



BAC - Proveedores

Inscripción de usuarios

Índice

1. Introducción.....	3
2. Alcance.....	4
3. Inscripción Proveedores Nacionales.....	5
4. Formulario de pre inscripción	9
4.1 Paso 1 – Inicio de la inscripción.....	9
4.2 Paso 2: Información básica y domicilio	12
4.3 Paso 3: Personales legales	14
4.4 Paso 4: Documentación y Declaraciones Juradas.....	20
4.5 Paso 5: Rubros licitatorios.....	24
4.6 Paso 6: Confirmación de la pre inscripción.....	30
5. Registro para proveedores extranjeros.....	35
6. Formulario de pre registro.....	38
6.1 Paso 1 – Inicio del registro	38
6.2 Paso 2: Información básica y domicilio.....	40
6.3 Paso 3: Personas legales.....	41
6.4 Paso 4: Documentación y Declaraciones Juradas.....	47
6.5 Paso 5: Rubros licitatorios	49
6.6 Paso 6: Confirmación de la pre inscripción	53
7. Contratación directa inciso 13 - Promoción de Desarrollo Social.....	56

1. Introducción

El sistema electrónico **Buenos Aires Compras** es una herramienta de apoyo en la gestión de Compras y Contrataciones que llevan adelante las entidades gubernamentales, permitiendo la interacción de los compradores, proveedores y la comunidad.

El portal **Buenos Aires Compras** es un sistema uniforme, eficiente y transparente, que funciona apoyado en un marco regulatorio.

Este material describe los pasos para efectuar la inscripción.

La presentación de la documentación será cargada en el formulario de pre inscripción y se podrá llevar un seguimiento sobre la evaluación correspondiente.

El acceso se realiza a través de la página web buenosairescompras.gob.ar



SOY PROVEEDOR
Inscripción y datos útiles



PROCESOS DE COMPRA
Búsqueda avanzada



COMPRAS SUSTENTABLES
Compras públicas sustentables



BOLETÍN OFICIAL
Registro de publicación

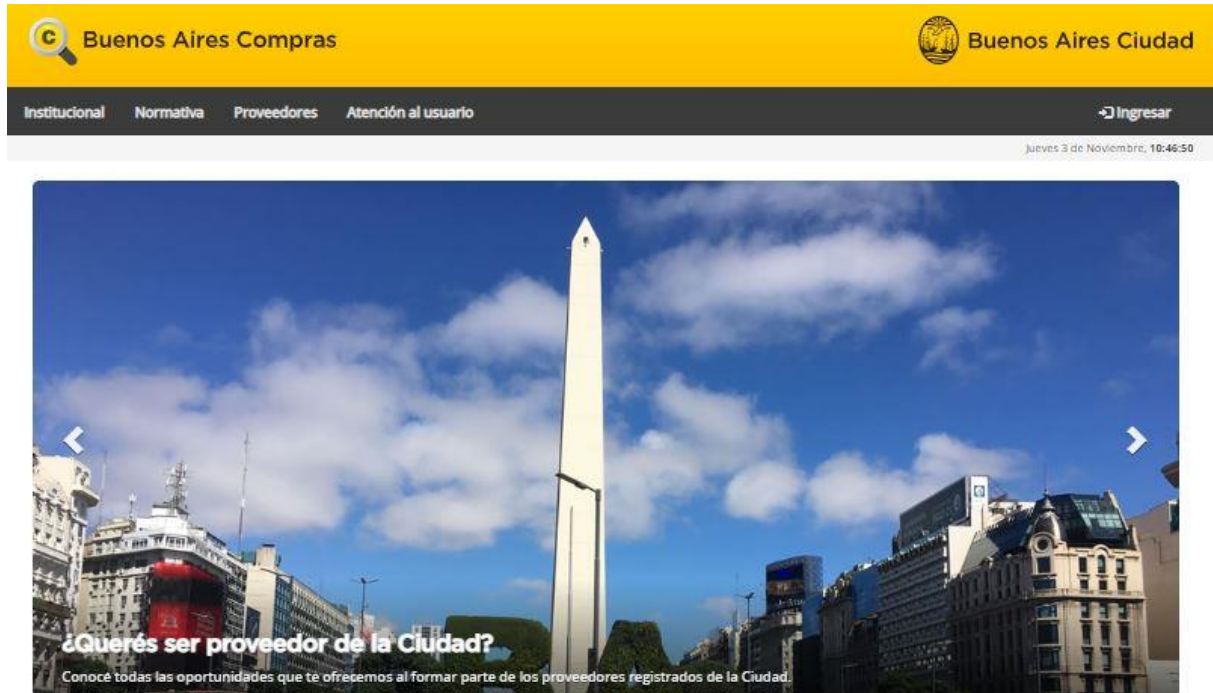
2. Alcance

Este documento incluye las siguientes funcionalidades:

- Procedimiento de inscripción
- Carga de documentación
- Inscripción de usuario extranjero/Registro Limitado Simplificado

3. Inscripción Proveedores Nacionales

Para realizar la inscripción, ingresar a la página principal del portal Buenos Aires Compras.



Se selecciona la opción **Soy proveedor** o el menú **Proveedores** y se accede a la siguiente pantalla.

Home > Proveedor

Proveedor

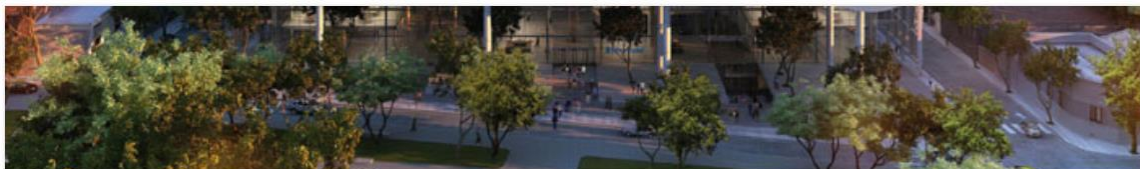
Buenos Aires Compras (BAC) es el sistema electrónico de compras y contrataciones a través del cual, los Organismos que componen el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, publican y gestionan los procesos de contratación electrónica de bienes y servicios de manera competitiva, eficaz y transparente. En esta sección las personas físicas o jurídicas podrán realizar la **Inscripción** como proveedores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; informarse sobre cómo venderle al Estado a través de las **Compras electrónicas** y consultar sobre la modalidad de contratación **Convenio marco**. Por último, podrán acceder al portal de **Autogestión de proveedores** para consultar sobre el estado de sus facturas.



Seleccionar la opción **Inscripción proveedores Nacionales** y completar el formulario de Pre Inscripción.

Home > Proveedor > Inscripción

Inscripción



Pre-Inscripción

Instructivos

Re-Incorporación de Proveedores

Realice la preinscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, completando la información requerida y subiendo la documentación correspondiente. Para ello, consulte el [Procedimiento de inscripción](#) y la [Documentación a presentar](#).

El proceso de inscripción requiere de la evaluación de los datos y la documentación consignada en el formulario de preinscripción por parte del Centro de Atención a Proveedores (CAP) y el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP) por medio del Sistema BAC. El resultado y las posibles observaciones serán visualizadas ingresando con su usuario en BAC.

[Formulario de Pre-Inscripción](#)

Previo a realizar la inscripción es importante tomar conocimiento sobre el **Procedimiento de inscripción**, presionando las palabras subrayadas en color azul o ingresando al menú **Instructivos** y se visualizan los pasos a seguir.

Procedimiento de Inscripción y Actualización

[Descarga](#)

Inscripción

La inscripción se realiza en forma íntegra a través del Sistema Buenos Aires Compras (BAC).

1. Completar el formulario de pre-inscripción disponible en BAC adjuntando la documentación requerida de acuerdo a la personería. [Formulario de Pre-Inscripción](#)
2. Una vez completo el formulario, recibirá un correo electrónico de confirmación y por el cual tendrá acceso a su usuario.

ATENCIÓN: A partir de esta instancia es posible acceder a BAC y participar en procesos de compra. Para ser pre adjudicado o adjudicado deberá previamente finalizar su inscripción.

3. Los datos consignados junto a la documentación serán evaluados por el Centro de Atención a Proveedores (CAP) y el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP), quienes en caso de corresponder realizarán observaciones o solicitarán la corrección de la información a través de BAC. El resultado deberá ser visualizado a través de su usuario. En caso de requerir corregir o adjuntar nueva información se realizará por medio de BAC.

Modificación de datos














Ingresar a BAC con el usuario y contraseña, acceder al menú “Administrar” y seleccionar la opción “Modificar datos del proveedor” y actualizar los datos. Esta acción generará un trámite que será recepcionado y evaluado por el Centro de Atención a Proveedores (CAP) y el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP), quienes en caso de corresponder realizarán observaciones o solicitarán la corrección de la información a través de BAC. El resultado deberá ser visualizado a través de su usuario. En caso de requerir corregir o adjuntar nueva información se realizará por medio de BAC. Deberá tener en cuenta que mientras el trámite se encuentre siendo evaluado no podrá ser pre adjudicado o adjudicado en procesos de compra.

Actualización de Documentación Vencida

Ingresar a BAC con su usuario, acceder al menú “Administrar” y luego “Modificar datos del proveedor”. Adjuntar la documentación vigente en el paso referido a la misma y actualizar los datos consignados en el formulario que refieran a dicha documentación en caso de corresponder. La modificación y/o actualización creará un trámite en BAC que será remitido al CAP y al RIUPP, quienes llevarán a cabo su evaluación. El resultado de la evaluación podrá visualizarse en BAC a través del usuario. En caso de recibir observaciones, el usuario deberá rectificar el trámite y volver a enviarlo por BAC.

Además, se debe consultar la **documentación a adjuntar**, conforme el tipo de personería.

Documentación a Adjuntar

 Personas Jurídicas	Descarga
 Personas Jurídicas (Actualización)	Descarga
 Union Transitoria de Empresas	Descarga
 Union Transitoria de Empresas (Actualización)	Descarga
 Talleres Protegidos de Producción	Descarga
 Talleres Protegidos de Producción (Actualización)	Descarga
 Personas Humanas (Actualización)	Descarga
 Personas Humanas	Descarga
 SOCIEDAD SIMPLE (EX-SOCIEDAD DE HECHO).	Descarga
 SOCIEDAD SIMPLE (EX-SOCIEDAD DE HECHO) (ACTUALIZACIÓN).	Descarga
 Universidades (Actualización)	Descarga
 Universidades	Descarga
 Pautas para la obtención del Sello Empresa Mujer	Descarga

Una vez que se toma conocimiento del procedimiento y de la documentación a presentar, iniciar la inscripción en el sistema.

