

## GUÍA DE USO PARA PROVEEDORES



# ¿Como subir mis documentos a mi cuenta del SIPE?



9.513

Cantidad de adjudicaciones (promedio anual)

## **USD 3.246**

Monto de adjudicaciones (promedio anual en millones de dólares) 3.266

Cantidad de proveedores (promedio anual) 8% Participación de las compras públicas en el PIB



Para acercar a más proveedores a las contrataciones públicas.

#### 0 - 00

#### Ingresá a tu cuenta A

Para proveedores de servicios y productos.

Recuperar contraseña / Solicitar registro como proveedor del Estado

Se ingresa por este ícono

Ingresar

**PASO** 

**INGRESAR**a<u>www.contrataciones.gov.p</u>ycon su usuario y contraseña de su cuenta.

| DIRECCIÓN NACIONAL DE<br>CONTRATACIONES PÚBLICAS | SISTEMA DE INFORMA              | CIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLIC                                      | AS DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUA |
|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
|  |                                 |  |                                |
|  |                                 |  |                                |
|  | Proveedores y Er                | ntidades   |                                |
|  | Usuario:                        | sipeprueba   |                                |
|  | Contraseña:                     | •••••  |                                |
|  | En caso de ha<br>usuario presid | Ingresar<br>aber olvidado su clave o<br>one el siguiente <u>enlace</u> |                                |
|  |                                 |  |                                |



