

## **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](mailto:cap@buenosaires.gob.ar)) con copia al Gerente Operativo de Registros Francisco Ciorciari ([fciorciari@buenosaires.gob.ar](mailto: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](http://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](mailto:cap@buenosaires.gob.ar)) con copia al Gerente Operativo de Registros Francisco Ciorciari ([fciorciari@buenosaires.gob.ar](mailto: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](http://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](mailto:cap@buenosaires.gob.ar)) con copia al Gerente Operativo de Registros Francisco Ciorciari ([fciorciari@buenosaires.gob.ar](mailto: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](mailto:cap@buenosaires.gob.ar)) con copia al Gerente Operativo de Registros Francisco Ciorciari ([fciorciari@buenosaires.gob.ar](mailto: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](mailto:cap@buenosaires.gob.ar)) con copia al Gerente Operativo de Registros Francisco Ciorciari ([fciorciari@buenosaires.gob.ar](mailto: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.

**ANEXO I**  
**ADHESIÓN A NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_,  
se presenta \_\_\_\_\_, C.U.I.T. N°  
\_\_\_\_\_, a efectos de:

**PRIMERO:** El que suscribe, \_\_\_\_\_,  
en su carácter de Apoderado y/o Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, C.U.I.T. N° \_\_\_\_\_, conforme  
lo acredita en la documentación correspondiente, con domicilio en  
\_\_\_\_\_,  
se constituye en este acto a los fines de consignar como domicilio electrónico constituido de la  
mentada empresa la siguiente dirección de correo electrónico  
\_\_\_\_\_.

En dicho correo electrónico declarado por el proveedor en esta oportunidad, o en el que en el  
futuro declare, se tendrán por válidas todas las notificaciones electrónicas que sean cursadas  
por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**SEGUNDO:** El Administrador Legitimado acepta que, a partir del día de la fecha, la totalidad de  
las notificaciones que deban serles dirigidas en razón de las contrataciones electrónicas que  
efectúe el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, serán enviadas a la dirección de  
correo electrónico antes indicada o la que en el futuro la modifique, siendo su obligación tenerla  
siempre actualizada y controlarla diariamente.

La adhesión a este medio de notificación electrónica de ningún modo impide la notificación por  
parte de la Administración por otros medios previstos en la normativa vigente.

**TERCERO:** El Administrador Legitimado se compromete a ingresar a la página web  
[www.buenosairescompras.gob.ar](http://www.buenosairescompras.gob.ar), a fin de controlar el contenido de la notificación, que  
adicionalmente le fue enviada a su casilla de correo electrónico.

**CUARTO:** El plazo comenzará a correr a partir del día siguiente de enviada la notificación a su  
correo electrónico, conforme lo previsto en el artículo 85 del Decreto N° 168/19: "Todas las  
notificaciones que hayan de efectuarse en virtud de las disposiciones de la Ley N° 2095 y de su

Reglamento se entienden realizadas a través del envío de mensajería mediante BAC en forma automática, y a partir del día hábil siguiente al de su notificación”.

**QUINTO:** Teniendo en cuenta la diversidad de software con que pueden contar las partes, y con el objeto de permitir a todos los interesados la lectura del texto enviado, en aquellos supuestos que se adjunte con la notificación un documento o cualquier otro contenido informativo, el mismo será acompañado en formato “texto”, “rtf” o “pdf”.

**SEXTO:** En todos aquellos supuestos no previstos en esta adhesión, será de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**SÉPTIMO:** El Administrador Legitimado podrá dejar sin efecto la presente adhesión, expresando su renuncia por escrito ante el Registro Informatizado Único Permanente de Proveedores (RIUPP) de la Dirección General de Compras y Contrataciones, dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

.....  
Administrador Legitimado

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO CONSTITUIDO**

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se presenta por ante mí, en legal tiempo y forma, el Administrador Legitimado \_\_\_\_\_, DNI N° \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_ de esta Ciudad, a efectos de **CONSTITUIR DOMICILIO** de la empresa \_\_\_\_\_, para todos los efectos que pudieren corresponder, y para las licitaciones y/o contrataciones realizadas con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo establecido en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

Se deja constancia que dicho domicilio se considerará válido a todos los efectos hasta tanto se solicite su modificación, la que ha de realizarse por ante el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP) con la firma de una nueva Declaración Jurada de Domicilio Constituido por parte del Administrador Legitimado.

La personería del Administrador Legitimado abajo firmante ha sido debidamente acreditada.

No siendo para más, se da por finalizado el acto.

.....

