G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Resolución

Número: RESOL-2026-189-GCABA-SSGEOPE

Buenos Aires, Viernes 19 de Junio de 2026

Referencia: s/ Aprobación del Instructivo para Proveedores denominado “Carga de documentación para el envío de un trámite al RIUPP” de la Dirección General de Compras y Contrataciones.

VISTO: La Ley 2.095 (texto consolidado por la Ley 6.764), su Decreto Reglamentario 129/23, el Decreto 173/26, la Resolución 71/SSGEOPE/26, el Expediente Electrónico EX-2026-28489790-GCABA-DGCYC, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 2.095 establece las normas básicas que deben observarse en los procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que el artículo 18 de la citada norma dispone que el Sistema de Compras y Contrataciones se encuentra integrado por un Órgano Rector, cuyas funciones han sido asignadas a la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas;

Que entre las funciones del Órgano Rector se encuentra la de administrar y mantener actualizado el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP), así como la de dictar las normas y los instructivos operativos necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema de compras y contrataciones;

Que el portal Buenos Aires Compras (BAC) constituye el sistema electrónico mediante el cual se gestionan las contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, siendo a través de dicho portal que los proveedores efectúan la carga de la documentación y el envío de los trámites correspondientes;

Que resulta conveniente otorgar a los proveedores de herramientas claras y accesibles que orienten y faciliten el proceso de carga de documentación y de envío de trámites a través del referido portal, contribuyendo a reducir errores, demoras y observaciones en su tramitación;

Que, en ese marco, la Dirección General de Compras y Contrataciones elaboró el instructivo denominado “Carga de documentación para el envío de un trámite al RIUPP”, destinado a los proveedores, el cual detalla el procedimiento paso a paso para la correcta carga de los datos y de la documentación requerida en el portal Buenos Aires Compras (BAC);

Que por lo expuesto, corresponde aprobar formalmente el citado instructivo y disponer su publicación para conocimiento de los proveedores;

Que, quien suscribe, lo hace en el marco de la Resolución 71/SSGEOPE/26, mediante la cual se delegó transitoriamente el despacho y la firma de la Dirección General de Compras y Contrataciones en esta

Subsecretaría.

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

LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN OPERATIVA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Instructivo para Proveedores denominado “Carga de documentación para el envío de un trámite al RIUPP” de la Dirección General de Compras y Contrataciones, que como Anexo I (IF-2026-28695274-GCABA-SSGEOPE) forma parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Publicar en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en el Portal Buenos Aires Compras (BAC). Comunicar a la Gerencia Operativa de Registros de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas. Cumplido, archivar.

Digitally signed by Marisa Andrea Tojo
Date: 2026.06.19 11:25:58 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Marisa Andrea Tojo
Subsecretario
SUBSEC. GESTION OPERATIVA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.06.19 11:26:07 -03:00

INSTRUCTIVO PARA PROVEEDORES

Carga de documentación para el envío de un trámite al RIUPP

Dirección General de Compras y Contrataciones
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Carga de documentación para el envío de un trámite

INSTRUCTIVO PARA PROVEEDORES

Estimado proveedor:

Por medio del presente documento va a poder encontrar un instructivo detallado para realizar el paso a paso de la carga de la documentación necesaria para el envío de un trámite por medio del portal Buenos Aires Compras (BAC). Dentro del mismo se incluyen capturas de pantallas gráficas que ilustran cómo se visualizan las distintas funciones desde el perfil del usuario.

Los puntos a tener en consideración para la carga de documentación:

- Dentro de cada uno de los índices se le solicitará que completen y carguen datos y documentación. Aquellos apartados identificados con un asterisco "*" de color rojo son de carácter obligatorio. Si no se completan, el sistema no permitirá avanzar con la carga de los datos.

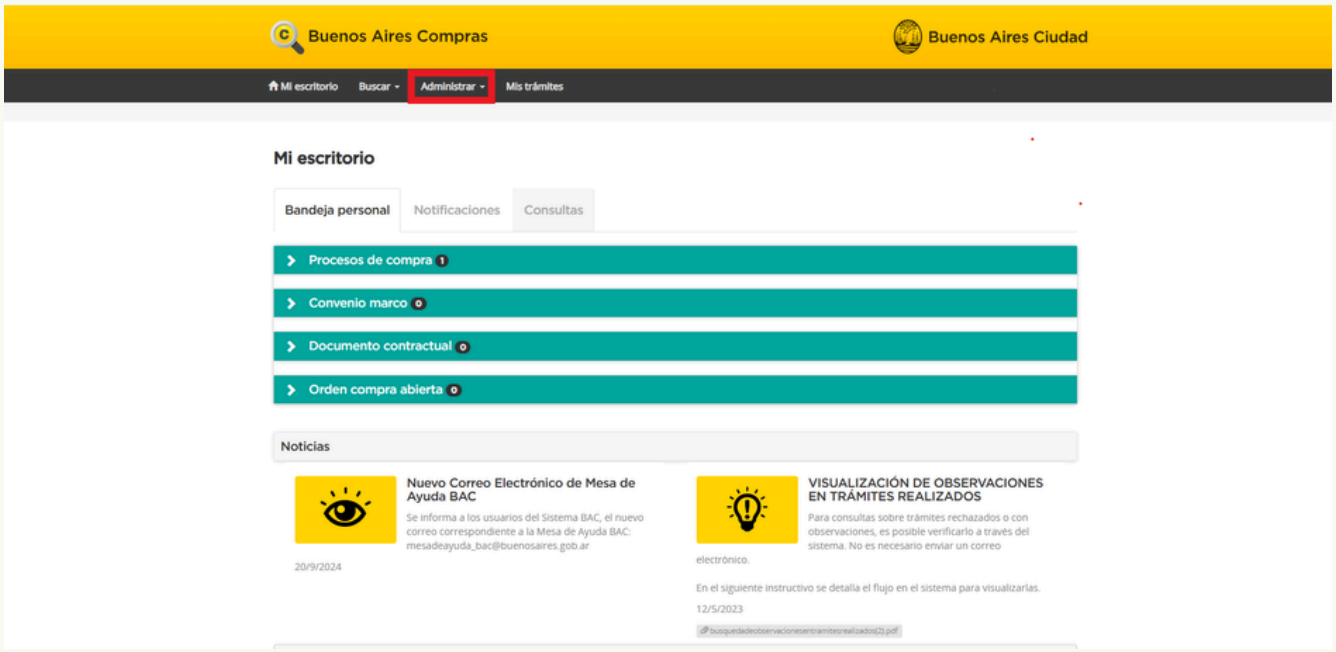
- En los supuestos donde se requiera la aceptación bajo los términos de una declaración jurada, la misma deberá ser leída. En caso de aceptación efectiva, cliquear con una tilde.