Presionar el botón [Formulario de Pre-Inscripción](#) y seleccionar el tipo de personería a inscribir.

4. Formulario de pre inscripción

4.1 Paso 1 – Inicio de la inscripción

Pre inscripción de proveedores

*** Tipo de proveedor:**


Persona Humana

Persona humana

Persona jurídica

Sociedades anónimas
 Sociedades de hecho
 Cooperativas
 Unión transitoria
 Talleres protegidos de producción
 Sociedad responsabilidad limitada
 Otras formas societarias (Ej: Colectiva, en Com. Simp., S.C.A., de Cap. e Ind.).
 Entidad del sector público

*** Código de validación**

BOPOP 

Respetar mayúsculas y minúsculas

Siguiente

Según el tipo de personería seleccionada, el formulario habilita una serie de campos específicos y obligatorios.

En este caso, realizaremos la pre inscripción de una sociedad de hecho.

Persona jurídica

Sociedades anónimas
 Sociedades de hecho
 Cooperativas
 Unión transitoria
 Talleres protegidos de producción
 Sociedad responsabilidad limitada
 Otras formas societarias (Ej: Colectiva, en Com. Simp., S.C.A., de Cap. e Ind.).
 Entidad del sector público


*** Razón social:**

*** Número CUIT:**

*** Correo institucional:**

Sitio Web:

*** Código de validación**

GLP4S 

Respetar mayúsculas y minúsculas

Siguiente

Se completan los siguientes campos de ingreso obligatorio:

- Razón Social
- Número CUIT: si ya se encuentra ingresado, se informa que el CUIT está registrado en el sistema.
- Correo Institucional
- Código de validación

Una vez que se carga la información, relacionada al paso 1, presionar el botón

 Siguiete

y se accede a la pantalla conformada por 5 pasos. A medida que se completan, figuran en color verde.



Pre inscripción de proveedores

Razón social: Sociedad de hecho	Tipo de proveedor: Sociedad de hecho	Email: sociedad@gmail.com
CUIT: 30500031723		

Cuando se completan los datos de la pantalla anterior, BAC envía de manera automática un mail al correo institucional ingresado, en donde indica el número de trámite que se genera.

En el caso de postergar la carga del formulario de preinscripción, se puede guardar la información y volver a ingresar cuando lo necesite.

Para continuar con la carga, dirigirse al formulario de pre inscripción, completar el tipo de proveedor, razón social, CUIT, correo institucional y código de validación.

Se visualiza un mensaje de alerta:

Alerta del Gobierno x

Existe un trámite en curso para este número de CUIT. Si desea continuar con el ingreso del formulario, por favor ingrese el número de trámite enviado a su correo electrónico.

Aceptar Rechazar

Al presionar el botón Aceptar, se solicita el número de trámite y permite continuar con la carga de la información.

Este número de trámite es válido sólo hasta que se confirme la preinscripción.

Alerta del Gobierno x

Existe un trámite en curso para este número de CUIT. Si desea continuar con el ingreso del formulario, por favor ingrese el número de trámite enviado a su correo electrónico.

Número de trámite:

Aceptar

Al presionar el botón Rechazar, BAC no guarda la información anteriormente ingresada y se debe iniciar la carga nuevamente.

Por otro lado, al ingresar directamente desde el link que envía el sistema automáticamente al correo institucional, se accede a la pantalla de preinscripción para completar nuevamente el tipo de proveedor, razón social, número CUIT, correo institucional y código de validación.

4.2 Paso 2: Información básica y domicilio



Pre inscripción de proveedores

Razón social: Sociedad de hecho	Tipo de proveedor: Sociedad de hecho	Email: sociedad@gmail.com
CUIT: 30500031723		

Ingresos Brutos / Convenio Multilateral
* Número de IIBB / Convenio Multilateral: <input type="text"/>

Constitución	
* Lugar: <input type="text"/>	* Fecha: <input type="text"/>

Organismo público inscripto		
* Número de inscripción: <input type="text"/>	* Organismo: <input type="text"/>	* Provincia: Seleccionar <input type="text"/>

Se completan los siguientes campos de ingreso obligatorio:

Recuadro Ingresos Brutos/Convenio Multilateral

Número de IIBB/Convenio Multilateral: cargar el número de inscripción.

Recuadro Constitución

Lugar: se completa el domicilio de constitución de la sociedad de hecho.

Fecha: se ingresa el día, mes y año.

Recuadro Organismo público inscripto

Numero de inscripción: cargar el número de inscripción.

Organismo: campo de texto libre, obligatorio.

Provincia: se selecciona la provincia correspondiente.

Domicilio legal

* País:	* Provincia:	* Partido:	* Localidad:
<input type="text" value="Argentina"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>
* Calle:	* Número:	Piso:	Departamento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Código postal:	* Número de teléfono:	Número de teléfono alternativo:	Número de fax:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Domicilio constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Utilizar Domicilio Legal

* Calle:	* Número:	Piso:	Departamento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Código postal:	* Número de teléfono:	Número de teléfono alternativo:	Número de fax:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Otra figura con participación estatal y/o entidades públicas no estatales

Sí No

Recuadro Domicilio legal

País: desplegar la flecha invertida y elegir la opción correspondiente.

Provincia: desplegar la flecha invertida y elegir la opción correspondiente.

Partido: desplegar la flecha invertida y elegir la opción correspondiente.

Localidad: desplegar la flecha invertida y elegir la opción correspondiente.

Calle: ingresar el nombre de la dirección.

Número: ingresar la altura de la dirección.

Piso: campo numérico, no obligatorio.

Departamento: campo numérico, no obligatorio.

Código postal: campo numérico.

Número de teléfono: campo numérico.

Número de teléfono alternativo: campo numérico, no obligatorio.

Número de Fax: campo numérico, no obligatorio.

Recuadro Domicilio constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

En el caso de poseer el domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tildar el check box Utilizar Domicilio Legal y se completan los campos de ingreso obligatorio de manera automática, sin posibilidad de modificar la información.

Domicilio constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Utilizar Domicilio Legal

* Calle: <input type="text" value="Maipu"/>	* Número: <input type="text" value="116"/>	Piso: <input type="text"/>	Departamento: <input type="text"/>
* Código postal: <input type="text" value="1600"/>	* Número de teléfono: <input type="text" value="45213698"/>	Número de teléfono alternativo: <input type="text"/>	Número de fax: <input type="text"/>

Recuadro Otra figura con participación estatal y/o entidades públicas no estatales

Se presiona Si o No.

Una vez ingresados todos los datos obligatorios, presionar sobre el botón

 para completar el paso 3.

4.3 Paso 3: Personales legales



Pre inscripción de proveedores

Razón social: Sociedad de hecho	Tipo de proveedor: Sociedad de hecho	Email: sociedad@gmail.com
CUIT: 30500031723		

* Administrador legitimado

Nombre y apellido	Documento	CUIT	Correo electrónico	Nombre Usuario	Tipo persona legal	Limite por oferta	Monto limite por oferta	Acciones
Agregar administrador legitimado								

El "Administrador Legitimado" será la persona que utilizará el sistema Buenos Aires Compras (BAC) en representación del proveedor y se encargará de interactuar jurídicamente en materia de compras y contrataciones con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Deberá ingresar un único "Administrador Legitimado" al que se le asignará un usuario para ingresar al sistema BAC, necesario para el envío y confirmación de Ofertas.

Se cargan los siguientes campos de ingreso obligatorio:

Recuadro Administrador legitimado

Será la persona que utilizará BAC en representación del proveedor y se encargará de interactuar jurídicamente en materia de compras y contrataciones con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Para ingresar el usuario administrador legitimado, se presiona el botón

Agregar administrador legitimado

Se visualiza una ventana emergente y se deben cargar los siguientes campos (tener en cuenta que se carga sólo un administrador legitimado por empresa).

Administrador legitimado

* Tipo:
Seleccionar

* Nombre: * Apellido: * Sexo: * Fecha de Nacimiento:
Seleccionar

* Tipo documento: * Número de documento: * Número de CUIT:
Seleccionar

* Nombre de usuario: * Correo electrónico:
La siguiente dirección de correo electrónico será la vía de comunicación oficial.

Domicilio legal

* Pais:
Seleccionar

* Calle: * Número: * Piso: * Departamento:

* Código postal:

* ¿Tiene monto máximo para ofertar? * Monto limite por oferta:
 Si No

Agregar

Tipo: se selecciona Apoderado o Representante legal.

Nombre

Apellido

Sexo

Fecha de nacimiento: se ingresa día, mes y año.

Tipo documento: seleccionar si es CI, DNI, LC, LE o Pasaporte.

Número documento: campo numérico.

Número de CUIT: campo numérico.

Nombre de usuario: se recomienda que sea alfanumérico para evitar que ya exista en la base de datos.

Correo electrónico: no es posible ingresar un mismo mail para más de un usuario y será la vía de comunicación oficial.

Recuadro Domicilio legal


País: desplegar la flecha invertida y elegir la opción correspondiente.

Calle

Número

Código postal

¿Tiene monto máximo para ofertar?, en el caso de oprimir SI, se habilita el campo monto límite por oferta para ingresar el importe.

Una vez completos todos los campos, presionar el botón  y queda la información ingresada.

En la columna de acciones, se puede editar y/o eliminar.

* Administrador legitimado								
Nombre y apellido	Documento	CUIT	Correo electrónico	Nombre Usuario	Tipo persona legal	Limite por oferta	Monto limite por oferta	Acciones
Usuario Sociedad	12305698	27165895415	sociedad@gmail.com	sociedad	Apoderado	<input type="checkbox"/>	0	 

El "Administrador Legitimado" será la persona que utilizará el sistema Buenos Aires Compras (BAC) en representación del proveedor y se encargará de interactuar jurídicamente en materia de compras y contrataciones con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Deberá ingresar un único "Administrador Legitimado" al que se le asignará un usuario para ingresar al sistema BAC, necesario para el envío y confirmación de Ofertas.