Administrador Legitimado

**ANEXO III**

**ACTA DE DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR LEGITIMADO**

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_,  
se presenta por ante mí, en legal tiempo y forma, el Administrador Legitimado  
Sr./a. \_\_\_\_\_,  
DNI N° \_\_\_\_\_ nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en la  
calle \_\_\_\_\_ de la Ciudad  
Autónoma de Buenos Aires, a efectos de acompañar la documentación requerida por esta  
Autoridad, consistente en fotocopias del Poder y DNI, con el objeto de acreditar su identidad, la  
personería invocada en representación de \_\_\_\_\_, CUIT  
N° \_\_\_\_\_ y su relación con ella conforme el poder respectivo.

En el acto se deja constancia que la documentación aquí adjuntada se corresponde con la  
identidad del presentante.

No siendo para más, se da por finalizado el acto.

.....  
Administrador Legitimado



#### ANEXO IV

#### DECLARACIÓN JURADA DE VALIDEZ DE DOCUMENTACIÓN

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_, a efectos de:

**PRIMERO:** El que suscribe, \_\_\_\_\_, en su carácter de Apoderado y/o Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_, C.U.I.T. N° \_\_\_\_\_, conforme lo acredita en la documentación correspondiente, declara bajo juramento que los archivos presentados en este trámite a distancia con el objeto de acreditar su identidad, la personería invocada en representación de C.U.I.T. y su relación con ella conforme el poder respectivo, son válidos y corresponden al soporte físico original o copia certificada por escribano público de los mismos.

**SEGUNDO:** En el caso de objetarse la validez de los documentos mencionados en el punto PRIMERO quedará bajo responsabilidad de quien suscribe \_\_\_\_\_, C.U.I.T. N° \_\_\_\_\_, demostrar la veracidad de los mismos.

..... Firma del Apoderado/Representante Legal
..... Aclaración
..... Tipo y N° de Documento de Identidad

**ANEXO V**

**DECLARACIÓN JURADA DE EXENCIÓN EN EL IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS**

En \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año 20\_\_

Sres.

Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores

Dirección General de Compras y Contrataciones

Ministerio de Hacienda y Finanzas – GCABA:

El que suscribe, \_\_\_\_\_, en mi carácter de apoderado y/o representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, C.U.I.T. Nº \_\_\_\_\_, conforme lo acredito en la documentación correspondiente, DECLARO BAJO JURAMENTO que la empresa se encuentra exenta en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires conforme lo establece la normativa (Indicar normativa completa en la que se basa, artículo, inciso, etc.).

Asimismo, declaro que los datos consignados en la presente son correctos y actuales.

<p>.....</p> <p>Firma del Apoderado/Representante Legal</p>
<p>.....</p> <p>Aclaración</p>
<p>.....</p> <p>Tipo y N° de Documento de Identidad</p>

**ANEXO VI**

**DECLARACIÓN JURADA DE RUBROS/CLASES**  
**PERSONA HUMANA O ENTE SIN CONTRATO SOCIAL**

En \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_

Sres.

Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores

Dirección General de Compras y Contrataciones

Ministerio de Hacienda y Finanzas – GCABA:

Por medio de la presente, \_\_\_\_\_ (nombre de la persona humana o Ente que se inscribe), C.U.I.T. N° \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que los rubros/clases que deseo comercializar con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires son los que detallo a continuación:

Para provisión de bienes:

Rubro	Clase	Actividad

Para Servicios:

Rubro	Clase	Actividad

Los mismos se encuentran contemplados dentro de las actividades declaradas ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y ante la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP), según constancias que se adjuntan.

En caso de generar altas o bajas de actividades en los organismos públicos impositivos mencionados relacionadas con los rubros ya inscriptos en el RIUPP, me comprometo a informar y presentar la documentación correspondiente a la brevedad.

En caso de ser solicitadas por el RIUPP aclaraciones de los términos de la presente con respecto a las actividades que deseo desarrollar, me comprometo a presentar a la brevedad la correspondiente Declaración Jurada ampliatoria.

..... Firma
..... Aclaración
..... Tipo y N° de Documento de Identidad

**DECLARACIÓN JURADA DE RUBROS/CLASES**  
**PERSONA JURÍDICA**

En \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año 20\_\_

Sres.

Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores

Dirección General de Compras y Contrataciones

Ministerio de Hacienda y Finanzas – GCABA:

Por medio de la presente, \_\_\_\_\_, en mi carácter de Apoderado/Representante Legal, D.N.I. N° \_\_\_\_\_, en representación de la empresa \_\_\_\_\_ (razón social) \_\_\_\_\_, C.U.I.T. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que los rubros/clases que deseamos comercializar con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires son los que detallo a continuación:

Para provisión de bienes:

Rubro	Clase	Actividad

Para Servicios:

Rubro	Clase	Actividad

Los mismos se encuentran contemplados dentro de las actividades declaradas ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y ante la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP), según constancias que se adjuntan.

