



MANUAL DE USO

SISTEMA DE PROVEEDORES

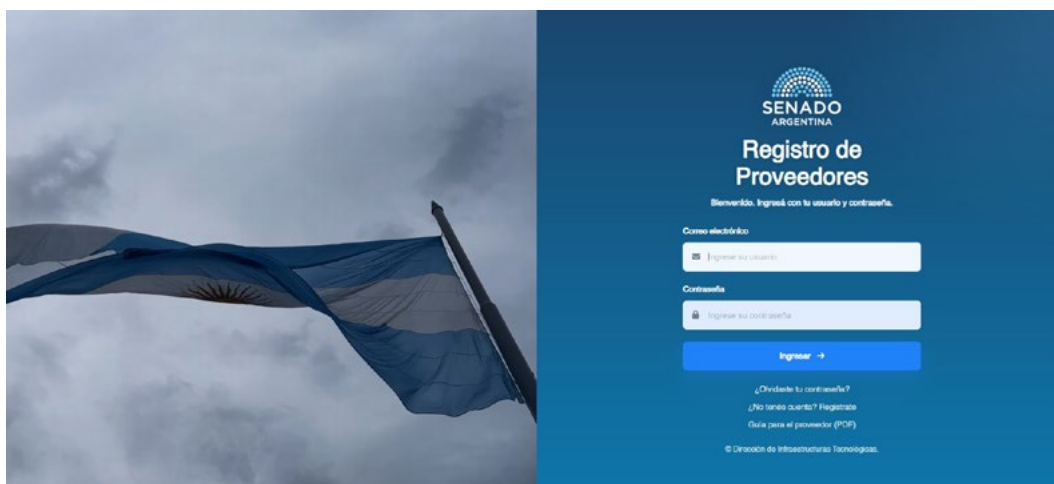
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

ÍNDICE

REGISTRO E INICIO DE SESIÓN	3
REGISTRO DE NUEVO USUARIO	4
RECUPERAR CONTRASEÑA	7
PANTALLA DE INICIO	8
DATOS DEL PROVEEDOR	9
APODERADOS	17
CONTACTOS	19
MI DOCUMENTACIÓN	21
ESTADO DEL REGISTRO	24
LICITACIONES	25
NOTIFICACIONES	26
PENALIDADES Y SANCIONES	27
MODO OSCURO	28
CERRAR SESIÓN	30

REGISTRO E INICIO DE SESIÓN

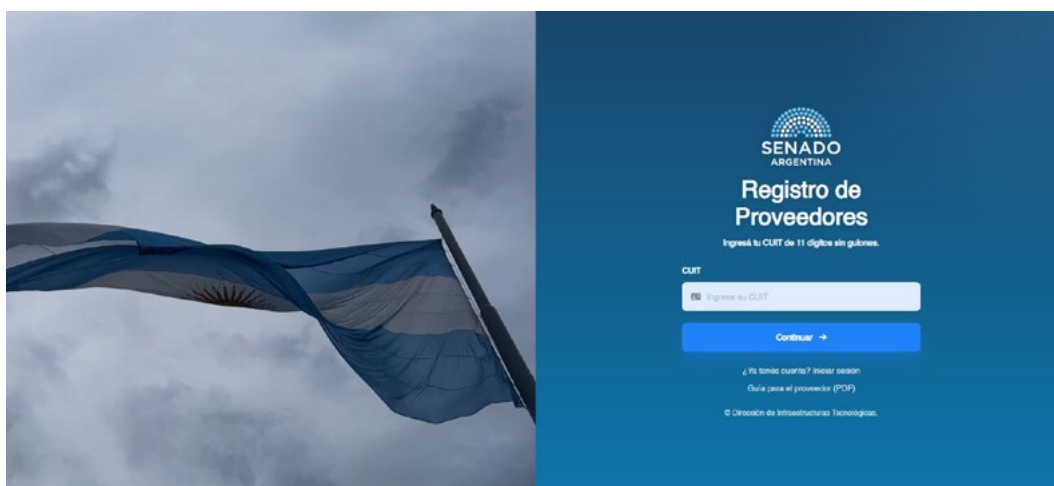
Para acceder al Sistema de Proveedores es necesario contar con un usuario registrado. En caso de no tener cuenta, el sistema permite realizar el registro directamente desde la pantalla de inicio.



