

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDORES DEL SECTOR

### PÚBLICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES Y PARA LA ACTUALIZACIÓN DE

### DATOS DE PROVEEDORES INSCRIPTOS

#### INTRODUCCIÓN:

El Decreto N° 116/2014 ha implementado el módulo Gestor Único de Proveedores (GUP) como un medio de recepción y remisión de presentaciones, solicitudes, escritos, documentos, notificaciones y comunicaciones, entre otros, propiciados a través de la Plataforma de Gestión Electrónica de Proveedores (GEP).

El objetivo del GUP es lograr una mayor eficiencia en el manejo de la documentación que deben presentar las empresas proveedoras a la hora de proceder a su inscripción o bien actualizar la información ya presentada.

Esta modificación comprende la creación de un LEGAJO ELECTRÓNICO para cada proveedor que contará con la información propia del Registro de Proveedores.

#### PROCEDIMIENTO:

En caso de **INSCRIPCIÓN de nuevos proveedores:**

- 1) Deberá completar el Formulario de Pre-inscripción en línea, que figura en [www.buenosairescompras.gob.ar](http://www.buenosairescompras.gob.ar), y recibirá una contraseña en el correo electrónico consignado en el mismo, para poder ingresar con el usuario creado.
- 2) Una vez confirmado el formulario de pre-inscripción vía web, deberá adquirir un turno en [www.buenosaires.gob.ar/pedir-nuevo-turno?idPrestacion=1322](http://www.buenosaires.gob.ar/pedir-nuevo-turno?idPrestacion=1322) para presentar la documentación en el Centro de Atención a Proveedores (CAP), sito en Av. Rivadavia 524, Entrepiso, C.A.B.A.  
La documentación a presentar podrá ser consultada en [www.buenosairescompras.gob.ar](http://www.buenosairescompras.gob.ar) -“Soy Proveedor”- “Inscripción”-“Instructivos” y variará de acuerdo a la persona humana o jurídica que se inscriba.
- 3) La información a presentar en el CAP, deberá ser legible y completa, en original o copia certificada por Escribano Público.
- 4) La documentación será evaluada y digitalizada en el CAP, para conformar el LEGAJO ELECTRÓNICO del proveedor.
- 5) Una vez digitalizada, será restituida en ese mismo acto al Proveedor.
- 6) Deberá concurrir al CAP el Representante Legal o Apoderado que vaya a cumplir con las funciones de Administrador Legitimado, quien a su vez deberá firmar el Acta correspondiente.
- 7) Los rubros y clases solicitadas por la Razón Social serán evaluados con posterioridad por el área pertinente del RIUPP.

En caso de **ACTUALIZACIÓN**, el proveedor deberá seguir los siguientes pasos según el tipo de información o documentación a actualizar:

- 1) **ACTUALIZACIÓN DE DATOS:** para la actualización de aquellos datos tales como clases inscriptas, número de teléfono y fax, correo electrónico institucional y nombre de

fantasía, el proveedor deberá ingresar con su clave BAC y modificarlos directamente en el formulario.

**Nota: El proveedor NO DEBERÁ concurrir al CAP para este tipo de actualizaciones. Sin perjuicio de ello, al ingresar las modificaciones deberá informarlas al correo electrónico [cap@buenosaires.gob.ar](mailto:cap@buenosaires.gob.ar), ya que al realizar dicha acción se desactualizará el Estado Registral. Es responsabilidad del proveedor mantener actualizado su formulario ante cambios como los aquí descriptos.**