Recuadro Composición Societaria y/o Autoridades/Miembros

* Composición Societaria y/o Autoridades/Miembros

Personas Físicas

Nombre y apellido	Documento	CUIT	Correo electrónico	Cargo	Acciones
-------------------	-----------	------	--------------------	-------	----------

Personas Jurídicas

Razon Social	CUIT	Acciones
--------------	------	----------

[Agregar socio](#)

[Agregar personas legales](#)

Anterior

Siguiente

Se ingresan los socios y/o autoridades presionando el botón

[Agregar socio](#)

Se visualiza una ventana emergente, se completa el tipo de persona y si la persona es física se cargan los siguientes campos:

Nombre

Apellido

Sexo

Tipo documento: seleccionar si es CI, DNI, LC, LE o Pasaporte.

Número de documento: campo numérico.

Cargo: seleccionar si es Presidente, Vicepresidente, Director, Vice Director, Socio Gerente, Socio, Gerente, Tesorero, Protesorero, Secretario, Representante Legal, Síndico, Director Suplente, Vocal Titular, Vocal Suplemente, Decano u otro.

Estado civil: seleccionar si es soltero/a, casado/a, divorciado/a o viudo/a.

Composición Societaria y/o Autoridades/Miembros ✕

* Tipo Persona:

* Nombre:

* Apellido:

* Sexo:

* Tipo documento:

* Número de documento:

Número de CUIT:

Correo electrónico:

* Cargo:

* Estado civil:

En el caso de ser una **persona jurídica**, se selecciona si es nacional o extranjera.

Si es **jurídica nacional** se completa la razón social.

Composición Societaria y/o Autoridades/Miembros ✕

* Tipo Persona:

* Razón social:

Número de CUIT:

Si es jurídica extranjera se completa la razón social como campo obligatorio.

Composición Societaria y/o Autoridades/Miembros
×

* **Tipo Persona:**

Jurídica Extranjera ▼

* **Razón social:**

Tipo Id Tributario:

Id Tributario:

Agregar

Una vez cargados los campos de ingreso obligatorio, presionar el botón

Agregar

. En el recuadro acciones se puede editar y/o eliminar.

* **Composición Societaria y/o Autoridades/Miembros**

Personas Físicas

Nombre y apellido	Documento	CUIT	Correo electrónico	Cargo	Acciones

Personas Jurídicas

Razon Social	CUIT	Acciones
Usuario	27165895415	✎ ✖

Agregar socio

En el caso de necesitar ingresar personas legales (apoderado o representante legal), el sistema brinda la opción mediante el menú [Agregar personas legales](#), presionando sobre el mismo se habilita la pantalla de carga.

Personas legales

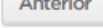
Nombre y apellido	Documento	CUIT	Correo electrónico	Nombre Usuario	Tipo persona legal	Acciones

Agregar persona legal

El / los apoderado/s y/o representante/s legal/es, se le asignará un usuario para ingresar al sistema BAC, necesario para el envío de la oferta. La confirmación de la oferta y recepción de documentos contractuales quedará a cargo del "Administrador Legitimado".



Una vez ingresados todos los datos obligatorios, presionar sobre el botón

 para completar el paso 4.

Si se quiere volver al paso anterior, presionar el botón  y se solicita guardar la información.

Atención x

¿Desea Guardar antes de volver al paso anterior?

Al presionar el botón , guarda los datos ingresados hasta el momento y retorna a la pantalla anterior. Si se presiona el botón  se vuelve al paso anterior y las últimas modificaciones no se guardan.

Nota: se puede utilizar en todos los pasos de la Pre Inscripción.

4.4 Paso 4: Documentación y Declaraciones Juradas



Pre inscripción de proveedores

Razón social: Sociedad de hecho	Tipo de proveedor: Sociedad de hecho	Email: sociedad@gmail.com
CUIT: 30500031723		

*** Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de Licitaciones y Contrataciones**

Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de Licitaciones y Contrataciones

Adjuntar documento:

Ninguno archivo selec.

Se permite subir archivos con extensiones pdf y de hasta 100 MB

*** Documento de Identidad del Apoderado o Representante Legal**

Documento de Identidad del Apoderado o Representante Legal

Adjuntar documento:

Ninguno archivo selec.

Se permite subir archivos con extensiones pdf y de hasta 100 MB

Se carga la documentación dependiendo el tipo de proveedor seleccionado en el paso 1. Toda la información será evaluada por el Centro de Atención a Proveedores (CAP) y el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP).

Se visualiza la descripción del documento, solo es válido la extensión PDF y acepta hasta 100MB por documento.

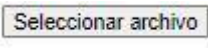
La documentación obligatoria se visualiza con el asterisco rojo.

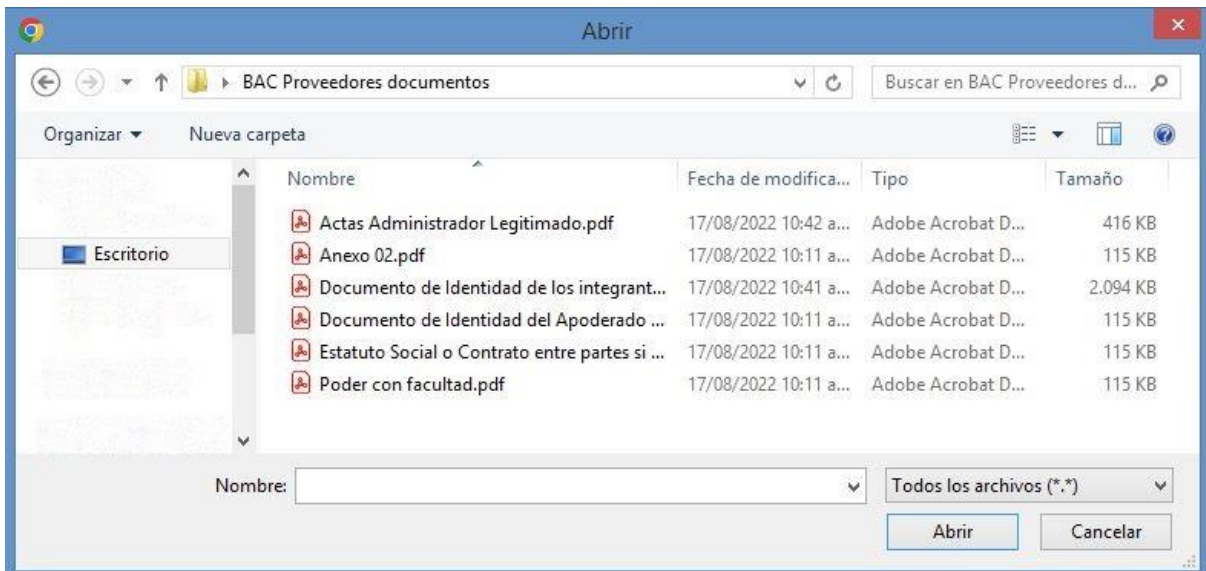
El formulario permite avanzar y retroceder entre el paso 2 Información básica y domicilio y el paso 5 Rubros licitatorios para tomar conocimiento de todos los datos y/o documentación necesarias para completar la pre inscripción.

En el caso de querer dirigirse al paso 6 Confirmación de la pre inscripción, todos los datos obligatorios de los pasos anteriores deben estar completos



The screenshot displays two document upload sections. The first section is titled '* Estatuto Social o Contrato entre partes si lo hubiere' and includes a sub-header 'Estatuto Social o Contrato entre partes si lo hubiere'. Below this, it says 'Adjuntar documento:' followed by a button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ninguno archivo selec.'. To the right is a yellow 'Subir' button. A note below states 'Se permite subir archivos con extensiones pdf y de hasta 100 MB'. The second section is titled '* Documento de Identidad de los integrantes de la Sociedad de Hecho' and includes a sub-header 'Documento de Identidad de los Integrantes de la Sociedad de Hecho'. It also has 'Adjuntar documento:', a 'Seleccionar archivo' button, 'Ninguno archivo selec.', a yellow 'Subir' button, and the same note about PDF files and 100 MB limit.

Para subir los archivos, presionar el botón  y se abre una ventana emergente del escritorio de la computadora.



Se selecciona el archivo, se presiona el botón , se carga el

documento y se acciona el botón .

En la columna de acciones se muestra el nombre del documento, con opción de visualizar y/o eliminar.



El procedimiento se repite para todos los documentos solicitados de manera obligatoria.

Recuadro Declaración jurada

1-Constitución de domicilio electrónico:
PRIMERO: Se declara como domicilio electrónico constituido la siguiente dirección de correo electrónico usuarioproveedor@gmail.com En dicho correo electrónico se tendrán por válidas todas las notificaciones electrónicas que sean cursadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a la Razón Social Sociedad de hecho CUIT 30500031723

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.

Acepto bajo Declaración Jurada

La información de la declaración jurada se pre carga con los datos que se fueron completando en los pasos 1 y 2.

Para aceptarla tildar el check box Acepto bajo Declaración Jurada

*** Categorización del tamaño de la empresa**

¿Considera su empresa como una pequeña o media empresa (PYME)? Sí No

*** Otra Información**

¿Su empresa cuenta con personas con discapacidad? Sí No

Anterior

Siguiente

Recuadro Categorización del tamaño de la empresa

¿Considera su empresa como una pequeña o media empresa (PYME)?: en el caso de presionar Si, se ingresa el certificado y se selecciona si el tipo de PyME es pequeña, mediana o micro.

*** Categorización del tamaño de la empresa**

¿Considera su empresa como una pequeña o media empresa (PYME)? Si No

¿Que tipo de PyME es?

Ingresar certificado:

Ninguno archivo selec.

Se permite subir archivos con extensiones pdf y de hasta 100 MB

Recuadro Otra Información

¿Su empresa cuenta con personas con discapacidad?: en el caso de presionar Si, se ingresa el certificado.

Una vez completos todos los datos obligatorios, presionar sobre el botón

para cargar el paso 5.

4.5 Paso 5: Rubros licitatorios



Pre inscripción de proveedores

Razón social: Sociedad de hecho	Tipo de proveedor: Sociedad de hecho	Email: sociedad@gmail.com
CUIT: 30500031723		

Rubro y grupo ¿Cómo elijo la clase?

Rubro:

Grupo:

Se puede seleccionar los rubros de la empresa de dos maneras:

- **Buscador por rubro y grupo:** se presiona la flecha y se brinda una lista con todos los rubros. Dependiendo el seleccionado se habilitan los grupos existentes.

Buscador por rubro y grupo
Buscador de productos

Rubro y grupo ¿Cómo elijo la clase?