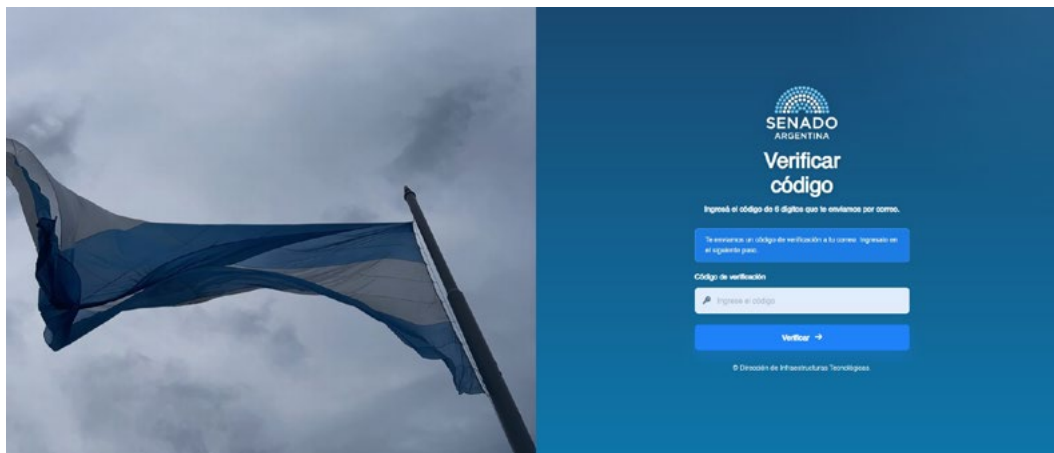
REGISTRO DE NUEVO USUARIO

En caso de no contar con un usuario registrado, el proveedor debe ingresar a la opción “**¿No tenes cuenta? Registrate**” disponible en la pantalla de inicio.

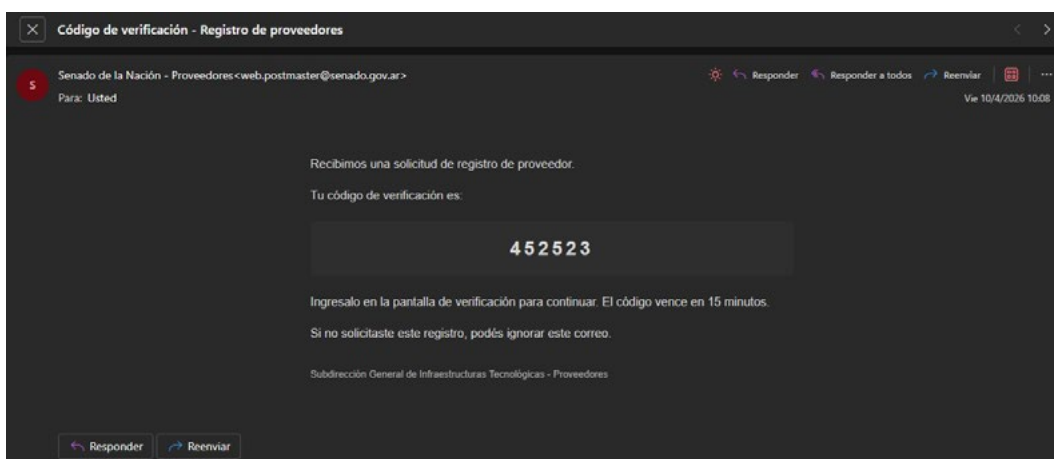
¿No tenés cuenta? Registrate



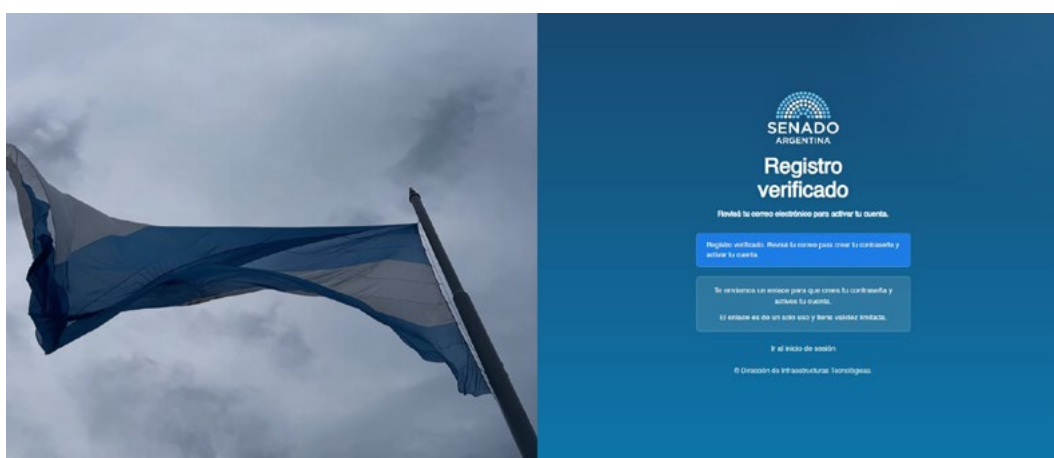
El sistema solicitará los datos necesarios para iniciar el alta. Una vez completado el formulario, se enviará un código de verificación al correo electrónico informado.



