

Procedimiento de Inscripción y Actualización de Proveedores

Registro de Proveedores (RIUPP)

Buenos Aires Compras (BAC)

Inscripción

1. Completar el formulario de **pre-inscripción** disponible en el portal de Buenos Aires Compras.
 - La información consignada debe respaldarse con la documentación vigente.
 - Debe designarse un único “**Administrador Legitimado**” que puede ser:
 - Un Apoderado con poder suficiente para contratar.
 - O un Representante Legal (Presidente en las S.A. o un Socio Gerente en las SRL).
 - En el caso de las Personas Físicas, el mismo asume la figura de “Administrador Legitimado” o un Apoderado con poder suficiente para contratar.
 - Debe cargar el **domicilio legal** correspondiente a la última sede social inscripta en IGJ/RPC/INAES.
 - Debe cargarse los datos de los **socios / miembros del directorio**.
 - Para los casos de las Sociedades Anónimas es necesario cargar a todos los miembros del Directorio conforme a la última designación inscripta en IGJ/RPC/INAES o con inicio de trámite no superior a 6 meses.
 - Para los casos de las SRL es necesario cargar a todos los integrantes del Capital Social.
 - El proveedor deberá seleccionar aquellos **rubros y clases** que estén contenidas en el Objeto Social de la empresa.

Una vez finalizada la carga del formulario de pre-inscripción, se le enviará automáticamente un correo electrónico con la contraseña correspondiente al usuario generado en el formulario de pre-inscripción. Con el USUARIO y CONTRASEÑA podrán acceder al sistema BAC.



Sacar un turno por el sistema para presentar la documentación respaldatoria en el **Centro de Atención a Proveedores (CAP)** sito en Av. Rivadavia 524, Planta Baja.

- La [documentación a presentar](#) varía de acuerdo a la persona física o jurídica que se inscriba.
 - La documentación deberá ser legible y completa, en original o copia certificada por Escribano Público.
2. Presentarse en el Centro de Atención de Proveedores en la fecha y hora del turno obtenido donde se digitaliza la documentación y se crea el legajo electrónico del proveedor.
- Al CAP deberá concurrir el apoderado o representante legal que vaya a cumplir con las funciones de “Administrador Legitimado” (con el USUARIO y CONTRASEÑA otorgado por BAC).

Actualización de Datos y/o Rubros/Clases

- Ingresar a “Buenos Aires Compras” con el USUARIO y CONTRASEÑA, seleccionar la opción “Modificar datos del proveedor” en la solapa “Administración” y actualizar los datos en el formulario de pre-inscripción.
- En el caso de actualizar datos que conlleven cambios de apoderados, representante legal y/o socios gerentes, cambios en los estatutos, cambios de domicilio real/legal y toda modificación estatutaria que tenga implicancia en los datos consignados en BAC, deberán sacar turno por el sistema y presentarse en el Centro de Atención de Proveedores (CAP) con la documentación respaldatoria de las modificaciones realizadas.
- En el caso de incorporar rubros y clases con motivo de modificaciones estatutarias del objeto social, deberán sacar turno por el sistema y presentarse en el Centro de Atención de Proveedores (CAP) con la documentación respaldatoria de las modificaciones realizadas.

Actualización de Documentación Vencida

- Para actualizar documentación con vencimiento deberán solicitar un turno y presentarse en el Centro de Atención de Proveedores con la documentación correspondiente actualizada para ser digitalizada.
- Para consultar el estado de la documentación, ingresar a “Buenos Aires Compras” con el USUARIO y CONTRASEÑA, seleccionar la opción “Consultar Estado Registral” en la solapa “Administración”.

Ante cualquier duda o consulta contáctese al correo electrónico: cap@buenosaires.gob.ar