Rubro: <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Alimentación y Gastronomía"/>	Grupo: <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Seleccionar"/> <div style="border: 1px solid #ccc; margin-top: 2px; padding: 2px;"> Seleccionar Productos Alimenticios Equipos para Gastronomía SERVICIO para Gastronomía Alimentos varios </div>
--	--

Para consultar como está conformado el catálogo se presiona el botón

[¿Cómo elijo la clase?](#)



El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires maneja un catálogo de productos y servicios cuyo agrupamiento se realiza a través de una estructura de niveles (**Rubro, Grupo, Clase, Ítem genérico, Ítem**).

El ítem se clasifica, de acuerdo a sus características generales, dentro de una categoría genérica perteneciente a una misma familia de elementos denominada **Clase**. Cada Clase corresponde a un **Grupo asociado a un Rubro determinado**. El GCBA enviara sus invitaciones a participar de las licitaciones a través de la Clase. Por esta razón es importante la correcta inscripción a las Clases, de acuerdo a la actividad que desarrolla su empresa.



- **Búsqueda por producto:** presionando sobre el recuadro, se accede a la siguiente opción:

Buscador por rubro y grupo

Buscador de productos

Buscar producto

Descripción

Código de Item

Se puede buscar por descripción del producto o código de ítem.

Al ingresar una palabra y presionar el botón , se visualizan los resultados.

Buscar producto

Descripción

Código de Item

Resultados de búsqueda por Producto

▼ Frutas y Hortalizas

Descripción

FRUTA

ENSALADA DE FRUTA

► Azúcar, Confitura y Frutas Secas

► Mermeladas, Jaleas y Conservas de Frutas

Agregar

[Nueva búsqueda](#)

Se agregan los productos haciendo click en el check box de cada uno y para

ingresarlos presionar el botón .

Se visualizan todos los rubros y clases seleccionadas.


Rubro / Clase inscripto

**En el campo "Actividad" se deberá indicar con precisión la actividad realizada en relación a la clase del renglón seleccionado de acuerdo al estatuto, a fin de poder realizar luego una correcta evaluación del mismo.*

Código rubro	Descripción rubro	Código clase	Descripción clase	Actividad	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.004	Frutas y Hortalizas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.006	Azúcar, Confitura y Frutas Secas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.001	Bebidas sin Alcohol	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.002	Carnes, Aves y Pescados	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.003	Productos Lácteos y Huevos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.004	Frutas y Hortalizas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.005	Productos de Panadería y Cereales	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.006	Azúcar, Confitura y Frutas Secas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.007	Mermeladas, Jaleas y Conservas de Frutas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.008	Sopas y Caldos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.009	Alimentos para Dietas Especiales y Preparaciones Especiales de Alimentos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.010	Aceites y Grasas Comestibles	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.011	Condimentos y Productos Relacionados	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.012	Café, Té y Cacao	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.013	Bebidas Alcohólicas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.014	Alimentos Envasados Compuestos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.015	Productos Alimenticios Varios	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Eliminar

En el campo actividad se deberá indicar con precisión la actividad realizada en relación a la clase del renglón seleccionado. El sistema acepta un máximo de 150 caracteres y no es obligatorio.

En el caso de querer eliminar un renglón, se selecciona el correspondiente y se presiona el botón  .

*** Constancia de IIBB**

¿La empresa es exenta de Ingresos Brutos? Si No

*** Constancia de AFIP**

Adjuntar documento:

Ninguno archivo selec.

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

DECLARO BAJO JURAMENTO que los rubros/clases detallados son los que deseo comercializar con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 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 presentadas.

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.

Acepto bajo Declaración Jurada

Anterior

Siguiente

Recuadro Constancia de IIBB

¿La empresa es exenta de Ingresos Brutos?: en el caso de seleccionar Si, se adjunta el certificado de exención, se acepta bajo Declaración Jurada y se ingresa la normativa correspondiente justificando porque la empresa se encuentra exenta de IIBB.

En el caso de seleccionar No, solo se agrega la Constancia de IIBB.

*** Constancia de IIBB**

¿La empresa es exenta de Ingresos Brutos? Si No

Adjuntar Exención:

Ninguno archivo selec.

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Nombre	Acciones
Exenta IIBB.pdf	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>

DECLARO BAJO JURAMENTO que la RAZÓN SOCIAL se encuentra exenta en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires conforme lo establece la normativa:

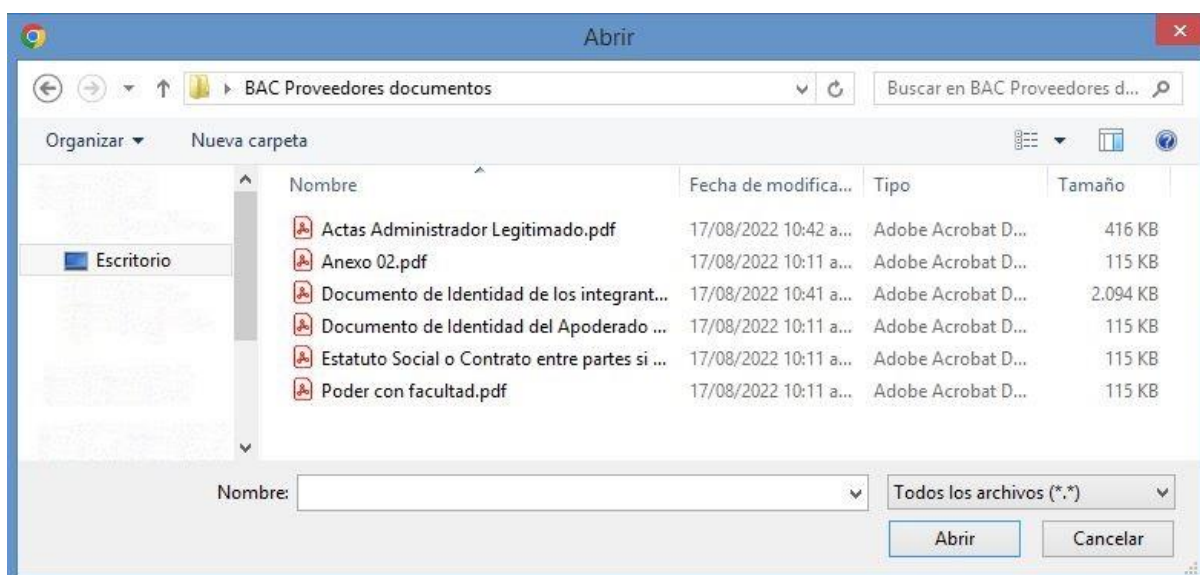
Normativa

Acepto bajo Declaración Jurada

Recuadro Constancia de AFIP

Se adjunta la constancia correspondiente.

Para subir el archivo, presionar el botón **Seleccionar archivo** y se abre una ventana emergente del escritorio de la computadora.



Se selecciona el archivo, se presiona el botón **Abrir**, se carga el documento y se acciona el botón **Subir**.

En la columna de acciones se puede visualizar y/o eliminar.



En el caso de haber ingresado al menos una clase del rubro Salud, se habilita la carga del Certificado de Salud, podrán cargarse varios documentos y al menos uno será obligatorio.

Recuadro Declaración Jurada

Se acepta que los rubros/clases son los que desea comercializar con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Se presiona el check box

Acepto bajo Declaración Jurada

DECLARO BAJO JURAMENTO que los rubros/clases detallados son los que deseo comercializar con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 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 presentadas.

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.

Acepto bajo Declaración Jurada

Una vez ingresados todos los datos obligatorios, presionar sobre el botón

Siguiente

para completar el paso 6.

4.6 Paso 6: Confirmación de la pre inscripción

Se corroboran todos los datos ingresados en el formulario.



Datos de la empresa

Razón social
Sociedad de hecho

Domicilio legal
[Ver](#)

Domicilio constituido en CABA
[Ver](#)

Datos de contacto

Correo electrónico institucional
sociedad@gmail.com

Número telefónico de contacto
45213698

Número telefónico alternativo

Datos tributarios

Número de CUIT
30500031723

Tipo societario
Sociedades De Hecho

Convenio multilateral IIBB
30500031723

Estado
Guardado

Constitución
En Maipu 116 con fecha 3/11/2010

Categorización del tamaño de la empresa

¿Considera su empresa como una pequeña o media empresa (PYME)? Sí No

Otra Información

¿Su empresa cuenta con personas con discapacidad? Sí No

Otra figura con participación estatal y/o entidades públicas no estatales

Sí No

Constancia de IIBB

¿La empresa es exenta de Ingresos Brutos? Sí No

Nombre	Acciones
Exenta IIBB.pdf	Q

DECLARO BAJO JURAMENTO que la RAZÓN SOCIAL se encuentra exenta en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires conforme lo establece la normativa **Normativa**

Acepto bajo Declaración Jurada

Constancia AFIP

Nombre	Acciones
Constancia de AFIP.pdf	Q

Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de Licitaciones y Contrataciones

Nombre	Numero GEDO	Acciones
Poder con facultad.pdf	No generado	Q

Documento de Identidad del Apoderado o Representante Legal

Nombre	Numero GEDO	Acciones
Documento de Identidad de los integrantes de la Sociedad de Hecho.pdf	No generado	Q


Estatuto Social o Contrato entre partes si lo hubiere

Nombre	Numero GEDO	Acciones
Estatuto Social o Contrato entre partes si lo hubiere.pdf	No generado	Q

Documento de Identidad de los integrantes de la Sociedad de Hecho

Nombre	Numero GEDO	Acciones
Documento de Identidad de los integrantes de la Sociedad de Hecho.pdf	No generado	

Actas Administrador Legitimado

Nombre	Numero GEDO	Acciones
Actas Administrador Legitimado.pdf	No generado	

Clases inscriptas

Código clase	Descripción clase	Código rubro	Descripción rubro	Actividad
07.01.001	Bebidas sin Alcohol	07	Productos Alimenticios	
07.01.002	Carnes, Aves y Pescados	07	Productos Alimenticios	
07.01.003	Productos Lácteos y Huevos	07	Productos Alimenticios	
07.01.004	Frutas y Hortalizas	07	Productos Alimenticios	
07.01.005	Productos de Panadería y Cereales	07	Productos Alimenticios	
07.01.006	Azúcar, Confitura y Frutas Secas	07	Productos Alimenticios	
07.01.007	Mermeladas, Jaleas y Conservas de Frutas	07	Productos Alimenticios	
07.01.008	Sopas y Caldos	07	Productos Alimenticios	
07.01.009	Alimentos para Dietas Especiales y Preparaciones Especiales de Alimentos	07	Productos Alimenticios	
07.01.010	Aceites y Grasas Comestibles	07	Productos Alimenticios	
07.01.011	Condimentos y Productos Relacionados	07	Productos Alimenticios	
07.01.012	Café, Té y Cacao	07	Productos Alimenticios	
07.01.013	Bebidas Alcohólicas	07	Productos Alimenticios	
07.01.014	Alimentos Envasados Compuestos	07	Productos Alimenticios	
07.01.015	Productos Alimenticios Varios	07	Productos Alimenticios	

Administrador legitimado

Nombres y apellidos	Documento	Tipo de representación	Monto limite por oferta electrónica	Correo electrónico de contacto	Acciones
Proveedor, Usuario	DNI 16589541	Apoderado	Sin limite	usuarioproveedor@gmail.com	Q

Composición Societaria y/o Autoridades/Miembros
Personas Físicas

No se registran personas físicas que forman parte de la Composición Societaria y/o Autoridades/Miembros

Personas Jurídicas

Razón Social	Número de CUIT
Usuario	27-16589541-5


Estado de la documentación

No se registran documentos

Para contar con un mayor detalle se recomienda la lectura del de/los documento/s digitalizado/s.