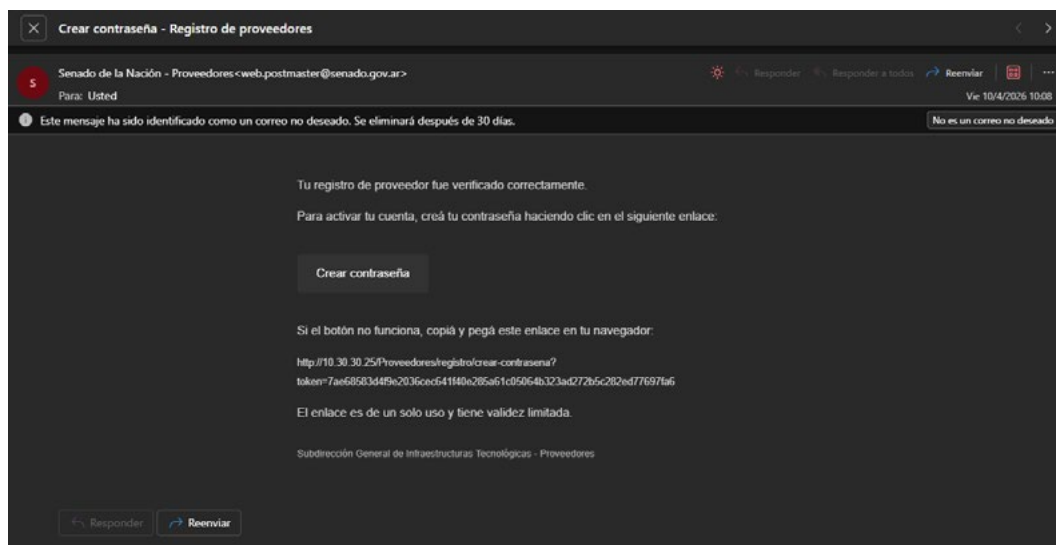
El proveedor deberá ingresar el código recibido para confirmar la dirección de correo electrónico.



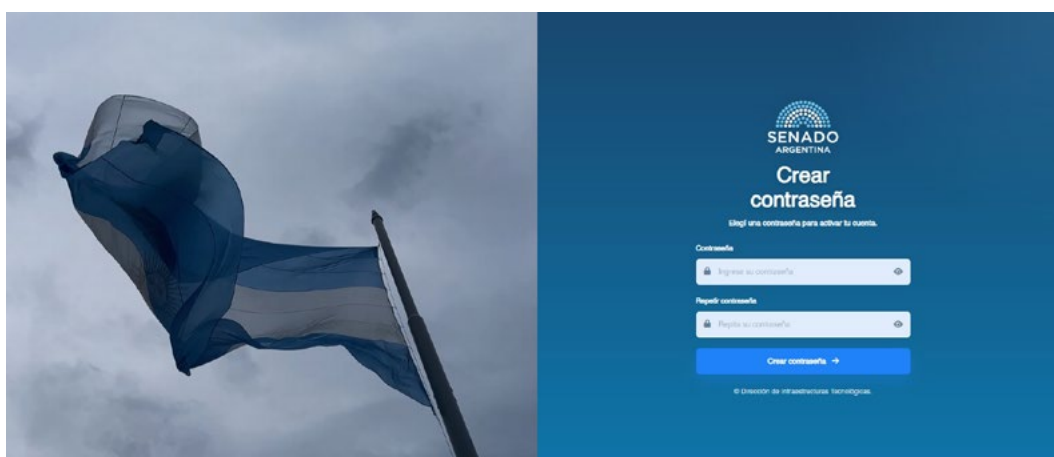
Al ingresar el código recibido, el sistema solicita la creación de una contraseña para la nueva cuenta.



Se envía también un correo de confirmación con el enlace correspondiente.



La pantalla de creación de contraseña permite establecer y confirmar la clave de acceso para el nuevo usuario.



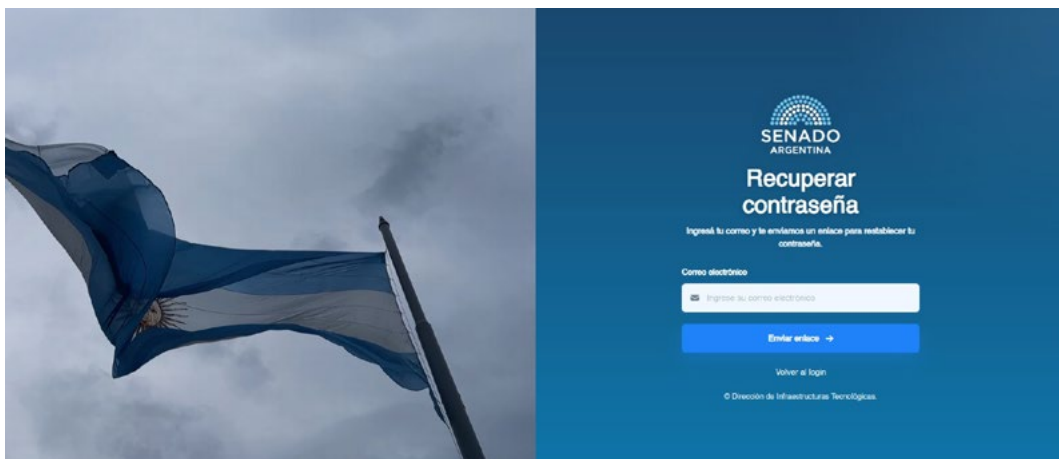
Una vez creada la contraseña, el registro de usuario quedará finalizado y el sistema redirigirá a la pantalla de inicio de sesión, donde el proveedor podrá ingresar con sus credenciales.

RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de no recordar la contraseña, el sistema ofrece la opción de recuperación. Para acceder a esta función, se debe presionar el botón "**¿Olvidaste tu contraseña?**" ubicado en la pantalla de inicio de sesión.

¿Olvidaste tu contraseña?