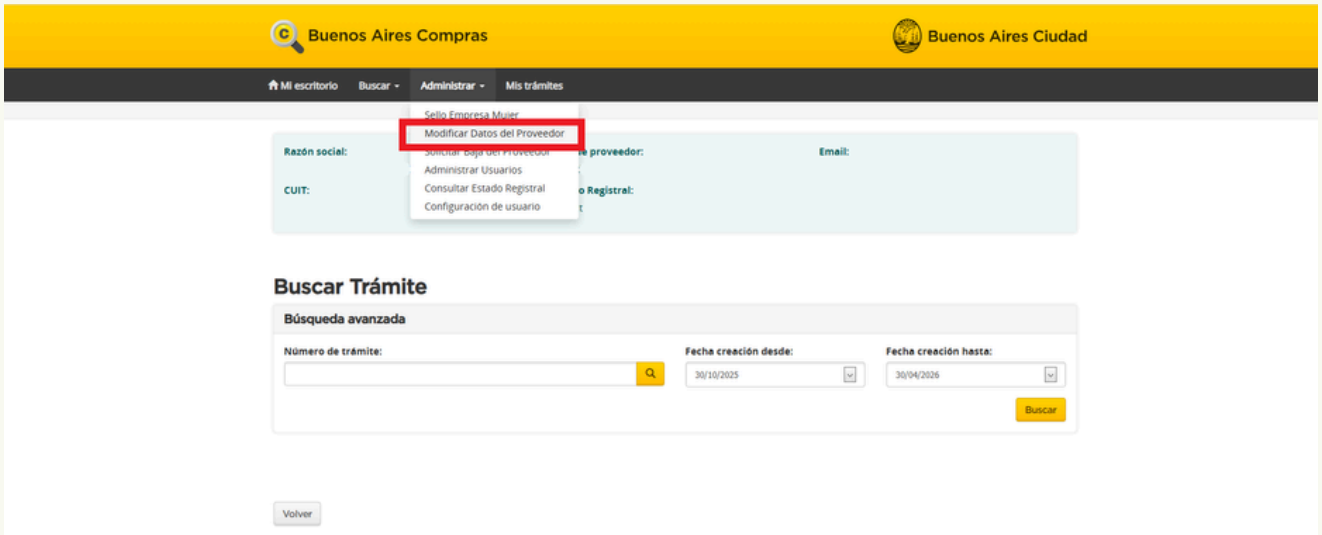
- Dentro de cada uno de los apartados notará un botón "SUBIR". Se recuerda que, cada vez que incorpore documentación en dicho apartado, deberá hacer click en la opción correspondiente a fin de efectuar la carga de la misma.

- Una vez finalizada la carga o modificación de datos en cada sección, recuerde presionar el botón "GUARDAR" para registrar los cambios efectuados, de lo contrario no se guardarán.

PASO 1: INGRESO AL PORTAL

En este paso, una vez que ingrese al portal con su usuario y contraseña, deberá dirigirse al apartado indicado como “administrar” y, dentro del desplegable, cliquear “modificar datos del proveedor”, donde podrá modificar la documentación.





