de la empresa. Para ello, se deberá hacer clic en el ícono del ojo y, a continuación, clic en el lápiz.

The screenshot shows the 'Apoderados' section with a table containing one entry. A red circle highlights an eye icon in the 'Documentación' column, and a blue circle highlights a pencil icon in the same column.

| Nombres y Apellidos | CUIL          | N° Documento    | Documentación   |
|---------------------|---------------|-----------------|---|
| Melina Testing      | 20-12345678-6 | Dni: 55.555.555 | 1   |

Apoderado Melina Testing

Documentación

Tipo ( A) Poder Suficiente

Vencimiento

Archivos 0

Acciones

Cerrar

Quitar Apoderado

En la siguiente ventana, clic en **Editar** y se seguirán los pasos para la carga de los archivos de los documentos, como así también la fecha de vencimiento (ya se explicó anteriormente cómo incorporar documentación en el sistema):

Poder Suficiente

Melina Testing (Apoderado)

Fecha de Vencimiento

Archivos adjuntos Sin archivos adjuntos

Editar

Cerrar

No verificado

Tipo \* Poder Suficiente

Fecha de Vencimiento

Subir Archivo

Archivos adjuntos Sin archivos adjuntos

Guardar

Cancelar

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Agregar

Cancelar

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo 01 - copia (8).pdf

Agregar

Cancelar

Tipo \* Poder Suficiente

Fecha de Vencimiento Sábado 5 de Agosto de 2023

Subir Archivo

1 - 01 - copia (8).pdf

Guardar

Cancelar

| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 31  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   |
| 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  |
| 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  |
| 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  |
| 28  | 29  | 30  | 31  | 1   | 2   | 3   |
| 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  |

CUIL

N° Documento

Documentación



Al finalizar, se debe hacer clic en **Guardar**.

En caso de necesitar agregar más apoderados de la empresa, se hará clic en el ícono del **+** de este apartado y seleccionar **Nuevo**.

| Apoderados          |               |                 |               |
|---------------------|---------------|-----------------|---------------|
| Nombres y Apellidos | CUIL          | N° Documento    | Documentación |
| Melina Testing      | 20-12345678-6 | Dni: 55.555.555 | 1             |

Apoderados para Melina Test

Selecione una opción

Selecione una opción

Nuevo

GUARDAR CANCELAR

A continuación, se completarán los datos del nuevo apoderado y se hará clic en **Guardar**:

Crear Persona para proveedor

CUIL \*

2710555577

Nombres \*

Susana

Apellidos \*

Test

Fecha de Nacimiento \*

Miércoles 3 de Julio de 1940

Domicilio Electrónico \*

susana.test.srp@gmail.com

Teléfono \*

43214321

Tipo de Documento \*

Documentos Nacional de Identidad

N° de documento \*

1055557

Nacionalidad \*

Argentina

GUARDAR CANCELAR

Al finalizar, se podrá ver a esta nueva persona incorporada al listado de apoderados.

Para completar la carga de su documentación, se debe hacer clic en el ícono del **ojo** de su nombre, luego clic en el **lápiz** y continuar con la carga de los archivos y fecha de vencimiento.

| Apoderados                    |                                |                                   |               |
|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| Nombres y Apellidos           | CUIL                           | N° Documento                      | Documentación |
| Susana Test<br>Melina Testing | 27-10555557-7<br>27-10555555-0 | Dni: 10.555.557<br>Dni: 5.555.555 | 1<br>1        |

Apoderado Susana Test Cerrar Quitar Apoderado

Documentación

| Tipo                   | Vencimiento | Archivos | Acciones |
|------------------------|-------------|----------|----------|
| ( A ) Poder Suficiente |             | 0        |          |

**Poder Suficiente** No verificado

Susana Test (Apoderado)

Fecha de Vencimiento

Archivos adjuntos Sin archivos adjuntos

Editar Cerrar

Tipo \*  
Poder Suficiente

Fecha de Vencimiento Subir Archivo

Archivos adjuntos Sin archivos adjuntos

Guardar Cancelar

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Agregar Cancelar

Tipo \*  
Poder Suficiente

Fecha de Vencimiento Subir Archivo  
Viernes 23 de Diciembre de 2022

Archivos adjuntos 1 - 01 - copia (9).pdf

Guardar Cancelar

Al hacer clic nuevamente en el ícono del **ojo**, se podrá verificar la documentación cargada.