Anterior

Confirmar

Una vez visualizados todos los recuadros, se presiona el botón  y se informa tal circunstancia.

Felicitaciones

Estimado proveedor:

Le enviamos el correo electrónico con el remitente "Notificaciones BAC" a: **usuarioproveedor@gmail.com** para continuar con el proceso de inscripción. Si no lo ubica en la bandeja de entrada, por favor verifique en la carpeta SPAM.

Al confirmar el formulario de pre inscripción, el sistema envía un correo electrónico al Administrador Legitimado para revalidar la dirección de correo de este usuario.

En BAC se visualiza el mensaje informando que el proveedor ya se encuentra preinscripto/preregistrado.

Felicitaciones

Estimado proveedor:

Ud. ya se encuentra pre registrado como proveedor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. La información y documentación será revisada a partir de este momento y los resultados le serán enviados por correo electrónico. El mismo ha sido enviado al administrador legitimado y a las personas legales. Este correo contiene el usuario y contraseña correspondiente para acceder al sistema y consultar los pliegos de bases y condiciones.

Hasta no confirmar el correo electrónico, el trámite queda en estado **guardado** y el usuario inactivo.

El link de confirmación estará disponible solo por 24hs desde el momento en que se envió el correo. Una vez finalizado ese tiempo, el proveedor deberá realizar el formulario de Preinscripción nuevamente junto al número de trámite que posea.

Una vez confirmada la dirección por parte del Administrador Legitimado, se recibirá un mail con el usuario y la contraseña alfanumérica para ingresar por primera vez a BAC.

El trámite pasa a estado **terminado**, el formulario de pre inscripción a estado **pre inscripto** y se genera una nueva versión del trámite en estado **enviado**. En este momento, el CAP y el RIUPP realizarán las evaluaciones correspondientes sobre la documentación ingresada en el formulario de pre inscripción para aprobar o rechazar el trámite.

5. Registro para proveedores extranjeros

Si la empresa a pre-registrar está radicada en el exterior

Se selecciona la opción **Soy proveedor** o el ítem de menú **Proveedores** y se accede a la siguiente pantalla.

Home > Proveedor

Proveedor

Buenos Aires Compras (BAC) es el sistema electrónico de compras y contrataciones a través del cual, los Organismos que componen el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, publican y gestionan los procesos de contratación electrónica de bienes y servicios de manera competitiva, eficaz y transparente.

En esta sección las personas físicas o jurídicas podrán realizar la **Inscripción** como proveedores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; informarse sobre cómo venderle al Estado a través de las **Compras electrónicas** y consultar sobre la modalidad de contratación **Convenio marco**. Por último, podrán acceder al portal de **Autogestión de proveedores** para consultar sobre el estado de sus facturas.



Inscripción
proveedores
Nacionales



Registración
proveedores
Extranjeros



Compras
electrónicas



Convenio marco



Autogestión de
proveedores



BA Compras

Se presiona el botón **Registración proveedores Extranjeros** y se visualiza la pantalla de registración.

Home > Registración extranjero

Registración



Pre-Registración

Procedimiento de registración y actualización

Realice la pre registración en el Sistema Buenos Aires Compras (BAC) completando la información requerida y subiendo la documentación correspondiente. Para ello, consulte el [Procedimiento de Registración](#) y la [Documentación a presentar](#). La registración permitirá su participación y adjudicación en procesos de compra de alcance internacional. Podrá registrarse de forma simplificada tildando la opción "Registro limitado simplificado" ingresando al formulario. En dicho caso, se le solicitará adjuntar documentación simplificada, pudiendo solo participar en Contrataciones Directas en países extranjeros (inciso 7). El proceso de inscripción requiere de la evaluación de los datos y la documentación consignada en el formulario de preinscripción por parte del Centro de Atención a Proveedores (CAP) y el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUUPP) por medio del Sistema BAC. El resultado y las posibles observaciones serán visualizadas ingresando con su usuario en BAC.

[Formulario de Pre-Registración](#)

Previo a realizar la inscripción es importante tomar conocimiento sobre el **Procedimiento de Registración**, presionando las palabras subrayadas en color azul o ingresando en el menú **Procedimiento de registración y actualización** y se visualizan los pasos a seguir.

Procedimiento de registración y actualización

Registración

La registración se realiza en forma íntegra a través del Sistema Buenos Aires Compras (BAC).

1. Completar el formulario de pre-registración disponible en BAC adjuntando la documentación requerida de acuerdo a la personería. [Formulario de Pre-Registración](#)
2. Una vez completo el formulario, recibirá un correo electrónico de confirmación y por el cual tendrá acceso a su usuario.
ATENCIÓN: A partir de esta instancia es posible acceder a BAC y participar en procesos de compra. Para ser pre adjudicado o adjudicado deberá previamente finalizar su inscripción.
3. Los datos consignados junto a la documentación serán evaluados por el Centro de Atención a Proveedores (CAP) y el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP), quienes en caso de corresponder realizar observaciones o solicitarán la corrección de la información a través de BAC. El resultado deberá ser visualizado a través de su usuario. En caso de requerir corregir o adjuntar nueva información se realizará por medio de BAC.

Modificación de Datos


Ingresar a BAC con el usuario y contraseña, seleccionar la opción "Modificar datos del proveedor" y actualizar los datos. Esta acción generará un trámite que será recepcionado y evaluado por el Centro de Atención a Proveedores (CAP) y el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP), quienes en caso de corresponder realizar observaciones o solicitarán la corrección de la información a través de BAC. El resultado deberá ser visualizado a través de su usuario. En caso de requerir corregir o adjuntar nueva información se realizará por medio de BAC. Deberá tener en cuenta que mientras el trámite se encuentre siendo evaluado no podrá ser pre adjudicado o adjudicado en procesos de compra.

Actualización de Documentación Vencida


Ingresar a BAC con su usuario, acceder al menú "Administrar" y luego "Modificar datos del proveedor". Adjuntar la documentación vigente en el paso referido a la misma y actualizar los datos consignados en el formulario que refieran a dicha documentación en caso de corresponder. La modificación y/o actualización creará un trámite en BAC que será remitido al CAP y al RIUPP, quienes llevarán a cabo su evaluación. El resultado de la evaluación podrá visualizarse en BAC a través del usuario. En caso de recibir observaciones, el usuario deberá rectificar el trámite y volver a enviarlo por BAC.

Además, se debe consultar la **documentación a adjuntar**, conforme el tipo de personería.

Documentación a Adjuntar

 Personas Humanas

 Descarga

 Personas Jurídicas

 Descarga

Una vez que se toma conocimiento del procedimiento de registración y de la documentación a presentar, iniciar la registración en el sistema.

Presionar el botón  y seleccionar el tipo de personería a inscribir.

6. Formulario de pre registro

6.1 Paso 1 – Inicio del registro

Pre registro de proveedores

* Tipo de proveedor:

Extranjero

Persona humana extranjera no residente en el país

Persona jurídica extranjera sin sucursal en el país

Registro limitado simplificado
(Sólo participa de Contrataciones Directa Inciso 7)

* Código de validación

8TWH 

Respetar mayúsculas y minúsculas

Siguiente

Se selecciona si el tipo de proveedor es persona humana extranjera no residente en el país, persona jurídica extranjera sin sucursal en el país o registro limitado simplificado (sólo participa de Contrataciones Directa inciso 7).

Dependiendo la opción seleccionada, el formulario a completar será distinto. En este caso, a modo de ejemplo, se selecciona como tipo de proveedor persona jurídica extranjera sin sucursal en el país.

* Tipo de proveedor:

Extranjero

Persona humana extranjera no residente en el país

Persona jurídica extranjera sin sucursal en el país

Registro limitado simplificado
(Sólo participa de Contrataciones Directa Inciso 7)

* Razón social:

* País:

* Tipo identificador tributario:

* Identificador tributario:

* Correo institucional:

Sitio Web:

* Código de validación


 

Respetar mayúsculas y minúsculas

Siguiente

Se completan los siguientes campos de ingreso obligatorio:

- Razón Social
- País: desplegar la flecha invertida y elegir la opción correspondiente.
- Tipo identificador tributario: desplegar la flecha invertida y elegir la opción correspondiente.
- Identificador tributario
- Correo institucional
- Código de validación

Una vez que se ingresa la información, presionar el botón  y se accede a la pantalla conformada por 5 pasos, que a medida que se completan, figuran en color verde.

6.2 Paso 2: Información básica y domicilio



Pre registro de proveedores

Razón social: Proveedor extranjero	Tipo de proveedor: Persona jurídica extranjera sin sucursal	Email: proveedorextranjero@gmail.com
País: Uruguay	Identificador tributario: RUT 14785236	

Domicilio legal			
* País: <input type="text" value="Seleccionar"/>	Provincia: <input type="text"/>	Partido: <input type="text"/>	Localidad: <input type="text"/>
* Calle: <input type="text"/>	* Número: <input type="text"/>	Piso: <input type="text"/>	Departamento: <input type="text"/>
* Código postal: <input type="text"/>	* Número de teléfono: <input type="text"/>	Número de teléfono alternativo: <input type="text"/>	Número de fax: <input type="text"/>

Recuadro Domicilio legal

País: desplegar la flecha invertida y elegir la opción correspondiente.

