

Esta acción permite generar una solicitud para las siguientes gestiones que pueden llevarse a cabo ante ROPyCE:

- *Acceso a Compras Públicas.
- *Inscripción en ROPyCE/RCOP.
- *Renovación de Inscripción en ROPyCE
- *Registro de Antecedentes Técnicos
- *Modificación de Datos (alta/baja de rubros, vinculación/desvinculación de representantes legales, modificación de datos propiamente dicha).

Aclaraciones:

- El titular o representante legal de la empresa, deberá contar sí o sí con cuenta de CiDi Nivel 2.
- Al momento de enviar documentación a ROPyCE en caso de ser requerida, debés tener en cuenta los Requisitos a Verificar, las Condiciones de Digitalización y Como enviar Balance certificado por el CPCE.

1

Consultá los Requisitos a Verificar ingresando en:

<https://compraspublicas.cba.gov.ar/requisitos-a-verificar-ropyce/>

y reuní la documentación requerida de acuerdo al tipo de persona correspondiente.

REQUISITOS A VERIFICAR ANTE ROPyCE

(Conforme art. 4 de la Resolución N° 08/20 de la Dirección General de Compras y Contrataciones B.O. 03/08/20)

Descargar .pdf

- ▶ 1. INSCRIPCIÓN EN ROPyCE
- ▶ 2. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN ROPyCE Y MODIFICACIONES DE DATOS
- ▶ 3. ACCESO A COMPRASPÚBLICAS
- ▶ 4. REGISTRO DE ANTECEDENTES TÉCNICOS
- ▶ 5. CONSIDERACIONES GENERALES

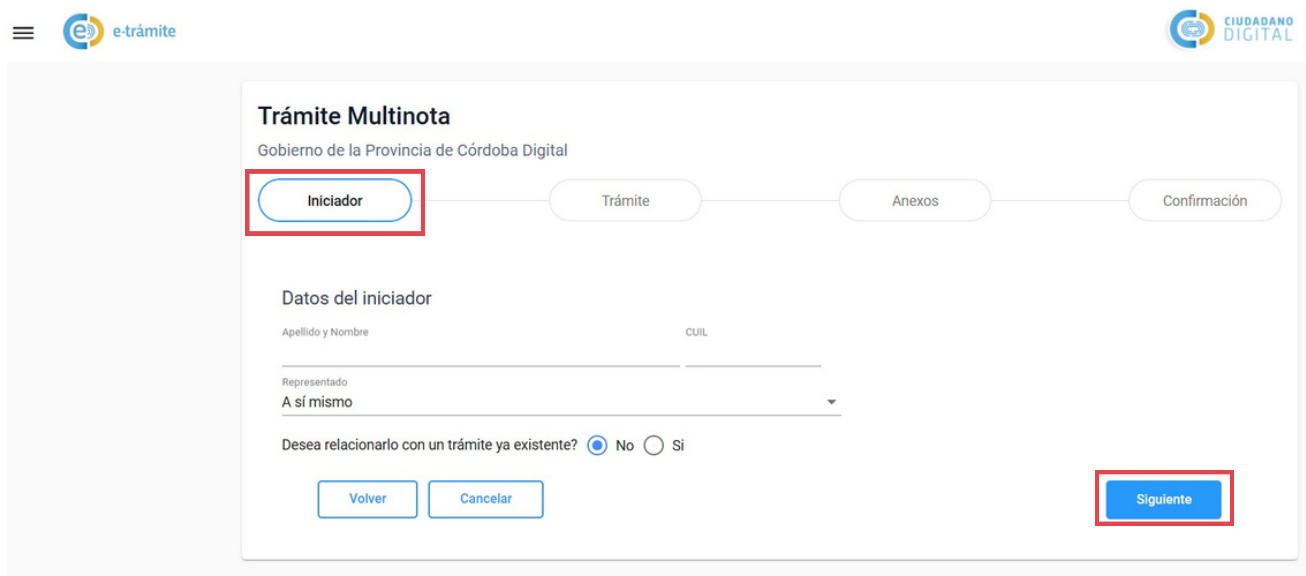
2

Habiendo previamente iniciado sesión en CiDi, ingresá en:

<https://fid.cba.gov.ar/ee-fid-multinota/form/Finanzas/SOL.ROPYCE>



Primer paso del formulario de solicitud: Iniciador.