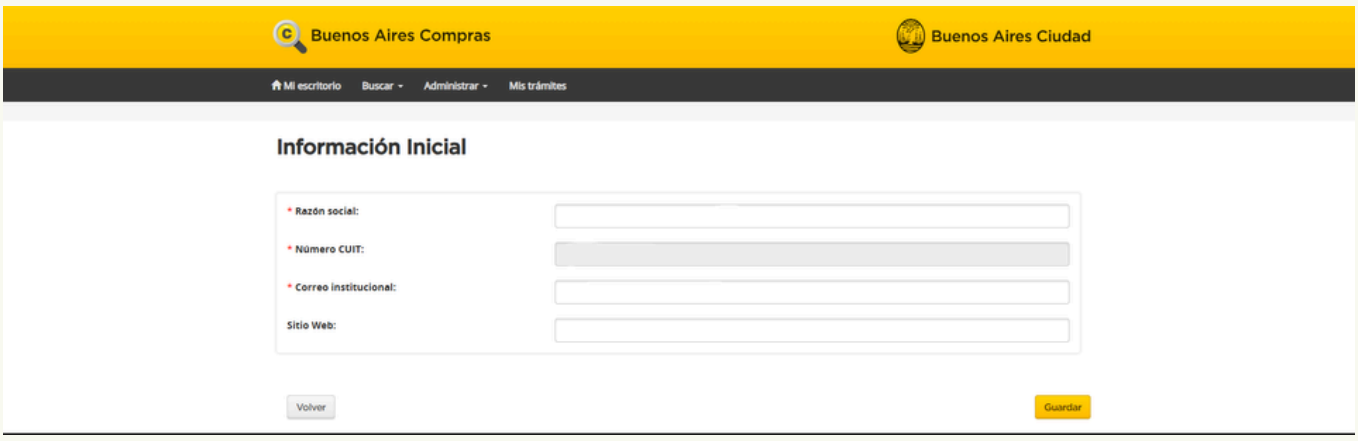
PASO 2: ADMINISTRAR DATOS DEL PROVEEDOR

Una vez ubicado en esta pantalla, deberá ingresar en cada índice mediante el “lápiz” indicado en este print de pantalla para poder acceder a la documentación/información solicitada para el envío del trámite.

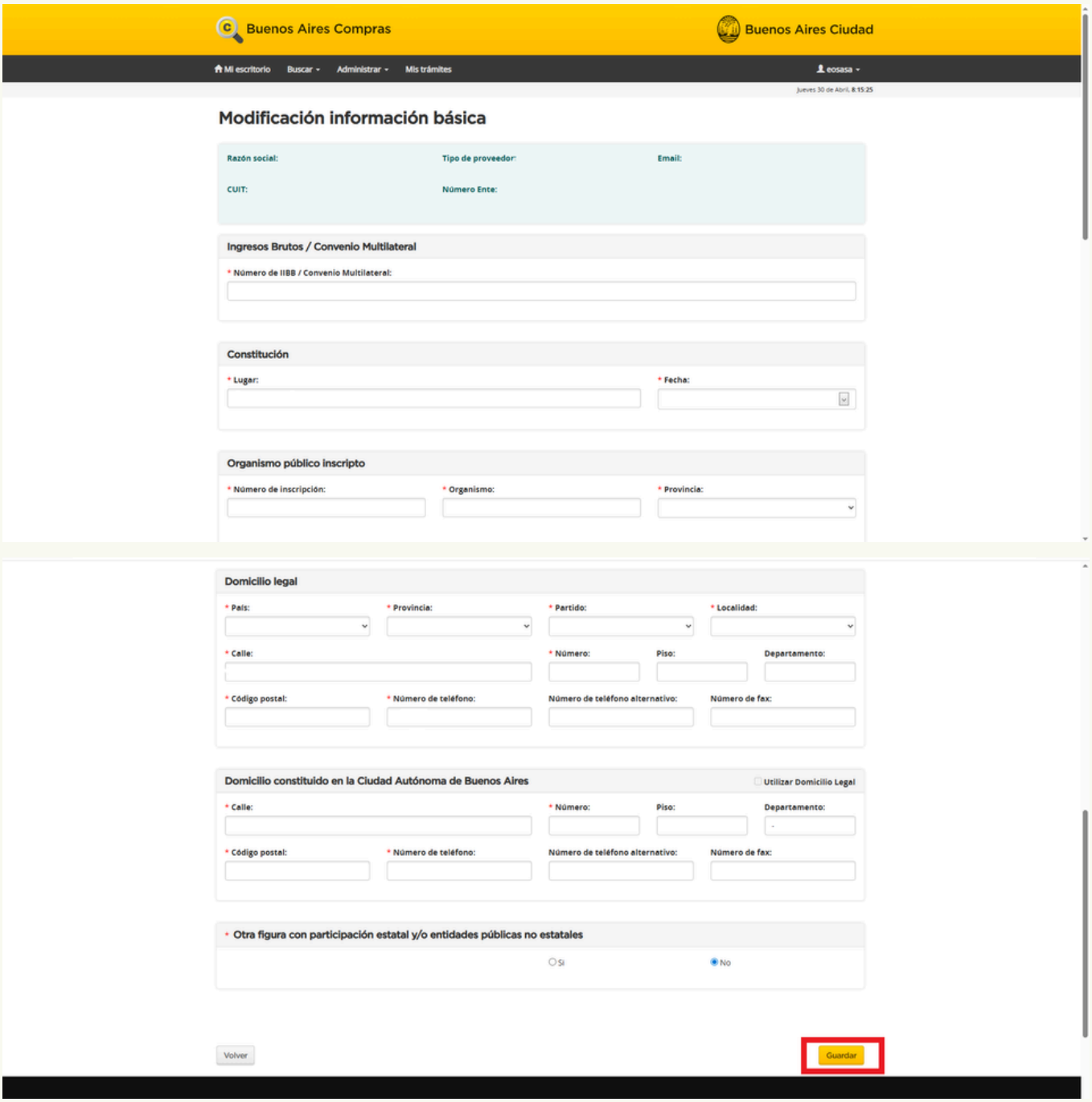
PASO 3: INICIO – “INFORMACIÓN INICIAL”

Cuando se encuentre situado en el siguiente índice va a visualizar esta pantalla, donde deberá cargar la información solicitada como la razón social, número de CUIT, correo institucional y sitio web.

Aquellos datos que no posean el asterisco “*” de color rojo no son obligatorios. A su vez, también tengan en cuenta presionar el botón de “GUARDAR” una vez cargados los datos pertinentes.