Provincia

Partido

Localidad

Calle: ingresar el nombre de la dirección.

Número: ingresar la altura de la dirección.

Piso: campo numérico, no obligatorio.

Departamento: campo numérico, no obligatorio.

Código postal: campo numérico.

Número de teléfono: campo numérico.

Número de teléfono alternativo: campo numérico, no obligatorio.

Número de Fax: campo numérico, no obligatorio.

Una vez ingresados todos los datos obligatorios, presionar sobre el botón

 Siguiente

para completar el paso 3.

6.3 Paso 3: Personas legales



Pre registro de proveedores

Razón social: Proveedor extranjero	Tipo de proveedor: Persona jurídica extranjera sin sucursal	Email: provedorextranjero@gmail.com
País: Uruguay	Identificador tributario: RUT 14785236	

*** Administrador legitimado**

Nombre y apellido	Documento	Correo electrónico	Nombre Usuario	Tipo persona legal	Limite por oferta	Monto limite por oferta	Acciones
<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Agregar administrador legitimado</div>							

El "Administrador Legitimado" será la persona que utilizará el sistema Buenos Aires Compras (BAC) en representación del proveedor y se encargará de interactuar jurídicamente en materia de compras y contrataciones con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Deberá ingresar un único "Administrador Legitimado" al que se le asignará un usuario para ingresar al sistema BAC, necesario para el envío y confirmación de Ofertas.

Se cargan los siguientes campos de ingreso obligatorio:

Recuadro Administrador legitimado

Será la persona que utilizará BAC en representación del proveedor y se encargará de interactuar jurídicamente en materia de compras y contrataciones con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Para ingresar el usuario administrador legitimado, se presiona el botón



Se visualiza una ventana emergente y se deben cargar los siguientes campos.

Administrador legitimado ✕

* Tipo:

* Nombre: * Apellido: * Sexo: * Fecha de Nacimiento:

* Tipo documento: * Número de documento:

* Nombre de usuario: * Correo electrónico:

La siguiente dirección de correo electrónico será la vía de comunicación oficial.

Domicilio legal

* País:

* Calle: * Número: Piso: Departamento:

* Código postal:

* ¿Tiene monto máximo para ofertar? Sí No * Monto límite por oferta:

Tipo: se selecciona Apoderado o Representante legal.

Nombre

Apellido

Sexo

Fecha de nacimiento: se ingresa día, mes y año.

Tipo documento: seleccionar la opción pasaporte.

Número documento: campo numérico.

Nombre de usuario: se recomienda que sea alfanumérico para evitar que ya exista en la base de datos

Correo electrónico: no es posible ingresar un mismo mail para más de un usuario y será la vía de comunicación oficial.

Recuadro Domicilio legal


País: desplegar la flecha invertida y elegir la opción correspondiente.

Calle



Número

Código postal

¿Tiene monto máximo para ofertar?, en el caso de oprimir SI, se habilita el campo monto límite por oferta para ingresar el importe.

Una vez completos todos los campos, presionar el botón  y queda la información ingresada.

En la columna de acciones, se puede editar y/o eliminar.

* Administrador legitimado							
Nombre y apellido	Documento	Correo electrónico	Nombre Usuario	Tipo persona legal	Limite por oferta	Monto limite por oferta	Acciones
Proveedor Extranjero	5236712	proveedorextranjero@gmail.com	pextranjero	Apoderado	<input type="checkbox"/>	0	 

El "Administrador Legitimado" será la persona que utilizará el sistema Buenos Aires Compras (BAC) en representación del proveedor y se encargará de interactuar jurídicamente en materia de compras y contrataciones con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Deberá ingresar un único "Administrador Legitimado" al que se le asignará un usuario para ingresar al sistema BAC, necesario para el envío y confirmación de Ofertas.

Recuadro Composición Societaria y/o Autoridades/Miembros

* Composición Societaria y/o Autoridades/Miembros				
Personas Físicas				
Nombre y apellido	Documento	Correo electrónico	Cargo	Acciones
				

[Agregar personas legales](#)

Se ingresan los socios y/o autoridades presionando el botón



El tipo de persona puede ser Jurídica Nacional, Jurídica Extranjero y/o Física.

Composición Societaria y/o Autoridades/Miembros ✕

* Nombre:	* Apellido:	* Sexo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccionar ▼
* Tipo documento:	* Número de documento:	
Seleccionar ▼	<input type="text"/>	
Correo electrónico:		
<input type="text"/>		
* Cargo:	* Estado civil:	
Seleccionar ▼	Seleccionar ▼	

Agregar

Se visualiza una ventana emergente y se completan los siguientes campos:

Nombre

Apellido

Sexo

Tipo documento: seleccionar Pasaporte.

Número de documento: campo numérico.

Correo electrónico

Cargo: seleccionar si es Presidente, Vicepresidente, Director, Vice Director, Socio Gerente, Socio, Gerente, Tesorero, Protesorero, Secretario, Representante Legal, Síndico, Decano u otro.

Estado civil: seleccionar si es soltero/a, casado/a, divorciado/a o viudo/a.

Una vez cargados los campos de ingreso obligatorio, presionar el botón

Agregar

En el recuadro acciones se puede editar y/o eliminar.

*** Composición Societaria y/o Autoridades/Miembros**

Personas Físicas

Nombre y apellido	Documento	Correo electrónico	Cargo	Acciones
Proveedor Extranjero	5214036		Director	 

[Agregar socio](#)

[Agregar personas legales](#)

En el caso de necesitar ingresar personas legales (apoderado o representante legal), el sistema brinda la opción mediante el menú [Agregar personas legales](#), presionando sobre el mismo se habilita la pantalla de carga.

Personas legales

Nombre y apellido	Documento	Correo electrónico	Nombre Usuario	Tipo persona legal	Acciones
Agregar persona legal					

El / los apoderado/s y/o representante/s legal/es, se le asignará un usuario para ingresar al sistema BAC, necesario para el envío de la oferta. La confirmación de la oferta y recepción de documentos contractuales quedará a cargo del "Administrador Legitimado".

*** Pasaporte del Administrador legitimado** *Documento público que contiene datos de identificación personal e inequívoca de los ciudadanos, emitido por funcionario público con autoridad competente.*

Ninguno archivo selec.

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

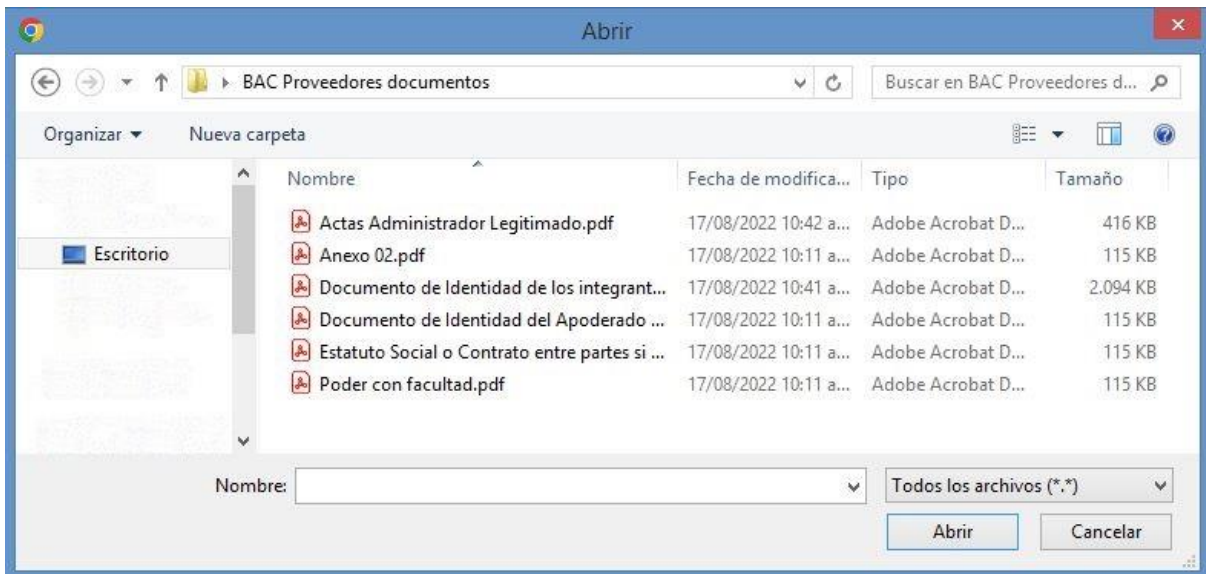
*** Poder** *Autorización legal mediante la cual una persona representa y actúa en nombre y por cuenta de otra.*

Ninguno archivo selec.

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Recuadro Pasaporte del Administrador legitimado

Para subir el archivo, presionar el botón y se abre una ventana emergente del escritorio de la computadora.



Se selecciona el archivo, se presiona el botón  , se carga el

documento y se acciona el botón  .

En la columna de acciones se puede visualizar y/o eliminar.

*** Pasaporte del Administrador legitimado** Documento público que contiene datos de identificación personal e inequívoca de los ciudadanos, emitido por funcionario público con autoridad competente.

Ninguno archivo selec.

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Nombre	Acciones
Pasaporte.pdf	

*** Poder** Autorización legal mediante la cual una persona representa y actúa en nombre y por cuenta de otra.

Ninguno archivo selec.

Se permite subir archivos con extensiones: pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Recuadro Poder

Se realiza la misma acción que en el recuadro anterior, se debe ingresar el poder correspondiente.

Una vez ingresados todos los datos obligatorios, presionar sobre el botón



para completar el paso 4.

6.4 Paso 4: Documentación y Declaraciones Juradas



Pre inscripción de proveedores

Razón social: Proveedor extranjero	Tipo de proveedor: Persona jurídica extranjera sin sucursal	Email: proveedorextranjero@gmail.com
País: Uruguay	Identificador tributario: RUT 14785236	

*** Representación de persona jurídica extranjera**

Adjuntar documento:

Ninguno archivo selec.