## Para **iniciar la carga** haga clicken: **Módulo / SIPE / Documentos**

## DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUA



|  | s ingresado er  | n esta nágina ha   | aga cliker    | ۱.            |                          |
|--|---|--|---------------|---------------|--------------------------|
|  |   | , cota pagina m  |               | 1.            |                          |
| "Subir   | Documentos  | •  |               |               |                          |
|  |   |  |               |               |                          |
|  |   |  |               |               |                          |
|  |   |  |               |               |                          |
|  |   |  |               |               |                          |
| w.contrataciones.gov   | лру   |  |               |               |                          |
| A  |   | -  |               |               |                          |
| DNCP Rieguer   | Marco Legal Planificación   | n Procesos Modulos   | Información   | Servicios     | Cambiar contrasena       |
| as usados. Dusque  |   | Dusq.  | ieua de Aujud |               |                          |
|  |   |  |               |               |                          |
|  |   |  |               |               |                          |
|  |   |  |               |               |                          |
|  |   |  |               |               |                          |
| dministración d  | e Documentos  |  |               |               |                          |
| Administración de través de esta sección uste  | e <b>Documentos</b><br>I podrá administrar documento  | s.   |               |               |                          |
| Administración de<br>través de esta sección ustec  | e <b>Documentos</b><br>I podrá administrar documento  | S.<br>DATOS DEL PROVEEDO                                     | DR DOCUMENTOS | DEL PROVEEDO  | HISTORIAL DEL PROVEEDO   |
| Administración de<br>través de esta sección ustec  | e Documentos<br>d podrá administrar documento   | S.<br>DATOS DEL PROVEEDO                                     |               | DEL PROVEEDO  | HISTORIAL DEL PROVEEDO   |
| Administración de través de esta sección ustec<br>Búsqueda de Documentos   | e Documentos<br>d podrá administrar documento<br>Documentos Pendientes Const                          | S. DATOS DEL PROVEEDO tancia del SIPE Subir Documentos       |               | DEL PROVEEDO  | R HISTORIAL DEL PROVEEDO |
| Administración de<br>través de esta sección ustec<br>Búsqueda de Documentos<br>Subir Documento   | e Documentos<br>d podrá administrar documento<br>Documentos Pendientes Const<br>os                    | S.<br>DATOS DEL PROVEEDO<br>tancia del SIPE Subir Documentos |               | DEL PROVEEDO  | R HISTORIAL DEL PROVEEDO |
| Administración de<br>través de esta sección ustec<br>Búsqueda de Documentos<br>Subir Documento<br>*Tipo de Documento:  | e Documentos<br>d podrá administrar documento<br>Documentos Pendientes Const<br>os                    | S.<br>DATOS DEL PROVEEDO<br>tancia del SIPE Subir Documentos |               | DEL PROVEEDO  | R HISTORIAL DEL PROVEEDO |
| Administración de<br>través de esta sección usteo<br>Búsqueda de Documentos<br>Subir Documento<br>* Tipo de Documento:<br>Fecha de Emisión:  | e Documentos<br>d podrá administrar documento<br>Documentos Pendientes Const<br>os                    | S.<br>DATOS DEL PROVEEDO<br>tancia del SIPE Subir Documentos |               | DEL PROVEEDOF | HISTORIAL DEL PROVEEDO   |
| Administración de<br>través de esta sección usteo<br>Búsqueda de Documentos<br>Subir Documento<br>* Tipo de Documento:<br>Fecha de Emisión:<br>Fecha de Vencimiento:                                     | e Documentos<br>d podrá administrar documento<br>Documentos Pendientes Const<br>os                    | S. DATOS DEL PROVEEDO tancia del SIPE Subir Documentos       |               | DEL PROVEEDO  | HISTORIAL DEL PROVEEDO   |
| Administración de<br>través de esta sección usted<br>Búsqueda de Documentos<br>Subir Documento:<br>* Tipo de Documento:<br>Fecha de Emisión:<br>Fecha de Vencimiento:<br>Archivo                         | e Documentos<br>d podrá administrar documento<br>Documentos Pendientes Const<br>os                    | S. DATOS DEL PROVEEDO tancia del SIPE Subir Documentos       |               | DEL PROVEEDO  | R HISTORIAL DEL PROVEEDO |
| Administración de<br>través de esta sección usted<br>Búsqueda de Documentos<br>Subir Documento:<br>* Tipo de Documento:<br>Fecha de Emisión:<br>Fecha de Vencimiento:<br>Archivo                         | e Documentos<br>d podrá administrar documento<br>Documentos Pendientes Const<br>os<br>-               | S.  DATOS DEL PROVEEDO tancia del SIPE Subir Documentos      |               | DEL PROVEEDOF | R HISTORIAL DEL PROVEEDO |
| Administración de<br>través de esta sección usteo<br>Búsqueda de Documentos<br>Subir Documento:<br>* Tipo de Documento:<br>Fecha de Emisión:<br>Fecha de Vencimiento:<br>Archivo                         | e Documentos<br>d podrá administrar documento<br>Documentos Pendientes Const<br>os                    | S.  DATOS DEL PROVEEDO tancia del SIPE Subir Documentos      |               | DEL PROVEEDO  | HISTORIAL DEL PROVEEDO   |
| Administración de<br>través de esta sección usted<br>Búsqueda de Documentos<br>Subir Documento:<br>* Tipo de Documento:<br>Fecha de Emisión:<br>Fecha de Vencimiento:<br>Archivo                         | e Documentos<br>d podrá administrar documento<br>Documentos Pendientes Const<br>S<br>-<br>-<br>Buscar | S.  DATOS DEL PROVEEDO tancia del SIPE Subir Documentos      |               | DEL PROVEEDO  | R HISTORIAL DEL PROVEEDO |
| Administración de<br>través de esta sección usted<br>Búsqueda de Documentos<br>Subir Documento:<br>* Tipo de Documento:<br>* Tipo de Documento:<br>Fecha de Emisión:<br>Fecha de Vencimiento:<br>Archivo | e Documentos<br>d podrá administrar documento<br>Documentos Pendientes Const<br>os                    | S.<br>DATOS DEL PROVEEDO<br>tancia del SIPE Subir Documentos |               | DEL PROVEEDOF | HISTORIAL DEL PROVEEDO   |

## Al acceder a esta página, seleccione el "Tipo de Documento" que va cargar. **Ejemplo : 001 DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y/O PASAPORTE**

