Buenos Aires Compras

BAC – Proveedores

Administración

Material de apoyo



Buenos Aires Ciudad

Índice

1. Introducción 3
2. Alcance 3
3. Inscripción 4
3. Ingreso al sistema 16
3.1. Modificar clave 17
3.2 Configuración 17
4. Menú Administrador 19
4.1. Modificar Datos del Proveedor 19
4.2. Solicitar Baja 21
4.3. Administrar Usuarios 25
4.4. Estado registral 33

1. Introducción

El presente material describe los pasos para efectuar la inscripción como proveedor en la plataforma Buenos Aires Compras y la administración a nivel sistema.

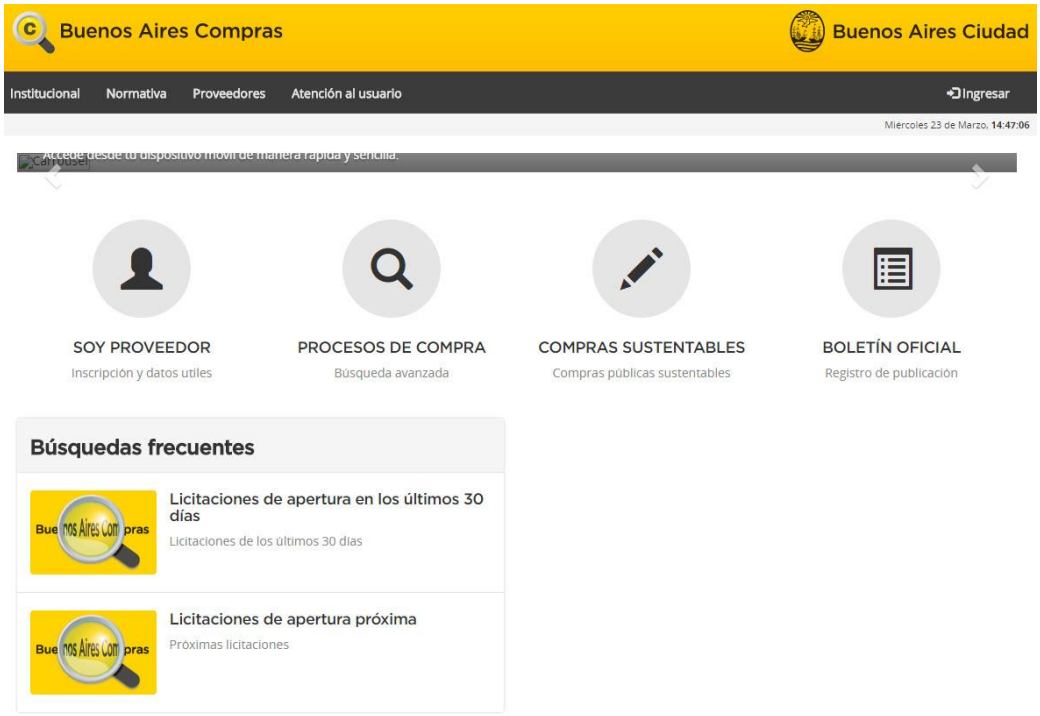
2. Alcance

El documento abarca las gestiones de pre-inscripción en BAC y la administración del usuario proveedor. Este documento incluye las siguientes funcionalidades:

- Procedimiento de inscripción
- Documentacion a presentar
- Ingreso al sistema
- Modificar clave
- Modificar informacion del proveedor
- Baja
- Usuarios

3.Inscripción

Para realizar la inscripción, ingresar a la página principal del portal Buenos Aires Compras: https://buenosairescompras.gov.ar/. Desde el menú principal, seleccionar la opción **soy proveedor**.



Accede a la siguiente pantalla.



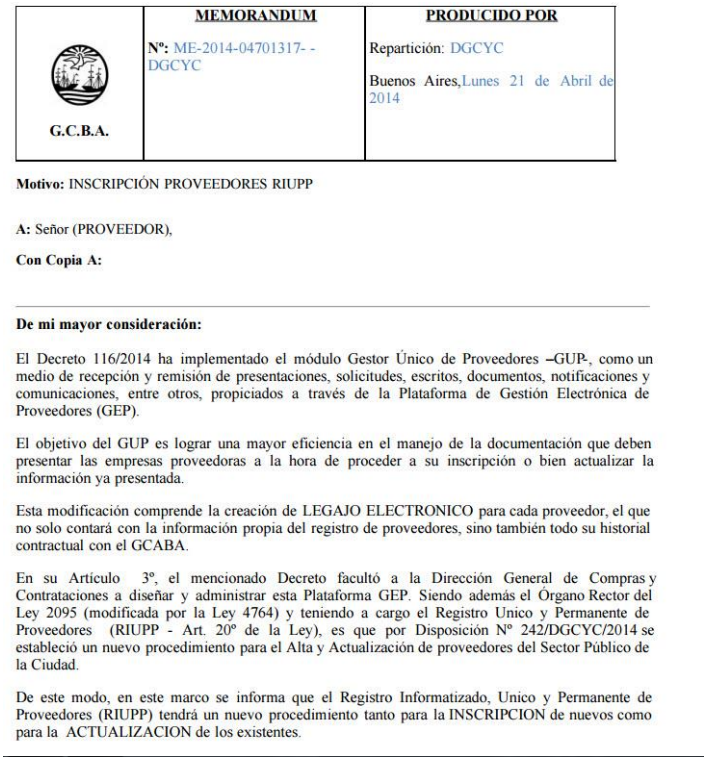
Seleccionar la opción **inscripción**.

Visualiza el siguiente menú.



Antes de realizar la inscripción es importante:

1. Tomar conocimiento del **procedimiento de inscripción**, clickear sobre el link y acceder a la consulta. Ingresa a la normativa de inscripción en formato pdf.



G.C.B.A.	**MEMORANDUM**	**PRODUCIDO POR**
	Nº: ME-2014-04701317- -DGCYC	Repartición: DGCYC Buenos Aires,Lunes 21 de Abril de 2014

Motivo: INSCRIPCIÓN PROVEEDORES RIUPP

A: Señor (PROVEEDOR),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

El Decreto 116/2014 ha implementado el módulo Gestor Único de Proveedores –GUP-, como un medio de recepción y remisión de presentaciones, solicitudes, escritos, documentos, notificaciones y comunicaciones, entre otros, propiciados a través de la Plataforma de Gestión Electrónica de Proveedores (GEP).

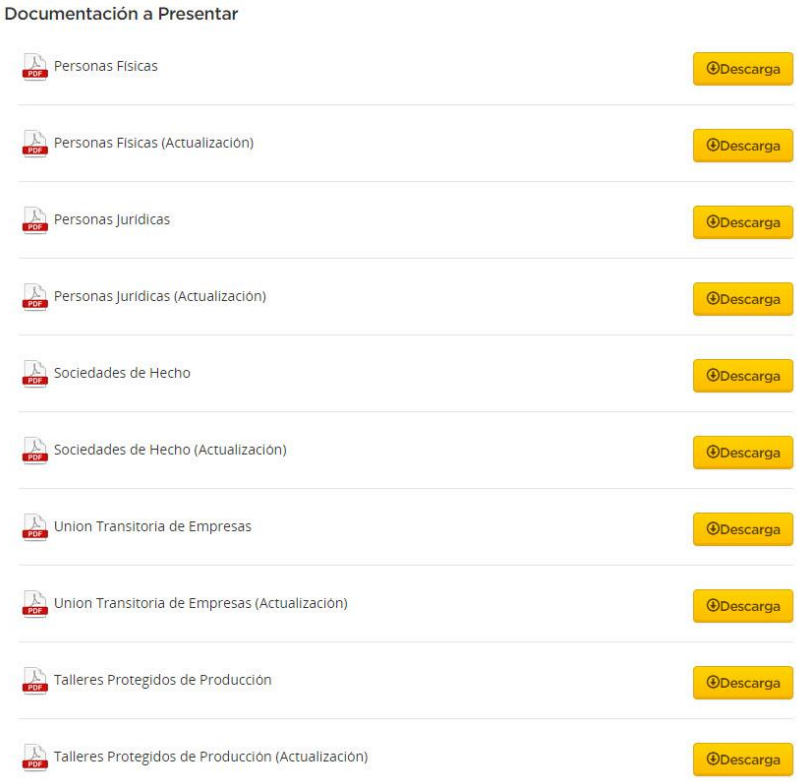
El objetivo del GUP es lograr una mayor eficiencia en el manejo de la documentación que deben presentar las empresas proveedoras a la hora de proceder a su inscripción o bien actualizar la información ya presentada.