El sistema muestra el formulario de recuperación de contraseña, donde se debe ingresar el correo electrónico asociado a la cuenta.



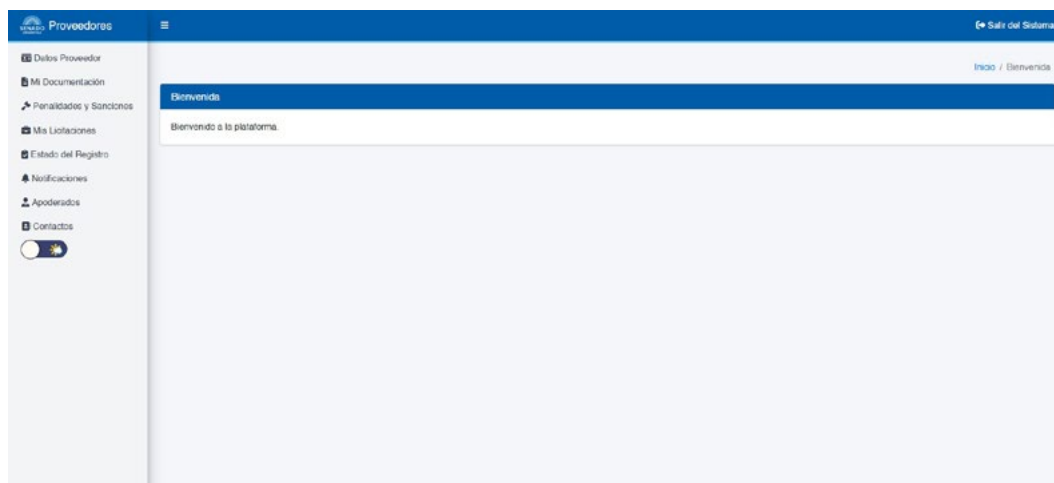
Una vez enviada la solicitud, el sistema muestra un mensaje indicando que se ha procesado la solicitud de restablecimiento de contraseña.



**Si el correo existe en el sistema,
recibirás un enlace para
restablecer tu contraseña en los
próximos minutos.**

PANTALLA DE INICIO

Una vez iniciada la sesión, el portal muestra la pantalla con el menú principal del Sistema de Proveedores. Desde esta pantalla se accede a los distintos módulos y funcionalidades disponibles.



DATOS DEL PROVEEDOR

Datos Proveedor

Al ingresar a “**Datos del Proveedor**”, el sistema presenta un formulario de varios pasos para completar la información del proveedor. El sistema muestra las actividades en las que el proveedor se encuentra registrado.



DATOS DEL PROVEEDOR

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre / Razón social

HONORABLE SENADO DE LA NACION

Nombre comercial

HONORABLE SENADO DE LA NACION

CUIT

30623551993

Tipo persona

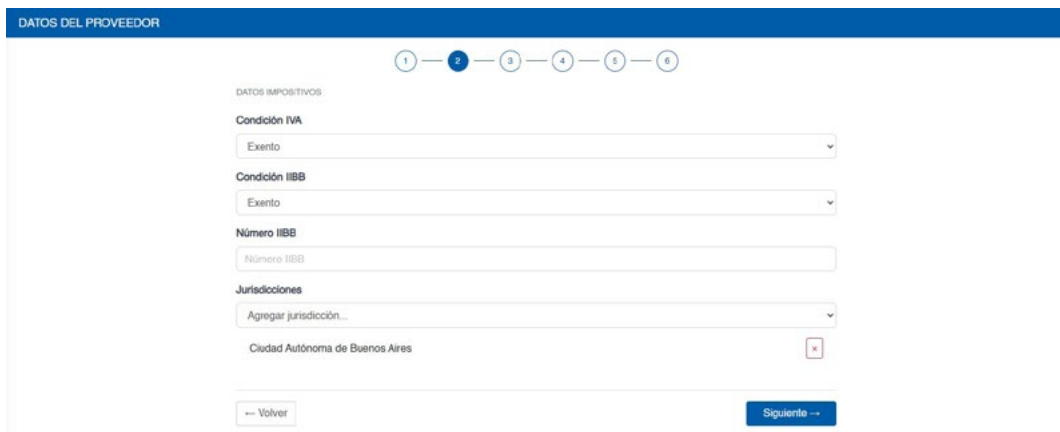
Jurídica

Rubro principal

SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sigüente -->

Se debe seleccionar el rubro en el que se desea ofrecer bienes o servicios al Senado de la Nación.



DATOS DEL PROVEEDOR

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

DATOS IMPOSITIVOS

Condición IVA

Exento

Condición IIBB

Exento

Número IIBB

Número IIBB

Jurisdicciones

Agregar jurisdicción...

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

-- Volver **Sigüente -->**

DATOS DEL PROVEEDOR

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

DATOS FISCALES

Domicilio fiscal

YRIGOYEN HIPOLITO 1849

Código postal

1089

Provincia

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Localidad

— Volver

Siguiente —>

DATOS DEL PROVEEDOR

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

DATOS LEGALES

Domicilio legal

Domicilio legal

Código postal

Código postal

Provincia

Seleccione provincia...

