MUNICIPALIDAD DE ATYRÁ
LA MÁS LIMPIA DEL PAÍS
San Francisco 495 e/ Mcal. Estigarribia
Teléfono: (0520) 20188
Atyrá - Paraguay

Atyrá, 22 de febrero de 2021

Señor:
Abg. Pablo Seitz Ortiz; DIRECTOR NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP)
Presente

En nombre y representación de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de la ciudad de Atyrá, me dirijo a Usted y por su digno intermedio a donde corresponda a los efectos con referencia a la **Nota DNC N° 2186 /2021**, punto N° 3, a fin de expresar cuanto sigue:

La Municipalidad ha remitido las firmas de los responsables de Control Interno y de Presupuestos, en fecha 05 de febrero de 2021, se muestra en la imagen siguiente:

Reunirse ahora

vo Microsoft Edge para tener mayor control de tu privacidad en línea. Descargar ahora

No deseado · Limpiar · Mover a · Categorizar · Posponer · Deshacer · ···

Respuesta automática: Remisión de Documentos de Encargados de firma de CDP - Municipalidad de Atyrá

M Mesa de Entrada Proveedores <mesaproveedores@dncp.gov.py>
Vie 05/02/2021 11:46 AM
Para: Usted

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.

Seguidamente, se repitió el proceso, y se obtuvo el N.º de expediente es 755 de fecha 19/02/2021 y el mismo fue procesado.

Sin otro particular y en espera de una acogida favorable a lo peticionado, hago propicia la ocasión para saludarle muy atentamente.

MUNICIPALIDAD DE ATYRÁ

Rodrigo Javier Bernal Velázquez
ENCARGADO
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
Municipalidad de Atyrá