Esta modificación comprende la creación de LEGAJO ELECTRONICO para cada proveedor, el que no solo contará con la información propia del registro de proveedores, sino también todo su historial contractual con el GCABA.

En su Artículo 3º, el mencionado Decreto facultó a la Dirección General de Compras y Contrataciones a diseñar y administrar esta Plataforma GEP. Siendo además el Órgano Rector del Ley 2095 (modificada por la Ley 4764) y teniendo a cargo el Registro Unico y Permanente de Proveedores (RIUPP - Art. 20º de la Ley), es que por Disposición Nº 242/DGCYC/2014 se estableció un nuevo procedimiento para el Alta y Actualización de proveedores del Sector Público de la Ciudad.

De este modo, en este marco se informa que el Registro Informatizado, Unico y Permanente de Proveedores (RIUPP) tendrá un nuevo procedimiento tanto para la INSCRIPCION de nuevos como para la ACTUALIZACION de los existentes.

2. Consultar la **documentación a presentar**, conforme el tipo de personería.



Una vez se tomó conocimiento del procedimiento de inscripción y de la documentación a presentar, puede iniciar la inscripción en el sistema. Presionar el botón formulario de pre-inscricpión y seleccionar el tipo de personería a inscribir.



Conforme el tipo de persona ingresada, el formulario habilita una serie de campos específicos y obligatorios. Se utiliza como ejemplo el alta de una persona física:

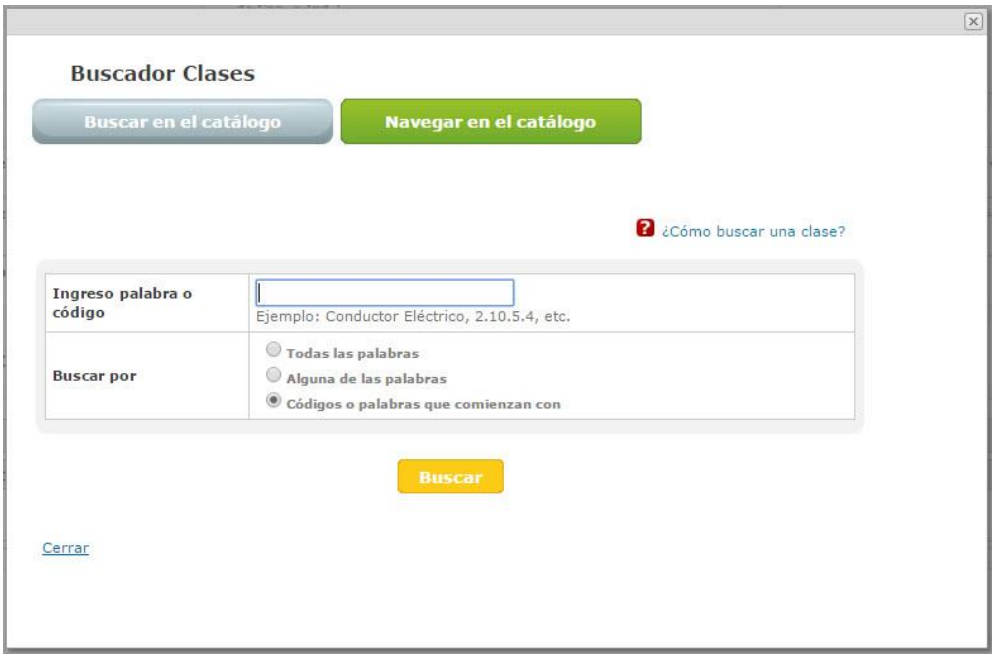
CUIT/IIBB: Cargar el CUIT/CUIL correspondiente al proveedor y el número de inscripción a Ingresos Brutos o Convenio Multilateral.



Rubros/Clases: Ingresar el rubro y la clase a la cual se inscribirá el proveedor, conforme este dato será invitado a participar en aquellos procesos de compra coincidentes. Presionar el botón **agregar rubros/clases.**



Visualiza la siguiente pantalla.

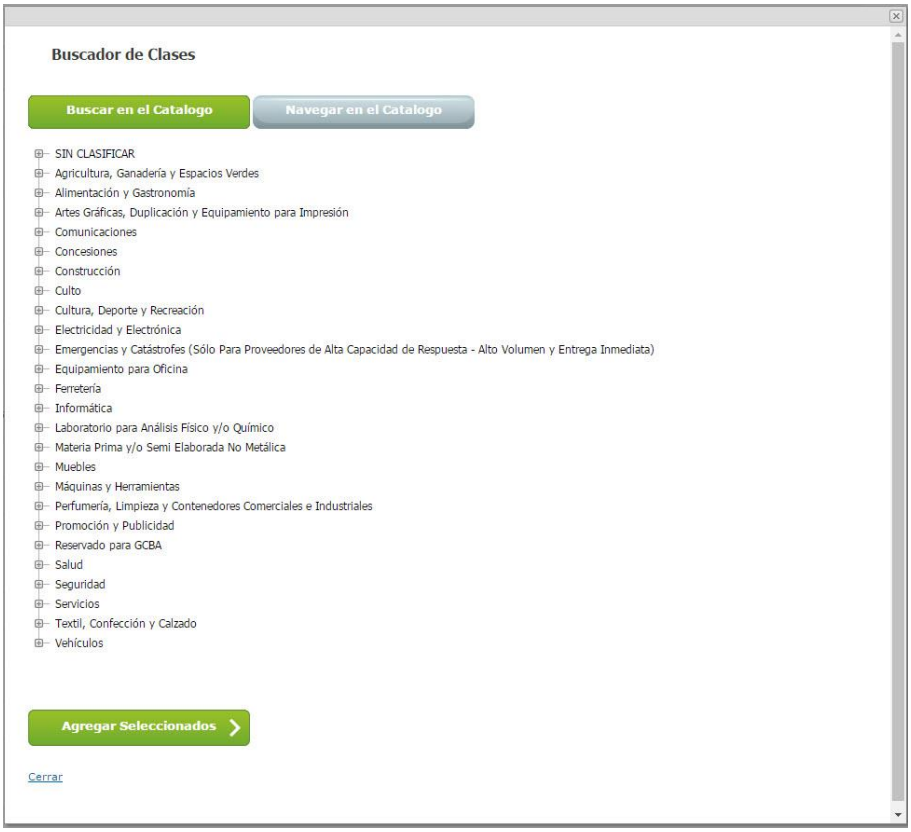


Cargar el rubro y la clase en la que se inscribirá al proveedor. Para efectuar la búsqueda, posee dos opciones:

Buscar en el catálogo:

- Ingreso palabra o código: Cargar una palabra clave o código asociado al rubro/clase.
- Buscar por: Establecer el parámetro de búsqueda.

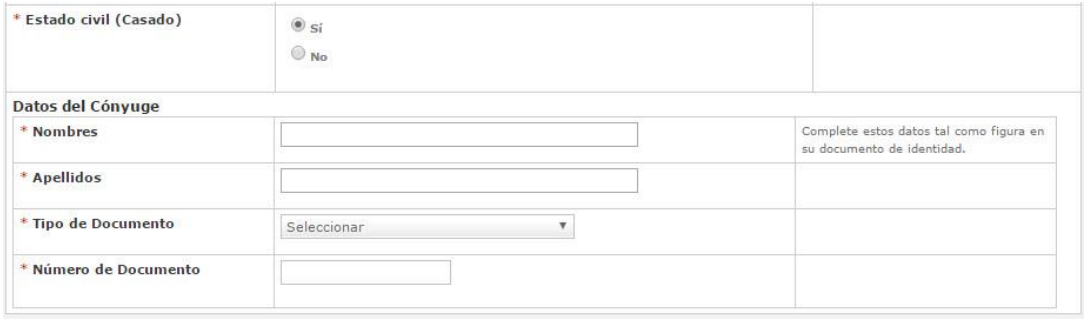
Navegar en el catálogo: Al presionar este botón, el sistema despliega una lista con los rubros contemplados en BAC. Una vez que selecciona el rubro, se despliegan las clases asociadas. Recuerde que cuanto más específico sea el rubro, menor las posibilidades de recibir invitaciones.



Una vez que finaliza la asociación, presionar el botón **agregar seleccionados.** No existe limitación para el número de rubros a asociar, sin embargo recuerde que dicha acción implica un compromiso para con el GCBA por la provisión de los bienes.