Localidad

Localidad

— Volver

Siguiente —>

DATOS DEL PROVEEDOR

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

DOMICILIO CONSTITUIDO

Domicilio constituido

Domicilio constituido

Código postal

Código postal

Provincia

Seleccione provincia...

Localidad

Localidad

— Volver

Siguiente —>

DATOS DEL PROVEEDOR

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

DATOS DE CONTACTO

Nombre

Nombre

Mail

Mail

Teléfono

Teléfono

— Volver

Guardar

Una vez completado el último paso, el sistema muestra los datos del proveedor con toda la información cargada.

DATOS DEL PROVEEDOR	
DATOS PRINCIPALES RAZÓN SOCIAL FPT ARGENTINA S. A. CUIT 3059580269 PERSONERÍA JURÍDICA Sociedad Anónima (S.A.) RUBRO PRINCIPAL EVENTOS Y GASTRONOMÍA - CATERING RUBROS SECUNDARIOS COMUNICACIÓN, DISEÑO Y MEDIOS - GRÁFICA, DISEÑO Y EDITORIALES ACTIVIDADES (ARCA) Ver actividades (7)	DOMICILIO LEGAL DOMICILIO LEGAL Av craneer 4654, Depto. 3, Piso 1, Torre a CP 1425 PROVINCIA Buenos Aires LOCALIDAD Villa Puro
DATOS IMPOSITIVOS CONDICIÓN IVA Responsable inscripto Nº IVA 65621554031265 EXENCIONES IVA 70% (26/06/2008 - 30/06/2021) - Ver ajuste ICUAB 55% (26/06/2008 - 30/06/2021) - Ver ajuste	DOMICILIO CONSTITUIDO DOMICILIO CONSTITUIDO Av craneer 2057 554, Depto. 5k CP 1425 PROVINCIA Buenos Aires LOCALIDAD Martinez Argentinas
DOMICILIO FISCAL DOMICILIO FISCAL Av craneer 2054 PROVINCIA Ciudad Autónoma de Buenos Aires LOCALIDAD Colegiales	DATOS DE CONTACTO NOMBRE Pablo Perez TEL FONO 26632654 MAIL test@gmail.com

Desde esta pantalla es posible editar la información del proveedor presionando el botón **"Editar"**.



También es posible visualizar las actividades registradas en ARCA presionando el botón **"Ver actividades"**.

[Ver actividades \(7\)](#)

Actividades (ARCA)

FABRICACIÓN DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y SUS MOTORES N.C.P.

VENTA AL POR MAYOR DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS INTERMEDIOS N.C.P., DESPERDICIOS Y DESECHOS METÁLICOS

ACTIVIDADES DE CRÉDITO PARA FINANCIAR OTRAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

SERVICIOS INMOBILIARIOS REALIZADOS POR CUENTA PROPIA, CON BIENES URBANOS PROPIOS O ARRENDADOS N.C.P.

SERVICIOS EMPRESARIALES N.C.P.

SERVICIOS PARA LA REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Cerrar

GUÍA PARA SELECCIONAR RUBROS

Al completar o editar los datos principales del proveedor, se debe seleccionar el rubro principal correspondiente a la actividad que desarrolla.

En caso de corresponder, también se podrá seleccionar un sub-rubro, que permite especificar con mayor detalle el tipo de bienes o servicios ofrecidos.

La siguiente tabla sirve como orientación para identificar el rubro adecuado antes de completar la información en el sistema.

RUBRO PRINCIPAL	SUB-RUBROS
EVENTOS Y GASTRONOMÍA	Catering; equipamiento gastronómico y bazar (vajilla); alimentos y bebidas (agua, bidones y dispensadores, agua embotellada, café, leche, azúcar, té y mate cocido)
LIBRERÍA, PAPELERÍA Y ARTÍCULOS EDUCATIVOS	Artículos de librería (sellos, envases de papel y cartón / bolsas); artículos de papelería (resmas)
EQUIPAMIENTO DE OFICINA	Mobiliario (escritorios, sillas, lockers y guardarropas, muebles varios); placas de bronce
INDUMENTARIA Y TEXTILES	Indumentaria de trabajo (uniformes, calzado); blanquería, cortinados y tapicería
LIMPIEZA, HIGIENE Y CONTROL AMBIENTAL	Limpieza (productos, servicios, maquinarias); fumigación, desinfección y control de plagas; limpieza de tanques
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	Sistemas contra incendio (matafuegos); seguridad y protección (sistemas de seguridad, alarmas y video vigilancia, señalética, elementos de protección personal, calzado de seguridad, ropa de seguridad); desfibriladores
SALUD Y MEDICINA	Farmacia; medicina (insumos médicos, equipamiento e instrumental médico, medicina laboral)
MAQUINARIAS, EQUIPAMIENTO INDUSTRIAL Y HERRAMIENTAS	Balanzas; ferretería; herrajes; herramientas
SERVICIOS PROFESIONALES	Consultoría; bromatología; normas IRAM
SEGUROS Y ART	Seguros generales; Aseguradora de Riesgos del Trabajo
ASCENSORES	Sin sub-rubros definidos
BANDERAS	Sin sub-rubros definidos
RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES	Trofeos; pines; placas; bandejas; medallas

Importante: la tabla es orientativa. Si el proveedor no encuentra un sub-rubro exacto, deberá seleccionar el rubro principal que mejor represente su actividad.