- 2) ACTUALIZACIÓN DE DATOS CON RESPALDO DE DOCUMENTACIÓN: para la actualización de aquellos datos tales como cambio de Representante Legal, Apoderados, Socios Gerentes, cambios en los Estatutos, cambios de domicilio real, cambio en el correo electrónico del Administrador Legitimado, cambio en el domicilio especial constituido, y cualquier otro cambio en el Acta de Directorio, los proveedores deberán:
  - a) Modificar los datos del Formulario de Estado Registral ubicado en [www.buenosairescompras.gob.ar](http://www.buenosairescompras.gob.ar), solo en la parte pertinente (aquella que se desea actualizar).
  - b) Una vez confirmada/s la/s actualización/es en el formulario de preinscripción vía web, deberá adquirir un turno en [www.buenosaires.gob.ar/pedir-nuevo-turno?idPrestacion=1322](http://www.buenosaires.gob.ar/pedir-nuevo-turno?idPrestacion=1322) para presentar la documentación en el Centro de Atención a Proveedores (CAP), sito en Av. Rivadavia 524, Entrepiso, C.A.B.A. La documentación a presentar deberá ser completa y legible, en original o copia certificada por Escribano Público.
  - c) La documentación será evaluada y digitalizada en el CAP, para incorporar al LEGAJO ELECTRÓNICO del proveedor.
  - d) Una vez digitalizada, será restituida en ese mismo acto al Proveedor.
  - e) Deberá concurrir al CAP, el Apoderado o Representante Legal que vaya a cumplir con las funciones de Administrador Legitimado. En el caso de que el Apoderado o Representante Legal se encuentre imposibilitado de asistir, podrá concurrir otro miembro de la Razón Social con una autorización por escrito que esté suscripta por dicho Administrador o una autoridad superior a éste, excepto en el caso de actualizar el Acta de Administrador Legitimado y la Constancia de Adhesión a Notificaciones Electrónicas.
  - f) En caso de agregar o modificar rubros/clases, serán evaluados con posterioridad por el área pertinente del RIUPP.
  
- 3) ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON VENCIMIENTO: para la actualización de aquella documentación con vencimiento tales como Designación de Autoridades, Designación de Gerentes, Poderes, Habilitaciones en el ramo de salud, Documento Nacional de Identidad/Pasaporte, y Contrato Social, los proveedores deberán:
  - a) Sacar un turno en [www.buenosaires.gob.ar/pedir-nuevo-turno?idPrestacion=1322](http://www.buenosaires.gob.ar/pedir-nuevo-turno?idPrestacion=1322) para presentar la documentación en el Centro de Atención a Proveedores (CAP) sito en Av. Rivadavia 524, Entrepiso, C.A.B.A.

- b) La documentación a presentar que se desea actualizar, deberá ser legible y completa, en original o copia certificada por Escribano Público.
- c) La documentación será evaluada y digitalizada en el CAP para conformar el LEGAJO ELECTRÓNICO del proveedor.
- d) Una vez digitalizada, será restituida en ese mismo acto al Proveedor.
- e) Deberá concurrir al CAP, el Apoderado o Representante Legal que vaya a cumplir con las funciones de Administrador Legitimado. En el caso de que el Apoderado o Representante Legal se encuentre imposibilitado de asistir, podrá concurrir otro miembro de la Razón Social con una autorización por escrito que esté suscripta por dicho Administrador o una autoridad superior a éste.
- f) En caso de agregar o modificar rubros/clases, serán evaluados con posterioridad por el área pertinente del RIUPP.

Para finalizar, en cualquier caso es importante tener en cuenta lo siguiente:

- 1) La clave que le otorga el BAC al momento de la pre-inscripción es una clave **ÚNICA, CONFIDENCIAL e INTRANSFERIBLE** que le permite operar en el sistema de compras públicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Buenos Aires Compras – BAC).
- 2) A efectos de generar los **LEGAJOS ELECTRÓNICOS**, la **PRIMERA VEZ** que el proveedor concurre al CAP deberá traer indefectiblemente **TODA** la documentación (vigente y por actualizar) de acuerdo al tipo de persona humana o jurídica que se trate según la detallada en [www.buenosairescompras.gov.ar](http://www.buenosairescompras.gov.ar)
- 3) En caso de consultas, dirigirse al CAP ([cap@buenosaires.gob.ar](mailto:cap@buenosaires.gob.ar)) o al RIUPP ([riupp\\_dgcyc@buenosaires.gob.ar](mailto:riupp_dgcyc@buenosaires.gob.ar)).