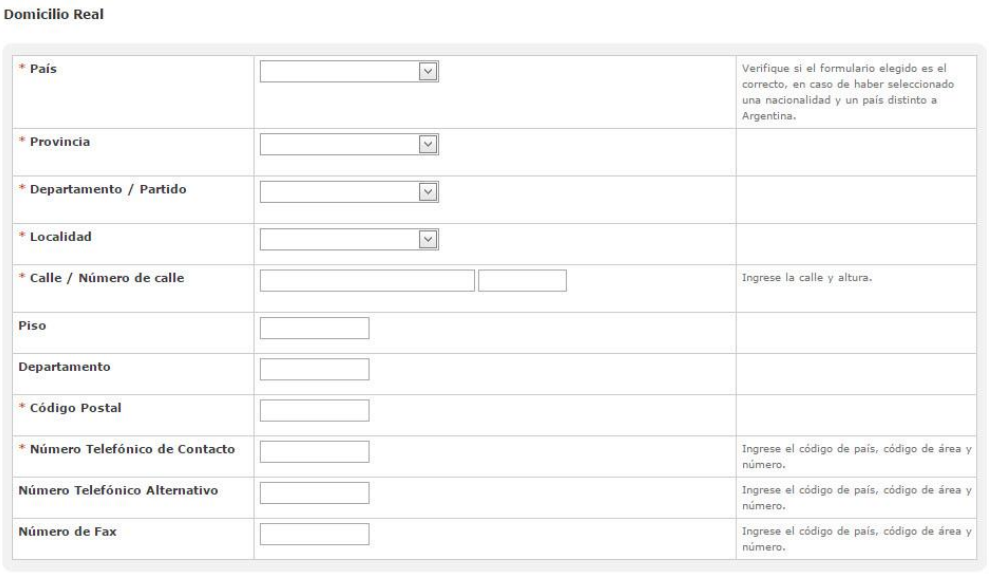
Datos de la persona física: Cargar los datos asociados al proveedor.

- Nombre y apellido.
- Tipo de documento: Desplegar la flecha invertida y seleccionar la opción correspondiente.
- Numero de documento.
- Nacionalidad: Desplegar la flecha invertida y elegir el dato correspondiente.
- Nombre de usuario: Ingresar el nombre de usuario para operar en el portal BAC.
- Correo electrónico de contacto: Cargar el correo electrónico correspondiente a la persona física. En dicho mail se recibirá la clave BAC que el sistema le asignará al realizar la pre-inscripción.
- Correo electrónico alternativo: Ingresar un mail alternativo. No es un campo obligatorio.
- Estado civil (casado): Tildar la opción correspondiente. En caso de seleccionar la opción **sí**, el formulario solicita los dayos del conyúge.



Domicilio real: Completar los datos del domicilio real asociado a la persona física.

- País: Desplegar la flecha invertida y elegir la opción correspondiente.
- Provincia: Desplegar la flecha invertida y elegir la opción correspondiente.
- Departamento/Partido.
- Localidad.
- Calle/Número de calle: Ingresar el nombre y la altura de la calle.
- Piso: Campo numérico, no obligatorio.
- Departamento: Campo numérico, no obligatorio.
- Código postal: Campo numérico, completar el código postal.
- Número telefónico de contacto: Campo numérico, ingresar un numero de contacto.
- Número telefónico alternativo: Campo numérico, no obligatorio.
- Número de fax.

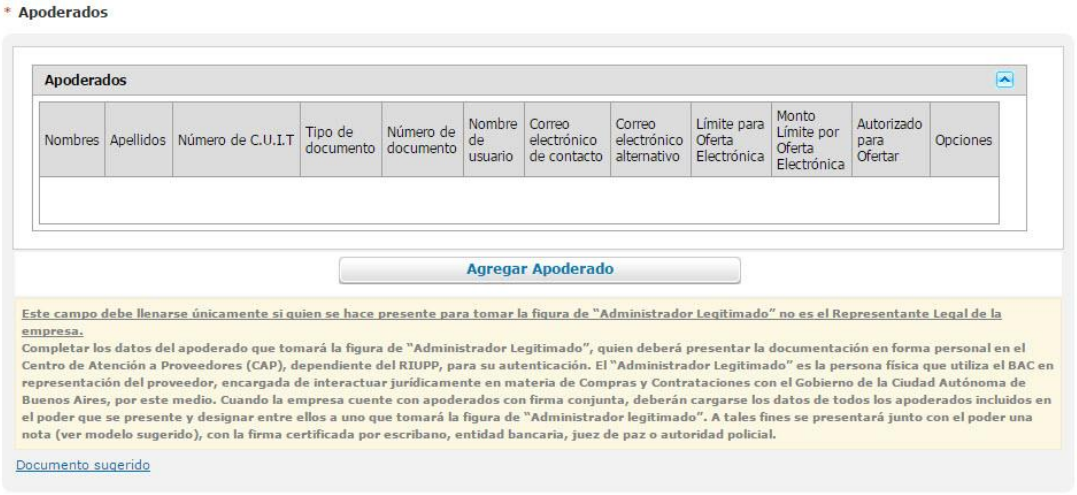


Domicilio constituido en la Ciudad Autonóma de Buenos Aires: Cargar los siguientes campos.

- Calle/Número de calle: Completar la calle y el número, luego presionar el botón **validar** para verificar el domicilio.
- Piso: Campo numérico, no obligatorio.
- Departamento: Campo numérico, no obligatorio.
- Código posta: Campo numérico, ingresar el código postal de la persona física.
- Número telefónico de contacto: Campo numérico, cargar contacto telefónico.
- Número telefónico alternativo.
- Numero de fax.



Apoderados: Cargar un usuario con rol apoderado. Presionar el botón **agregar apoderado** y completar la informacion solicitada.

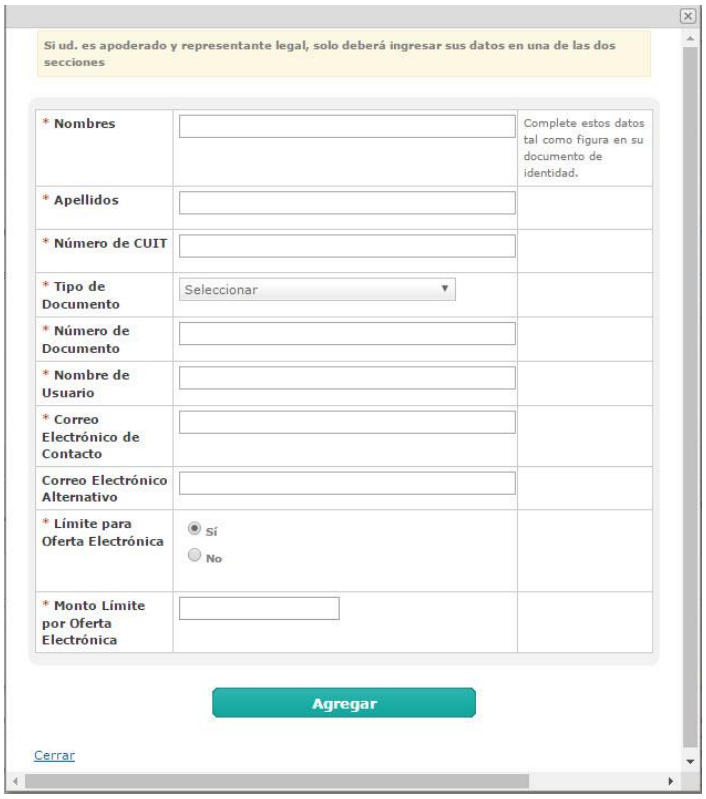


Importante: En caso de que el proveedor sea una persona jurídica es posible cargar Apoderado y/o Representate Legal, en ambos casos deben presentarse ante el CAP (Centro de Atención del Proveedor) y pueden ofertar en los procesos de compra.

Se despliega una ventana emergente, cargar la información asociada al apoderado.

