



**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**  
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

**Disposición**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** S/ Nuevo Procedimiento de inscripción, actualización y baja de proveedores en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores.

---

**VISTO:** La Ley N° 2.095 (texto consolidado por Ley N° 6.588) y su modificatoria la Ley N° 6.647, las Disposiciones N° 242-DGCYC-2014, N° 1190-DGCYC-2018, N° 280-GCABA-DGCYC-2020 y N° 50-GCABA-DGCYC-2023, el Expediente Electrónico N° EX-2023-33106512-GCABA-DGCYC, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 2.095 regula el Régimen de Compras y Contrataciones en el ámbito del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que el artículo 21 de la citada ley establece que el procedimiento de Compras y Contrataciones se instrumenta, entre otros, a través del Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP), cuya administración se encuentra a cargo de esta Dirección General de Compras y Contrataciones, dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas;

Que los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deben inscribirse a través de medios informáticos en el Sistema Buenos Aires Compras (BAC), de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley citada;

Que la Disposición N° 242-DGCYC-2014 creó el Centro de Atención de Proveedores (CAP), aprobó el procedimiento para la inscripción y la actualización de los proveedores, estableció la documentación a presentar en ambos casos y aprobó el Acta de Designación de Administrador Legitimado, como así también el formulario de adhesión a Notificaciones Electrónicas;

Que la Disposición N° 1190-DGCYC-2018, actualizó el procedimiento antes mencionado, y a su vez, estableció y aprobó nuevos formularios, dejando parcialmente sin efecto la Disposición N° 242-DGCYC-2014;

Que durante la emergencia sanitaria oportunamente decretada, mediante Disposición N° 280-GCABA-DGCYC-2020 se aprobó un procedimiento extraordinario relativo a la inscripción y/o actualización de los interesados en contratar con el Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y se prorrogaron los plazos de vigencia de la documentación del RIUPP, entre otras disposiciones;

Que posteriormente por Disposición N° 50-GCABA-DGCYC-2023, se procedió a actualizar y renombrar los anexos de las Disposiciones N° 1190-DGCYC-2018 y N° 280-GCABA-DGCYC-2020;

Que se desarrolló en el Sistema BAC una nueva funcionalidad que permite tramitar la inscripción,

actualización y baja por ese medio, cargando la documentación correspondiente y solicitando su análisis y evaluación por parte del RIUPP;

Que en base a lo precedentemente expuesto, resulta necesario dictar las normas a fin de actualizar y unificar los procedimientos y demás operatividades relacionadas con el tema que nos ocupa y necesarias para la inscripción, actualización y baja de los proveedores que deseen contratar con el Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que, por lo expuesto corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

## **LA DIRECTORA GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **DISPONE:**

Artículo 1°.- Aprobar el Nuevo Procedimiento de inscripción, actualización y baja de proveedores en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP), que como Anexo I (IF2023-33151883-GCABA-DGCYC) y Anexo II (IF-2023-33152604-GCABA-DGCYC) forman parte de la presente.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto las Disposiciones N° 1190-DGCYC-2018 y N° 50-GCABA-DGCYC-2023, el Artículo 4° de la Disposición N° 242-DGCYC-2014, los Artículos 2° y 3° de la Disposición N° 280-GCABA-DGCYC-2020 y toda otra normativa que se oponga a los términos de la presente.

Artículo 3°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Comuníquese. Cumplido, archívese.

## **ANEXO I**

### **NUEVO PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES EN EL REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES**

#### **PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN**

##### **A) PRE-INSCRIPCIÓN**

Las personas humanas y/o jurídicas que deseen contratar con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberán estar inscriptos en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores. Para ello, deberán acceder al portal Buenos Aires Compras (en adelante BAC) y hacer un click en “Soy proveedor” o en el menú “Proveedores”. Luego se deberá presionar en “Inscripción proveedores nacionales”, en “Formulario de Pre-inscripción” y proceder a completar el mismo.