Apoderado Susana Test Cerrar Quitar Apoderado

Documentación

| Tipo                   | Vencimiento | Archivos | Acciones |
|------------------------|-------------|----------|----------|
| ( A ) Poder Suficiente | 23/12/2022  | 1        |          |

## Integrantes Órgano Administración

En esta sección, se deberán registrar los integrantes del Órgano de Administración de la empresa. Para ello, clic en el + y, luego, se seleccionará alguna de las personas del menú desplegable quienes ya fueron cargados como apoderados o administrador legitimado, a fin de completar la información acerca del cargo que tiene en la empresa.



También, se podrá agregar nuevas personas que figuren solamente como integrantes, haciendo clic en **Nuevo**.

| Integrantes Órgano Administración |                |               |                 |               |
|-----------------------------------|----------------|---------------|-----------------|---------------|
| Nombres y Apellidos               | Cargo          | CUIL          | N° Documento    | Documentación |
| Melina Testing                    | administración | 20-12345678-6 | Dni: 55.555.555 | 0             |

Si se selecciona una persona ya existente, como se mencionó anteriormente, se completará el cargo que tiene en la empresa y se hará clic en **Guardar**:

Integrantes para Melina Test

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Juan Perez
- Nuevo
- Susana Test

GUARDAR CANCELAR

Integrantes para Melina Test

Susana Test

Cargo \* Fecha Inicio Cargo \* Fecha Fin Cargo \*

gerente Martes 3 de Marzo de 2015 Martes 21 de Mayo de 2030

GUARDAR CANCELAR

Si se hace clic en **Nuevo**, se desplegarán las siguientes pantallas:

Integrantes para Melina Test

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Juan Perez
- Nuevo

GUARDAR CANCELAR

Se completarán los datos solicitados y se hará clic en **Guardar**:

**GUARDAR** **CANCELAR**

Crear Persona para proveedor

CUIL

Si la persona es extranjera y NO tiene cuit, hay dejarlo vacío y elegir correctamente la Nacionalidad

Nombres \*  Apellidos \*

Fecha de Nacimiento \*  Domicilio Electrónico \*  Teléfono \*

Sólo números, sin guiones

Tipo de Documento \*  N° de documento \*  Nacionalidad \*

Cargo \*  Fecha Inicio Cargo \*  Fecha Fin Cargo \*

Asimismo, haciendo clic en el **lápiz** que se encuentra a la derecha de algún integrante del órgano de administración, se podrán modificar los datos sobre el cargo asignado (luego, clic en **Guardar**) o, aún más, quitar a tal integrante:

Integrantes Órgano Administración +

| Nombres y Apellidos | Cargo          | CUIL          | N° Documento    | Documentación |  |
|---------------------|----------------|---------------|-----------------|---------------|--|
| Susana Test         | gerente        | 20-33444555-1 | Dni: 33.444.555 | 0             |  |
| Melina Testing      | administración | 20-12345678-6 | Dni: 55.555.555 | 0             |  |

**Guardar** **Cerrar** **Quitar Integrante**

Integrante Susana Test

Cargo \*  Fecha Inicio Cargo \*  Fecha Fin Cargo \*

Documentación

| Tipo                     | Vencimiento | Archivos | Acciones |
|--------------------------|-------------|----------|----------|
| Sin documentos definidos |             |          |          |

## Documentación Proveedor

### Documentación obligatoria

En este apartado, habrá que ir cargando uno a uno los documentos que avalen los datos de la empresa, haciendo clic en el ícono del **lápiz** de cada ítem.

Documentación Proveedor +

| Tipo   | Vencimiento | Archivos | Acciones  |
|--|-------------|----------|---|
| Instrumento Constitutivo                                 |             | 0        |  |
| Balance de Ejercicio / Certificación CPN                 |             | 0        |  |
| Declaración Jurada de Habilidad para contratar con el CM |             | 0        |  |
| Integrantes del órgano de Fiscalización                  |             | 0        |  |
| Declaración Jurada de Intereses                          |             | 0        |  |
| Acta de Autoridades                                      |             | 0        |  |



Tipo \*  
Instrumento Constitutivo

Lugar: Buenos Aires

Fecha: Viernes 1 de Julio de 2022

Objeto: Instr Const

Plazo de duración: 365

Subir Archivo

Archivos adjuntos: 1 - 01 - copia (5).pdf

**Guardar** **Cancelar**

### Documentación adicional

En caso de desear cargar documentación adicional, en primer lugar, habrá que hacer clic en el ícono del + de este apartado, a continuación seleccionar el tipo de documentación a cargar y, luego, clic en **Guardar**.