EDICIÓN DE LOS DATOS PRINCIPALES DEL PROVEEDOR

EDITAR: DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre / Razón social

Nombre comercial *

Nombre comercial

CUIT

Tipo de persona

Jurídica

Personería jurídica *

Sociedad Anónima (S.A.)

Rubro principal *

EVENTOS Y GASTRONOMÍA

Sub-rubro (opcional)

CATERING

EVENTOS Y GASTRONOMÍA > CATERING

Rubros secundarios

COMUNICACIÓN, DISEÑO Y MEDIOS

Sub-rubro (opcional)

GRÁFICA, DISEÑO Y EDITORIALES

COMUNICACIÓN, DISEÑO Y MEDIOS > GRÁFICA, DISEÑO Y EDITORIALES

La pestaña **“EDITAR: DATOS PRINCIPALES”** permite modificar los datos del proveedor. Desde esta sección es posible editar el nombre comercial, personería jurídica, rubro principal y agregar o eliminar los rubros secundarios.

[+ Agregar rubro](#)[Eliminar rubro](#)

EDICIÓN DEL DOMICILIO LEGAL DEL PROVEEDOR

EDITAR: DOMICILIO LEGAL

Calle (domicilio legal) *

Altura *

Depto.

Torre

Piso

3

a

1

Código postal *

1428

Provincia *

Buenos Aires

Municipio / partido *

Berisso

Localidad *

Villa Porteña

Volver

Guardar

La pestaña **“EDITAR: DOMICILIO LEGAL”** permite modificar el domicilio legal del proveedor. Desde esta sección es posible editar los campos: calle, altura, departamento, torre, piso, código postal, provincia, municipio o partido y localidad.

EDICIÓN DE LOS DATOS IMPOSITIVOS DEL PROVEEDOR

EDITAR: DATOS IMPOSITIVOS

Condición IVA *

Responsable Inscripto

Condición IIBB *

Régimen simplificado

Número IIBB *

Jurisdicciones *

Misiones

EXENCIONES

Impuesto	% de Exención	Desde	Hasta	Adjunto PDF
☒ GCIAS.	56	29/04/2026	05/03/2027	Reemplazar archivo
☐ IVA		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Seleccionar archivo
☐ SUSS		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Seleccionar archivo

Volver

Guardar

La pestaña **“EDITAR: DATOS IMPOSITIVOS”** permite modificar la información impositiva del proveedor. Desde esta sección es posible editar la condición frente al IVA, condición frente a IIBB, número de IIBB, jurisdicciones y exenciones impositivas, según corresponda

EDICIÓN DEL DOMICILIO CONSTITUIDO DEL PROVEEDOR

EDITAR: DOMICILIO CONSTITUIDO

Calle (domicilio constituido) *

Altura *

Depto.

Torre

Piso

Código postal *

Provincia *

Municipio / partido *

Localidad *

Volver

Guardar

La pestaña **“EDITAR: DOMICILIO CONSTITUIDO”** permite modificar el domicilio constituido por el proveedor. Desde esta sección es posible editar los campos: calle, altura, departamento, torre, piso, código postal, provincia, municipio o partido y localidad.

EDICIÓN DEL DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR

EDITAR: DOMICILIO FISCAL

Domicilio fiscal (editable).

Calle *

Altura *

Depto.

Torre

Piso

Código postal *

Provincia *

Municipio / partido *

Localidad *

Volver

Guardar

La pestaña **“EDITAR: DOMICILIO FISCAL”** permite modificar el domicilio fiscal del proveedor. Desde esta sección es posible editar la calle, altura, departamento, torre, piso, código postal, provincia, municipio o partido y localidad.

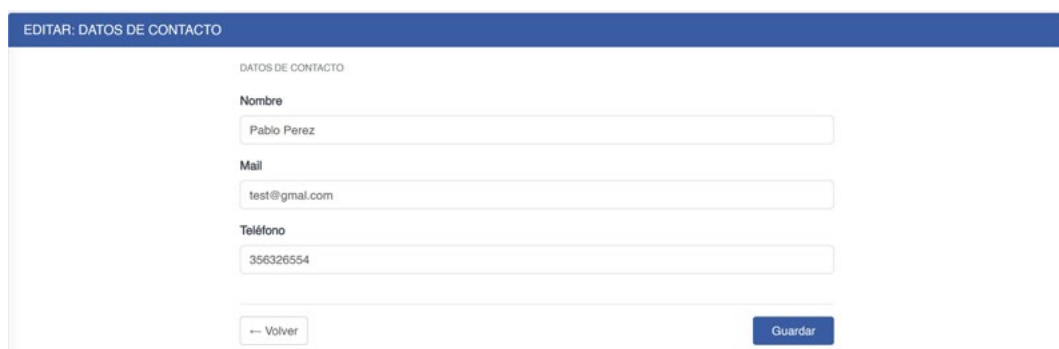
EDICIÓN DE LOS DATOS DE CONTACTO DEL PROVEEDOR



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "EDITAR: DATOS DE CONTACTO". Below the header, the form is titled "DATOS DE CONTACTO". It contains three input fields: "Nombre", "Mail", and "Teléfono", all of which are currently empty. At the bottom of the form, there are two buttons: a light blue button labeled "← Volver" and a dark blue button labeled "Guardar".

