

OEI



SIAPRO COMPRAS

**GUIA PARA EL
USUARIO DE
PROVEEDORES
OEI ARGENTINA**



Organización de Estados
Iberoamericanos

Organização de Estados
Ibero-americanos

CONTENIDO


CONTENIDO.....	2
GLOSARIO.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 ¿QUE ES EL SIAPRO COMPRAS?.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. MAPA DE SIAPRO COMPRAS	4
4. FUNCIONALIDADES.....	5
5. REGISTRO DE PROVEEDORES	5
5.1. INGRESO: PANTALLA LOGIN - REGISTRARME.....	5
5.2. INGRESO: PANTALLA LOGIN – INICIO DE SESIÓN.....	5
5.3. REGISTRO DE PROVEEDOR.....	5
5.3.1. DATOS PROVEEDOR – SOLAPA 1.....	6
5.3.2. USUARIO ADMINISTRADOR – SOLAPA 2.....	7
5.3.3. DECLARACIÓN JURADA.....	9
5.4. NOTIFICACIONES SOBRE EL PRE-REGISTRO	9
5.5. INICIO DE SESIÓN	10
5.6. RECUPERAR CONTRASEÑA	10
6. GESTIÓN DE PROCESOS - HOME.....	11
6.1. MI PERFIL.....	11
6.2. GESTIÓN DE PROCESOS.....	12
6.2.1. DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS	12
6.2.2. LISTADO DE PROCESOS	13
6.2.3. FILTROS	14
6.2.4. REPORTES.....	15
6.2.5. ACCIONES.....	15

OEI	SIAPRO COMPRAS – GUIA PARA EL USUARIO - CAPITULO PROVEEDORES	Ref.: Página: 3 Revisión: 1
------------	--	-----------------------------------

CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Modificaciones
1	19/02/2026	Edición inicial del procedimiento

NOTA: se identificará en rojo en el cuerpo del documento la última modificación realizada.

	SIAPRO COMPRAS – GUIA PARA EL USUARIO - CAPITULO PROVEEDORES	Ref.: Página: 4 Revisión: 1
---	---	-----------------------------------

GLOSARIO¹

APCA: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

PROCESO: Acto administrativo de compra o contratación de bienes, servicios u obra.

SIAPRO: Sistema para la Administración de Proyectos.

UTE: Uniones temporales de empresas que constituyen una nueva persona jurídica al solo efecto de cumplir con el objeto de una contratación.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ¿QUE ES EL SIAPRO COMPRAS?

El SIAPRO COMPRAS es un sistema de compras en línea compuesto por dos módulos: **Proveedores y Compras**.

El primer módulo es de uso exclusivo de los proveedores y les permite realizar el registro en la base de proveedores de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación la Ciencia y la Cultura (OEI), con el propósito de incluirlos en todos los procesos de compras asociados a su actividad comercial. Una vez registrada el alta, desde dicho módulo los proveedores podrán ingresar a su cuenta y hacer seguimiento de los procesos de compras a los que fueron convocados y administrar la presentación de sus ofertas.

El segundo módulo es de uso exclusivo del área de Adquisiciones de la OEI oficina en Argentina para llevar a cabo la gestión de los procesos de compras en línea y almacenar la base de proveedores registrados.

Desde ambos módulos, la gestión de los procesos de compras abarcará las acciones desde el lanzamiento de la convocatoria hasta la presentación y recepción de ofertas.

La implementación del sistema está orientada a garantizar el cumplimiento de los principales pilares que rigen las adquisiciones (publicidad, concurrencia, transparencia e integridad, igualdad, confidencialidad, no discriminación, entre otros), enunciados en el punto 3 del Reglamento Específico de Adquisiciones, Oficina Nacional de Argentina.

2. OBJETIVO

La presente guía tiene como objetivo apoyar al proveedor en el acceso y uso del sistema SIAPRO COMPRAS desarrollado por OEI a fin de participar en los diferentes procesos de compras.

3. MAPA DE SIAPRO COMPRAS

¹ Se deja expresa constancia que, el glosario ha sido adaptado a los efectos de esta guía para facilitar la comprensión de los términos y su correcta interpretación

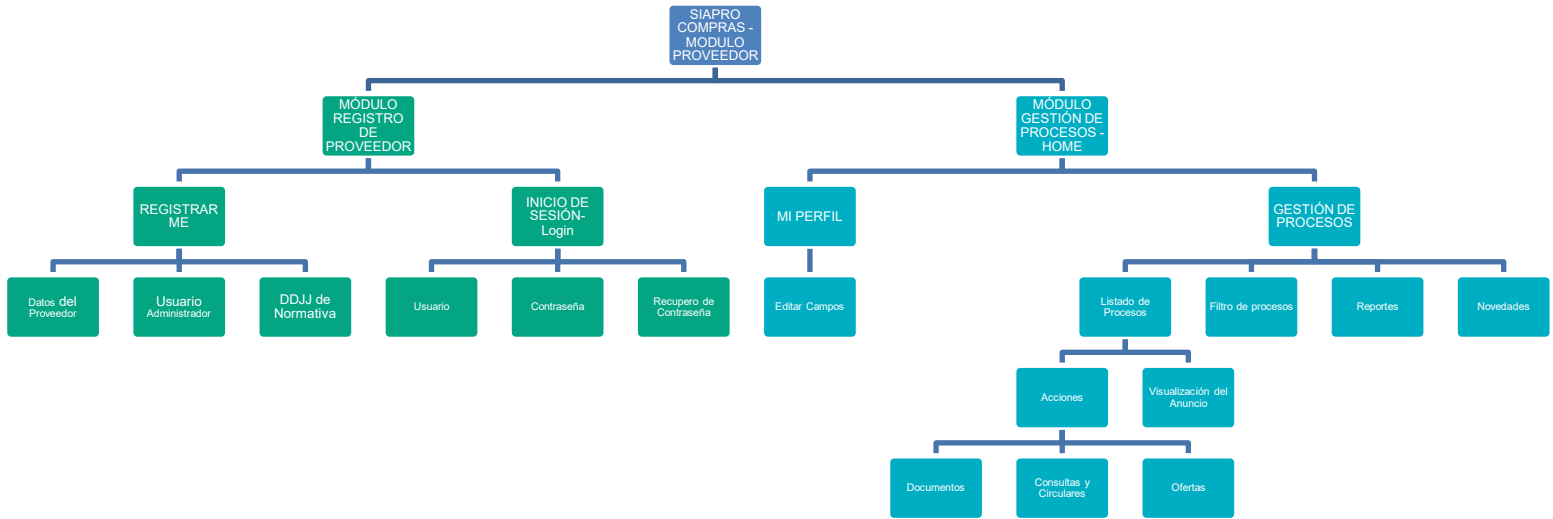


Imagen 1: Mapa del sitio.