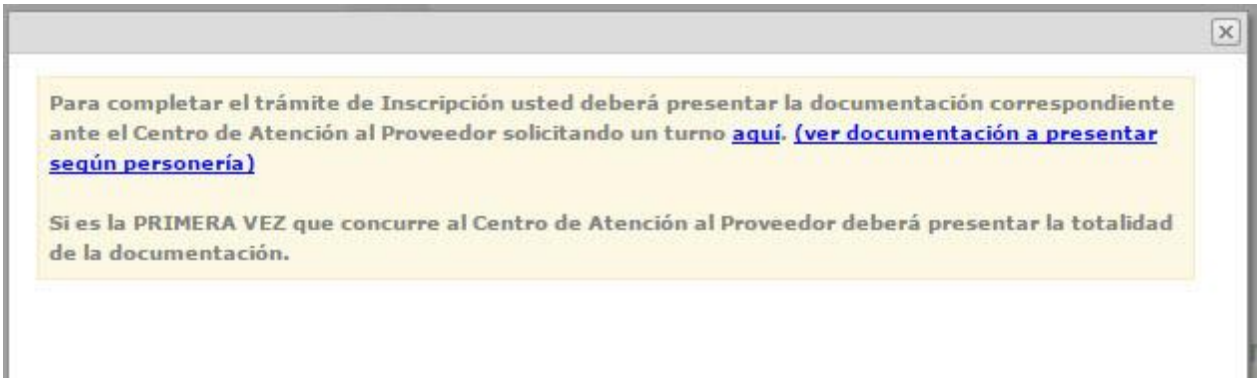
- Nombre y apellido.
- Número de CUIT.
- Tipo de documento.
- Número de documento.
- Nombre de usuario.
- **Córreo electrónico de contacto: Contacto del apoderado desde el cual recibe su clave asignada por BAC.**
- Córreo electrónico alternativo.
- Límite para oferta electrónica: Establecer si el proveedor posee un límite monetario para ofertar en un proceso de compra. En caso de seleccionar la opción sí, visualiza el siguiente campo:
- Monto límite por oferta electrónica: Ingresar el monto máximo para ofertar.

Una vez que carga todos los campos obligatorios, presionar el botón **agregar.**



Una vez finalizada la carga de los campos obligatorios, presionar el botón **pre inscribir proveedor.**

Importante: Una vez enviado el formulario, deberá presentar la documentación en el CAP dependiente del Registro Único Informatizado de Proveedores (RIUP). El sistema despliega una ventana emergente para solicitar el turno y consultar la documentación a presentar.



En caso de ignorar esta pantalla, ingresar a la página principal del usuario y acceder a **Links de utilidad → Solicitar turno para el RIUP.** El sistema lo guiará para solicitar un turno, es importante mencionar que posee tres días para validar la documentación.



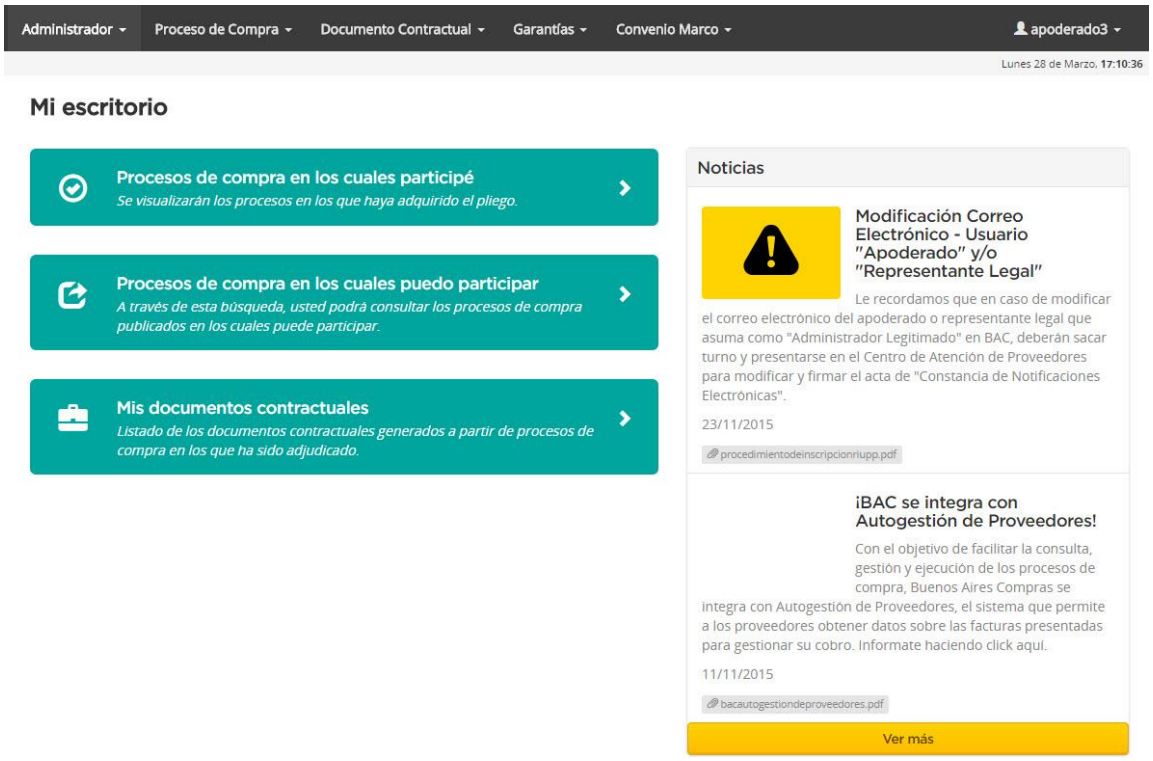
Los documentos deberán ser originales o copia certificada por escribano público, la información será verificada en el CAP y luego conformará el legajo electrónico. Una vez que se digitalicen los documentos, serán devueltos al proveedor. Es obligatorio que el trámite sea ejecutado por el apoderado o representante legal que cumpla las funciones de administrador legitimado, quien a su vez firma en esa misma gestión el acta de acuerdo.

3.Ingreso al sistema

Una vez que obtiene el usuario y clave para operar, ingresar en el sistema.



Visualiza la siguiente pantalla:



3.1. Modificar clave

Desde el perfil de usuario permite modificar la contraseña proporcionada por el sistema, es requisito obligatorio para continuar operando.

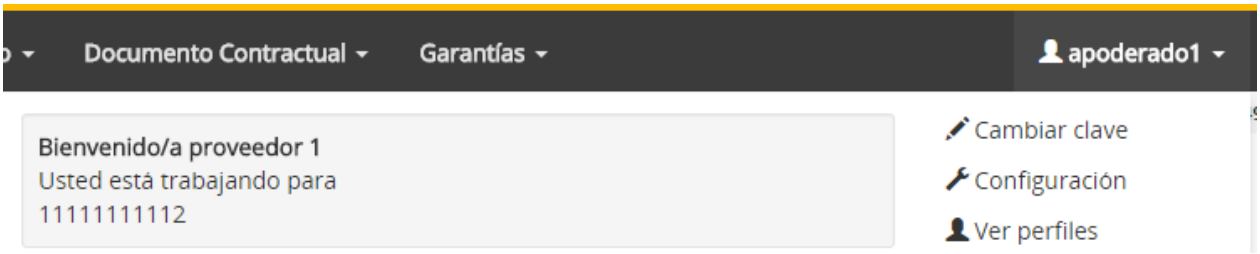


Accede al siguiente menú y modifica los datos, una vez que realiza esta acción vuelve a ingresar al sistema.



3.2 Configuración

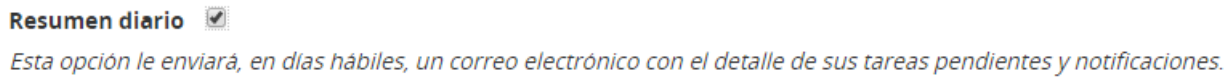
BAC permite al usuario configurar el medio de envío de las notificaciones.



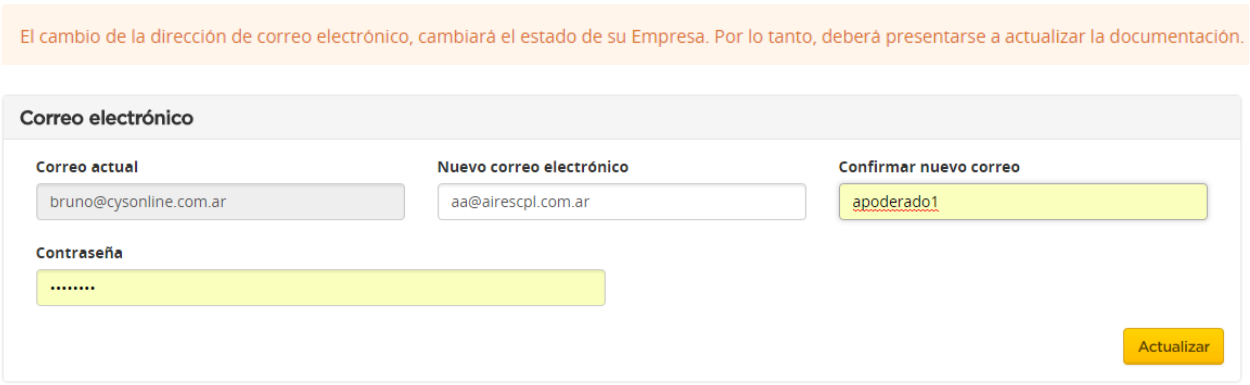
Tener en cuenta que el sistema no permite la modificación de la notificación interna mientras que el correo electrónico puede editarse.