La sección **"EDITAR: DATOS DE CONTACTO"** permite modificar la información de contacto principal del proveedor. Desde esta pantalla se pueden actualizar el nombre, el correo electrónico y el teléfono.

EDICIÓN DEL CONTACTO PRINCIPAL

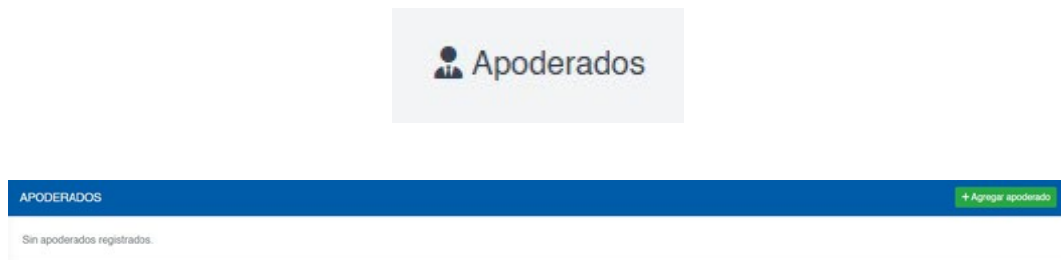


This screenshot shows the same "EDITAR: DATOS DE CONTACTO" form, but with pre-filled data. The "Nombre" field contains "Pablo Perez", the "Mail" field contains "test@gmail.com", and the "Teléfono" field contains "356326554". The "← Volver" and "Guardar" buttons remain at the bottom.

La pestaña **"EDITAR: DATOS DE CONTACTO"** permite modificar los datos de contacto del proveedor. Desde esta sección es posible editar el nombre, correo electrónico y teléfono.

APODERADOS

La pestaña “**APODERADOS**” permite administrar los apoderados asociados al proveedor. Desde esta sección es posible visualizar los apoderados registrados y agregar nuevos.



AGREGAR UN APODERADO

Para registrar un nuevo apoderado, se debe presionar el botón “**Agregar apoderado**”.

+ Agregar apoderado

El sistema muestra el formulario de alta de apoderado, donde se deben completar los datos correspondientes.

El formulario tiene un encabezado azul con el título 'AGREGAR APODERADO'. Contiene campos para 'Nombre' y 'Apellido', 'Documento' (con el texto '8 dígitos (DNI)') y 'CUIL' (con el texto '11 dígitos'), 'Email' y 'Teléfono'. En la parte inferior, hay dos botones: 'Guardar' (azul) y 'Cancelar' (gris).

Una vez completados los datos, se debe presionar el botón “Guardar” para registrar el apoderado en el sistema.

Guardar

Luego de guardar, el sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el apoderado fue agregado correctamente.



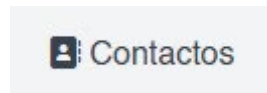
**El apoderado se registró
correctamente.**

APODERADOS			+ Agregar apoderado
Nombre	CUIL	Email	Acciones
jose hernandez	23218232138	josehernandez@gmail.com	  

El sistema actualiza el listado mostrando el apoderado recientemente agregado.

CONTACTOS

La pestaña "**CONTACTOS**" permite administrar los datos de contacto del proveedor. Desde esta sección es posible visualizar los contactos registrados y agregar nuevos.



CONTACTOS + Agregar contacto				
Tipo	Nombre	Email	Teléfono	Acciones
Contacto de facturación	Pablo Perez	test@gmail.com	356326554	  
Contacto general	Mario Marzukic	juarpaco@gmail.com	03872145841	  

Desde esta pestaña también es posible visualizar, editar o eliminar cada contacto.

AGREGAR UN CONTACTO

Para registrar un nuevo contacto, se debe presionar el botón "Agregar contacto".

+ Agregar contacto

El sistema muestra el formulario de alta de contacto, donde se deben completar los datos solicitados: tipo de contacto, nombre, correo electrónico y teléfono.

AGREGAR CONTACTO			
Tipo de contacto Seleccioná un tipo...		Nombre Nombre	
Email Email		Teléfono Teléfono (solo números, ej. 1123456789 o 5491112345678)	
Guardar Cancelar			

Luego de completados los datos, se debe presionar el botón "Guardar" para registrar el contacto en el sistema.

Guardar

Una vez guardado, el sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el contacto fue agregado correctamente.



**El contacto se registró
correctamente.**

MI DOCUMENTACIÓN

La pestaña “**MI DOCUMENTACIÓN**” permite gestionar la documentación requerida por el área de Compras y Contrataciones. Desde esta sección es posible adjuntar archivos y visualizar el estado de cada documento presentado.