4. FUNCIONALIDADES

El módulo de proveedores posee dos funcionalidades:

- 1- Registro de Proveedores: a través del cual se lleva a cabo la inscripción en la base de proveedores interesados en participar en los procesos de compras llevados adelante por OEI Oficina Argentina.
- 2- Gestión de Procesos - Home: a través del cual el proveedor registrado conocerá y administrará los procesos de compras, de naturaleza pública o privada asociados con su actividad y así podrá participar con su oferta.

5. REGISTRO DE PROVEEDORES

Para ingresar al sistema el proveedor debe acceder a través del siguiente enlace: <https://siaprocompras.oei.org.ar/#/proveedores/login>, usando cualquier tipo de navegador, tales como:



5.1. INGRESO: PANTALLA LOGIN - REGISTRARME

Para ingresar al sistema el proveedor deberá contar con un usuario y contraseña. Para ello, previamente debe registrarse a través del botón REGISTRARME, según lo indicado en el punto 5.3.

5.2. INGRESO: PANTALLA LOGIN – INICIO DE SESIÓN

Una vez aprobado el registro en la base de proveedores, para acceder a la sección de gestión de procesos el proveedor deberá ingresar su usuario (CUIT) y contraseña en la pantalla login y cliquer el botón INICIAR SESIÓN.

5.3. REGISTRO DE PROVEEDOR

El proveedor deberá completar dos solapas, una con datos identificatorios de la razón social y la segunda con los datos de la persona de contacto con la Unidad de Adquisiciones o usuario administrador.

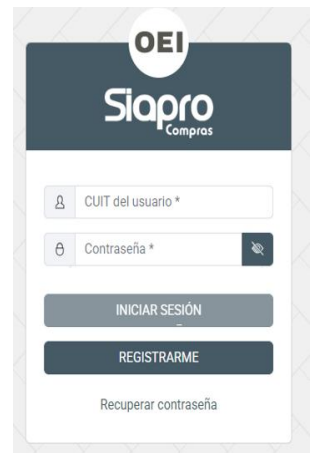


Imagen 2: Pantalla de ingreso.

5.3.1. DATOS PROVEEDOR – SOLAPA 1

- 1) Unidad a cargo del proceso de compra.
- 2) Indicar tipo de registro tributario e indicar el número sin espacio ni punto.
- 3) **Validar** el tipo y numero para iniciar la carga. Extranjeros incluir constancia (*)
Los proveedores contratados con anterioridad por OEI solo deberán revisar sus datos (**).
- 4) El **usuario** siempre será el número del registro tributario.
- 5) La **razón social** será la indicada en el registro tributario o ARCA (nacionales).
- 6) Indicar el tipo de asociación / forma jurídica en cual se encuentra inscripto.
- 7) Indicar país en el cual tiene domicilio y tributa.
- 8) Indicar provincia, departamento o estado de residencia.
- 9) Indicar localidad, ciudad o municipio.
- 10) Domicilio fiscal completo y su correspondiente código postal.
- 11) Informar números de teléfonos institucionales del proveedor. Si no posee indicar con 0.
- 12) URL del sitio web y/o redes sociales de la organización. E-mail institucional donde recibir los avisos y notificaciones de compras (**).
- 13) Seleccionar hasta 3 asociadas a su actividad comercial declarada (estatuto o registro tributario)
- 14) Seleccionar al menos 1 subcategoría por cada categoría seleccionada. Se identifican del mismo color que la categoría a la cual se asocian.
- 15) Establecer una contraseña con al menos: 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 carácter especial (¡¿?¡;-), 1 número, mínimo de 6 caracteres. Luego tildar CAPTCHA.
- 16) Una vez **completados todos los datos** se habilitará **Siguiente** para pasar a la pantalla 2 vinculada con el usuario administrador o vínculo con la unidad de compras que lleva adelante el proceso.

Imagen 3: Datos del proveedor

(*) Los proveedores extranjeros deberán cargar un adjunto (menor a 5MB) con la inscripción tributaria de su país.

OEI	SIAPRO COMPRAS – GUIA PARA EL USUARIO - CAPITULO PROVEEDORES	Ref.: Página: 7 Revisión: 1
------------	---	-----------------------------------

Tipo de Documento
Registro tributario extranjero

Número Documento
393939393

*Validación completada.

Validar Proveedor

INGRESE LA CONSTANCIA DEL REGISTRO TRIBUTARIO EXTRANJERO

+ Arrastrar PDF aquí

Imagen 4: Registro Tributario Extranjero

(**) Los proveedores que previamente hayan sido registrados en la base de datos de proveedores de la OEI deberán confirmar sus datos. SIAPRO COMPRAS autocompletará los campos de este pre-registro con los datos existentes en dicha base.

La información autocompletada no estará habilitada para edición en esta etapa; cualquier actualización se deberá gestionar desde la sección Mi Perfil, una vez habilitado el registro. El proveedor podrá completar los datos que permanezcan en blanco.

INFORMACIÓN ×

Si desea editar los campos inhabilitados podrá hacerlo, una vez registrado, desde la solapa "Mi Perfil"

(***) **Email Institucional:** Se recomienda que sea la dirección de mail de la empresa (no es recomendable incluir casillas personales o de empleados/as del proveedor). La incorporación de esta casilla le permitirá al proveedor recibir notificaciones sobre cambio de contraseña, observaciones correspondientes a la carga de datos de identificación y/o de procesos vigentes. En caso de ya estar registrado con anterioridad el sistema mostrará un cartel de confirmación de correo electrónico.

¿El correo es correcto?

Sí

No

Indicar el e-mail para recibir los avisos de compras y contrataciones.

Imagen-5: 'Cambio de correo'

Al seleccionar "Sí" el sistema dejara el correo ya cargado y de no haber modificaciones se dará el alta de manera automática. En cambio, al marcar "No", el sistema habilitará el campo para la incorporación de un nuevo correo, dicha dirección de mail será verificada por la unidad de compras previamente al alta del proveedor.