Si selecciona con un tilde la opción resumen diario, BAC envía un correo electrónico con las tareas pendientes y notificaciones durante los días hábiles.



El usuario puede actualizar su correo electrónico y el sistema le informa el siguiente paso a seguir:



Para confirmar los cambios presionar el botón 

Por último, el proveedor puede realizar ajustes en las bandejas de su escritorio modificando el orden de visualización de las mismas.



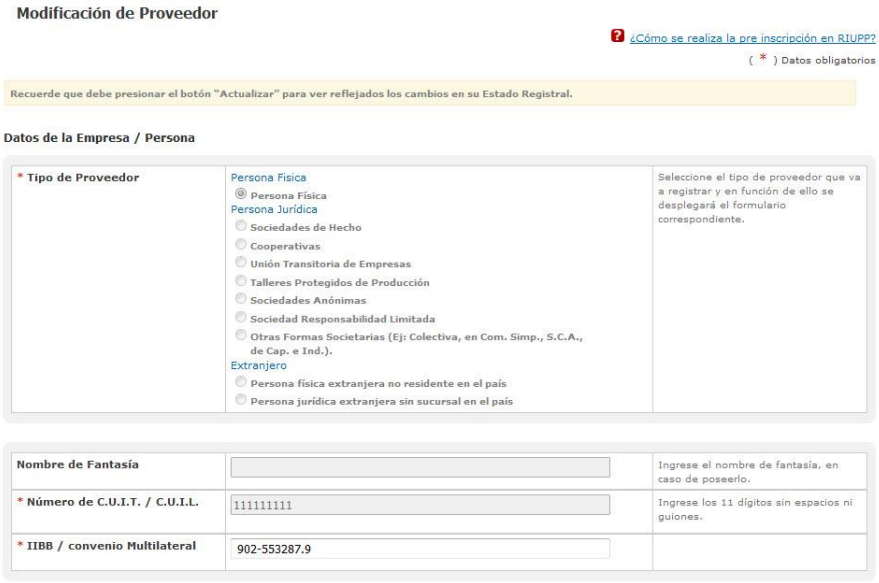
4. Menú Administrador

4.1. Modificar Datos del Proveedor

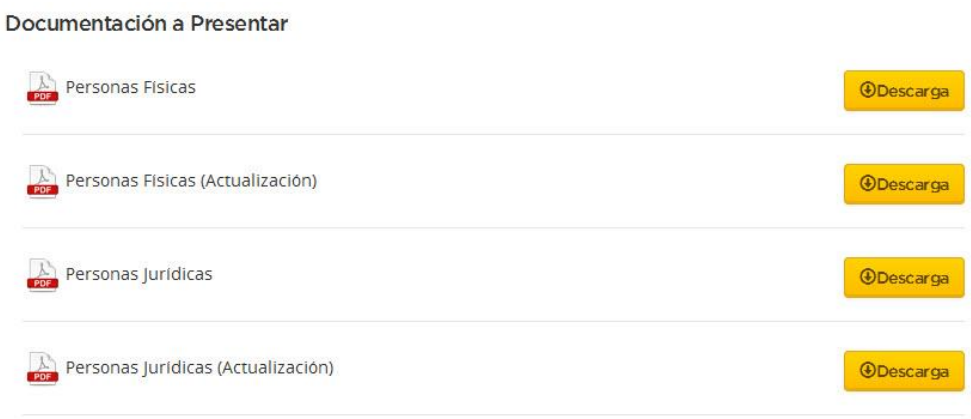
Para modificar los datos cargados durante el período de inscripción, acceder al menú **Administrador → Modificar datos del proveedor.**



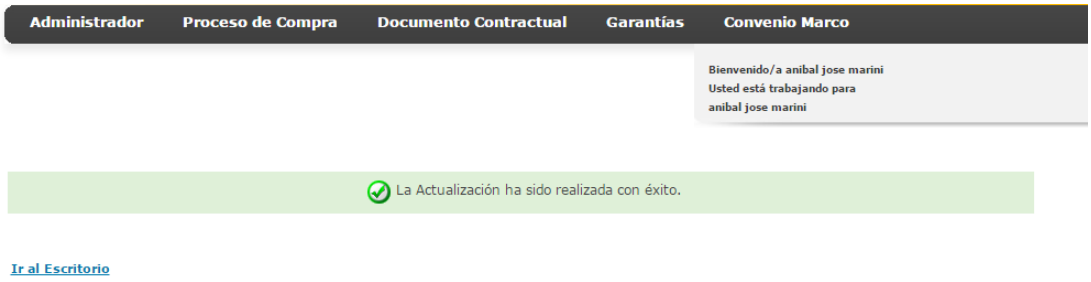
Desde este formulario, procede a modificar los datos cargados y actualizar la información.



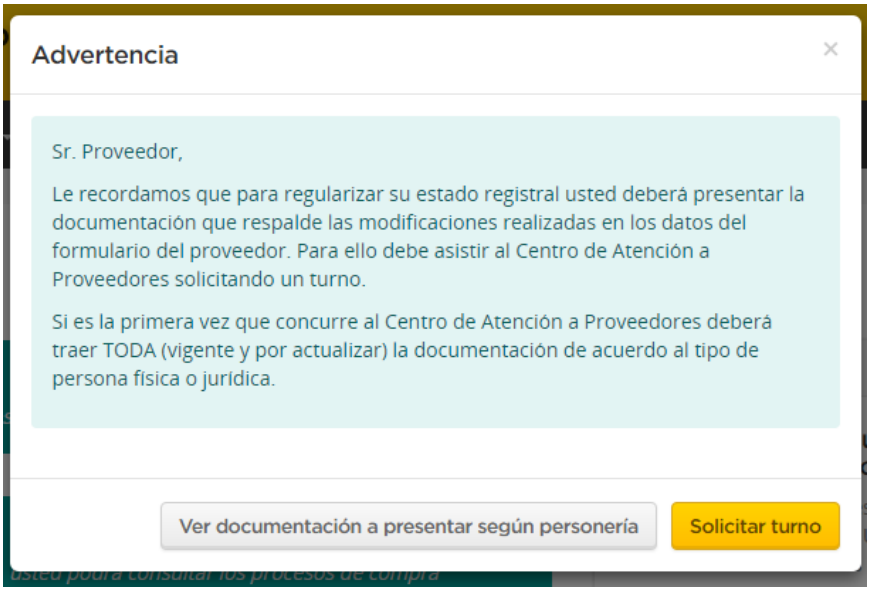
Es importante mencionar que cierta documentación requiere presentación en el CAP. Para conocer los documentos a actualizar, ingresar en el apartado **documentación a presentar,** mediante la opción **actualizar.** El mismo procedimiento equivale para documentación con vencimiento.



Una vez que actualiza los datos, el sistema le informa la acción realizada.



Al ingresar al sistema, se despliega la siguiente ventana emergente que le informa la necesidad de presentar la documentación actualizada en el CAP.



Ciertas actualizaciones no requieren presentación en el RIUP y son modificadas directamente desde el menú de modificación. Distinguimos las siguientes:

- Domicilio especial constituido.
- Número de fax y teléfono.
- Correo electrónico.
- Nombre de fantasía.

4.2. Solicitar Baja

En caso de requerir la baja del usuario BAC, ingresar a **Administrador → Solicitar baja del proveedor.** Esta acción sólo puede ser realizada por los usuarios apoderado o representante legal.



Accede a la siguiente pantalla:



Presionar el botón **solicitar baja** para generar la solicitud. El sistema informará al usuario cuando se haya efectuado la baja.



Al momento de realizar esta acción, el sistema inhabilita las siguientes funciones:

- Búsqueda de procesos de compra.
- Ingreso de ofertas.
- Ingreso de garantías.
- Respuesta de documento contractual.

Cabe mencionar que el sistema se encuentra disponible para realizar las siguientes acciones:

- Administración de usuarios.
- Modificación de datos del proveedor.
- Consulta del estado registral.
- Cancelar solicitud de baja.

