

## **Procedimiento de Registración y Actualización de Proveedores Extranjeros**

### **Registro de Proveedores (RIUPP)**

### **Buenos Aires Compras (BAC)**

### **Registración**

1. Completar el formulario de **pre-registración** disponible en el portal de Buenos Aires Compras.

- La información consignada debe respaldarse con la documentación vigente, la misma debe subirse bien legible, con los textos completos, **traducida al castellano** y certificada por autoridad competente del lugar de origen.

- Debe designarse un único “Administrador Legitimado” que puede ser:

- Un Apoderado con poder administrativo amplio y suficiente para contratar emitido por la autoridad competente del lugar de origen.
- 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 administrativo amplio y suficiente para contratar emitido por autoridad competente del lugar de origen.

- Debe cargar el **domicilio legal** correspondiente a la última sede social inscripto ante la autoridad competente del lugar de origen.

- 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 inscripto ante la autoridad competente del lugar de origen 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, en caso que el contrato social o estatuto no contemple el objeto social, subir en “Otros” un listado con los bienes que comercializa o servicios que presta, certificado por autoridad competente del lugar de origen.

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

- La documentación que debe cargar varía de acuerdo a la persona física o jurídica que se inscriba.

- La documentación deberá ser legible, completa, traducida al idioma castellano y certificada por autoridad competente del lugar de origen.

### **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-registración.
- 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 subir la documentación respaldatoria de las modificaciones realizadas.
- En el caso de incorporar rubros y clases con motivo de modificaciones estatutarias del objeto social o del listado con los bienes que comercializa o servicios que presta, deberán subir la documentación respaldatoria de las modificaciones realizadas.

### **Actualización de Documentación Vencida**

- Para actualizar documentación con vencimiento deberán subir la documentación correspondiente actualizada.

- 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”.

Una vez llevada a cabo la actualización correspondiente o ante cualquier duda o consulta contáctese al correo electrónico: **cap@buenosaires.gob.ar**