



Municipalidad de San Antonio Dpto. UOC &lt;sanantoniouoc2016@gmail.com&gt;

---

**Respuesta automática: Registro de firma**

1 mensaje

**Mesa de Entrada Proveedores** <mesaproveedores@dncp.gov.py>

19 de febrero de 2021, 8:49

Para: "Municipalidad de San Antonio Dpto. UOC" &lt;sanantoniouoc2016@gmail.com&gt;

Buenos días / tardes:

El Departamento de Atención al Proveedor de la DNCP informa que hemos recibido su solicitud, la misma será verificada y en caso de encontrarse con algún inconveniente respondida, en el plazo de 48 horas (hábiles) a la recepción de este correo.

Este medio de comunicación es exclusivo para la recepción de documentos referentes a usuarios proveedores, no así para realización de consultas.

**Informaciones útiles:**

- RESOLUCIÓN DE LA DNCP 1236/20 - RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN MESA DE ENTRADA POR CORREO ELECTRÓNICO ([Link de descarga Resolución](#))
- RESOLUCIÓN DE LA DNCP 1429/20 - MESA DE ENTRADA – SIPE ([Link de descarga Resolución](#))
- MESA DE AYUDA ([Link para consultas](#))

**ERRORES FRECUENTES**

- **Cédula de Identidad:** El documento escaneado debe estar legible y dentro del periodo de utilidad. El mismo debe contar con la autenticación por escribanía.
- **Documentos:** todos los documentos escaneados o fotocopiados deben ser legibles y no deben sobrepasar los 10 Mb de tamaño.
- **El archivo del documento adjuntado:** no debe estar dañado, caso contrario será rechazado.
- **La Razón Social:** que figura en el documento publicado, debe coincidir con lo registrado en el Sistema.
- **Los archivos adjuntados:** deben contener un solo archivo por campo en que corresponda
- **Escaneados:** los mismo deben estar digitalizados completamente, (no cortados) y deben de ser legibles.
- **La Constitución y las Modificaciones:** se deben remitir por separado, en el campo 004 - CONSTITUCIÓN O ESTATUTO SOCIAL. Y los mismos deben contener los sellos de los registros públicos.
- Las Actas de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, Aprobación del Balance General del último ejercicio fiscal, Actuales miembros del Directorio de la Sociedad y Constancia de Comunicación de Asamblea deben de ser expedidos por la Abogacía del Tesoro
- El documento presentado debe ser una copia de un libro foliado y/o rubricado, el mismo debe estar firmado con la aclaración correspondiente.
- Si el documento es copia de una impresión digital, deberá contar con la media firma en todas las hojas y firma completa y aclaración en la última hoja.

Saludos cordiales

[Departamento de Atención a Proveedores](#)