5.3.2. USUARIO ADMINISTRADOR – SOLAPA 2

El proveedor deberá asignar un usuario administrador que gestionará la plataforma y será el vínculo con la Unidad de Adquisiciones. El usuario gestionará los procesos y administrará la participación del proveedor en los procesos públicos o con invitación privada.

La selección del usuario es importante para el proveedor, visto que, además de administrar los procesos de compra, podrá solicitar cambios en los datos de la empresa.

- 1) Seleccionar tipo de documento y el numero asociado al mismo.
- 2) Indicar nombre y apellido completo tal como figura en el documento.
- 3) Se recomienda que los números sean corporativos y no personales.
- 4) **El e-mail debe ser institucional**, de no poseer indicar la registrada en la pantalla 1.
- 5) Indicar el cargo del usuario administrador dentro de la organización.
- 6) Identificar si el administrador cuenta o no con poder de firma para obligar al proveedor.
- 7) Completado los campos se habilitará la confirmación de estos. Dicha confirmación es una declaración jurada de aceptación de las políticas de compra del comprador y su reglamento de sanciones. Se debe tildar acepto para poder avanzar con la carga del proveedor.
- 8) Completados todos los datos el proveedor podrá guardar los datos finalizando el registro o utilizar el botón volver para regresar a la primera pantalla y continuar con la edición y carga de datos.

Imagen 6: Datos del usuario administrador.

IMPORTANTE:

- ✓ Los proveedores nuevos y los proveedores que ya trabajaron con la Oficina Argentina de OEI que cambiaron la dirección de correo electrónico en la Solapa 1 serán dados de alta en un plazo no mayor a 48hs, tras finalizar la guarda del pre-registro.
- ✓ Los proveedores que trabajaron con OEI y no realizaron cambios, se les dará el alta automática.
- ✓ Todos los cambios y/o actualizaciones del perfil proveedor deberán solicitarse a OEI, desde la sección Mi Perfil y el botón Editar Campos. El proveedor accederá al siguiente modal donde detallará los cambios y/o actualizaciones necesarias y presionará Enviar:

*Esta solicitud será recibida por el sector de Adquisiciones de OEI, y tras validarlos procederá con la actualización de los datos que luego se reflejarán automáticamente en el perfil del proveedor.

Imagen 7: Solicitud de modificación.

OEI	SIAPRO COMPRAS – GUIA PARA EL USUARIO - CAPITULO PROVEEDORES	Ref.: Página: 9 Revisión: 1
------------	---	-----------------------------------

5.3.3. DECLARACIÓN JURADA

Tras clicar el botón Confirmar Datos en la Solapa 2, el proveedor accederá a la lectura de los apartados de la declaración jurada para la aceptación de la normativa de adquisiciones y del Reglamento de Sanciones y/o Penalidades de la OEI. Dicha Declaración Jurada se completará de manera automática con los datos cargados por el proveedor en la Solapa 1 y 2 del Registro del Proveedor. Para finalizar el pre – registro, el proveedor debe aceptar los términos mencionados cliqueando el check box.

Si posterior a esta aceptación, el proveedor utiliza el botón Volver, deberán aceptarse los términos de la presente declaración nuevamente a efectos de habilitar el guardado del registro.

Imagen 8: Declaración Jurada.

DECLARACIÓN JURADA
✕

DECLARACIÓN JURADA Y ACEPTACIÓN DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y REGLAMENTO DE SANCIONES Y/O PENALIDADES A PROVEEDORES DE LA OEI.

Quien suscribe _____ con documento N.º CUIT: _____ en calidad de **Director Comercial**, en nombre y representación de la Empresa _____ N.º de CUIT: _____ y con facultades suficientes para obrar en su nombre, declaro bajo juramento el pleno conocimiento de las disposiciones y lineamientos contenidos en el Reglamento Específico de Adquisiciones -OEI Argentina- (REA) y del procedimiento descrito en el Reglamento para la aplicación de sanciones y/o penalidades a proveedores, y la completa aceptación de su aplicación en el marco de las contrataciones para la adquisición de bienes y/o servicios y ejecución de obras regulados por la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI).

Asimismo, actuando en calidad de oferente y/o adjudicatario de un contrato de un proceso de adquisición, declaro y garantizo:

(a) que hemos leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas de la OEI y las sanciones aplicables;

(b) que no hemos incurrido o no incurriremos en ninguna Práctica Prohibida descrita en el REA durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución del contrato;

(c) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución del contrato;

(d) que nosotros, nuestros agentes, subcontratistas, sub-consultores, directores, personal clave o accionistas principales somos elegibles para la adjudicación de contratos con la OEI;

(e) que contamos con las aptitudes requeridas para contratar con la OEI, asegurando la inexistencia de conflictos de interés con otras partes intervinientes, ni situaciones de exclusión y prohibiciones para contratar;

(f) que reconocemos que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías y/u otras conductas de incumplimiento durante el proceso de compra o ejecución del contrato podrán dar lugar a la imposición por la OEI de una o más de las medidas descritas en su REA y/o en el Reglamento de sanciones de proveedores.

Quando los convenios tengan financiamiento proveniente de recursos de la banca multilateral o de regulación armonizada, y en tal caso correspondiera la aplicación de los procesos y las normas establecidas por quien financia (distinta a la de la OEI), este firmante declara que se ajustará a ella, asegurando el pleno conocimiento de la normativa correspondiente.

La presente declaración es para el pre registro por lo tanto en la presentación de oferta deberá remitir una declaración firmada con el representante de la empresa con capacidad para obligarla legalmente.

Acepto los términos mencionados

5.4. NOTIFICACIONES SOBRE EL PRE-REGISTRO

El proveedor que no tenga registros anteriores en la base de la OEI y aquel que ya formando parte de la base de proveedores haya indicado el cambio del e-mail institucional, recibirán en sus correos una notificación inicial de que su pre-registro se ha recibido correctamente.

REGISTRO DE PROVEEDORES OEI - RECEPCIÓN DE PRE REGISTRO

A

Adquisiciones (ARG)

Para: ●

CC: ○

😊 ↩ Responder ↩ Responder a todos ➡ Reenviar 🔗 📄 ⋮

RAZON SOCIAL: DIETETICA OLIVIA
CUIT: RUC05022025

Su solicitud de pre-registro se ha recibido correctamente y se encuentra en estado de verificación para su aceptación como proveedor de la OEI. El proceso de validación puede demorar hasta 48 hábiles desde su recepción, durante este plazo usted no podrá ingresar a su cuenta y se encontrará inhabilitado para participar en los procesos de contratación. Si se requiere la revisión de algún campo recibirá una notificación a este correo.

