



# IOSFA

Instituto de Obra Social de las  
Fuerzas Armadas y de Seguridad

# 2024

## Participación en Compulsas de Precios del IOSFA

Subgerencia de Compras y Contrataciones

IOSFA

8-4-2024

# REGISTRO RPROV

## Inscripción

A los efectos de poder participar en las convocatorias del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA), deberán encontrarse previamente inscriptos en el Registro de proveedores del IOSFA.

Para registrarse, debe apuntar a <https://proveedores.iosfa.gob.ar/>

Ingresar a la solapa **INSCRIPCIÓN RPROV**, y seleccionar la personería jurídica correspondiente.

Se deberán descargar los **Formularios** correspondientes a su personería jurídica, completarlos y enviarlos con firma y aclaración del representante legal.

Las copias simples de documentación que no tengan certificación digital o validador online, deberán estar certificadas por Escribano Público de CABA, y en el caso de actuación de Escribano Público de otra jurisdicción, también deberán estar legalizadas por el Colegio de Escribanos correspondiente.

### Formulario de inscripción RPROV

#### Persona Jurídica

#### Persona Humana

#### Unión Transitoria de Empresas

#### Cooperativas, Mutuales, Sociedades de hecho y otras

#### Persona Jurídica

El envío y recepción del presente formulario no implica la inscripción definitiva en el Registro de Proveedores de IOSFA RPROV.

La presentación del pedido de inscripción en el RPROV facultará a IOSFA a verificar la documentación presentada por el interesado o la interesada y consultar su situación ante la Administración Federal de Ingresos Públicos. Al respecto, no debe poseer incumplimientos al momento de la solicitud.

El proceso de evaluación de la documentación puede demorar hasta cinco (5) días hábiles, y se procederá a notificar su estado registral al correo electrónico declarado.

La documentación a presentar es la siguiente:

- Anexo I - Declaración Jurada - Personas Jurídicas
- Anexo II - Declaración Jurada - Personas Jurídicas
- Anexo III - Declaración Jurada - Personas Jurídicas
- Declaración Jurada de habilidad para contratar
- Declaración Jurada de cumplimiento de la legislación laboral vigente
- Declaración Jurada de elegibilidad
- Anexo de Acreditación de pagos
- Declaración Jurada de Intereses (conforme lo establecido en el Decreto 202/2017)
- Declaración Jurada - Antecedentes comerciales - Informe de principales clientes
- Contrato social o estatutos inscriptos en la Inspección General de Justicia o Registro Público de Comercio
- Ampliaciones estatutarias y/o actualizaciones
- Poder de administración, si correspondiera
- DNI del apoderado, si correspondiera

Al momento de la inscripción, no se deberán poseer incumplimientos ante la Administración Federal de Ingresos Públicos. La presentación del pedido de inscripción en el RPROV facultará a IOSFA para que verifique la documentación presentada por el interesado.

## Actualización

La Inscripción al RPROV posee una vigencia de UN (1) año, siendo obligación de cada proveedor mantenerla actualizada.

A los efectos de mantener su inscripción actualizada, deberá enviar al correo electrónico [rprov@iosfa.gob.ar](mailto:rprov@iosfa.gob.ar), con la documentación correspondiente.

## Ayuda

Ante cualquier duda, problema o inconveniente, enviar un correo electrónico a [rprov@iosfa.gob.ar](mailto:rprov@iosfa.gob.ar).

# REGISTRO / INGRESO PORTAL PROVEEDORES

Para registrarse o ingresar al Portal, debe apuntar a <https://compras.iosfa.gob.ar>

En caso de registro, presionar el botón “**Registrarse**” y se desplegará una pantalla que le solicitará su número de CUIT y una clave de seguridad que luego utilizará para ingresar.

La **Subgerencia de Compras y Contrataciones** validará la solicitud de registro verificando que la Razón Social esté debidamente habilitada para operar con **IOSFA**.

En caso de ser validado, envía una notificación por e-mail con el aviso de habilitación.

Para acceder al portal, se debe ingresar el **número de cuit** y la **contraseña** indicada en el registro inicial.