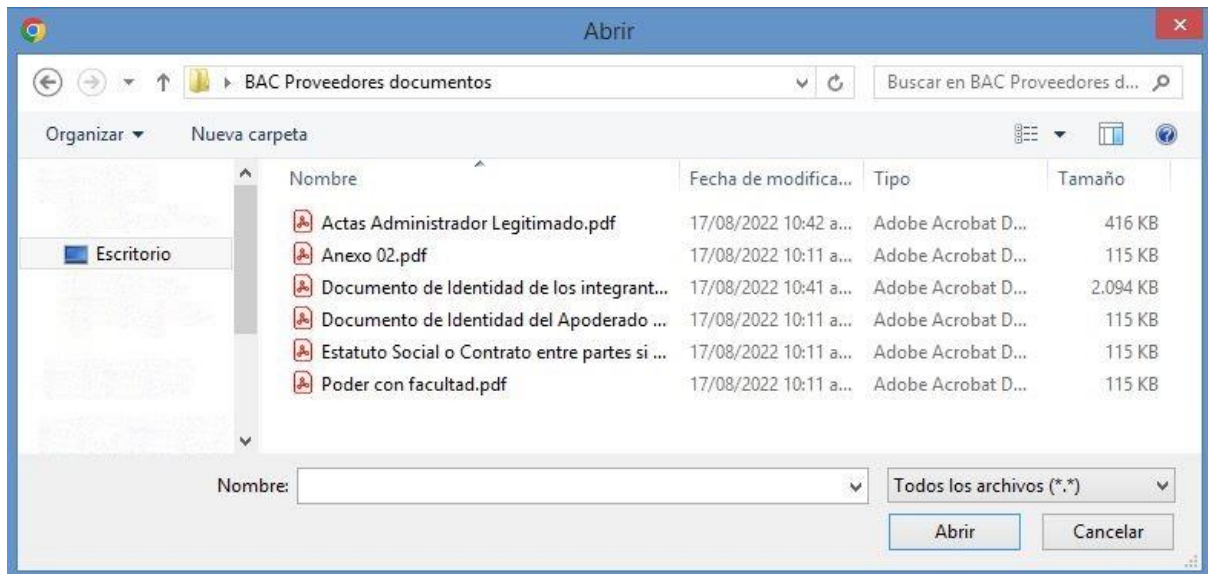
Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Se carga la documentación dependiendo el tipo de proveedor seleccionado en el paso 1. Toda la información será evaluada por el Centro de Atención a Proveedores (CAP) y el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP).

Se visualiza la descripción del documento, solo es válido la extensión PDF y acepta hasta 100MB por documento.

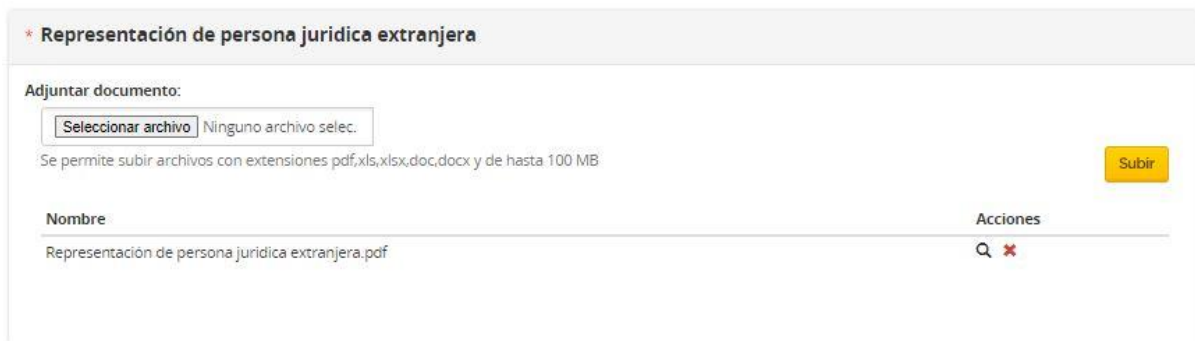
La documentación obligatoria se visualiza con el asterisco rojo

Para subir el archivo, presionar el botón y se abre una ventana emergente del escritorio de la computadora.



Se selecciona el archivo, se presiona el botón  , se carga el documento y se acciona el botón  .

En la columna de acciones se puede visualizar y/o eliminar.



Se acepta la Declaración Jurada correspondiente.

Confirmando mi pleno conocimiento sobre las normas que establecen y regulan la forma en que el Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires debe realizar la compra y contratación de bienes y servicios. Además, dentro de este conjunto de normas se encuentran las directivas respecto a la implementación y uso de las Compras Electrónicas mediante el sistema BAC. A continuación se realiza un resumen de las principales leyes, resoluciones y disposiciones vinculadas a los procesos de Compras y Contrataciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- * [Acepto las condiciones de la declaración de correo electrónico](#)
- * [Acepto las condiciones políticas, términos y condiciones de uso del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones - Buenos Aires Compras \(BAC\)](#)
- * [Acepto las condiciones del documento "Adhesión a Notificaciones Electrónicas - BAC"](#)

Una vez ingresados todos los datos obligatorios, presionar sobre el botón



para completar el paso 5.

6.5 Paso 5: Rubros licitatorios



Pre registro de proveedores

Razón social: Proveedor extranjero	Tipo de proveedor: Persona jurídica extranjera sin sucursal	Email: proveedorextranjero@gmail.com
País: Uruguay	Identificador tributario: RUT 14785236	

Buscador por rubro y grupo

Buscador de productos

Rubro y grupo

[¿Cómo elijo la clase?](#)

Rubro:

Seleccionar

Grupo:

Seleccionar

Se puede seleccionar los rubros de la empresa de dos maneras:

- **Buscador por rubro y grupo:** se selecciona presionando la flecha y se brinda una lista con todos los rubros. Dependiendo el seleccionado se habilitan los grupos existentes.



Buscador por rubro y grupo

Buscador de productos

Rubro y grupo

[¿Cómo elijo la clase?](#)

Rubro: Alimentación y Gastronomía

Grupo: Seleccionar

- Seleccionar
- Productos Alimenticios
- Equipos para Gastronomía
- SERVICIO para Gastronomía
- Alimentos varios

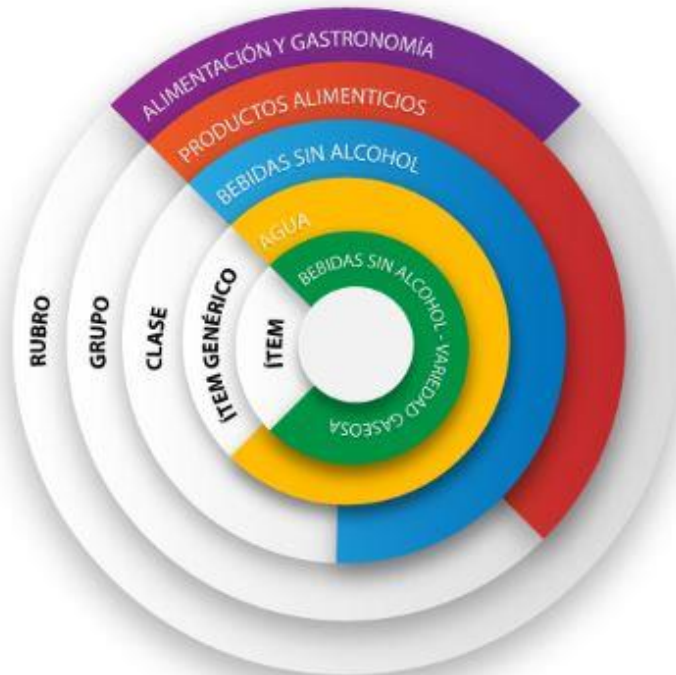
Para consultar como está conformado el catálogo se presiona el botón

[¿Cómo elijo la clase?](#)



El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires maneja un catálogo de productos y servicios cuyo agrupamiento se realiza a través de una estructura de niveles (**Rubro, Grupo, Clase, Ítem genérico, Ítem**).


El ítem se clasifica, de acuerdo a sus características generales, dentro de una categoría genérica perteneciente a una misma familia de elementos denominada **Clase**. Cada Clase corresponde a un **Grupo asociado a un Rubro determinado**. El GCBA enviara sus invitaciones a participar de las licitaciones a través de la Clase. Por esta razón es importante la correcta inscripción a las Clases, de acuerdo a la actividad que desarrolla su empresa.




- **Búsqueda por producto:** presionando sobre dicho botón, se accede a la siguiente opción:

Buscador por rubro y grupo
 Buscador de productos

Buscar producto

Descripción 

Código de Ítem 

Se puede buscar por descripción del producto o código de ítem. Al ingresar una palabra y presionar el botón , se visualizan los resultados.

Buscar producto

Descripción
fruta

Código de Item

Resultados de búsqueda por Producto

▼ Frutas y Hortalizas

Descripción

FRUTA

ENSALADA DE FRUTA

► Azúcar, Confitura y Frutas Secas

► Mermeladas, Jaleas y Conservas de Frutas

[Nueva búsqueda](#)

Se agregan los productos haciendo click en el check box de cada uno y para

ingresarlos presionar el botón .

Se visualizan todos los rubros y clases seleccionadas.

Rubro / Clase inscripto

**En el campo "Actividad" se deberá indicar con precisión la actividad realizada en relación a la clase del renglón seleccionado de acuerdo al estatuto, a fin de poder realizar luego una correcta evaluación del mismo.*

Código rubro	Descripción rubro	Código clase	Descripción clase	Actividad	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.004	Frutas y Hortalizas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.006	Azúcar, Confitura y Frutas Secas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.001	Bebidas sin Alcohol	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.002	Carnes, Aves y Pescados	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.003	Productos Lácteos y Huevos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.004	Frutas y Hortalizas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.005	Productos de Panadería y Cereales	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.006	Azúcar, Confitura y Frutas Secas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.007	Mermeladas, Jaleas y Conservas de Frutas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.008	Sopas y Caldos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.009	Alimentos para Dietas Especiales y Preparaciones Especiales de Alimentos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.010	Aceites y Grasas Comestibles	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.011	Condimentos y Productos Relacionados	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.012	Café, Té y Cacao	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.013	Bebidas Alcohólicas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.014	Alimentos Envasados Compuestos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
07	Alimentación y Gastronomía	07.01.015	Productos Alimenticios Varios	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Eliminar

En el campo actividad se deberá indicar con precisión la actividad realizada en relación a la clase del renglón seleccionado de acuerdo al estatuto, a fin de poder realizar luego una correcta evaluación del mismo.