En caso de generar altas o bajas de actividades en los organismos públicos impositivos mencionados relacionadas con los rubros ya inscriptos en el RIUPP, me comprometo a informar y presentar la documentación correspondiente a la brevedad.

En caso de ser solicitadas por el RIUPP aclaraciones de los términos de la presente con respecto a las actividades que deseo desarrollar, me comprometo a presentar a la brevedad la correspondiente Declaración Jurada ampliatoria.

..... Firma del Apoderado/Representante Legal
..... Aclaración
..... Tipo y N° de Documento de Identidad

## ANEXO VII

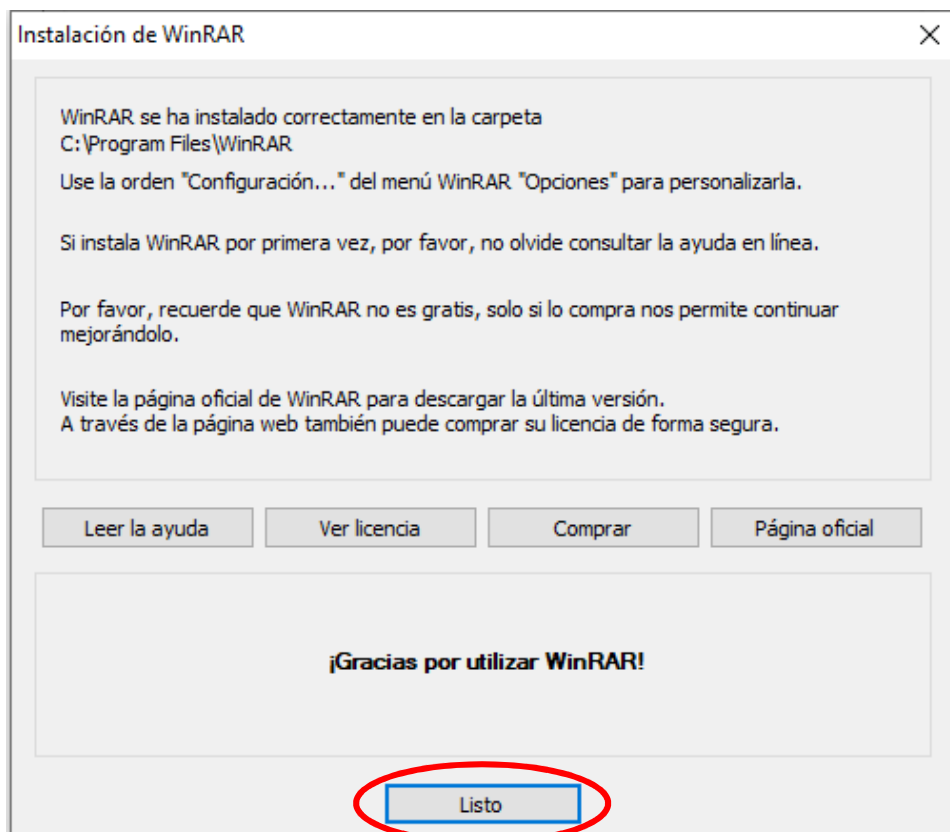
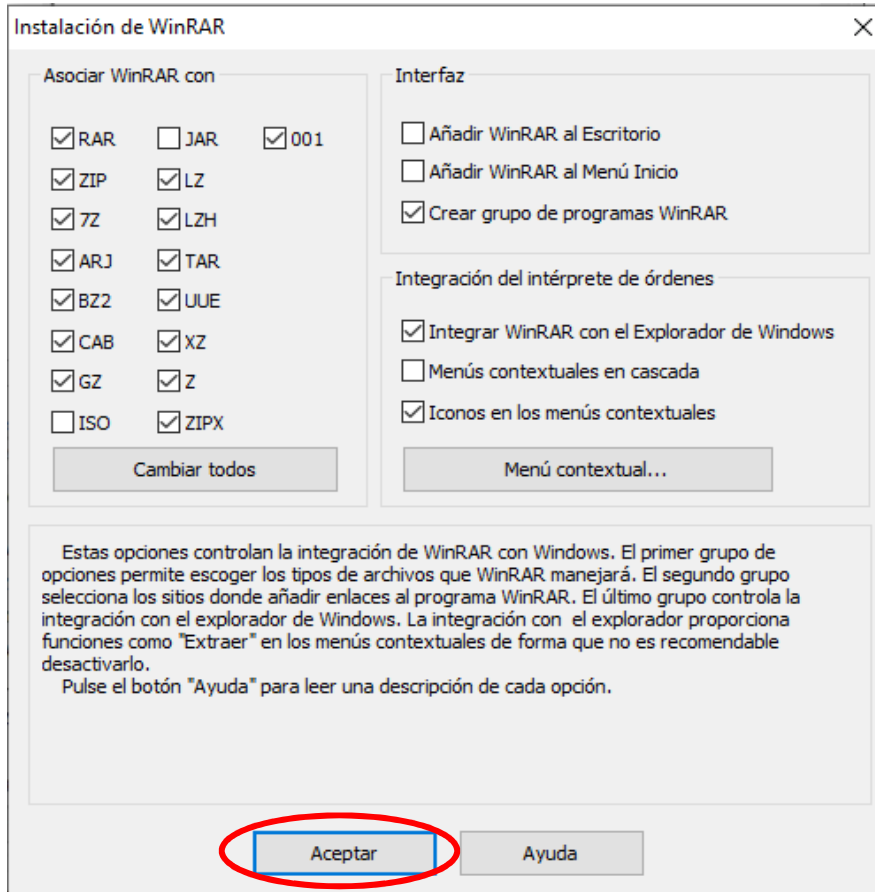
### INSTRUCTIVO DE COMPRESION DE ARCHIVOS MEDIANTE WINRAR