En caso de olvidar la contraseña, haga click en **¿Olvidó su contraseña?** y recibirá una nueva en el e-mail registrado.



The screenshot shows the IOSFA login and registration interface. At the top, the IOSFA logo and name are displayed. Below the logo, there are two input fields: one for 'CUIT' and one for 'Contraseña'. A green button labeled 'Ingresar' is positioned below the password field. A link for '¿Olvidó su contraseña?' is located below the 'Ingresar' button. At the bottom of the form, there is a 'Registrarse' button and a footer that reads 'Xoft Tech S.R.L. © 2020'.

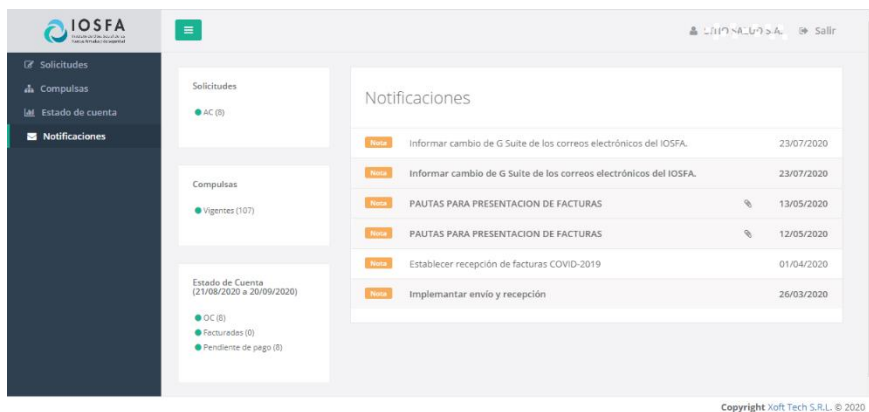
## Ayuda

Ante cualquier duda, problema o inconveniente, dirigirse al personal de la **Subgerencia de Compras y Contrataciones** por los medios habituales.

# PORTADA Y ESTRUCTURA DEL PORTAL

En la Portada se encuentra un resumen de la Solicitudes pendientes de entrega, las Compulsas a las que fue invitado, su Estado de Cuenta y las Notificaciones que le han sido enviadas.

En el margen superior derecho, se encuentra la **Razón Social** y haciendo click sobre la misma se despliega la información de registro de proveedor, los e-mails registrados y la opción para cambiar la contraseña.



A su lado encontrará la opción para salir del portal.

## Menú de Opciones

Sobre el margen izquierdo se encuentra el menú de opciones.



- **Solicitudes:** Ordenes de Entrega asignadas.
- **Compulsas:** Compulsas de precio publicadas.
- **Estado de Cuenta:** Información de Órdenes de Compra emitidas a su nombre.
- **Notificaciones:** Notificaciones recibidas.

Sobre el centro de la pantalla se despliegan los datos de la opción de menú seleccionado.



# SOLICITUDES




Aquí se encuentran las **Ordenes de Entrega** asignadas a nombre del proveedor.

En la parte superior se encuentra el panel de filtros y abajo las **Ordenes de Entrega** agrupadas en distintos paneles por tipo de solicitud.



En cada panel, sobre el extremo derecho, se encuentran los controles   de expansión / contracción y de cierre.

Solicitudes




Filtros  

AC   



Buscar

Solicitud	Fecha	Afiliado	Entrega	Acción
> AC 28090/2020	18/09/2020	P. GARCIA O. JATHUN MAHLE DNI 35758721	FARMACIA IOSFA MATIENZO	 


<< < 1 > >>

MEN   



Buscar

Solicitud	Fecha	Afiliado	Entrega	Acción
> MEN 2799/2020	21/09/2020	ME. JDEZ CELESTE ERMAND DNI 35291602	FARMACIA IOSFA CONDOR	 

<< < 1 > >>

También se encuentra una  que sirve para descargar un archivo compactado conteniendo todas las **Ordenes de Entrega** contenidas en el panel seleccionado. De esta forma se pueden descargar todas con un solo click.