|                  | NCE               | -  | AGUAY    |  |  |  |  |  |
|------------------|-------------------|--|----------|--|--|--|--|--|
| DIREC            | CIÓN NACIONAL I   | Documentos Obligatorios  | E        |  |  |  |  |  |
| CONTR            | ATACIONES PUBLIC  | 001 - DOCUMENTO DE IDENTIDAD 1/O PASAPORTE   | <b>a</b> |  |  |  |  |  |
| www.contrata     | aciones.gov.p     |  | A        |  |  |  |  |  |
|                  |                   | 005 - ACTA DE ASAMBI EA GENERAL  |          |  |  |  |  |  |
|                  | DNCP I            | 012 - DD. 11. ART. 40  | Salir    |  |  |  |  |  |
| Mas usados:      | Búsqueda          | 069 - DECLARACIÓN JURADA DE MENORES RESOLUCION DNCP 941/10                         |          |  |  |  |  |  |
|                  |                   | Documentos Opcionales  | weedor   |  |  |  |  |  |
|                  |                   | 002 - REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE (R.U.C.)                                    | Necdon   |  |  |  |  |  |
|                  |                   | 006 - PODER REPRESENTANTE  |          |  |  |  |  |  |
| Administ         | tración de        | 007-IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA   |          |  |  |  |  |  |
| A través de esta | a sección usted p | 008 - BALANCE GRAL. Y ESTADOS DE RESULTADO   |          |  |  |  |  |  |
|                  |                   | 009 - IMPUESTO A LA RENTA - RESUMEN DE FACTURACION - IMPUESTO A LA RENTA PERSONAL: |          |  |  |  |  |  |
|                  |                   | 010 - DD.JJ DE NO HABER INCURRIDO EN INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS                   |          |  |  |  |  |  |
| Búsqueda de D    | Documentos Do     | 011 - CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA SOCIEDAD                                       |          |  |  |  |  |  |
|                  |                   | 013 - CERTIFICADO DE NO HALLARSE EN INTERDICCION JUDICIAL                          |          |  |  |  |  |  |
| Subir Do         | ocumentos         | 014 - CERTIFICADO REGISTRO GRAL. DE QUIEBRAS                                       |          |  |  |  |  |  |
| * Tipo de Doo    | cumento:          | -  |          |  |  |  |  |  |
| Fecha de Er      | misión:           |  |          |  |  |  |  |  |
| Fecha de V       | encimiento:       |  |          |  |  |  |  |  |
| Archivo          |                   | de Buscar  |          |  |  |  |  |  |
|                  |                   |  |          |  |  |  |  |  |
|                  |                   |  |          |  |  |  |  |  |
|                  |                   |  |          |  |  |  |  |  |
| Grabar           | Limpiar           |  |          |  |  |  |  |  |
| *Campos obliga   | atorios           |  |          |  |  |  |  |  |
|                  |                   |  |          |  |  |  |  |  |



PASO 6

Haga clicken el Ícono **"Buscar"** luego para realizar la carga cerciórese que el tipo de documento que esta usted levantando sea el mismo que ha seleccionado y dele clicken **"Abrir"** 



**PASO** 

7

Una vez **finalizada la carga** haga clicken **"Grabar".** Luego le aparecerá este mensaje si la carga fue correcta.

El documento se ha levantado con éxito y el mismo será verificado dentro del plazo de tres días hábiles

| DNCF                     | Marco Legal          | Planificación     | Procesos   | Módulos          | Información | Servicios    | 5     | Cambiar contrasena   | Salir       |
|--------------------------|----------------------|-------------------|------------|------------------|-------------|--------------|-------|----------------------|-------------|
| Mas usados: Doo          | umentos              | Búsqueda de Pr    | ove        |                  |             |              |       |                      |             |
|                          |                      |                   |            |                  |             | FERM         | ANDEZ | LORENCES [arcallana] | - Proveedor |
|                          |                      |                   |            |                  |             |              |       |                      |             |
| Administració            | n de Docume          | entos             |            |                  |             |              |       |                      |             |
| A través de esta sección | usted podrá administ | rar documentos.   |            |                  |             |              |       |                      |             |
|                          |                      |                   | DATO       | S DEL PROVEEDO   | R DOCUMENT  | OS DEL PROVI | EDOR  | HISTORIAL DEL PROVI  | EEDOR       |
| Búsqueda de Documentos   | Documentos Pend      | ientes Constancia | del SIPE S | Subir Documentos |             |              |       |                      |             |
| Subir Docume             | ntos                 |                   |            |                  |             |              |       |                      |             |
| * Tipo de Documento:     | -                    |                   |            |                  |             |              |       |                      |             |
| Fecha de Emisión:        |                      |                   |            |                  |             |              |       |                      |             |
| Fecha de Vencimient      | 0:                   |                   |            |                  |             |              |       |                      |             |
| Archivo                  |                      |                   |            |                  |             |              |       |                      |             |
|                          | + Buscar             |                   |            |                  |             |              |       |                      |             |
|                          |                      |                   |            |                  |             |              |       |                      |             |
|                          |                      |                   |            |                  |             |              |       |                      |             |
| Grabar Limpiar           |                      |                   |            |                  |             |              |       |                      |             |
| *Campos obligatorios     |                      |                   |            |                  |             |              |       |                      |             |