El Formulario de Pre-inscripción consta de 6 pasos:

##### **1) INICIO DE PRE-INSCRIPCIÓN**

Primero se deberá seleccionar el tipo de personería jurídica de acuerdo a la cual el Sistema le solicitará determinada información, y completar su número de CUIT, nombre de fantasía y correo institucional siendo que los datos obligatorios tienen un asterisco rojo (\*) previo al enunciado.

##### **2) INFORMACIÓN BÁSICA Y DOMICILIO**

De acuerdo al tipo de personería jurídica seleccionada, el formulario solicitará completar determinada información básica y un domicilio. En caso de corresponder, se deberá tildar “Sí” en “Otra figura con participación estatal y/o entidades públicas no estatales”.

Cabe destacar que el “domicilio legal” es el que surge del Estatuto Social y el “domicilio constituido” es el establecido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el cual puede o no coincidir con el legal.

##### **3) PERSONAS LEGALES**

Se deberá establecer un Administrador Legitimado, que será la persona humana que utilice el BAC en representación del proveedor, y la encargada de interactuar jurídicamente con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Es el único habilitado para la confirmación de ofertas y envío de trámites, otorgándole validez a todo documento que se presente bajo su usuario sin importar que no estén firmados por él, y el habilitado por defecto para recibir notificaciones fehacientes a través del BAC. El sistema sólo permite asociar a un apoderado o representante legal para efectuar esta función. Para ello, se deberá completar la información acerca de la persona humana y el nombre de usuario con el cual ingresará a BAC, así como su correo electrónico.

En caso de ser una persona jurídica, se deberá completar la composición societaria y/o autoridades / miembros, en forma completa.

#### 4) DOCUMENTACIÓN Y DECLARACIONES JURADAS

La documentación que respalda la información y su correspondiente inscripción deberá ser cargada en el BAC.

En caso de **PERSONA HUMANA**, se requerirá:

- DNI del Titular.
- Poder con facultad para intervenir en todo proceso de contratación (sólo en caso de haber cargado apoderado).
- DNI del Apoderado o Representante Legal (sólo en caso de haber cargado apoderado o representante legal).
- Categorización del tamaño de la empresa, adjuntando Certificado PYME en caso de corresponder.
- Aceptar la Declaración Jurada de constitución de domicilio electrónico, de designación de administrador legitimado y de validez de documentación por medio del Sistema.

En caso de **PERSONA JURÍDICA** (Sociedad Anónima, Sociedad de Hecho, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Cooperativas, Talleres Protegidos y otras formas societarias), se requerirá:

- Estatuto Social o Contrato Constitutivo inscripto ante la Inspección General de Justicia (IGJ) o registro correspondiente (El documento PDF deberá contener todas sus modificaciones, es decir, estar actualizado, ordenado cronológicamente y encontrarse en un solo archivo en el formato citado).
- Última acta de designación de autoridades con mandato vigente inscripta ante la IGJ o registro correspondiente; de no contarse con dicha acta podrá presentar el inicio de trámite ante el organismo correspondiente que no supere los sesenta (60) días corridos de su presentación, dado que se otorgará ese período para la presentación de la inscripción definitiva. La misma deberá efectuarla en un solo archivo PDF que contendrá la respectiva Acta, el formulario de presentación ante el Organismo y su constancia de pago.  
Para el caso que no se den dichos supuestos, el proveedor podrá presentar la respectiva Acta con una nota asumiendo el compromiso de regularizar dicha situación, en un plazo perentorio, debiendo estar la misma suscripta por autoridad competente de la empresa. Dicha firma, al igual que la documentación, deberá estar certificada digitalmente por escribano público, haciéndose notar que de falsearse la misma la empresa será pasible de las penalidades y sanciones que establece la normativa vigente.
- Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de contratación (sólo en caso de haber cargado apoderado).
- DNI del Apoderado o Representante Legal.
- Categorización del tamaño de la empresa, adjuntando Certificado PYME en caso de corresponder.
- Aceptar la Declaración Jurada de constitución de domicilio electrónico, de designación de administrador legitimado y de validez de documentación por medio del Sistema.