Hasta no contar con la aprobación de alta, el proveedor no podrá ingresar al sistema ni ser invitado a participar en los procesos de compra.

En caso de observaciones sobre el pre-registro, el proveedor será notificado vía correo electrónico para su resolución.

De no mediar observaciones y/o tras la resolución de estas, se aprobará el pre-registro y el proveedor recibirá un correo de asunto **REGISTRO DE PROVEEDORES OEI - RECEPCIÓN DE REGISTRO EXITOSO**, el cual ya lo habilita para ingresar y operar en el sistema.

OEI	SIAPRO COMPRAS – GUIA PARA EL USUARIO - CAPITULO PROVEEDORES	Ref.: Página: 10 Revisión: 1
------------	--	------------------------------------

REGISTRO DE PROVEEDORES OEI - RECEPCIÓN DE REGISTRO EXITOSO

Adquisiciones (ARG) Responder Responder a todos Reenviar

Para:

CC:

RAZON SOCIAL: DIETETICA OLIVIA
CUIT: RUC05022025

¡Ya puede ingresar al sistema! Sus credenciales de acceso son:
* username: RUC05022025

Su solicitud de registro se ha recibido correctamente y ya se encuentra habilitado para participar en los procesos de contratación que sean de su interés. En caso de requerir editar/actualizar los datos de identificación, deberá gestionarse desde Mi Perfil, Editar Campos.

Los proveedores ya registrados en la base de datos de proveedores de la OEI y que no hayan actualizado su e-mail, recibirán un único correo de asunto **REGISTRO DE PROVEEDORES OEI - RECEPCIÓN DE REGISTRO EXITOSO**, y podrán ingresar inmediatamente al sistema.

5.5. INICIO DE SESIÓN

El proveedor iniciará sesión con su usuario y contraseña a través del botón INICIAR SESIÓN accediendo a un ambiente o home propio y privado.

5.6. RECUPERAR CONTRASEÑA

Si ha olvidado su contraseña o desea cambiarla, ingrese a la pantalla login del sistema y cliquee **Recuperar Contraseña**. Allí emergerá un modal donde deberá introducir su CUIT o Registro Tributario de Usuario. Finalmente validar.



Imagen 9: Recuperar contraseña

El sistema le indicara que la solicitud fue enviada con éxito y recibirá al e-mail institucional un enlace de recupero de contraseña.



Imagen 10: Nueva contraseña

PROVEEDORES OEI - RECUPERAR CONTRASEÑA

Adquisiciones (ARG)

Para: ✔

Ingrese al siguiente link para recuperar su contraseña:

<http://172.16.1.3/#/recuperar-password?t=d3bdeefe-b053-49d9-89fb-21da0b4e0536>

Tiene 15 minutos para realizar la acción, en caso contrario deberá volver a solicitar el recupero de su contraseña.

Basándonos en la política de protección de datos, el correo de recupero solo se remitirá a la casilla institucional registrada en la Solapa 1 del pre-registro. El enlace de recupero tiene una validez de 15

minutos desde la recepción del mail. Tras ingresar la nueva contraseña y repetirla, el sistema la confirmará para iniciar sesión nuevamente.

6. GESTIÓN DE PROCESOS - HOME

La estructura de la pantalla Home de cada proveedor está compuesta por:

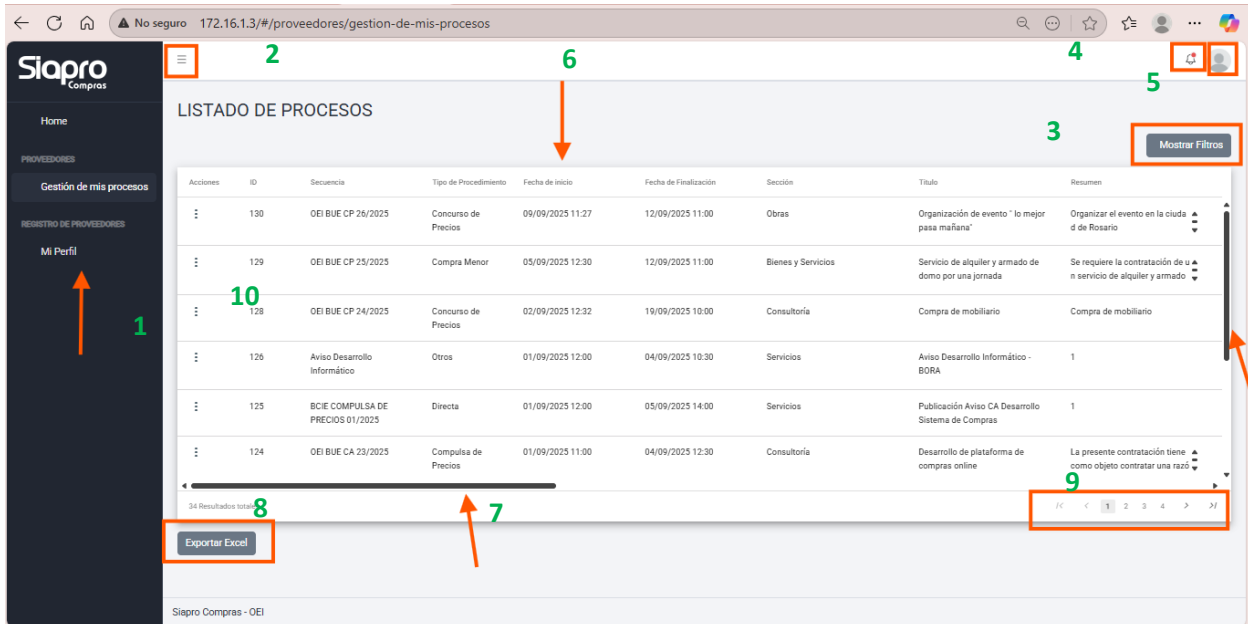


Imagen 11: Panel de compras, listado de procesos

- 1) **Panel de Secciones:** desde el cual podrá navegar en Mi Perfil y en Gestión de mis procesos.
- 2) **Icono para esconder el modal de secciones** y expandir la pantalla activa.
- 3) **Botón Filtros:** para agilizar la búsqueda de los anuncios a través de la aplicación de filtros.
- 4) **Notificaciones:** se podrá visualizar las novedades relacionadas a los procesos de compra.
- 5) **Icono de Cerrar Sesión:** para salir de forma segura de la página home del proveedor.
- 6) **Listado de procesos:** integra los anuncios públicos y privados (a los cuales fuera invitado por la unidad de compras). Los procesos serán listados uno debajo del otro con información clave.
- 7) **Barras de desplazamiento lateral y vertical:** para facilitar la visualización del contenido de la pantalla.
- 8) **Botón Exportar Excel:** para descargar el listado de procesos de compras en un documento Excel. El mismo podrá ser en su versión completa o bien con los resultados obtenidos tras aplicar filtros.
- 9) **Solapas numeradas:** para visualizar el contenido de la pantalla en diferentes páginas.
- 10) **Acciones:** el proveedor tendrá acceso a las acciones para gestionar sus procesos, como ser vista del anuncio, lectura y descarga de documentos, realizar consultas y leer circulares y enmiendas y cargar sus ofertas.

6.1. MI PERFIL

En la sección **Mi Perfil** se visualizan los datos del proveedor y del usuario administrador. Desde aquí se podrá solicitar modificaciones a los datos cargados en el registro, a través del botón **EDITAR CAMPOS**

OEI	SIAPRO COMPRAS – GUIA PARA EL USUARIO - CAPITULO PROVEEDORES	Ref.: Página: 12 Revisión: 1
------------	--	------------------------------------

Puede solicitar cambios en cualquiera de las solapas por cualquier motivo que considere el proveedor, a través del modal indicado como imagen 7. No podrá modificar el Registro Tributario y en caso de tener uno nuevo deberá hacer un nuevo registro en el SIAPRO COMPRAS.

La modificación de datos puede demorar un plazo aprox. de 48 hs. hábiles. En ese lapso el proveedor recibirá un correo confirmando la modificación solicitada o solicitando información adicional.

6.2. GESTIÓN DE PROCESOS

Solo los proveedores registrados en SIAPRO COMPRAS podrán recibir las notificaciones de difusión de las convocatorias y tendrán acceso a la administración de sus presentaciones a través del sistema, mediante la sección Gestión de mis procesos.

6.2.1. DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS

Los proveedores registrados recibirán la difusión de los procesos de compras a través de notificaciones a sus casillas de correo electrónico registradas (casilla de proveedor y casilla de usuario administrador).

X OEI BUE CP 26/2025 Organización de evento " lo mejor pasa mañana"
< >

Adquisiciones (ARG)

Responder Responder a todos Reenviar 📧 📄 🔗 ⋮

Para: ● Ayeleén Nair Ontivero García
 CC: ● Teresa Maldonado

Mar 09/09/2025 12:14

Estimado/as,

Por el presente les informamos que han sido invitados a cotizar en el marco del proceso de referencia.

Por favor, para visualizar la convocatoria y gestionar su participación acceda a la misma a través del siguiente enlace: <http://172.16.1.3/#/proveedores/gestion-de-mis-procesos/detalle-anuncio/130>

Muchas gracias, Saludos

Equipo OEI SIAPRO COMPRAS
 Oficina de la OEI en Argentina
 Escritório da OEI na Argentina

Paraguay N° 1510 (1061) - C.A.B.A
 Tel.: [\(+54\) 11 4 813 0033/34](tel:+54114813003334)
oei.int | adquisiciones.arg@oei.int

En dicho correo podrán visualizar el título y secuencia de la convocatoria y un enlace del anuncio que, al clicar, los redirigirá a la página login del sistema y deberán ingresar usuario y contraseña para realizar la validación del proveedor invitado.

Tras ingresar a la sección de gestión de procesos podrá visualizar el anuncio de forma integral, accediendo a la información relevante del proceso de compra y a los documentos relacionados, pudiendo descargarlos para su lectura en el escritorio.

Imagen 12: Anuncio de compra

Asimismo, desde esa pantalla se podrá dirigir al módulo de Gestión de mis procesos y gestionar su participación.

*Si tras iniciar sesión el usuario no es validado como proveedor invitado, entonces no podrá participar de dicha convocatoria y visualizará el siguiente cartel de aviso de Acceso denegado:

IMPORTANTE: Si recibe el enlace a través de otro proveedor, este último deberá solicitar a OEI su inclusión.

Acceso denegado

Sr. Proveedor: Usted no tiene acceso a este anuncio.

Por favor, verifique que su usuario esté habilitado para participar en este proceso o consulte con la oficina correspondiente.

La OEI se reserva el derecho de invitar a los proveedores seleccionados que considera para el objeto de la contratación.

Aceptar

6.2.2. LISTADO DE PROCESOS

Desde esta sección, el proveedor tendrá acceso al listado de procesos de compras y podrá administrar la gestión de estos, a través de la visualización del anuncio, de la realización de consultas para elaborar su oferta y finalmente, tras la carga de las carpetas antes del plazo límite para su presentación.

Dentro del listado de los procesos (ver imagen 11 Panel de compras, listado de procesos) el proveedor va a encontrar el detalle de cada anuncio con su ID (número de identificación), secuencia, tipo de proceso, cronograma del proceso y fechas especiales, el estado en que se encuentra el proceso, el título (que va a dar un indicio de que se trata el proceso), el resumen y demás campos que le permitirán conocer detalles de la convocatoria.

Al hacer clic sobre la fila de un anuncio el mismo se desplegará y permitirá visualizarlo en pantalla completa para una lectura íntegra del proceso.

En el anuncio encontrara la sección inicial, el cronograma y los documentos que forman parte del proceso.

6.2.3. FILTROS

Dentro del listado de Procesos el proveedor encontrará en su margen derecho el botón **Mostrar Filtros**. Al cliquearlo el sistema habilitará un desplegable con diferentes filtros de búsqueda de utilidad para el proveedor.