PASO 4: INFORMACIÓN BÁSICA Y DOMICILIO – “MODIFICACIÓN INFORMACIÓN BÁSICA”



Una vez completado el índice anterior, debe continuar con los siguientes datos:

- **INGRESOS BRUTOS/CONVENIO MULTILATERAL** - Dentro de este apartado, deberá declarar el número que figura en la constancia.

- **CONSTITUCIÓN** - Dentro de este apartado, deberá declarar el lugar (jurisdicción) y fecha de constitución de la empresa.

- **ORGANISMO PÚBLICO INSCRIPTO** – Dentro de este apartado, deberá declarar el número de inscripción, organismo y provincia, los cuales podrán encontrarlos dentro de la plancheta de inscripción declarada y, en caso de ser radicada en provincia, va a ser de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas (DPPJ).

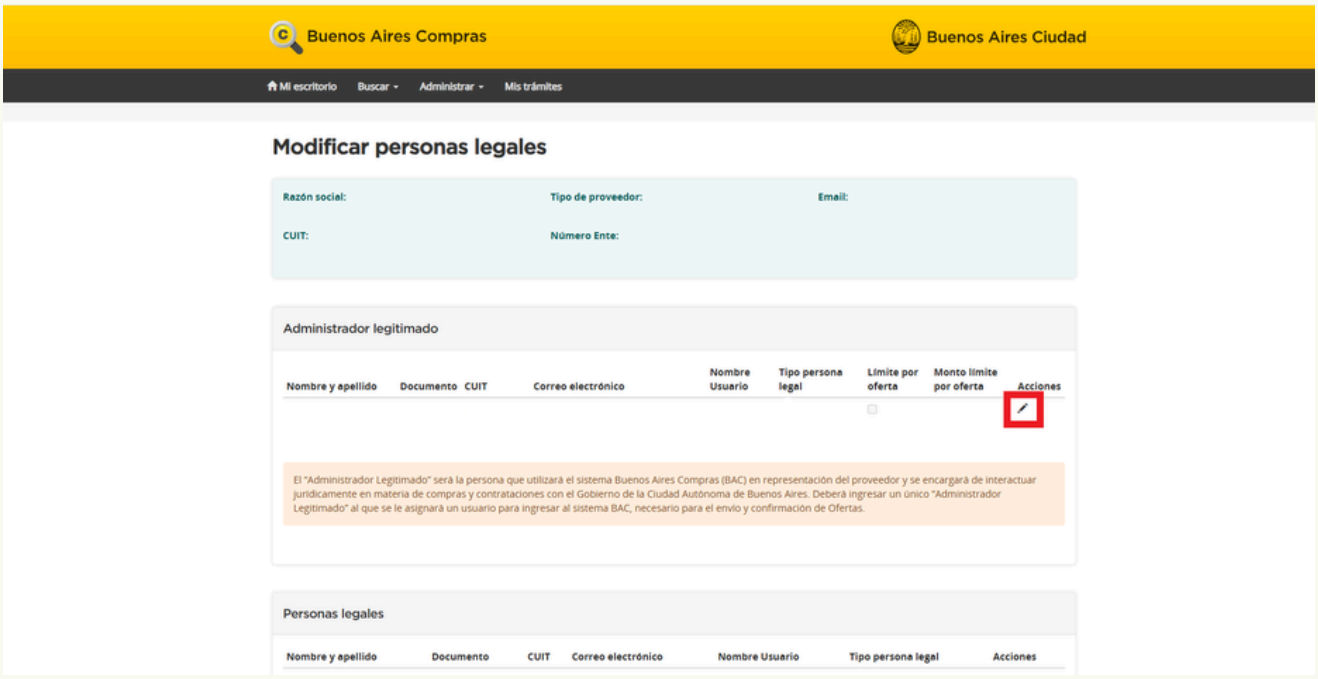
- **DOMICILIO LEGAL** - Dentro de este apartado, deberá declarar el país, la provincia, el partido, la localidad, la calle, su número, piso y departamento, sumado al código postal, y el número de teléfono.