En caso de **UNIÓN TRANSITORIA**, se requerirá:

- Contrato Constitutivo inscripto ante la IGJ o registro correspondiente.

- Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de contratación (sólo en caso de haber cargado apoderado).
- DNI del Apoderado o Representante Legal.
- Instrumento donde conste la designación de representante/s legal/es.
- Categorización del tamaño de la empresa, adjuntando Certificado PYME en caso de corresponder.
- Aceptar la Declaración Jurada de constitución de domicilio electrónico, de designación de administrador legitimado y de validez de documentación por medio del Sistema.
- Previo a la inscripción de la UT, cada empresa integrante debe encontrarse inscrita y actualizada en el RIUPP bajo la presente normativa.

En caso de **TALLERES PROTEGIDOS DE PRODUCCIÓN**, se requerirá:

- Constancia de inscripción ante el Registro de Instituciones de Capacitación y Empleo de la Secretaría de Empleo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.
- Estatuto Social o Contrato Constitutivo inscripto ante la Inspección General de Justicia (IGJ) o registro correspondiente (El documento PDF deberá contener todas sus modificaciones, es decir, estar actualizado, ordenado cronológicamente y encontrarse en un solo archivo en el formato citado).
- Última acta de designación de autoridades con mandato vigente inscripta ante la IGJ o registro correspondiente; de no contarse con dicha acta podrá presentar el inicio de trámite ante el organismo correspondiente que no supere los sesenta (60) días corridos de su presentación, dado que se otorgará ese período para la presentación de la inscripción definitiva. La misma deberá efectuarla en un solo archivo PDF que contendrá la respectiva Acta, el formulario de presentación ante el Organismo y su constancia de pago.

Para el caso que no se den dichos supuestos, el proveedor podrá presentar la respectiva Acta con una nota asumiendo el compromiso de regularizar dicha situación, en un plazo perentorio, debiendo estar la misma suscripta por autoridad competente de la empresa. Dicha firma, al igual que la documentación, deberá estar certificada digitalmente por escribano público, haciéndose notar que de falsearse la misma la empresa será pasible de las penalidades y sanciones que establece la normativa vigente.

- Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de contratación (sólo en caso de haber cargado apoderado).
- DNI del Apoderado o Representante Legal.
- Categorización del tamaño de la empresa, adjuntando Certificado PYME en caso de corresponder.
- Aceptar la Declaración Jurada de constitución de domicilio electrónico, de designación de administrador legitimado y de validez de documentación por medio del Sistema.

En caso de **UNIVERSIDADES**, se requerirá:

- Contrato Constitutivo inscripto ante la IGJ o registro correspondiente.
- Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de contratación (sólo en caso de haber cargado apoderado).
- DNI del Apoderado o Representante Legal.
- Instrumento donde conste la designación de representante/s legal/es.

- Aceptar la Declaración Jurada de constitución de domicilio electrónico, de designación de administrador legitimado y de validez de documentación por medio del Sistema.
- DNI del Decano y/o Directivo encargado de la administración y/o representación de la Institución.
- Acto administrativo por el cual el Ministerio de Educación de la Nación autoriza el funcionamiento de la institución educativa (en caso de Universidades Nacionales), o Decreto por el cual se le otorga el reconocimiento definitivo para operar como Institución Universitaria (en caso de Universidades Privadas).

## **5) RUBROS LICITATORIOS**

Se deberán seleccionar los rubros, grupos y clases del catálogo a los cuales el proveedor desee inscribirse de acuerdo a su documentación y aceptar la Declaración Jurada de clases. En caso de corresponder, se deberá indicar la actividad específica a la cual hacen referencia dichas clases.

Posteriormente, se deberá cargar la constancia de inscripción en AFIP con su respectiva consulta de actividades económicas, y la constancia de inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral actualizada, según corresponda, donde consten las actividades económicas.