LISTADO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Ocultar Filtros

Filtros de Búsqueda

ID	N° Secuencia	Tipo Procedimiento	Sección
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos	Todas
Estado Proceso	Beneficiario	Anuncio por Tipos de Fecha	Fecha Desde
Todos	<input type="text"/>	Seleccionar tipo de fecha	dd/mm/aaaa
Fecha Hasta			
dd/mm/aaaa			

Aplicar Filtros Limpiar

Imagen 13: Filtros de búsqueda

El proveedor podrá filtrar por:

- **Número de ID**
- **N.º de Secuencia**
- **Tipo de Procedimiento**
- **Sección: tipo de contrato**
- **Estado del Proceso:** en este campo se podrá filtrar por el estado de cada uno de los procesos a los que fue invitado el proveedor. El estado EN PROCESO implica que el proveedor puede ver todos los procesos activos públicos o privados que haya sido invitado.
- **Beneficiario:** se debe colocar el nombre de la entidad que solicitó la adquisición.
- **Anuncio por Tipo de Fecha:** a través de este filtro se podrán identificar procesos en función a fechas específicas del cronograma de los procesos (Fecha Límite de Consultas / Fecha de Finalización / Fecha de reuniones y/o visitas)
- Este último filtro se aplica en conjunto con los filtros de **Fecha Desde/Fecha Hasta** en los cuales el proveedor deberá establecer un rango de fechas sobre el cual aplicar la búsqueda antes indicada y así obtener un resultado.

APLICAR FILTROS

Una vez establecido el criterio de búsqueda se deberá seleccionar el botón **Aplicar Filtros** para que el sistema realice la búsqueda requerida.

LIMPIAR

Finalizada la búsqueda, se podrá seleccionar el botón **Limpiar** para borrar la búsqueda realizada y evitar así el borrado filtro por filtro.

6.2.4. REPORTE

Dentro del Listado de Procesos el proveedor podrá mediante el botón **Exportar Excel** obtener un reporte del listado de procesos en formato Excel. Dicho reporte le permitirá ver la totalidad de los procesos a los que fue invitado en un solo archivo y/o hoja de cálculo, como así también aquellos procesos que se arrojen como resultado de la aplicación de filtros.

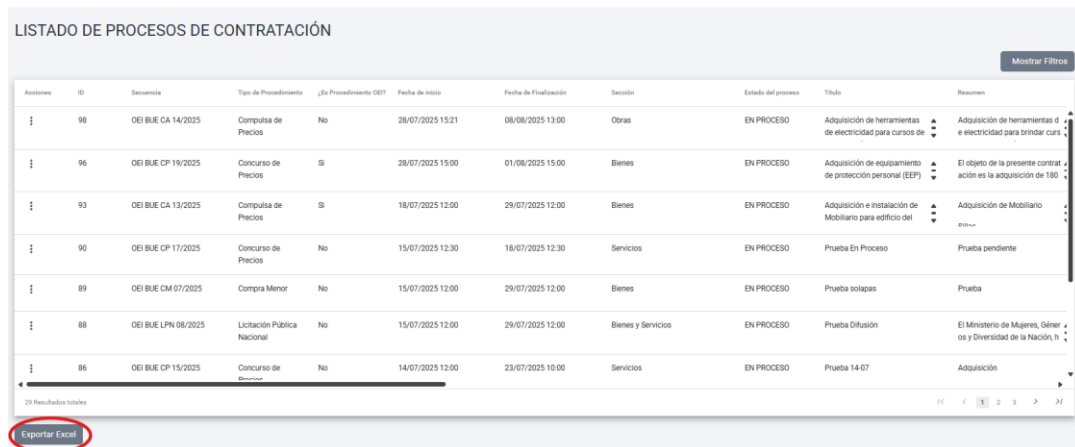


Imagen 14: Exportar panel

6.2.5. ACCIONES

Cada anuncio cuenta con tres puntos **⋮** ubicados sobre el margen izquierdo de la pantalla, que al cliquearlos muestran los botones que permiten realizar distintas acciones:



Imagen 15: Acciones por proceso

Documentos: contendrá todos los documentos que forman parte del anuncio para su descarga. El conjunto forma las bases y condiciones de la adquisición.

Consultas y Circulares: aquí se almacenan todas las consultas realizadas por los proveedores en relación con el proceso seleccionado y las circulares y enmiendas emitidas por el equipo de compras en

OEI	SIAPRO COMPRAS – GUIA PARA EL USUARIO - CAPITULO PROVEEDORES	Ref.: Página: 16 Revisión: 1
------------	---	------------------------------------

concepto de respuesta a dichas consultas y/o de documentación complementaria, ampliatoria o rectificatoria.

Ofertas: dentro de la acción oferta el proveedor podrá cargar su oferta ya sea de manera parcial y una vez completa podrá presentarla dentro del plazo establecido. A su vez, desde esta acción se realizarán las solicitudes de desestimación de las ofertas presentadas.

6.2.5.1. DOCUMENTOS

Dentro de la acción Documentos el proveedor podrá visualizar el listado de los documentos que forman parte del anuncio, la fecha de modificación y el botón para descargar los mismos para su lectura.

Asimismo, podrá descargar reportes en formato editable y/o PDF con el listado de archivos correspondientes al proceso. Dichos reportes permiten ver las actualizaciones constantes del proceso para poder realizar la presentación de ofertas acorde a lo solicitado.

Documentos anexos del anuncio: Desarrollo de plataforma de compras online

[Exportar PDF](#)
[Exportar Excel](#)

Tipo de documento	Nombre del documento	Fecha de Publicación	Nombre del archivo	Acciones
Normativa aplicable	Normativa	1/9/2025 - 11:00	1- AR_COM_P01 Web.pdf	Descargar
Normativa aplicable	Pleigo de Bases y Condiciones	1/9/2025 - 11:00	2- C0C OEI BLUE CP 02-2024 Servicio de alarma y monitoreo 24hs.pdf	Descargar
Documento	CIRCULAR ACLARATORIA N°1	2/9/2025 - 10:00	CIRCULAR ACLARATORIA N1.pdf	Descargar
Documento	ENMIENDA N° 1	4/9/2025 - 11:55	ENMIENDA N° 1.pdf	Descargar

Imagen 16: Documentos de la adquisición

6.2.5.2. CONSULTAS Y CIRCULARES

En esta pantalla todos los proveedores que recibieron la difusión de la convocatoria podrán realizar consultas asociadas al proceso de compras, además tener un historial de preguntas, respuestas y modificaciones realizada durante el proceso de selección.

Se protegerán los datos personales de las partes intervinientes, por lo cual las consultas no identificarán al proveedor que las realiza.

El proveedor podrá realizar consultas concernientes al proceso de interés siempre que se cumpla con el cronograma fijado en el anuncio. Al cliquear la acción se abre una ventana la cual contiene un encabezado con el calendario del proceso que indica los plazos para hacer consultas y para recibir respuestas y una tabla con los intercambios realizados entre proveedores y el equipo de adquisiciones de la OEI, listados uno debajo del otro e identificados con fecha y hora.