Documentación Proveedor

| Tipo   | Vencimiento | Archivos | Acciones |
|--|-------------|----------|----------|
| Instrumento Constitutivo                                 |             | 1        |          |
| Declaración Jurada de Habilidad para contratar con el CM |             | 0        |          |
| Acta de Autoridades                                      |             | 0        |          |
| Balance de Ejercicio / Certificación CPN                 |             | 0        |          |
| Declaración Jurada de Intereses                          |             | 0        |          |
| Integrantes del órgano de Fiscalización                  |             | 0        |          |

Tipo \*

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Información Clientes**
- Inscripción en Trámite
- Modificaciones al Instrumento Constitutivo

Archivos adjuntos

**Guardar** **Cancelar**

Se habrá agregado ese ítem al listado de documentación. Ahora, haciendo clic en el **lápiz** de ese ítem, se podrá cargar el archivo correspondiente.

| Documentación Proveedor                                  |             |          |          |
|--|-------------|----------|----------|
| Tipo   | Vencimiento | Archivos | Acciones |
| Instrumento Constitutivo                                 |             | 1        |          |
| Declaración Jurada de Habilidad para contratar con el CM |             | 0        |          |
| Acta de Autoridades                                      |             | 0        |          |
| <b>Información Clientes</b>                              |             | 0        |          |
| Balance de Ejercicio / Certificación CPN                 |             | 0        |          |
| Declaración Jurada de Intereses                          |             | 0        |          |
| Integrantes del órgano de Fiscalización                  |             | 0        |          |

Una vez ingresados los archivos al sistema, se podrán visualizar, o bien, reemplazar, mediante clic en el **ojo** o en el ícono de **reemplazo**, respectivamente:

| Documentación Proveedor                                     |             |          |            |
|---|-------------|----------|------------|
| Tipo  | Vencimiento | Archivos | Acciones   |
| Declaración Jurada de Habilidad para contratar con el CM    |             | 1        |            |
| Balance de Ejercicio / Certificación CPN                    |             | 1        | Ver        |
| Integrantes del órgano de Fiscalización                     |             | 1        |            |
| Acta de Autoridades   |             | 1        |            |
| Instrumento Constitutivo (Contrato Social/ Estatuto/ Otros) |             | 0        |            |
| Declaración Jurada de Intereses                             |             | 1        |            |
| Información Clientes  |             | 0        | Reemplazar |

En caso de poseer ampliaciones estatutarias y/o actualizaciones se deberán cargar mediante la opción superior derecha de esta sección

### Documentación Personas

En esta sección, se listarán las personas cargadas para esta empresa. Será necesario terminar de ingresar la documentación que avale a cada uno, haciendo clic en el ícono del lápiz de cada ítem con documentación faltante. El procedimiento para ingresar documentos al sistema se explicó anteriormente.

| Documentación Personas |                                  |             |          |          |
|------------------------|----------------------------------|-------------|----------|----------|
| Persona                | Tipo                             | Vencimiento | Archivos | Acciones |
| ( A ) Juan Perez       | Poder Suficiente                 |             | 0        |          |
| (PF) Juan Perez        | Documentos Nacional de Identidad |             | 0        |          |
| (PF) Susana Test       | Documentos Nacional de Identidad |             | 0        |          |
| ( A ) Susana Test      | Poder Suficiente                 |             | 0        |          |
| ( A ) Melina Testing   | Poder Suficiente                 | 26/05/2028  | 1        |          |
| (AL) Melina Testing    | Acta de Administrador Legitimado |             | 1        |          |
| (PF) Melina Testing    | Documentos Nacional de Identidad | 31/05/2028  | 1        |          |
| (AL) Melina Testing    | Poder Suficiente                 |             | 1        |          |

### Clases Inscriptas

En la presente sección, se podrán ver los **Rubros** y **Clases** que el proveedor cargó para ser invitado a participar de las contrataciones que fueran surgiendo. Para editarlas, se podrá hacer clic en el ícono del **lápiz**.



| Código de clase | Clase               | Rubro       |
|-----------------|---------------------|-------------|
| 80537           | Gabinetes           | Informatica |
| 84915           | Bancos de Memoria   | Informatica |
| 86735           | Aceleradores de Red | Informatica |

En la ventana que se despliega, se podrán agregar otros rubros y clases, o quitar alguno existente (mediante clic en el **cesto de basura** que se encuentra al lado del Rubro/clase ingresado). Luego, se hará clic en **Guardar**:

Clases inscriptas

Buscador de Rubros y Clases

Recién buscará a partir del 4° caracter ingresado

Rubros \* Clases \*

Seleccione una opción Seleccione una opción

- Informatica :: Gabinetes
- Informatica :: Bancos de Memoria
- Informatica :: Aceleradores de Red

## Envío de solicitud de inscripción

Una vez finalizada la carga de todos los campos y de la documentación requerida, se debe hacer clic en **Enviar**, que se encuentra al pie de la pantalla.