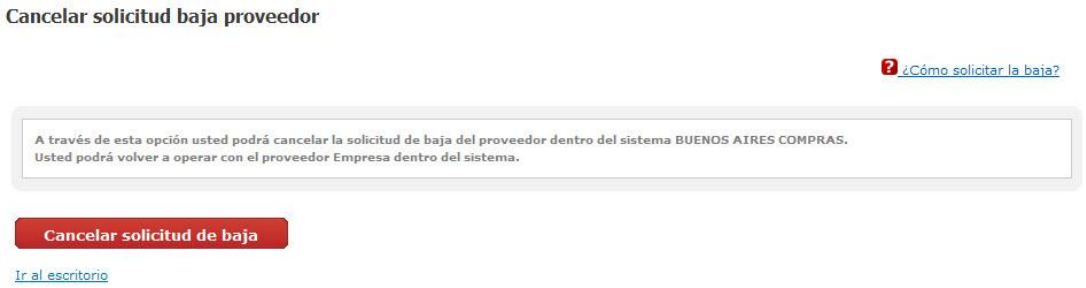
Una vez que es autorizada la baja, se informa a través del RIUP al usuario asociado. Queda inhabilitado para todos los procesos de compras y contrataciones con el Gobieerno de la Ciudad de Buenos Aires.

La baja se encuentra sujeta a las siguientes condiciones:

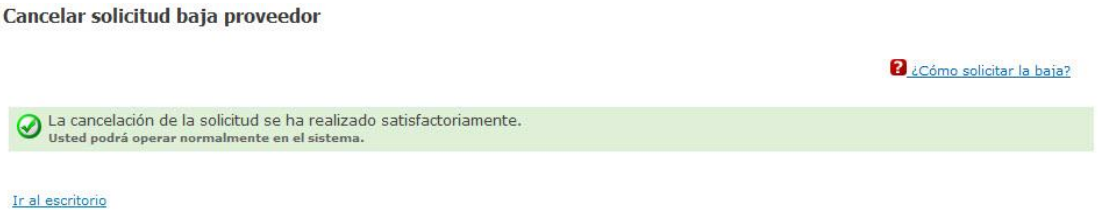
- Poseer ofertas realizadas en un proceso no concluido.
- Poseer órdenes de compra pendientes.
- Facturas pendientes de orden de pago.
- Sanciones y penalidades en curso.
- Garantía sin ejecutar.

Cancelar solicitud

En caso de haber solicitado la baja y la misma aún no fue confirmada, el usuario podrá cancelar la misma. Ingresar a **Administrador → Solicitar baja del proveedor.** Accede al formulario de cancelación.



Presionar el botón **cancelar solicitud de baja.** El sistema despliega un mensaje de éxito y se rehabilitan las funciones operativas dadas de baja con la solicitud.



Rehabilitar proveedor

En caso de que la baja haya sido autorizada y el proveedor desee volver a operar en BAC, desde el home de BAC ingresar a **Soy proveedor → Inscripción → Re-incorporación de proveedores.**



Presionar el botón **Formulario de re-incorporación.** El sistema habilita la siguiente pantalla.



Completar el número de CUIT/CUIL y presionar el botón **solicitar re-incorporación.** El sistema re-dirige hacia el formulario de pre-inscripción, desde el cual ingresa los datos correspondientes. Es importante mencionar que el circuito a seguir es similar al proceso de registro, verificar si existe documentación a presentar o actualizar para ser presentada en el RIUP.

4.3. Administrar Usuarios

Con el usuario proveedor en BAC se habilita el alta, baja y modificación de usuarios. Es preciso distinguir los perfiles que permite el sistema, diferenciados por las funciones:

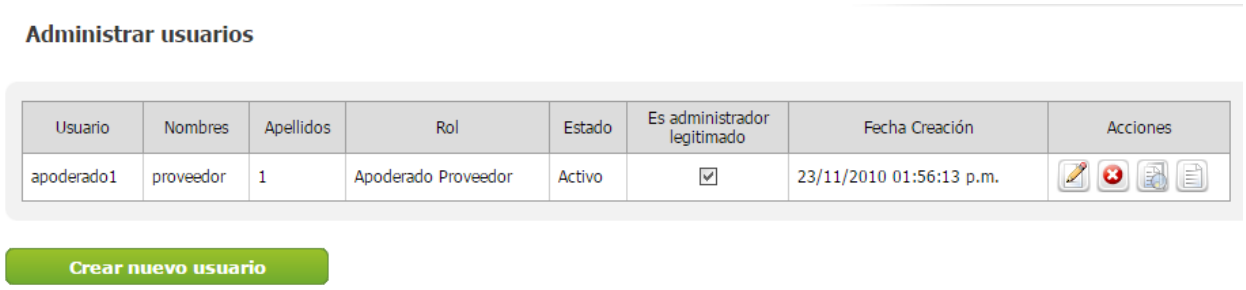
- **Proveedor**: Persona física o jurídica habilitada para contratar con el GCBA e inscripta en el RIUP.
- **Lector**: Usuario habilitado para consulta, con posibilidad de acceso a información sobre pliegos de bases y condiciones, estado registral, garantías, etc. No se encuentra habilitado para editar los datos.

  Editor: Persona física habilitada para leer, editar y/o modificar toda la información asociada al proveedor como garantías, etc. No se encuentra habilitado para confirmar las ofertas.
- **Administrativo**: Persona física que utiliza BAC en representación del proveedor y está facultado para administrar, crear o dar de baja a los diferentes usuarios asociados. Sólo el **apoderado** y **representante legal** están habilitados para realizar esta función.
- **Administrador legimitado**: Persona física que utiliza el BAC en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Es el único habilitado para la confirmación de ofertas. El sistema permite asociar a sólo un usuario **apoderado** o **representante legal** para efectuar esta función.
- **Apoderado**: Usuario autorizado para actuar en nombre del Proveedor. Inscripto en el RIUP, habilitado para las funciones de administrador y usuario legitimado. Responsable de la presentación de la documentación física en el CAP.
- **Representante legal**: Usuario autorizado para representar jurídicamente al proveedor. Inscripto en el RIUP, habilitado para las funciones de administrador y usuario legitimado.

Para gestionar las altas, bajas y modificaciones de usuario accede a **Administrador → Administrar usuario.**

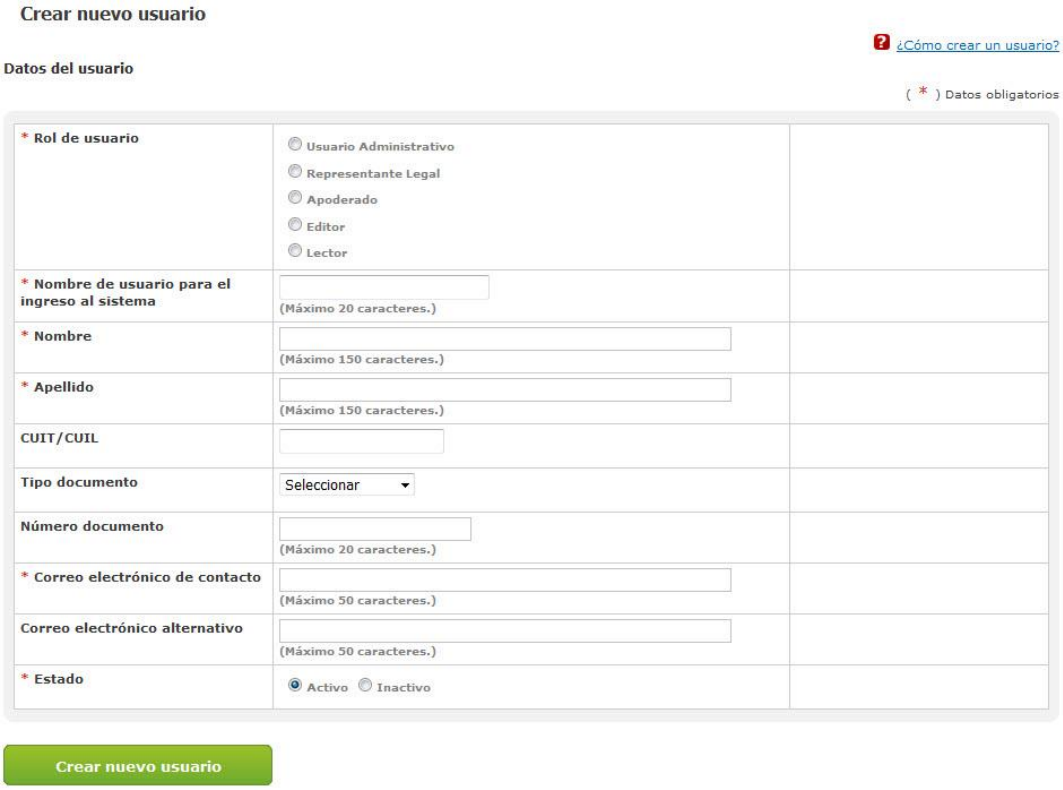


Accede a la siguiente pantalla:



Alta de usuario

Para generar un usuario, presionar el botón **crear nuevo usuario.** Ingresa a la siguiente pantalla:



Campos de ingreso obligatorio:

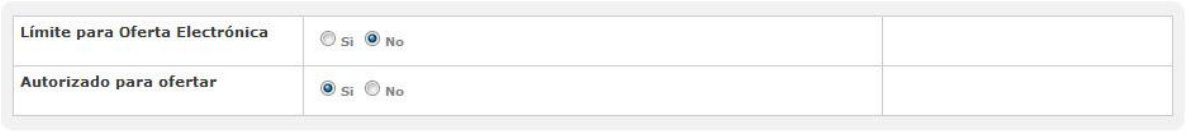
- **Rol de usuario**: Seleccionar el rol a desempeñar por el usuario, tildar la opción correspondiente.
- **Nombre de usuario para el ingreso al sistema**: Campo de texto libre. Completar la denominación del usuario para operar en BAC.
- **Nombre y apellido**: Campo de texto libre. Ingresar nombre y apellido del usuario.
- **CUIT/CUIL**: Completar el CUIT o CUIL correspondiente al usuario. Es obligatorio para los roles apoderado y representante legal, caso contrario es optativo.

- **Correo electrónico de contacto**: Cargar la dirección e-mail del usuario en la cual recibirá las notificaciones de BAC.
- **Estado**: Indicar si el usuario se encuentra activo o inactivo. Esta opción le permitirá inhabilitar y rehabilitar las funciones en el sistema para un usuario en particular.

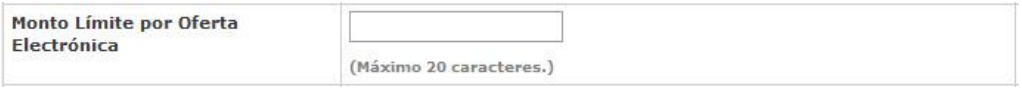
Campos de ingreso optativo:

- **Tipo de documento**: Ingresar el tipo de documento. Desplegar la flecha invertida y seleccionar la opción correspondiente. No es adicional.
- **Numero de documento**: Campo numérico, ingresar numero de documento. No es adicional.
- **Correo electrónico alternativo**: Cargar una dirección alternativa.

Si selecciona la opción apoderado o representante legal, se habilitan dos campos adicionales y obligatorios.



- **Límite para oferta electrónica**: Establecer si existe un monto límite para ofertar. En caso de presionar la opción sí, se habilita el siguiente campo:
- **Monto límite por oferta electrónica**: Establecer el monto tope para ofertar.

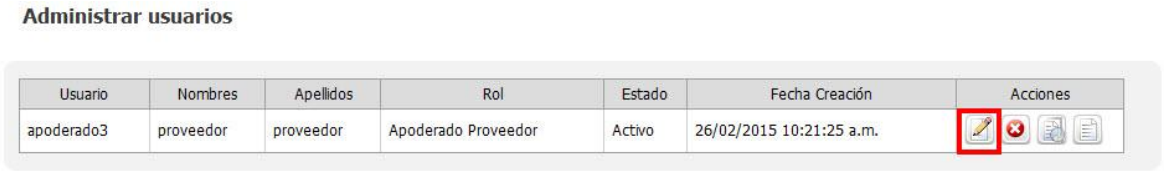


- **Autorizado para ofertar**: Indicar si el usuario apoderado o representante se encuentra habilitado para ofertar.

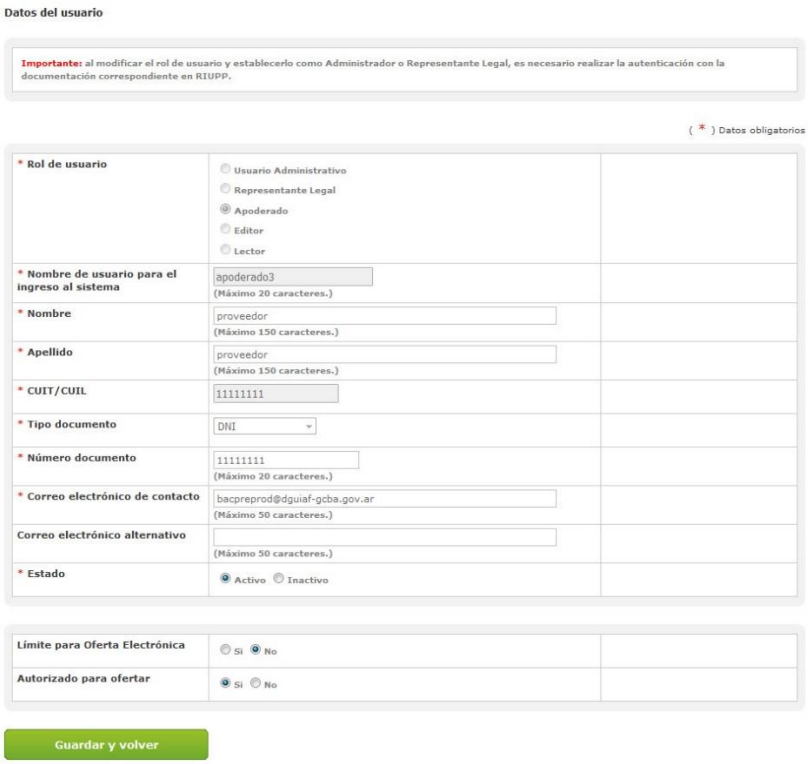
Una vez que ingresa los campos obligatorios, presionar el botón **crear nuevo usuario**. Es importante mencionar que el alta o actualización de usuario apoderado/representante implican la presentación de la documentación en el CAP.

Editar usuario

Para modificar los datos del usuario, presionar el botón **editar usuario**.



Ingresa a la siguiente pantalla, con los datos del usuario:



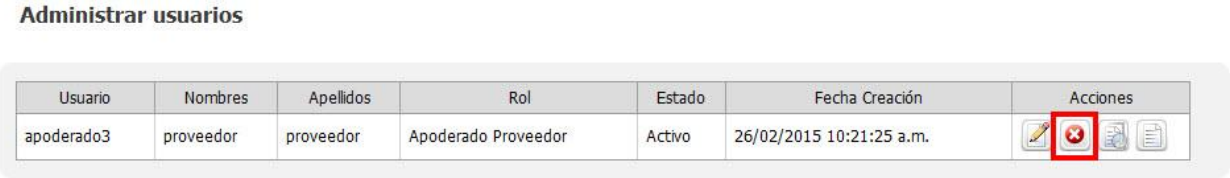
Es importante mencionar los siguientes aspectos:

- No se puede modificar el nombre de usuario.

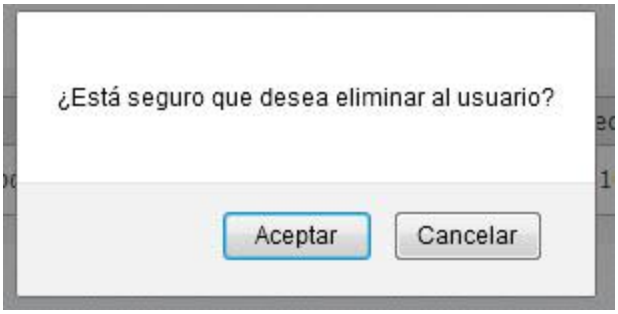
- No podrá quitar el rol de representante o apoderado de no existir usuarios adicionales que posean el rol.

Eliminar usuario

Para otorgar la baja a un usuario, presionar el botón **eliminar usuario**.