- **Fecha Límite de Consultas:** plazo máximo para realizar consultas u observaciones y vencido este se deshabilita el botón naranja de consultas.

- **Fecha Límite de Respuestas:** fecha límite que posee el comprador para enviar las respuestas a las preguntas efectuadas con relación al proceso y/o emitir circulares y enmiendas.

Consultas y Circulares

Id	Secuencia	Título	Requirente	Estado del proceso	Fecha límite consultas	Fecha límite respuestas	Fecha finalización
147	OEI BUE CA 30/2025	Adquisición de Insumos para Evento de Tecnología	OEI	EN PROCESO	28/11/2025 14:00	01/12/2025 14:30	09/12/2025 10:30

N° de Consulta	Origen	Fecha de consulta	Consulta	Fecha de respuesta	Respuesta
1	Proveedor	25/11/2025 14:57	Hola, ¿ me indicarían si la recepción de ofertas es virtual?	25/11/2025 14:59	Buen día, la recepción de ofertas es virtual. Se reciben ofertas hasta el 09/12/25 a las 10:30 hs. Muchas gracias.

1 Resultados totales

Volver Consultar Exportar PDF

Imagen 17: Calendario del proceso.

En cada proceso se encontrará con la tabla que contiene todas las consultas, respuestas y circulares y enmiendas generadas dentro del marco del proceso específico.

- **Número de Consultas:** número de consulta realizada por el proveedor.
- **Origen:** detalla quien realizo la consulta y/o brindo respuesta
- **Fecha de Consulta:** fecha de publicación, siempre dentro de la fecha límite establecida.
- **Consulta:** detalle de la consulta realizada dentro del marco del proceso. Se recomienda realizar una consulta por cada formulario a fin de que cada pregunta tenga su respuesta.
- **Fecha de Respuesta:** fecha en la que el área de adquisiciones emite la respuesta a la consulta.
- **Respuesta:** Las respuestas pueden describirse en su totalidad en la pantalla de Consultas, Circulares y Enmiendas, o bien indicarse la lectura de un documento específico que la contenga desde la sección Documentos del anuncio. Las respuestas formarán parte de las bases y se interpretarán como requisitos definitivos del proceso y de las condiciones del contrato, por lo tanto, el proveedor no podrá aludir falta de conocimiento.

¿COMO GENERAR UNA CONSULTA?

El proveedor podrá realizar consultas mediante el botón



. Al presionarlo se abrirá una ventana denominada “Enviar una consulta”.

Allí el proveedor deberá ingresar las consultas y/o pedidos de aclaraciones que considere necesarios para poder avanzar con la presentación de su oferta.

Enviar una consulta
✕

A fin de salvaguardar su identidad como posible oferente de este llamado y con el objetivo de que la respuesta sea más objetiva, por favor evite identificarse (tanto información personal como de la empresa a la que representa) en el texto de la consulta. Se recomienda evitar una consulta por cada formulario.

*Consulta:

Hola, ¿ me indicarían si la recepción de ofertas es virtual?

Longitud de hasta 1000 caracteres


Consultar

Imagen 18: Modulo de consultas

OEI	SIAPRO COMPRAS – GUIA PARA EL USUARIO - CAPITULO PROVEEDORES	Ref.: Página: 18 Revisión: 1
------------	--	------------------------------------

Se recomienda realizar una consulta por temática por cada formulario que se envía a efectos de favorecer el procedimiento de respuestas y evitar confusiones y/o preguntas superpuestas. Cada consulta no puede exceder los 1000 caracteres.

En el caso que el adquirente o el proveedor invitado no hubiera efectuado ninguna consulta, se entenderá que se ha aceptado tácitamente las normas y procedimientos establecidos en el pliego de bases y condiciones.

Una vez realizada la consulta en el margen superior derecho se visualizará el cartel de consulta exitosa y se recibirá automáticamente una notificación a través del modal Novedades, la cual se marcará con un punto rojo, indicando que hay novedades sin leer. 

Dicho modal contendrá todas las preguntas recibidas como las respuestas o referencias a documentos donde se encuentran las respuestas.



Imagen 19: Novedades

La OEI responderá las comunicaciones en la fecha indicada en el cronograma y emitirá las respuestas dentro de la plataforma.

Las notificaciones sobre las respuestas, circulares y/o enmiendas emitidas por el sector de Adquisiciones serán recibidas por los proveedores asociados al proceso de compras a través de un correo electrónico, mediante el modal de novedades y a través de la pantalla de Consultas.

REPORTE DE CONSULTAS

El proveedor podrá exportar el contenido de la ventana de la acción Consultas y Circulares en formato PDF a través del botón Exportar PDF.

6.2.5.4. OFERTAS

Para presentar una oferta en un anuncio, el proveedor se dirigirá al ícono de Acciones y presionará Ofertas.

Acciones	ID	N° Secuencia	Tipo de Procedimiento	Fecha de inicio	Fecha de Finalización	Sección	Estado de proceso	Título
<ul style="list-style-type: none"> ⋮ Documentos Consultas y Circulares Ofertas 	147	OEI BUE CA 30/2025	Compulsas de Precios	25/11/2025 10:30	09/12/2025 10:30	Bienes	EN PROCESO	Adquisición de Insumos para Evento de Tecnología
		OEI BUE CA 28/2025	Compulsas de Precios	23/10/2025 09:30	31/10/2025 11:00	Servicios	ADJUDICADO	Servicio de salón con equipamiento y catering para
		OEI BUE CP 28/2025	Concurso de Precios	20/10/2025 16:40	23/10/2025 09:45	Servicios	EN EVALUACION	Servicio de limpieza integral de edificios

Imagen 20: Acción oferta

La carga de la oferta solo será posible si se realiza de manera previa a la fecha indicada en el campo Fecha de Finalización, que es el límite para la presentación de ofertas. Si está vencido dicho plazo, entonces la acción Ofertas ya no estará disponible en los tres puntos del anuncio.

Una vez seleccionada la acción, se abrirá la siguiente ventana de identificación de la oferta y del oferente:

OEI	SIAPRO COMPRAS – GUIA PARA EL USUARIO - CAPITULO PROVEEDORES	Ref.: Página: 19 Revisión: 1
------------	--	------------------------------------

Dentro de la ventana se podrá visualizar el nombre del proceso, así como también la razón social del comprador. Para participar mediante una APCA/UTE se debe colocar dentro del recuadro el nombre mediante el cual se formó la APCA/UTE para el proceso del cual se desea participar.