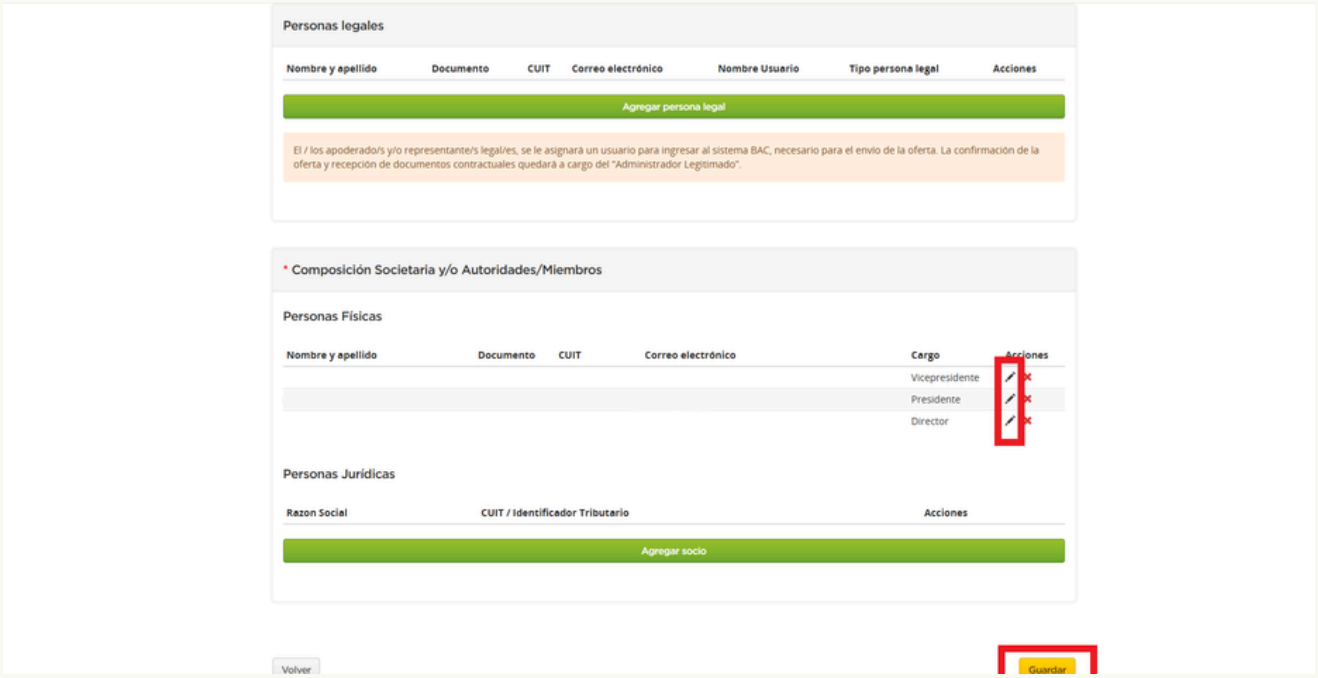
- **DOMICILIO CONSTITUIDO EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES** – Dentro de este apartado, cuenta con la opción de selección de utilizar la misma información que la declarada en el domicilio legal. En caso de no coincidir, deberá completar la calle, número, piso, departamento, código postal y número de teléfono, correspondientes a un domicilio ubicado en CABA.

- **OTRA FIGURA CON PARTICIPACIÓN ESTATAL Y/O ENTIDADES PÚBLICAS NO ESTATALES** – Dentro de este apartado, deberá escoger entre dos opciones, “SI” o “NO”. En caso de ser positiva indicar a cual pertenece.

Recuerde, estimado proveedor, que aquellos datos que no posean el asterisco “*” de color rojo no son obligatorios. A su vez, también tenga en cuenta presionar el botón de “GUARDAR” una vez cargados los datos pertinentes.

PASO 5: PERSONAS LEGALES – “MODIFICAR PERSONAS LEGALES”





Una vez completado el índice anterior, debe continuar los siguientes datos:

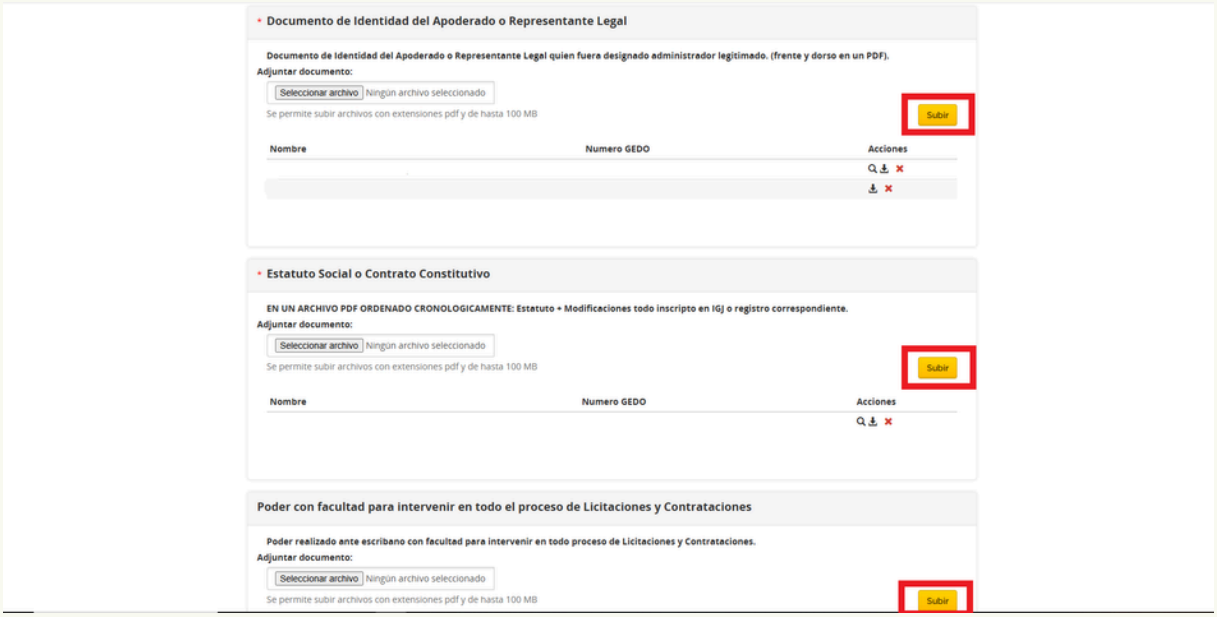
- **ADMINISTRADOR LEGITIMADO** - Dentro de este apartado, deberá completar el nombre y apellido, documento de identidad, CUIT, correo electrónico, nombre usuario, tipo de persona legal y monto límite por oferta. Tener en cuenta que el "Administrador Legitimado" será la persona que utilizará el sistema 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.