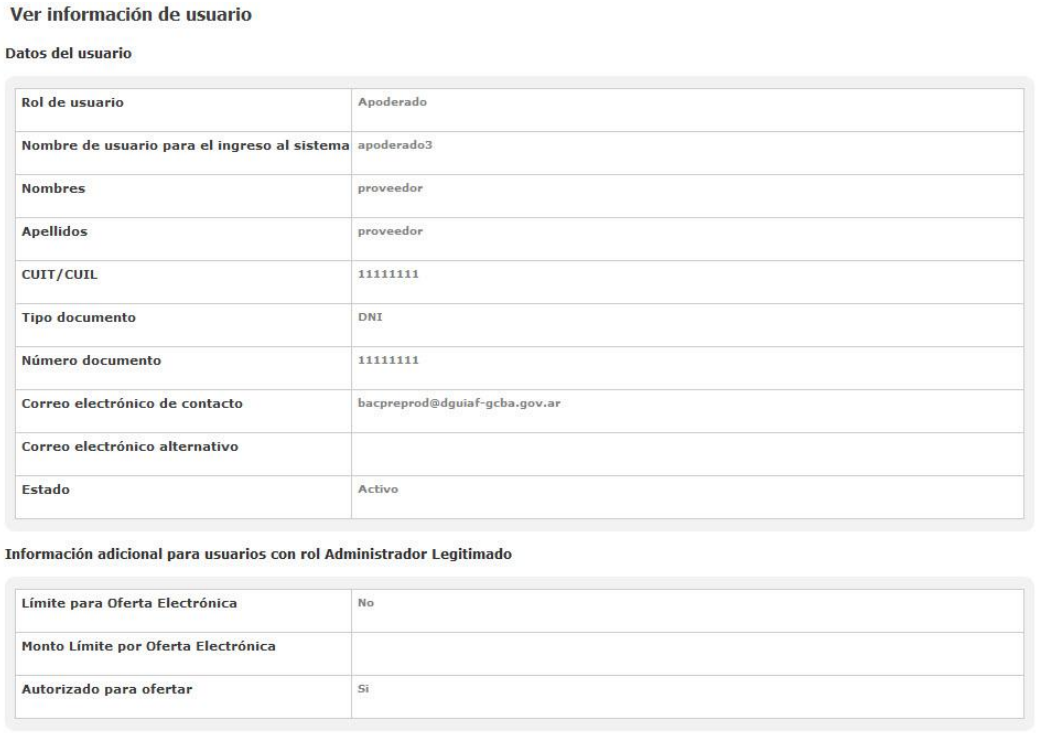


El sistema despliega una ventana de confirmación. Presionar aceptar para efectuar la baja.



Ver información de usuario

Para efectuar la consulta sobre los datos del usuario, presionar el botón **ver información del usuario**. El sistema despliega el formulario con los datos de inscripción actualizados, no es editable.



Ver información de usuario

Datos del usuario

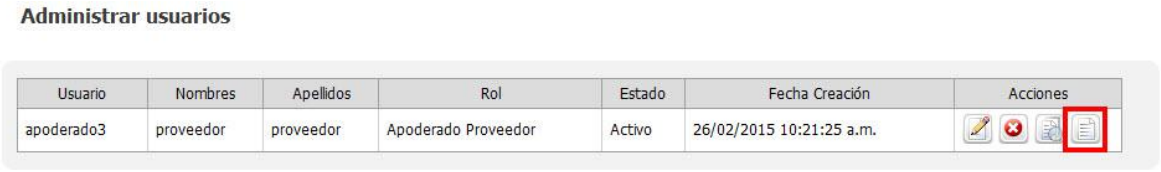
Rol de usuario	Apoderado
Nombre de usuario para el ingreso al sistema	apoderado3
Nombres	proveedor
Apellidos	proveedor
CUIT/CUIL	11111111
Tipo documento	DNI
Número documento	11111111
Correo electrónico de contacto	bacpreprod@dguiaf-gcba.gov.ar
Correo electrónico alternativo	
Estado	Activo

Información adicional para usuarios con rol Administrador Legitimado

Límite para Oferta Electrónica	No
Monto Límite por Oferta Electrónica	
Autorizado para ofertar	Si

Ver historial

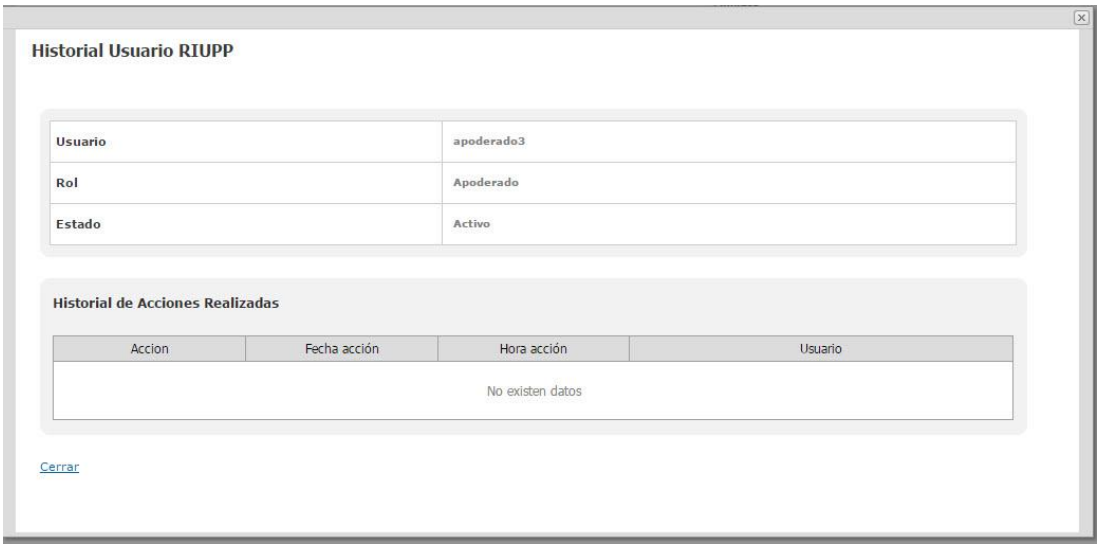
Para acceder a la consulta de las acciones efectuadas sobre el usuario, presionar el botón **ver historial.**



Administrar usuarios

Usuario	Nombres	Apellidos	Rol	Estado	Fecha Creación	Acciones
apoderado3	proveedor	proveedor	Apoderado Proveedor	Activo	26/02/2015 10:21:25 a.m.	

Ingresa a la siguiente pantalla.



Visualiza la siguiente información:

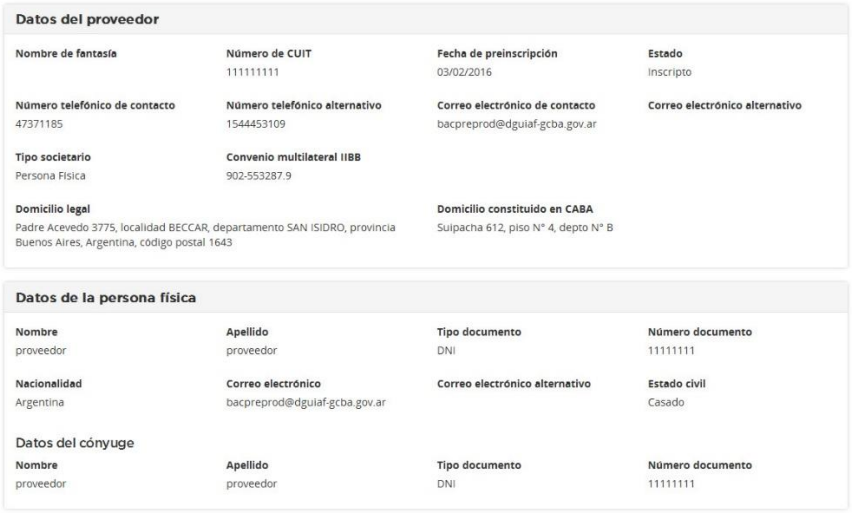
- Usuario: Nombre de usuario.
- Rol.
- Estado.
- Historial de acciones realizadas:
  - Acción: Modificación realizada.
  - Fecha acción: Día, mes y año en que se efectúo la modificación.
  - Hora acción: Hora en que se efectúo la modificación.
  - Usuario: Usuario que realizó la acción.

4.4. Estado registral

Para consultar los datos cargados al momento de registrarse en la plataforma, ingresar a **Administrador → Consultar estado registral.**



Accede a la consulta sobre los datos ingresados en el formulario de pre-inscripción y validados en el CAP.



Desde esta página efectúa la consulta sobre el estado de la documentación próxima a vencerse.


Estado de la documentación

Descripción	Fecha de vencimiento
Acta Administrador Legitimado	
DNI	
Constancia a Notificaciones Electrónicas	

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

Asimismo permite llevar un seguimiento de las penalidades y sanciones aplicadas por incumplimiento.


Penalidades y sanciones

Fecha publicación	Jurisdicción	Unidad ejecutora	Observaciones	Número boletín oficial	Número SADE	Acciones
4/1/2016	401 - MINISTERIO DE SALUD	401 - MINISTERIO DE SALUD		741	IF-2016-00000963- -MS	
6/1/2016	401 - MINISTERIO DE SALUD	401 - MINISTERIO DE SALUD		874	IF-2016-00001231- -dguiaf	
7/1/2016	101 - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA	101 - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA		2555	DECRE-2016-00000088- -MHF	

Volver Imprimir

Septiembre 2016