

Procedimiento extraordinario de inscripción y actualización en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP).

Las firmas alcanzadas por el presente procedimiento extraordinario serán las detalladas a continuación:

- A. Firmas que hayan llevado a cabo su preinscripción por medio de Buenos Aires Compras (BAC).
- B. Proveedores ya inscriptos en BAC, que posean su documentación o información en estado desactualizado con anterioridad a la fecha del presente.
- C. Proveedores en estado inscripto que soliciten la modificación de los rubros y clases registrados para su firma, y se les solicite complementar la misma con documentación.

Los proveedores alcanzados en los puntos anteriores deberán seguir los siguientes pasos para gestionar su alta actualizada en el RIUPP:

A. Firmas que hayan llevado a cabo su preinscripción por medio de Buenos Aires Compras (BAC):

1. Ingresar a <https://buenosairescompras.gob.ar/Inscripcion.aspx> “Instructivos: documentación a presentar” y descargar el documento correspondiente a su personería jurídica.
2. Identificar y digitalizar, en el caso de corresponder, la documentación a presentar. La misma debe ser original o copia certificada por escribano público.
3. Imprimir, completar, firmar de forma ológrafa y escanear las Declaraciones Juradas de “Adhesión a notificaciones electrónicas” y de “Domicilio Constituido”, y el “Acta de Designación de Administrador Legitimado”, que se incorporan al presente como Anexos I, II y III, respectivamente.
4. Imprimir, completar, firmar de forma ológrafa y escanear la “Declaración Jurada de validez de documentación”, que se incorpora al presente como Anexo IV.
5. Imprimir, completar, firmar de forma ológrafa y escanear, en el caso de corresponder, la “Declaración Jurada de exención en el impuesto sobre los Ingresos Brutos” y la “Declaración Jurada de Rubros / Clases” que se incorporan al presente como Anexos V y VI, respectivamente.
6. Enviar la totalidad de la documentación requerida en los puntos anteriores por medio de correo electrónico a la casilla institucional del Centro de Atención a Proveedores (cap@buenosaires.gob.ar) con copia al Gerente Operativo de Registros Francisco Ciorciari (fciorciari@buenosaires.gob.ar), consignando en el asunto la leyenda “INSCRIPCIÓN” junto con la razón social y el CUIT de la empresa.
7. El correo será recibido por el Centro de Atención a Proveedores (CAP) y su documentación será incorporada al legajo electrónico del proveedor en el módulo Gestor Único de Proveedores (GUP) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).
8. El CAP enviará el legajo por medio de SADE al área de evaluación de rubros que llevará a cabo su análisis y en caso de corresponder, inscribirá al proveedor. De esta forma, el sistema BAC notificará a la firma del cambio de estado.

9. En el caso de que el CAP detectara un error o faltante en la documentación, lo notificará por medio del correo electrónico, aguardando su corrección por parte del proveedor, para luego continuar con el procedimiento establecido.

10. El orden de análisis de los correos electrónicos recibidos que llevará adelante el CAP será conforme a la hora y fecha de su recepción.

11. En el caso de que la documentación que el proveedor deba enviar supere la capacidad posible del soporte, corresponderá hacerlo en dos o más correos, indicando en el asunto: “parte 1”, “parte 2”, etc. Asimismo, se incorpora al presente como Anexo VII, un instructivo que indica cómo comprimir los documentos (.zip).

12. Sin perjuicio de todo lo expuesto, se informa que una vez finalizada la emergencia sanitaria, los proveedores deberán sacar turno y traer toda la documentación original que se haya enviado por correo electrónico.

B. Proveedores ya inscriptos en BAC, que posean su documentación o información en estado desactualizado:

1. Ingresar a www.buenosairescompras.gob.ar con el usuario y contraseña del administrador legitimado y visualizar en “Administrar: consultar estado registral” la documentación que se encuentra vencida.

2. Identificar y digitalizar, en el caso de corresponder, la documentación a presentar. La misma debe ser original o copia certificada por escribano público.

3. Imprimir, completar, firmar de forma ológrafa y escanear las Declaraciones Juradas de “Adhesión a notificaciones electrónicas” y de “Domicilio Constituido”, y el “Acta de Designación de Administrador Legitimado”, que se incorporan al presente como Anexos I, II y III, respectivamente.

4. Imprimir, completar, firmar de forma ológrafa y escanear la “Declaración Jurada de validez de documentación”, que se incorpora al presente como Anexo IV.

5. Enviar la totalidad de la documentación requerida en los puntos anteriores por medio de correo electrónico a la casilla institucional del Centro de Atención a Proveedores (cap@buenosaires.gob.ar) con copia al Gerente Operativo de Registros Francisco Ciorciari (fciorciari@buenosaires.gob.ar), consignando en el asunto la leyenda “MODIFICACIÓN” junto con la razón social y el CUIT de la empresa.