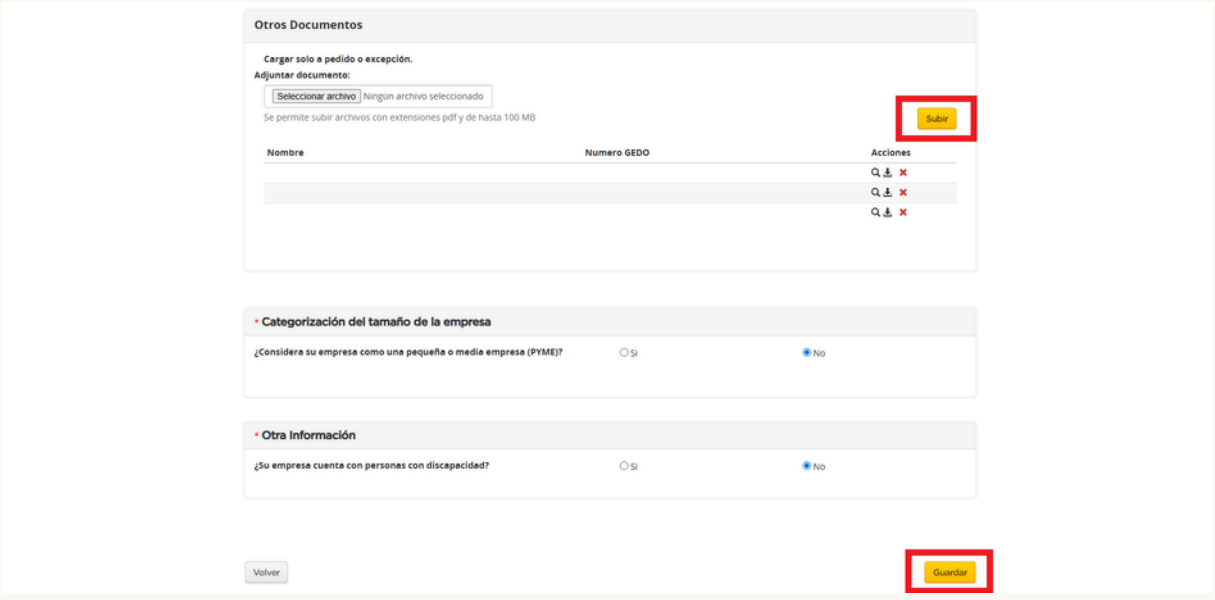
- **PERSONAS LEGALES** - No resulta obligatorio completar este apartado ni cargar documentación en él. No obstante, en caso de optar por designar a una persona distinta del Administrador Legitimado, deberá completar los datos requeridos: nombre y apellido, documento de identidad, CUIT, correo electrónico, nombre de usuario y tipo de persona legal. Se le asignará un usuario para ingresar al sistema BAC, el cual podrá utilizar para la carga de la oferta, pero no para su confirmación. La confirmación de la oferta y la recepción de documentos contractuales quedarán a cargo del "Administrador Legitimado".

- **COMPOSICIÓN SOCIETARIA Y/O AUTORIDADES/MIEMBROS** - Dentro de este apartado, deberá completar el nombre y apellido, documento de identidad, CUIT, correo electrónico y cargo. Los datos de los mismos deberán coincidir con los que figuren en el acta de designación de autoridades vigente. A modo de aclaración, en caso de ser una S.R.L. deberán cargar al socio y al socio gerente/gerente. En caso de ser S.A., deberán cargar al presidente, al director titular/suplente y al vicepresidente. En caso de S.A.S., deberán cargar al administrador titular y al administrador suplente. En caso de las COOPERATIVAS deberán cargar al presidente, al vicepresidente, al tesorero, al secretario, al vocal y al síndico.

Recuerde, estimado proveedor, que aquellos datos que no posean el asterisco "*" de color rojo no son obligatorios. A su vez también tenga en cuenta presionar el botón de "GUARDAR" una vez cargados los datos pertinentes.

PASO 6: DOCUMENTACIÓN Y DECLARACIONES JURADAS





Una vez completado el índice anterior, debe continuar con los siguientes datos:

- **ACTA DE DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES** - Dentro de este apartado, deberá tener en consideración que el acta de designación de autoridades a cargar consta de: Acta, Inscripción ante IGJ o Registro correspondiente, inicio de trámite (se tomarán 2 meses desde la emisión de éste). En caso de surgir las Autoridades del Estatuto, se debe subir este documento.

- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL** - Dentro de este apartado, deberá cargar el Documento de Identidad del apoderado o representante Legal designado como administrador legitimado. Los documentos adjuntados en este apartado deben ser de frente y dorso en un PDF.

- **ESTATUTO SOCIAL O CONTRATO CONSTITUTIVO** - Dentro de este apartado, deberá cargar un archivo PDF ordenado cronológicamente, que englobe el estatuto y las modificaciones inscriptas también en IGJ o registro correspondiente.

- **PODER CON FACULTAD PARA INTERVENIR EN TODO EL PROCESO DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES** - Dentro de este apartado, deberá cargar el poder, en caso de requerirlo, realizado ante Escribano Público con facultad para intervenir en todo proceso de licitaciones y contrataciones.