- 1- Entrar a la web <https://www.winrar.es/descargas> y descargar desde el botón verde



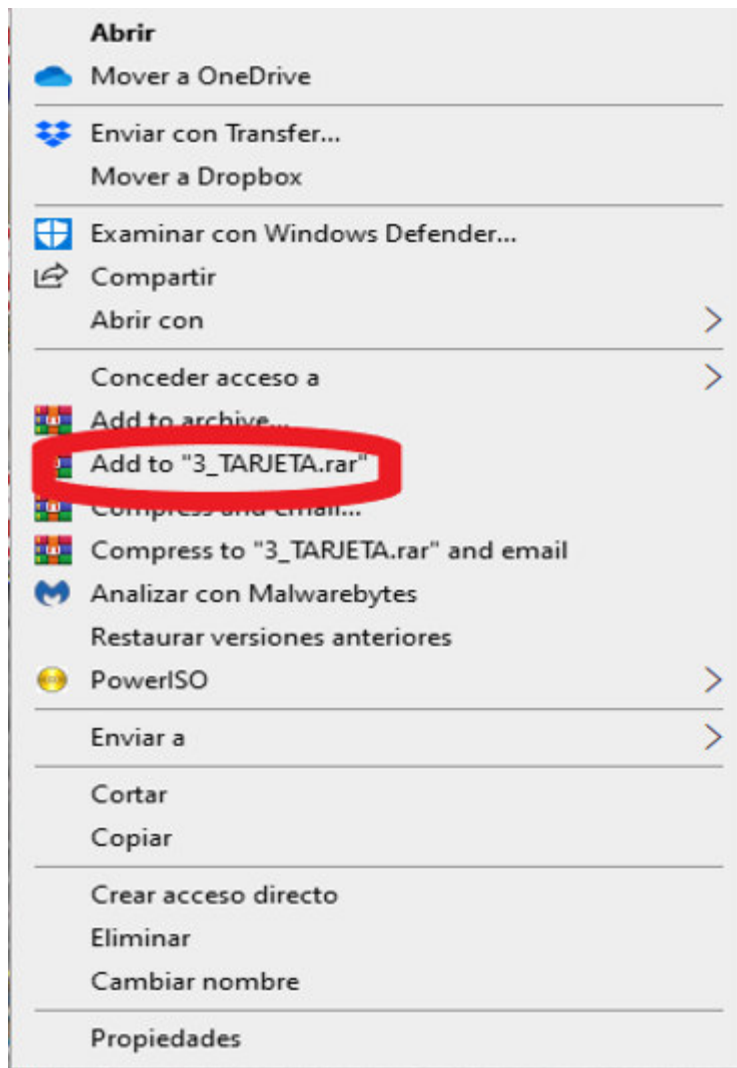
- 2- Ejecutar el archivo descargado e instalar





### 3- Para comprimir un archivo

Hacer botón derecho sobre el archivo o los archivos que se quieran comprimir, en el menú que se despliega elegir "AÑADIR A" seguido del nombre del archivo que se eligió.



En la misma carpeta donde está el archivo original que se eligió para comprimir aparecerá el archivo ya comprimido con el mismo nombre, se pueden comprimir varios archivos a un solo archivo comprimido con solo seleccionarlos y hacer botón derecho.

Se puede verificar el peso del archivo ya comprimido haciendo -botón derecho- -propiedades- y en tamaño verificando que no pese más de 10mbs para su utilización en mails.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** ANEXO - Procedimiento extraordinario para RIUPP

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.