6. El correo será recibido por el CAP y su documentación será incorporada al legajo electrónico del proveedor en el módulo GUP del Sistema SADE.

7. El CAP enviará el legajo por medio de SADE al área de evaluación de rubros que llevará a cabo su análisis y en caso de corresponder inscribirá al proveedor. De esta forma, el sistema BAC notificará a la firma del cambio de estado.

8. En el caso de que el CAP detectara un error o faltante en la documentación, lo notificará por medio del correo electrónico, aguardando su corrección por parte del proveedor, para luego continuar con el procedimiento establecido.

9. El orden de análisis de los correos electrónicos recibidos que llevará adelante el CAP será conforme a la hora y fecha de su recepción.

10. En el caso de que la documentación que el proveedor deba enviar supere la capacidad posible del soporte, corresponderá hacerlo en dos o más correos, indicando en el asunto: “parte 1”, “parte 2”, etc. Asimismo, se incorpora al presente como Anexo VII un instructivo que indica cómo comprimir los documentos (.zip).

11. Sin perjuicio de todo lo expuesto, se informa que una vez finalizada la emergencia sanitaria, los proveedores deberán sacar turno y traer toda la documentación que se haya enviado por correo electrónico.

C. Proveedores en estado inscripto que soliciten la modificación de los rubros y clases registrados para su firma, y se le solicite complementar la misma con documentación.

1. Ingresar a www.buenosairescompras.gob.ar con el usuario y contraseña del administrador legitimado y seleccionar el menú “Administrar: modificar datos del proveedor”. Ingresar al punto “4. Rubros licitatorios” e incorporar las clases que se requieran. Luego, guardar la información y volver al menú anterior.

2. En el caso de que se trate de personas físicas enviar por correo electrónico a la casilla institucional del Centro de Atención a Proveedores (cap@buenosaires.gob.ar) con copia al Gerente Operativo de Registros Francisco Ciorciari (fciorciari@buenosaires.gob.ar) la constancia de AFIP, la constancia de Ingresos Brutos y la Declaración Jurada de rubros y clases, que se incorpora como Anexo VI, la cual debe completarse, firmarse en forma ológrafa y escanearse. El correo debe consignar en el asunto la leyenda “MODIFICAR CLASES” junto con la razón social y el CUIT de la empresa.

3. En el caso de que se trate de personas jurídicas cuyo estatuto contemple las nuevas clases a evaluar, deberán enviar por correo electrónico a la casilla institucional del CAP (cap@buenosaires.gob.ar) con copia al Gerente Operativo de Registros Francisco Ciorciari (fciorciari@buenosaires.gob.ar) la constancia de AFIP y la constancia de Ingresos Brutos, consignando en el asunto la leyenda “MODIFICAR CLASES” junto con la razón social y el CUIT de la empresa.

4. En el caso de que se trate de personas jurídicas cuyo estatuto no contemple las nuevas clases a evaluar y sea necesario presentar una ampliación del estatuto, deberán enviar por correo electrónico a la casilla institucional del CAP (cap@buenosaires.gob.ar) con copia al Gerente Operativo de Registros Francisco Ciorciari (fciorciari@buenosaires.gob.ar), la constancia de AFIP, la constancia de Ingresos Brutos y la mencionada ampliación de estatuto original o copia certificada por escribano público, consignando en el asunto la leyenda “MODIFICAR CLASES” junto con la razón social y el CUIT de la empresa.

5. El correo será recibido por el CAP y su documentación será incorporada al legajo electrónico del proveedor en el módulo GUP del Sistema de SADE.

6. El CAP enviará el legajo por medio de SADE al área de evaluación de rubros, la cual llevará a cabo su análisis y, en el caso de corresponder, inscribirá al proveedor. De esta forma, el sistema BAC notificará a la firma del cambio de estado.

7. En el caso de que el CAP detectara un error o faltante en la documentación, lo notificará por medio del correo electrónico, aguardando su corrección por parte del proveedor, para luego continuar con el procedimiento establecido.

8. El orden de análisis de los correos electrónicos recibidos que llevará adelante el CAP será conforme a la hora y fecha de su recepción.

9. En el caso de que la documentación que el proveedor deba enviar supere la capacidad posible del soporte, corresponderá hacerlo en dos o más correos, indicando en el asunto: "parte 1", "parte 2", etc. Asimismo, se incorpora al presente como Anexo VII un instructivo que indica cómo comprimir los documentos (.zip).

10. Sin perjuicio de todo lo expuesto, se informa que una vez finalizada la emergencia sanitaria, los proveedores detallados en el punto 4., deberán sacar turno y traer toda la documentación original que se haya enviado por correo electrónico.