**Documentación Personas**

| Persona              | Tipo                             | Vencimiento | Archivos | Acciones |
|----------------------|----------------------------------|-------------|----------|----------|
| ( A ) Juan Perez     | Poder Suficiente                 |             | 0        |          |
| (PF) Juan Perez      | Documentos Nacional de Identidad |             | 0        |          |
| (PF) Susana Test     | Documentos Nacional de Identidad |             | 0        |          |
| ( A ) Susana Test    | Poder Suficiente                 |             | 0        |          |
| ( A ) Melina Testing | Poder Suficiente                 | 26/05/2028  | 1        |          |
| (AL) Melina Testing  | Acta de Administrador Legitimado |             | 1        |          |
| (PF) Melina Testing  | Documentos Nacional de Identidad | 31/05/2028  | 1        |          |
| (AL) Melina Testing  | Poder Suficiente                 |             | 1        |          |

**Clases inscriptas**

| Código de clase | Clase               | Rubro       |
|-----------------|---------------------|-------------|
| 80537           | Gabinetes           | Informatica |
| 84915           | Bancos de Memoria   | Informatica |
| 86735           | Aceleradores de Red | Informatica |

**Enviar**

Si está toda la documentación y fechas de vencimiento cargadas correctamente, el sistema mostrará que la solicitud de verificación se encuentra **“Enviada”**.

Si por el contrario, hubiera información o documentación faltante o errónea, el sistema mostrará en la parte inferior, el siguiente mensaje resaltado en rojo, indicando qué falta cargar o corregir. Será necesario completar o corregir los datos para poder continuar.

**Errores a corregir**

(PF) Rosa Test :: Propiedad (Vencimiento) de Documentos Nacional de Identidad  
 (PF) Rosa Test :: Archivos de Documentos Nacional de Identidad

Una vez enviada la solicitud, no será posible realizar cambios en la misma hasta tanto esta sea respondida por el área correspondiente.

Melina Test Pre-inscripto Editar

**Estado Última Solicitud de Verificación**

Buscar 10

| TÍTULO                    | MENSAJE | TIPO           | FECHA                    |
|---------------------------|---------|----------------|--------------------------|
| Solicitud de verificación |         | <b>Enviada</b> | 27 de junio de 2022 8:32 |

**El proveedor realizó una solicitud de verificación.**  
 No podrá realizar cambios mientras el PJN no responda a la misma. Ver estado

### Correcciones en la solicitud

El área correspondiente podrá aceptar o denegar la pre-inscripción, como así también solicitar la corrección de la solicitud. Estas comunicaciones se realizarán a través del sistema SRPCM, como se muestra a continuación. En estos casos, se podrá volver a editar el formulario y enviar nuevamente la solicitud.



**Escritorio**

Melina Test Requiere correcciones Editar

**Estado Última Solicitud de Verificación**

Buscar 10

| TÍTULO                    | MENSAJE                               | TIPO     | FECHA                    |
|---------------------------|---------------------------------------|----------|--------------------------|
| Cambios requeridos        | Se solicita cargar poder actualizado. | Recibida | 27 de junio de 2022 8:38 |
| Solicitud de verificación |                                       | Enviada  | 27 de junio de 2022 8:32 |

## Aprobación de la solicitud

Una vez aprobada la inscripción, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Consejo de la Magistratura  
Administración General

Listado Público Reemplazar AL Licitaciones Documentación Ayuda Melina Testing

**Escritorio**

Melina Test Inscripto Editar

Licitaciones Vigentes Disponibles 0

Mis Órdenes de Compra 0

**Estado Última Solicitud de Verificación**

Buscar 10

| TÍTULO                    | MENSAJE                 | TIPO     | FECHA                   |
|---------------------------|-------------------------|----------|-------------------------|
| Proveedor Inscripto       | Aprobación de proveedor | Recibida | 5 de may. de 2023 11:26 |
| Solicitud de verificación |                         | Enviada  | 5 de may. de 2023 10:21 |

Mostrando 2 resultados