En caso de encontrarse exento de Ingresos Brutos, se deberá cargar la constancia de exención, debiendo de corresponder adjuntar el título y la matrícula habilitante, y aceptar la pertinente Declaración Jurada. Si fueron seleccionadas clases pertenecientes al rubro Salud, se deberá cargar la habilitación del organismo sanitario.

## **6) CONFIRMACIÓN DE LA PRE-INSCRIPCIÓN**

Este último paso consta en la verificación de toda la información y la confirmación del formulario.

Realizada esta instancia, el Sistema enviará un correo al Administrador Legitimado para que confirme su correo electrónico. Cumplido, se le envía la contraseña para ingresar a BAC con el usuario correspondiente.

## **B) EVALUACIÓN**

El formulario de pre-inscripción será recibido por el Centro de Atención a Proveedores (CAP) por medio de BAC, quien llevará a cabo la verificación de la información y la documentación adjuntada. Posteriormente, el CAP derivará el trámite al área de evaluación de rubros que analizará si las clases solicitadas se encuentran en consonancia con dicha documentación.

Las clases solicitadas por las personas jurídicas deberán surgir del objeto social establecido en su Estatuto Social y respaldadas por las constancias impositivas pertinentes.

Al finalizar ambas instancias de evaluación y de aprobarse el trámite, el proveedor quedará en estado **"INSCRIPTO"**.

En el caso que el CAP y/o el área de evaluación de rubros observen y/o rechacen algún punto del formulario de pre-inscripción, la razón social no pasará a estado "Inscripto" y deberá modificarse y/o corregirse lo solicitado para avanzar en su inscripción, a través del ingreso en BAC

con el usuario del Administrador Legitimado. El usuario podrá visualizar el estado del trámite, las observaciones y/o rechazos realizados y solicitar una nueva evaluación una vez corregida la información y/o documentación.

### **PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN – MODIFICACIÓN**

- **ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO REGISTRAL**

Cuando se requiera actualizar y/o modificar la información, documentación y/o clases consignadas en el estado registral, se deberá ingresar en BAC con el usuario del Administrador Legitimado y realizar los cambios y/o incorporaciones en el formulario.

El proveedor deberá, además, llevar a cabo una revisión de su información y/o documentación restante para verificar que se encuentre correcta y actualizada. Luego deberá enviar la modificación para la evaluación por parte del CAP y del área de evaluación de rubros. En el caso de ser observadas y/o rechazadas las modificaciones, el proveedor deberá visualizar a través de su usuario los puntos a corregir, y solicitar una nueva evaluación una vez corregida la información y/o documentación.

Hasta tanto el proceso de regularización finalice en forma exitosa y, el proveedor se encuentre en estado “Inscripto” y no posea trámites de evaluación pendientes, no podrá ser pre seleccionado, pre adjudicado ni adjudicado en procesos de selección.

- **ACTUALIZACIÓN POR DOCUMENTOS VENCIDOS**

Cuando por motivos de vencimiento de uno o varios documentos presentados por un proveedor inscripto, pase a estado “Desactualizado por documentos vencidos”, deberá regularizar su situación ingresando a BAC con el usuario y contraseña. Allí deberá eliminar la documentación vencida de su estado registral y reemplazarla por la documentación actualizada.

El proveedor, deberá además llevar a cabo una revisión de su información y/o documentación restante para verificar que se encuentre en forma correcta y actualizada. Luego, deberá enviar la modificación para la evaluación por parte del CAP y del área de evaluación de rubros. En el caso de ser observadas y/o rechazadas las modificaciones, el proveedor deberá visualizar a través de su usuario los puntos a corregir y solicitar una nueva evaluación, una vez corregida la información y/o documentación.

Hasta tanto el proceso de regularización finalice en forma exitosa, y el proveedor se encuentre en estado “Inscripto” y no posea trámites de evaluación pendientes, no podrá ser pre seleccionado, pre adjudicado ni adjudicado en procesos de selección.