## Panel de Filtros:

Filtros  

Pendientes  N°   Fechas  a   Tipo





Al expandirlo, despliega los filtros que aplicaran a todos los paneles visibles. Por defecto está preseleccionado el filtro de **pendientes**. Es posible combinar varios filtros.

Con el botón **Buscar** se aplican.

## Panel de Solicitudes

AC ^ f x


Buscar

Solicitud	Fecha	Afiliado	Entrega	Acción
> AC 28253/2020	21/09/2020	PF REIP ORLAN DO L NI 105 50 0	FARMACIA IOSFA MATIENZO	 
> AC 28090/2020	18/09/2020	PAC INIJC NA TAN I AH JEL DNI 3759421	FARMACIA IOSFA MATIENZO	 

« < 1 > »

Sobre la grilla que contiene la información correspondientes según el tipo de solicitud, se encuentra el cuadro de búsqueda que permite buscar tanto en la cabecera como en los renglones de los registros.

Haciendo click sobre un renglón de la grilla, se expanden los renglones de la solicitud seleccionada.

Sobre el margen derecho, se encuentra el icono  que permite editar los renglones para indicar el rechazo de alguno.

Editar Solicitud

Solicitud: AC 28090/2020  
Fecha: 18/09/2020  
Afiliado: PF ANI JUNA THA I NA 40 E  
Entrega: FARMACIA IOSFA MATIENZO


Medicamento	Cantidad	Precio	Motivo Rechazo	Observaciones
tacrolimus 1 mg caps.x 100 (Gador) PROGRAF	1	16553,29	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Alternativa al mismo precio</li> <li>Diferencia de Precios</li> <li>No poseer Farmacia para dispensa</li> <li>Medicamento Discontinuado</li> <li>Plazo de entrega superior al indicado en la LU vigente</li> </ul> </div>	

Confirmar

En caso de que se deba rechazar algún renglón, se elige el motivo de la lista desplegable y en el campo **Observaciones** se indica la información complementaria.

*Es importante recordar, que ésta es la única manera de rechazar renglones de una Orden de Entrega.*

El icono  permite descargar la **Orden de Entrega** en formato PDF de forma individual.

Recuerde que presionando  puede descargar compactadas todas las **Ordenes de Entrega** del panel en formato PDF..

# COMPULSAS

Aquí se encuentran las **Compulsas** publicadas.

Se encuentran agrupadas en paneles según su tipo. El cuadro de búsqueda le permite buscar tanto en la cabecera como en los renglones.

Solicitud	Fecha	Afiliado	Lugar de Entrega	Fecha limite para ofertar	Acción
26024/2020	27/08/2020	CALIGAF. D. M. A. R. O. A. (DNI 24.52.35)	FARMACIA MUNAR	22/09/2020 12:30:00 p.m.	<a href="#">Ofertar</a>
<b>Detalle</b>		<b>Cantidad</b>			
fingolimod 0.5 mg caps.x 28 (Novartis) GILENYA 1					
> 26904/2020	04/09/2020	GL. FIEI. REZ. AVE. EN (DNI 3.55.112)	FARMACIA IOSFA PRINGLES	22/09/2020 12:30:00 p.m.	<a href="#">Ofertar</a>
> 26986/2020	06/09/2020	M. OMAZ. 041989. (DNI 34.462.11)	FARMACIA IOSFA MAR DEL PLATA	22/09/2020 12:30:00 p.m.	<a href="#">Ofertar</a>
> 27030/2020	07/09/2020	M.ÑO. FELIPE SANLAG. (DNI 11.585.0)	FARMACIA IOSFA CAMPO DE MAYO	22/09/2020 12:30:00 p.m.	<a href="#">Ofertar</a>
> 27619/2020	10/09/2020	E. RNARLO DE TIAL ALRIANA 5 (DNI 14.2785)	FARMACIA IOSFA MAR DEL PLATA	22/09/2020 12:30:00 p.m.	<a href="#">Ofertar</a>

El panel contiene los mismos controles explicados en el menú anterior y también se le aplican los filtros de la misma manera. Haciendo click sobre el un renglón de la grilla, se expanden los renglones de la solicitud seleccionada.