Los datos de iniciador (Apellido, nombre y CUIL) vendrán predeterminados.

En el campo llamado Representado, seleccioná la opción **"A sí mismo"** o a la empresa para la cual desees iniciar la solicitud, que te aparecerá solo en caso de que seas el representante legal de la misma.

En la pregunta "Desea relacionarlo a un trámite ya existente?" seleccioná la opción **"No"**, si es la primera vez que haces la solicitud de esta gestión para esa empresa ante ROPyCE.

Si ya realizaste una solicitud para esta misma gestión y empresa ante ROPyCE previamente, podés seleccionar la opción **"Sí"** y a continuación asociar esta nueva solicitud a la solicitud generada inicialmente. Seleccioná el trámite inicial desde la lista de trámites que te figuren iniciados por vos y hacé click en Validar.

A continuación hacé click en

Siguiente

3 Segundo paso del formulario: Solicitud.

Formulario de Solicitud ante ROPyCE [Más información](#)

Ministerio de Economía y Gestión Pública - Registro Oficial Proveedores y Contratistas Estado

[Iniciador](#)
[Solicitud](#)
[Documentación](#)
[Confirmación](#)

Información a tener en cuenta:

Es fundamental identificar a quién corresponde la documentación que va a presentar: Persona Jurídica o Integrantes de un Contrato Asociativo. La documentación requerida varía según el tipo de solicitud seleccionada, por lo que es importante presentar la documentación específica para cada caso y verificar que los datos cargados sean correctos.

Tipo de Solicitud

Seleccione el tipo de solicitud a gestionar *

CUIT Persona Jurídica o Integrantes de Contratos Asociativo *

CUIT Integrante No se pudo recuperar la información solicitada

Completar y presionar la lupa.

Razon social Integrante

0/ 1 - 100 [Agregar](#)

0/ 1 - 10

CUIT Integrante

Razon social Integrante

En esta sección seleccioná la gestión a realizar.

Formulario de Solicitud ante ROPyCE [Más información](#)

Ministerio de Economía y Gestión Pública - Registro Oficial Proveedores y Contratistas Estado

[Iniciador](#)
[Solicitud](#)
[Documentación](#)
[Confirmación](#)

Información a tener en cuenta:

Es fundamental identificar a quién corresponde la documentación que va a presentar: Persona Jurídica o Integrantes de un Contrato Asociativo. La documentación requerida varía según el tipo de solicitud seleccionada, por lo que es importante presentar la documentación específica para cada caso y verificar que los datos cargados sean correctos.

Tipo de Solicitud

Seleccione el tipo de solicitud a gestionar *

-Seleccionar-

[Acceso a Compras Públicas](#)
[Inscripción en ROPyCE](#)
[Modificación de Datos](#)
[Registro de Antecedentes Técnicos](#)
[Renovación de Inscripción ROPyCE](#)

[Agregar](#)

Y a continuación completá todos los datos que solicita el formulario. Todos los campos con * son obligatorios.

Tipo de Solicitud

Seleccione el tipo de solicitud a gestionar *

Inscripción en ROPyCE

CUIT Persona Jurídica o Integrantes de Contratos Asociativo *

CUIT Integrante

Completar y presionar la lupa.

Razon social Integrante

0/ 1 - 100

Agregar

En el campo llamado **"Cuit Persona Jurídica o Integrantes de Contratos Asociativos"**, completá con el número de CUIT de la persona humana o jurídica y hacé click en buscar (🔍). Seleccioná y agregá la persona encontrada. En el caso de contratos asociativos no inscriptos, completá con los CUIT de cada uno de sus integrantes.

1/ 1 - 10

CUIT Integrante

Razon social Integrante

Email Corporativo *

@gmail.com

Datos del Contrato Asociativo

Razón Social Contrato Asociativo

0/ 1 - 100

Ingrese todo dato necesario para la solicitud
Ej: datos a modificar, rubros, identificador de obra, etc.

58/ 1 - 500

Anterior Cancelar Siguiente

Una vez agregado, completá el campo llamado **"E-mail corporativo"** con alguna dirección de e-mail válida, en la cuál recibirás información sobre el avance de la solicitud.

Para los contratos asociativos NO INSCRIPTOS completá el campo **"Razón social contrato asociativo"** con el dato correspondiente.