- **DESACTUALIZACIÓN DE OFICIO**

En aquellos casos en los cuales el RIUPP identifique que el proveedor ya no se encuentra en condiciones de poseer el estado “Inscripto” debido a modificaciones y/o actualizaciones en sus datos, documentación y/o clases registradas, éste se reservará la facultad de modificar el estado del proveedor a “Desactualizado de Oficio” por medio de BAC, notificando al usuario Administrador Legitimado e informándole la justificación correspondiente.

Para regularizar su situación, el proveedor deberá ingresar a BAC con el usuario del Administrador Legitimado y actualizar y/o modificar lo observado por el RIUPP, solicitando por medio de un trámite la evaluación de su estado registral, el cual será llevado a cabo por el CAP y el área de evaluación de rubros.

Hasta tanto el proceso de regularización finalice en forma exitosa, y el proveedor se encuentre en estado “Inscripto” y no posea trámites de evaluación pendientes, no podrá ser pre seleccionado, pre adjudicado ni adjudicado en procesos de selección.

### **ACLARACIONES GENERALES**

Sin perjuicio de lo expuesto se pone de resalto que:

- Toda documentación asociada al proceso de inscripción y actualización de proveedores deberá presentarse y tramitarse vía BAC en forma obligatoria y sin excepción.
- La clave del usuario Administrador Legitimado es de carácter confidencial e intransferible.
- Desde el momento del inicio del trámite de inscripción, futuras actualizaciones y posterior uso del Sistema BAC, se considera que el usuario acepta plenamente y sin reserva alguna, las Políticas, Términos y Condiciones, así como las Condiciones Particulares de uso del sistema que pudieran dictarse, adhiriendo en forma inmediata a todas y a cada una de ellas.
- Es responsabilidad del proveedor mantener la documentación y clases ofrecidas actualizadas, así como informar la modificación de datos frente al RIUPP.
- En caso de consultas, el proveedor deberá dirigirse al CAP ([cap@buenosaires.gob.ar](mailto:cap@buenosaires.gob.ar)) o al área de evaluación de rubros ([riupp\\_dgcyc@buenosaires.gob.ar](mailto:riupp_dgcyc@buenosaires.gob.ar)).





G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S  
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** ANEXO I - NUEVO PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
PROVEEDORES EN EL REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE  
PROVEEDORES

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.

## **ANEXO II**

### **NUEVO PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PROVEEDORES EN EL REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES**

La baja del proveedor, deberá realizarse de forma electrónica por medio del portal Buenos Aires Compras (BAC). Será condición para presentar la solicitud, no poseer ninguna gestión o trámite pendiente con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **PROCEDIMIENTO:**

Ingresa al portal [www.buenosairescompras.gob.ar](http://www.buenosairescompras.gob.ar) e inicia sesión con el usuario del Administrador Legitimado. Sólo serán atendidas las solicitudes iniciadas por el usuario de éste último. En el apartado "Administrar", seleccionar "Solicitar baja proveedor" - "Solicitar Baja". Luego de haber iniciado la solicitud, el proveedor no podrá volver a operar en el sistema. Para volver a hacerlo, deberá solicitar su reincorporación en el RIUPP por medio del sistema BAC.

Una vez enviada la solicitud, se evaluará desde el área correspondiente del RIUPP que el proveedor no posea gestiones pendientes o en trámite con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Verificado esto, se procederá a confirmar la baja del mismo por medio del sistema BAC y se informará a la Dirección General Contaduría del cambio a través de una Comunicación Oficial. En el caso de poseer cuestiones pendientes, la aprobación de la solicitud quedará supeditada a la resolución de las mismas.

En el caso de desistir de la solicitud de baja o haberla iniciado por un error involuntario, podrá cancelarla a través del sistema de BAC, ingresando al apartado "Administrar" - "Solicitar baja proveedor" - "Cancelar solicitud de baja". Al cancelarla, volverá al mismo Estado Registral que tenía al momento de iniciar el trámite.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** ANEXO II - NUEVO PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PROVEEDORES EN EL  
REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.