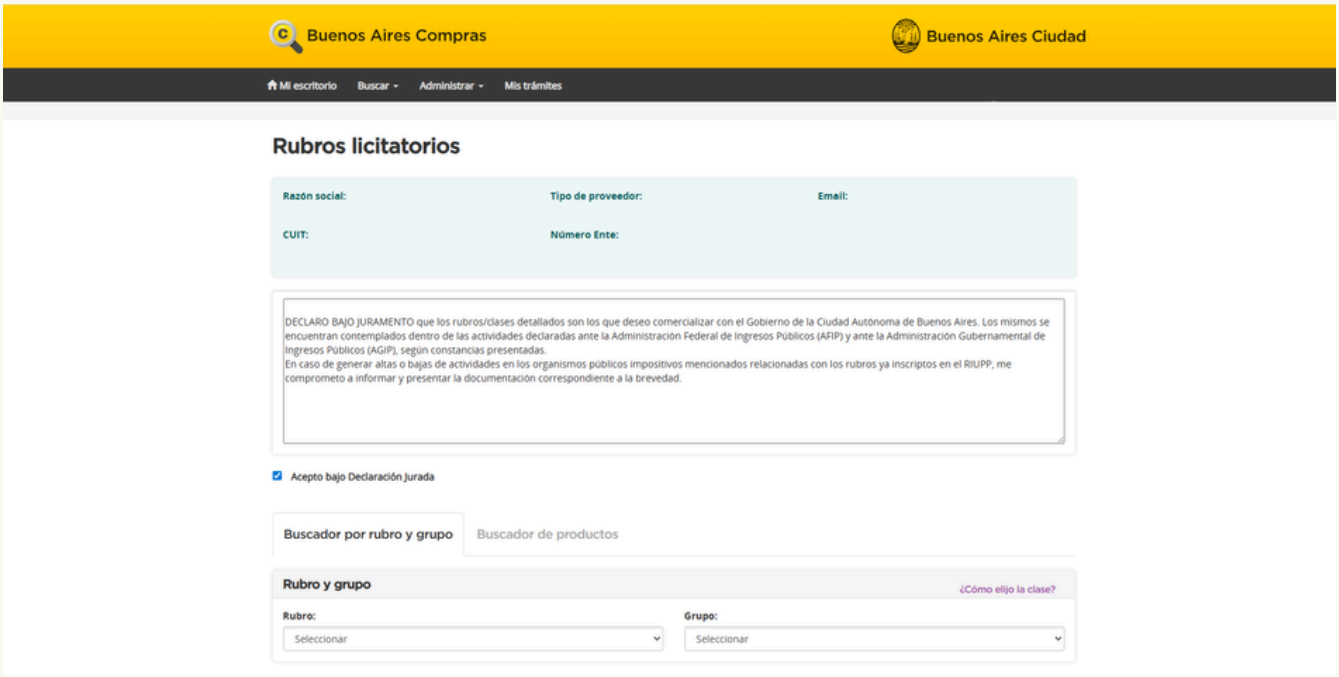
- **OTROS DOCUMENTOS** – Dentro de este apartado, NO deberá cargar ningún tipo de documentación ya que la misma será rechazada. Se deberá cargar solo ante pedido expreso de parte del RIUPP.

- **CATEGORIZACIÓN DEL TAMAÑO DE LA EMPRESA** – Dentro de este apartado, deberá seleccionar la opción “SÍ” o “NO”, según corresponda, indicando si su empresa reviste el carácter de pequeña o mediana empresa (PyME). En caso afirmativo, deberá adjuntar el Certificado MiPyME, el cual podrá ser descargado desde el sitio web del Ministerio de Producción: https://pyme.produccion.gob.ar/condicionpyme/ o la que en un futuro la reemplace.

- **OTRA INFORMACION -** Dentro de este apartado, deberá seleccionar la opción “SÍ” o “NO”, según corresponda, indicando si su empresa cuenta con personas con discapacidad.

Recuerde, estimado proveedor, que aquellos datos que no posean el asterisco “*” de color rojo no son obligatorios. A su vez también tenga en cuenta presionar el botón de “GUARDAR” una vez cargados los datos pertinentes.

PASO 7: RUBROS LICITATORIOS



Una vez completado el índice anterior, debe continuar con los siguientes datos:

- **RUBRO Y GRUPO** – Dentro de este apartado, deberá completar la información correspondiente mediante el buscador por Rubro y Grupo, indicando el código de rubro, la descripción del grupo, el código de clase, la descripción de la clase y la actividad. Recuerde que, en el campo "Actividad", deberá indicar con precisión la actividad desarrollada en relación a la clase seleccionada. Para ello, deberá considerarse el objeto social, en el caso de personas jurídicas, y las actividades declaradas ante los organismos impositivos correspondientes, en el caso de personas humanas. Ello permitirá realizar posteriormente una correcta evaluación de la información cargada. A modo de ejemplo, la carga deberá visualizarse de la siguiente manera:

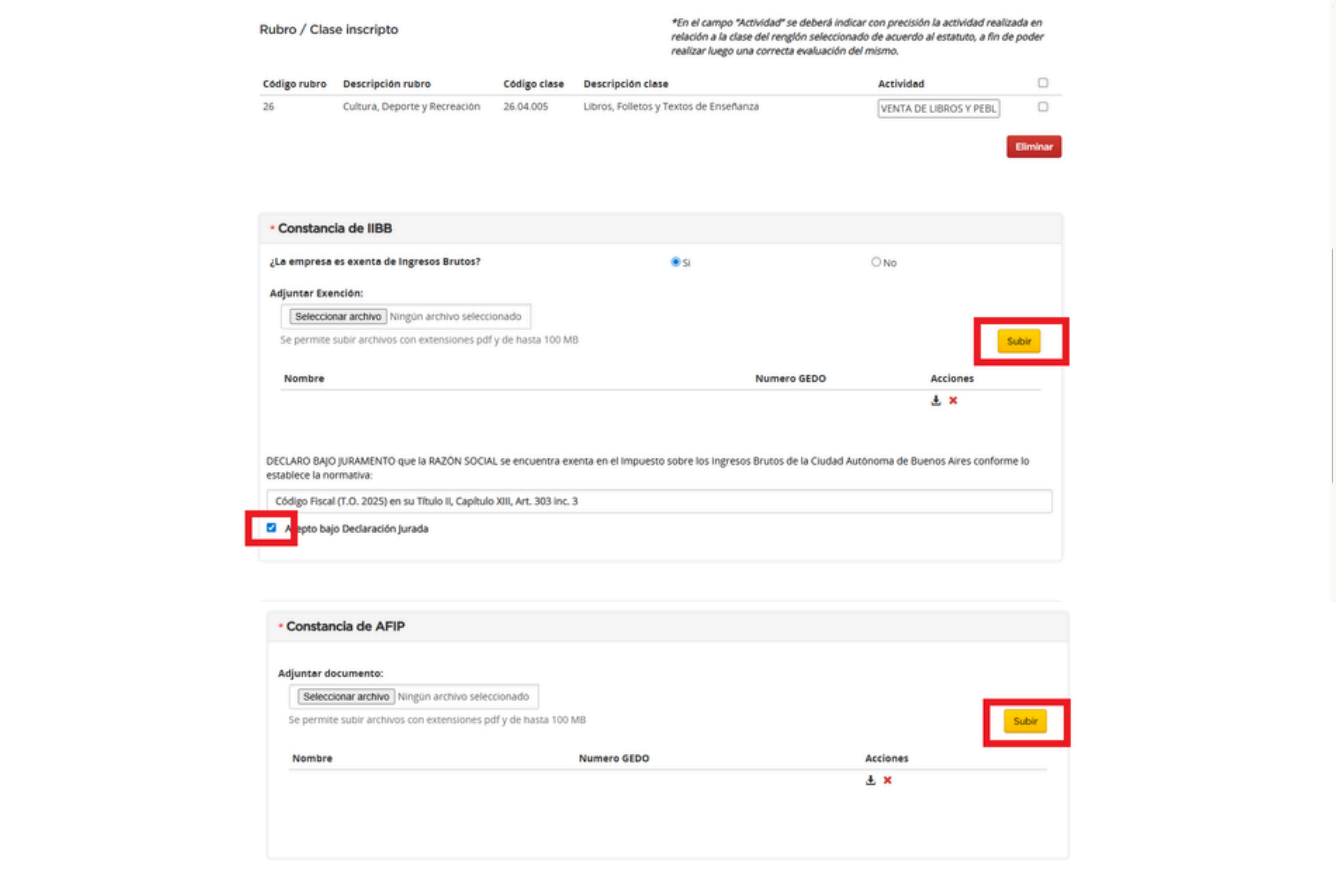
Código rubro	Descripción rubro	Código clase	Descripción clase	Actividad	
26	Cultura, Deporte y Recreación	26.04.005	Libros, Folletos y Textos de Enseñanza	VENTA DE LIBROS Y PEBL	☐

Una vez que haya seleccionado le rubro deseado, debe hacer click al botón "AGREGAR" para que quede correctamente registrado en el trámite.

- **CONSTANCIA DE IIBB -** Dentro de este apartado, deberá indicar, en primer lugar, si su empresa se encuentra exenta del pago de Ingresos Brutos. En caso de contar con exención, deberá cargar el archivo correspondiente que la acredite y aceptar la declaración jurada. En caso contrario, deberá adjuntar la constancia de inscripción en Ingresos Brutos. Si la empresa se encuentra radicada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, deberá acompañar la constancia correspondiente a IIBB/AGIP, y si se encuentra radicada en otra jurisdicción, deberá cargar la constancia de inscripción en Convenio Multilateral —Formulario CM01— completa, de la cual surjan todas las actividades económicas declaradas según el Clasificador de Actividades Económicas (NAES), y no únicamente la actividad principal.

- **CONSTANCIA DE AFIP -** Dentro de este apartado, deberá cargar la constancia de inscripción ante ARCA con su correspondiente ¨consulta de actividades económicas¨ completa, de modo que se visualicen todas las actividades declaradas según NAES, y no únicamente la actividad principal.

Recuerde, estimado proveedor, que aquellos datos que no posean el asterisco "*" de color rojo no son obligatorios. A su vez también tenga en cuenta presionar el botón de "GUARDAR" una vez cargados los datos pertinentes.



Datos de contacto

Ante cualquier duda o consulta de este instructivo para la carga de documentación y envío de un trámite comuníquese por los canales oficiales del Registro:

- **Centro de Atención a Proveedores** (CAP): cap@buenosaires.gob.ar
- **Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores** (RIUPP): riupp_dgcyc@buenosaires.gob.ar
- **Canal de atención a proveedores por whatsapp:** 11-3670-6400

¡Muchas gracias!

Buenos Aires Ciudad

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2026-28695274-GCABA-SSGEOPE

Buenos Aires, Viernes 19 de Junio de 2026

Referencia: Anexo I - INSTRUCTIVO PARA PROVEEDORES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.06.19 11:17:41 -03:00

Marisa Andrea Tojo
Subsecretario
SUBSEC. GESTION OPERATIVA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.06.19 11:17:43 -03:00