Tené en cuenta que si la información provista es verídica y coincide con la declarada ante otros organismos y con la documentación ya acreditada, tu solicitud se resolverá con mayor celeridad. Podés utilizar el campo llamado **"Ingresa todo dato necesario para tu solicitud"** para hacer cualquier tipo de aclaración o detallar cualquier tipo de información que consideres relevante; como por ejemplo, actividades/rubros a proveer, datos a modificar, números de identificador de las obras a registrar en concepto de antecedentes técnicos, etc.

Hacé click en [Siguiente](#)

4

Tercer paso del formulario de solicitud: Documentación.

Formulario de Solicitud ante ROPyCE

Más información

Ministerio de Economía y Gestión Pública - Registro Oficial Proveedores y Contratistas Estado

Iniciador

Solicitud

Documentación

Confirmación

Subir archivos

Seleccionar archivo

Seleccione un archivo

Subir archivo

Seleccionar entre documentos presentados

Importante:

La documentación deberá ser escaneada a color de la original, o bien, de una copia certificada por Escribano público (y legalizada si el certificante es de otra provincia).

Deberá ser presentada desde la cuenta de CIDI Nivel 2 del representante legal de la empresa. Si fuera presentada por otra persona, deberá contar con firma digital del representante legal.

De este modo, estarás declarando que la misma no fue adulterada y que podrá ser requerida en su formato original cuando se lo requiera.

Anterior

Cancelar

Siguiente

Adjuntá la documentación correspondiente. Para ello, hacé click en **Seleccionar archivo** y una vez elegido el archivo desde tu ordenador, hacé click en **Subir archivo**. Cada archivo que haya sido subido efectivamente, aparecerá detallado más abajo, con la posibilidad de ser eliminado de la lista de documentación a presentar.

Verificá las Condiciones de Digitalización ingresando en:

<https://compraspublicas.cba.gov.ar/wp-content/uploads/2021/10/CONDICIONES-DE-DIGITALIZACION.-Oct21.pdf>

A continuación hacé click en

Siguiente

5

Cuarto paso del formulario de solicitud: Confirmación.

Formulario de Solicitud ante ROPyCE

Más información

Ministerio de Economía y Gestión Pública - Registro Oficial Proveedores y Contratistas Estado

Iniciador

Solicitud

Documentación

Confirmación

¿Confirma el ingreso de datos?

Iniciador:

Representado: A sí mismo

Trámite relacionado: NO TIENE

Solicitud

Información a tener en cuenta:

Es fundamental identificar a quién corresponde la documentación que va a presentar: Persona Jurídica o Integrantes de un Contrato Asociativo. La documentación requerida varía según el tipo de solicitud seleccionada, por lo que es importante presentar la documentación específica para cada caso y verificar que los datos cargados sean correctos.

Seleccione el tipo de solicitud a gestionar: Inscripción en ROPyCE

CUIT Persona Jurídica o Integrantes de Contratos Asociativo:

CUIT Integrante

Razón social Integrante

E-mail Corporativo: @gmail.com

Razón Social Contrato Asociativo:

Ingrese todo dato necesario para la solicitud. Ej: datos a modificar, rubros, identificador de obra, etc.

Documentación

Subir archivos:

Importante: :

La documentación deberá ser escaneada a color de la original, o bien, de una copia certificada por Escribano público (y legalizada si el certificador es de otra provincia).

Deberá ser presentada desde la cuenta de CIDI Nivel 2 del representante legal de la empresa. Si fuera presentada por otra persona, deberá contar con firma digital del representante legal.

De este modo, estará declarando que la misma no fue adulterada y que podrá ser requerida en su formato original cuando se lo requiera.

Anterior

Confirmar

Revisá detalladamente que todos los datos declarados y la documentación adjunta, sean correctos. Y hacé click en **“Confirmar”**, para enviar la solicitud a ROPyCE.

A continuación verás la confirmación del envío del formulario y podrás descargar el número de sticker haciendo click en **“Descargar sticker”**.

Podés consultar o solicitar más detalles a través de:

- la **fanpage** de ROPyCE en Facebook: <https://www.facebook.com/ropycecba/>
- enviando un e-mail a ropyce.compraspublicas@cba.gov.ar



6/6