En el caso de querer eliminar un renglón, presionar el botón

Eliminar

Certificado por el Organismo de la Sanidad Nacional

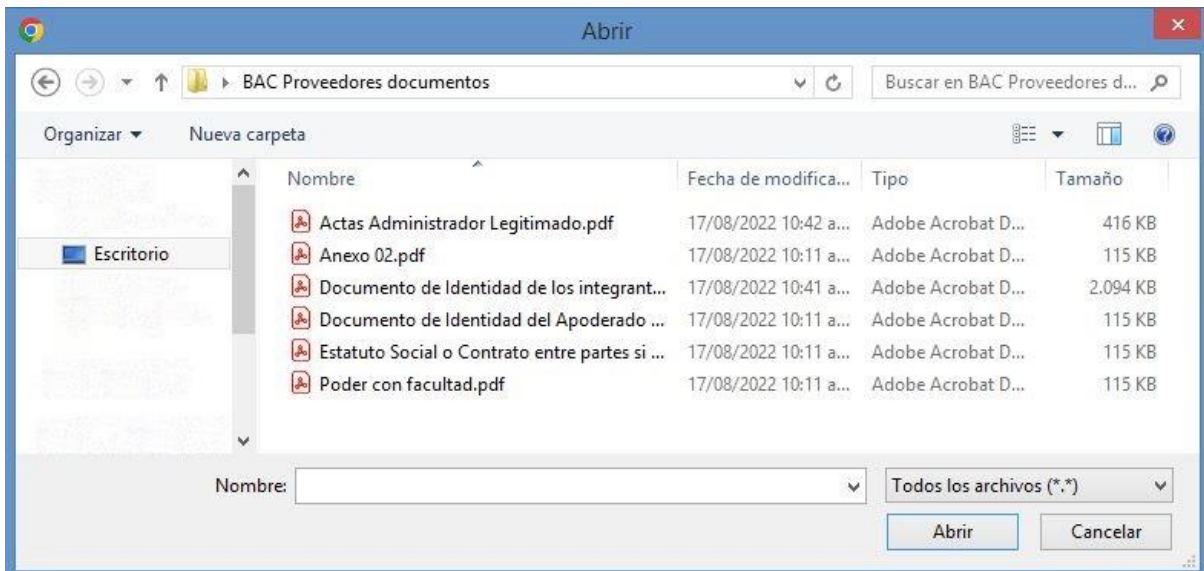
* Certificado por el Organismo de Sanidad Nacional

 Ninguno archivo selec.

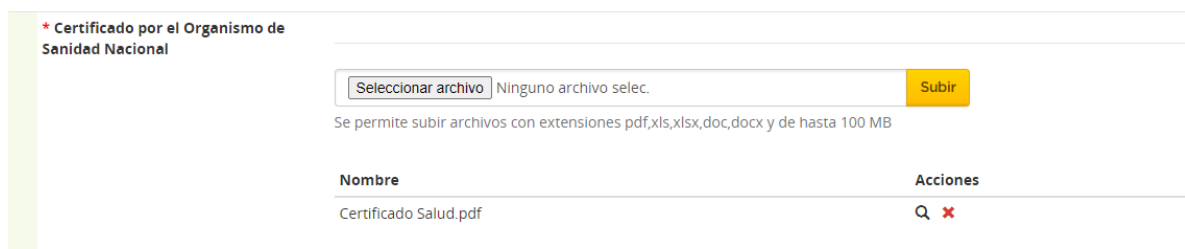
Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Para ingresar el Certificado, se selecciona el archivo, se presiona el botón

, se carga el documento y se acciona el botón



En la columna de acciones se puede visualizar y/o eliminar.



6.6 Paso 6: Confirmación de la pre inscripción

Se corroboran todos los datos ingresados en el formulario.


Datos de la empresa
Razón social
 Proveedor extranjero

Domicilio legal
[Ver](#)
Datos de contacto
Correo electrónico institucional
 proveedorextranjero@gmail.com

Número telefónico de contacto
 325698

Número telefónico alternativo
Datos tributarios
Tipo societario
 Persona Juridica Extranjero Sin Sucursal

Estado
 Guardado

Pais
 Uruguay

Identificador Tributario
 RUT 14785236

Constancia de IIBB

 ¿La empresa es exenta de Ingresos Brutos? Si No

DECLARO BAJO JURAMENTO que la RAZÓN SOCIAL se encuentra exenta en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires conforme lo establece la normativa

 Acepto bajo Declaración Jurada

Constancia AFIP
Nombre

Constancia de AFIP.pdf

Acciones

Q

Representación de persona jurídica extranjera
Nombre

Representación de persona jurídica extranjera.pdf

Numero GEDO

No generado

Acciones

Q

Clases inscriptas

Código clase	Descripción clase	Código rubro	Descripción rubro	Actividad
07.01.001	Bebidas sin Alcohol	07	Productos Alimenticios	
07.01.002	Carnes, Aves y Pescados	07	Productos Alimenticios	
07.01.003	Productos Lácteos y Huevos	07	Productos Alimenticios	
07.01.004	Frutas y Hortalizas	07	Productos Alimenticios	
07.01.005	Productos de Panadería y Cereales	07	Productos Alimenticios	
07.01.006	Azúcar, Confitura y Frutas Secas	07	Productos Alimenticios	
07.01.007	Mermeladas, Jaleas y Conservas de Frutas	07	Productos Alimenticios	
07.01.008	Sopas y Caldos	07	Productos Alimenticios	
07.01.009	Alimentos para Dietas Especiales y Preparaciones Especiales de Alimentos	07	Productos Alimenticios	
07.01.010	Aceites y Grasas Comestibles	07	Productos Alimenticios	
07.01.011	Condimentos y Productos Relacionados	07	Productos Alimenticios	
07.01.012	Café, Té y Cacao	07	Productos Alimenticios	
07.01.013	Bebidas Alcohólicas	07	Productos Alimenticios	
07.01.014	Alimentos Envasados Compuestos	07	Productos Alimenticios	
07.01.015	Productos Alimenticios Varios	07	Productos Alimenticios	

Administrador legitimado

Nombres y apellidos	Documento	Tipo de representación	Monto limite por oferta electrónica	Correo electrónico de contacto	Acciones
Extranjero, Proveedor	Pasaporte 635241	Apoderado	Sin limite	bacextranjero@gmail.com	Q

Composición Societaria y/o Autoridades/Miembros
Personas Físicas

Nombres y apellidos	Documento	Cargo
Extranjero, Proveedor	Pasaporte 5214036	Director

Estado de la documentación


No se registran documentos

Para contar con un mayor detalle se recomienda la lectura del de/los documento/s digitalizado/s.

Anterior

Confirmar

Confirmar

Una vez visualizados todos los recuadros, se presiona el botón  y se informa tal circunstancia.

Felicitaciones

Estimado proveedor:

Le enviamos el correo electrónico con el remitente "Notificaciones BAC" a: bacextranjero@gmail.com para continuar con el proceso de registro. Si no lo ubica en la bandeja de entrada, por favor verifique en la carpeta SPAM.

7. Contratación directa inciso 13 - Promoción de Desarrollo Social

El proveedor debe contar con la marca de Promotor de economía social, en su estado registral en BAC, para recibir la invitación a participar en procesos de Contratación Directa inciso 13, cuya cantidad no puede exceder de 200.000 unidades de compras.

En este tipo de procedimiento, oferentes y adjudicatarios están exceptuados de la obligación de presentar garantías de mantenimiento de oferta y garantías de cumplimiento de contrato.

Esta gestión está enmarcada en la Ley 6376. Su objetivo es promover el desarrollo local por medio de la generación y sostenibilidad de puestos de trabajo autogestivos y el acceso a nuevos mercados de las unidades productivas de la Economía Social de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

RUPEPYS

Es el **Registro de Unidades Productivas de la Economía Popular y Social**.

Pueden inscribirse todas las unidades productivas de la economía popular y social bajo la forma de emprendedores, grupos asociativos y personas jurídicas que realicen actividades de interés económico y social, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ya sean productoras de bienes y/o proveedoras de servicios.

El registro se realiza mediante el siguiente enlace:

<https://www.buenosaires.gob.ar/desarrollohumanoyhabitat/rupepys>

El registro permite a los usuarios proveedores obtener el Sello Promotor Economía social.

¿Cómo es la inscripción?

Se realiza por plataforma **TAD** (Trámites a Distancia del Gobierno de la Ciudad). Se trata de un trámite personal y brindamos acompañamiento para realizarlo.

[Inscribite al Registro](#)

Descargate los tutoriales

[Personas y Grupos Asociados »](#)

[Personas jurídicas »](#)

Contacto:

Mail: rupepys@buenosaires.gob.ar

Tel: [+54 9 11 2334-6023](tel:+5491123346023)

Al acceder al portal correspondiente, presionar el botón

[Inscribite al Registro](#)

Pasos para realizar el trámite

1 Realizá el trámite a través de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD)

- Ingresá a la plataforma de Tramitación a Distancia (TAD) a través de la [Web de AGIP](#), con tu Clave Ciudad y contraseña.
- Seleccioná la opción: "TAD - Jefatura de Gabinete de Ministros".
- Buscá el trámite correspondiente y Selecciona "Iniciar Trámite".
- Seguí los Pasos indicados por el sistema y Cargá la Documentación Indicada.

Luego acceder, desde el enlace, al portal **TAD (Tramitación a Distancia)**.

Para realizar el alta a través de TAD, es necesario contar con la clave ciudad de AGIP y cargar los documentos requeridos: DNI, constancia AFIP, estatuto, último balance, acta constitutiva, certif. vigencia de matrícula, certif. PYME y constancia de autoridades vigentes o desig. de autoridades vigentes.

Por último, continuar los requerimientos para gestionar y seguir el alta por TAD en el portal AGIP.

Pasos para realizar el trámite

1 Regístrate en TAD (Tramitación a Distancia)

Para ingresar a TAD necesitás tener [Clave Ciudad Nivel 2](#), podés obtenerla a través de la web de AFIP o en los cajeros automáticos de la Red Banelco o Red Link.

2 Completá tus datos personales

3 Aceptá los términos y condiciones

Posteriormente a realizar el registro en RUPEPYS, los usuarios deben inscribirse a través del RIUPP (Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores) y presentar los documentos requeridos.

¿Cómo es la pre-inscripción en BAC?

- 1) Completar el formulario de Pre inscripción.
- 2) Seleccionar el tipo de persona: jurídica o cooperativas.