Todo proveedor para presentar propuesta debe clicar el botón

Confirmar Presentación

Imagen 21: Verificación del proveedor

Luego, pasarán a la segunda ventana correspondiente a la carga de las carpetas que componen la oferta. El proveedor deberá cargar la oferta según lo indicado en las bases del proceso de compra:

- **Carpeta Comercial:** Deberá contener la oferta económica o presupuesto del Proveedor, incluyendo todos los documentos solicitados en la documentación asociada al proceso de adquisición. **IMPORTANTE:** Solo incluir toda la información asociada a la cotización.
- **Carpeta Técnica:** Esta carpeta deberá contener todo lo solicitado en calidad de requerimientos técnicos en las bases y condiciones del proceso, tales como propuestas, especificaciones técnicas, antecedentes, perfiles profesionales, imágenes, entre otros.
- **Carpeta Formal:** Deberá incluir las copias toda la documentación personal, legal y financiera del proveedor, de acuerdo con lo solicitado en el proceso de compra. Además, deberán incluirse las garantías, en caso de solicitarse.

SIAPRO COMPRAS admite la carga de más de un documento por carpeta, sin embargo, se recomienda cargar un solo archivo en formato no editable y que no exceda el peso indicado.

El proveedor deberá asignarle un nombre al archivo que se desee subir y adjuntar un documento en los formatos admitidos por el sistema. Todos los archivos que conforman la carpeta no deben superar la capacidad máxima de 30 MB permitidos.

Imagen 22: Panel de carga de ofertas

Superado el peso máximo permitido, SIAPRO COMPRAS notificará al proveedor y no podrá subir la oferta.

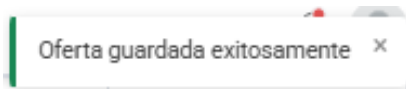
Finalmente, para avanzar con la carga de los documentos el proveedor deberá seleccionar el botón

Agregar documento

en cada una de las secciones.

OEI	SIAPRO COMPRAS – GUIA PARA EL USUARIO - CAPITULO PROVEEDORES	Ref.: Página: 20 Revisión: 1
------------	--	------------------------------------

IMPORTANTE: Cada proveedor podrá realizar el envío de una única oferta para cada proceso. A efectos de facilitar la preparación de los documentos y su posterior carga en el sistema para su envío, el proveedor podrá realizar diferentes instancias de carga a través de cargas parciales hasta completar la oferta, previamente al envío. SIAPRO COMPRAS le dará aviso de guardado exitoso mediante un cartel en el margen superior derecho.



Estas cargas parciales no implicarán el envío o presentación final de la oferta. La oferta será válida una vez que el proveedor confirma el envío de la misma.

La **carpeta comercial** es de carga obligatoria para el envío definitivo de la oferta, no así para las cargas parciales.

En el proceso de carga de ofertas el proveedor podrá editar o eliminar los archivos ya cargados y reemplazarlos por unos nuevos. Estas acciones se hacen a través de los botones específicos en cada carpeta.

Al momento de enviar la oferta, el sistema automáticamente abrirá una ventana con el detalle del proceso y de los documentos cargados. **IMPORTANTE:** Una vez enviada la oferta, no se podrán realizar modificaciones a los documentos cargados.



Enviada la oferta, el Proveedor recibirá en su correo una notificación de Envío de Oferta Exitoso.

La notificación confirma recepción y no implica la adjudicación al proceso.



Imagen 23: Confirmación de oferta

DESESTIMACIÓN DE OFERTAS: Como solicitar la desestimación

OEI	SIAPRO COMPRAS – GUIA PARA EL USUARIO - CAPITULO PROVEEDORES	Ref.: Página: 21 Revisión: 1
------------	--	------------------------------------

Una vez enviada la oferta puede suceder que la propuesta enviada presente errores u omisiones, por lo tanto, el proveedor puede solicitar la desestimación de esa presentación a través de la acción Ofertas. Al clicar la acción el sistema abrirá un cartel con el detalle de la oferta ya presentada y la opción de desestimar la misma.

Al desestimar el sistema le solicitará el motivo de dicha desestimación, El cual no podrá tener más de 255 caracteres. La respuesta a la solicitud de desestimación se realizará como máximo en 24hs. Aprobada la misma el proveedor podrá cargar su oferta nuevamente, siempre que el plazo de finalización del proceso no se encuentre vencido.



Imagen 24: Desestimación de oferta

IMPORTANTE: Tener en cuenta el plazo indicado para la consideración de las solicitudes de desestimación visto que vencido el plazo no podrá cargar una nueva oferta.

En caso de ser aprobada la solicitud de desestimación, el proveedor será notificado vía mail y novedades, mientras que se habilitará la acción de Ofertas para una nueva carga en el proceso que corresponda.

Es importante considerar que, debido a la presentación previa de ofertas y para evitar confusiones, la carga deberá efectuarse nuevamente desde cero.

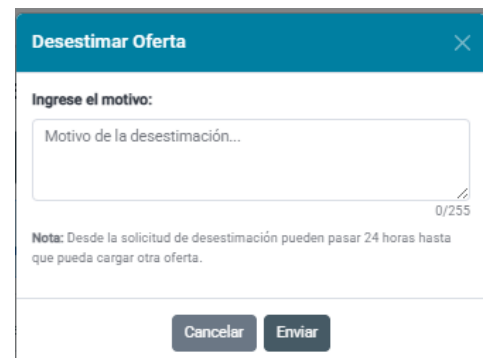


Imagen 25: Motivo de desestimación

DESESTIMACIÓN DE OFERTA APROBADA - ID 154 - OEI ARG CA 01/2026 - Servicio de mantenimiento de AA Paraguay 1583

Notificación de Desestimación Aprobada

Estimado/a proveedor,

Le informamos que su solicitud de desestimación de oferta ha sido **APROBADA** para el siguiente proceso:

ID: 154

Número de Proceso: OEI ARG CA 01/2026

Título: Servicio de mantenimiento de AA Paraguay 1583

Razón Social: ARTES GRAFICAS PAPIROS S.A.C.I.

✓ Ya se encuentra habilitado para presentar una nueva oferta en este proceso.

Puede ingresar al sistema para cargar su nueva oferta antes de la fecha y hora límite establecida.