## Ofertar

Sobre el margen derecho, se encuentra la opción [Ofertar](#) que permite registrar la oferta online.

*Tener en cuenta que hay una fecha límite para ofertar y que ésta es la única vía de recepción de ofertas. En caso de no cotizar, le pedimos encarecidamente que ingrese a Ofertar y lo indique.*

También puede aparecer  que indica que es una urgencia.

# ESTADO DE CUENTA

Aquí se encuentran la información de **Órdenes de Compra** emitidas para el proveedor.

## Filtros


Filtros ^ x

Fechas  Pendiente de Facturación  Pendiente de Pago  N°






a

[Buscar](#)


El panel de **Filtros** contiene diferentes opciones combinables para obtener las **Órdenes de Compra** requeridas.

En el extremo superior del panel se encuentras el icono  para **descargar** compactadas todas las **Órdenes de Compra** del panel en formato PDF con firma digital.

Órdenes de Compras ^ x

OC ↕	Fecha ↕	Origen ↕	Ingreso Factura ↕	Pagada ↕	Importe ↕	Acción ↕
> OC 30940/2020	27/05/2020	AC - 14902/2020			30294,00	
> OC 32377/2020	09/06/2020	AC - 16950/2020	26/08/2020 ✓		50777,91	
> OC 32555/2020	10/06/2020	AC - 16833/2020	26/08/2020 ✓		151492,72	
> OC 42566/2020	10/09/2020	AC - 26844/2020			125000,00	
> OC 43133/2020	14/09/2020	AC - 27408/2020			189341,00	

Se pueden ordenar de forma ascendente o descendente, utilizando las flechas ubicadas al costado del título de cada columna.

Sobre el margen derecho de la grilla se encuentra el icono  que **permite** **descargar** individualmente cada **Orden de Compra** en formato PDF con firma digital.



# NOTIFICACIONES

Las notificaciones recibidas se despliegan en la grilla indicando el asunto y la fecha de publicación.

## Notificaciones

<b>Nota</b>	Informar cambio de G Suite de los correos electrónicos del IOSFA.	23/07/2020
<b>Nota</b>	Informar cambio de G Suite de los correos electrónicos del IOSFA.	23/07/2020
<b>Nota</b>	PAUTAS PARA PRESENTACION DE FACTURAS	13/05/2020

Haciendo click sobre una notificación se despliega una pantalla con el detalle y permite descargar los archivos adjuntos que contenga.

### Notificación

Asunto: PAUTAS PARA PRESENTACION DE FACTURAS

13/05/2020

Instructivo de envío y recepción de Facturas - IOSFA


Relacionado a la entrega y recepción de factura por parte de proveedores al INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS, se estipulan las pautas detalladas a fin de poder llevar un correcto control y proceso de la documentación a presentar en la SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES IOSFA - RECEPCION DE FACTURAS:  
Enviar la documentación en el orden preestablecido.

- 1) Orden de compra (no se recibe facturación sin la correspondiente orden de compra)
- 2) Factura Original (sin excepción de duplicado o triplicado)
- 3) Remito con la correspondiente recepción (Colocar sello de recepción y/o firma).
- 4) Orden de provisión (así corresponda AC, OP IN, MEN, FA, HG o CM)
- 5) Documentación respaldatoria o antecedentes médicos (en caso de presentar Certificado de implantes, certificado de uso u otra documentación necesaria)
- 6) Resumen del total de la facturación a entregar (por mas que la facturación se fraccione por lotes, según modelo adjunto)
- 7) Enviar copia del resumen presentado al e-mail de Recepción de Facturas facturas.conta.iosfa@gmail.com

**IMPORTANTE**

Aquella documentación que no se presente según lo establecido, será devuelta al proveedor a fin de dar cumplimiento a lo requerido por esta Institución de tal manera de poder ejercer un control de ambas partes en la facturación entregada.

Adjuntos - Descargar

  
NOTA\_2358\_5920\_firmado\_o.pdf

En la parte inferior se encuentran los adjuntos, haciendo click sobre cada uno se descarga el archivo.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Instructivo de Participación en Compulsas de Precios de IOSFA

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.