Mi Documentación

MI DOCUMENTACIÓN		
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS		
Documento	Estado	Acciones
Acta de Asamblea vigente	Presentado / Pendiente de validación	 
Constancia de inscripción (ARICA/AFIP)	Aprobado	
Constancia de inscripción en el Registro Público correspondiente	Presentado / Pendiente de validación	 
DNI del representante / apoderado	Aprobado	
Estados contables (Balances) de los dos últimos ejercicios	Presentado / Pendiente de validación	 
Estatuto / Contrato social	Aprobado	
DOCUMENTOS NO OBLIGATORIOS		
Documento	Estado	Acciones
Acta / designación de autoridades	Aprobado	
Acta de Directorio de distribución de cargos	Presentado / Pendiente de validación	 
Constancia de CBU / certificación bancaria	Presentado / Pendiente de validación	 
Constancia de Ingresos Brutos	Aprobado	
DNI anverso y reverso de cada integrante	Pendiente de presentación	
DNI anverso y reverso del titular	Pendiente de presentación	
Instrumento de designación del representante legal o administrador	Pendiente de presentación	
Poder / autorización del apoderado	Pendiente de presentación	
Reporte de deuda de AFIP	Pendiente de presentación	

Desde esta pestaña se pueden visualizar los siguientes estados de la documentación:

- **Pendiente de presentación:** la documentación todavía no fue cargada en el sistema.
- **Presentado / pendiente de validación:** el documento fue cargado correctamente y se encuentra pendiente de revisión por el área correspondiente.
- **Aprobado:** la documentación fue presentada, revisada y validada por el área correspondiente.

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Para adjuntar un documento, se debe presionar el botón de “adjuntar” correspondiente al tipo de documentación requerida.



El sistema mostrará el selector de archivo para elegir el documento a presentar.

Adjuntar documento
×

Documento: **Acta de Asamblea vigente**

Archivo PDF

Elegir

Solo archivos PDF. Tamaño máximo: 10 MB.

Cancelar
Guardar

Una vez adjuntado el archivo correctamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



El documento quedará en estado "Presentado / pendiente de validación" hasta que sea revisado por el área correspondiente.

Estado	Acciones
Presentado / Pendiente de validación	 

Para visualizar un archivo ya adjuntado, se puede utilizar el botón de “visualización” disponible en la fila del documento.



ESTADO DEL REGISTRO

La pestaña “**ESTADO DEL REGISTRO**” permite consultar el estado actual del proceso de registro del proveedor en el sistema, incluyendo el avance de la validación de la documentación presentada.

 Estado del Registro

ESTADO DEL REGISTRO Documentación pendiente		
CUIT 30623551993	RAZÓN SOCIAL HONORABLE SENADO DE LA NACION	FECHA DE REGISTRO 10/04/2026
SITUACIÓN DOCUMENTAL Documentación pendiente		
Documento	Estado	
Acta / designación de autoridades	En revisión	
Constancia de Ingresos Brutos	No presentado	
Constancia de inscripción (ARCA/AFIP)	No presentado	
DNI del representante / apoderado	No presentado	
Estatuto / Contrato social	No presentado	
HABILITACIÓN PARA PARTICIPAR		
✖ No habilitado Aún no promovido a proveedor definitivo.		
 Descargar Constancia		

LICITACIONES

La pestaña “**LICITACIONES**” permite al proveedor consultar las licitaciones disponibles o en las que participa dentro del sistema.



MIS LICITACIONES					
Licitación	Tipo	Fechas	Estado participación	Estado oferta	Acciones
Licitación de prueba Nº 2525-2026	LICITACIÓN PÚBLICA, ART. 11	Cierre: 16/06/2026	Acepto	Sin cargar	

NOTIFICACIONES

La pestaña “**NOTIFICACIONES**” muestra los avisos y comunicaciones relevantes asociadas a la cuenta del proveedor.



NOTIFICACIONES	
o Convocatoria publicada [LICITACIÓN PÚBLICA, ART. 11] 2525/2026 - Licitacion de prueba	17/06/2026 12:22
o Sanción finalizada	17/06/2026 12:07
o Documentación aprobada	16/06/2026 19:19
o Resultado de revisión de documentación	16/06/2026 18:54
o Resultado de revisión de documentación	16/06/2026 18:54
o Resultado de revisión de documentación	16/06/2026 18:53
o Registro en verificación	16/06/2026 18:53
o Proveedor sancionado	20/05/2026 16:34
o Documentación vencida (3 documentos) – FPT ARGENTINA S. A.	04/05/2026 21:16

Al presionar alguna notificación del proveedor es posible visualizar con más detalle.

CONVOCATORIA PUBLICADA: [LICITACIÓN PÚBLICA, ART. 11] 2525/2026 - LICITACION DE PRUEBA	
FECHA DE ENVÍO 17/06/2026 12:22	LEÍDA 17/06/2026 13:36
Se publicó una convocatoria a la que usted fue invitado.	
Convocatoria: 2525/2026 (Primero)	
Expediente: SA-555/2026	
Título: Licitacion de prueba	
Apertura: 16/06/2026 19:33	
Cierre: 16/06/2026 19:33	
← Volver al listado	

PENALIDADES Y SANCIONES

La pestaña “**PENALIDADES Y SANCIONES**” permite consultar las penalidades registradas asociadas al proveedor en el sistema.



PENALIDADES Y SANCIONES				
Tipo	Motivo	Estado	Vigencia	Acciones
SUSPENSION	Prueba	FINALIZADA	Finalizada	

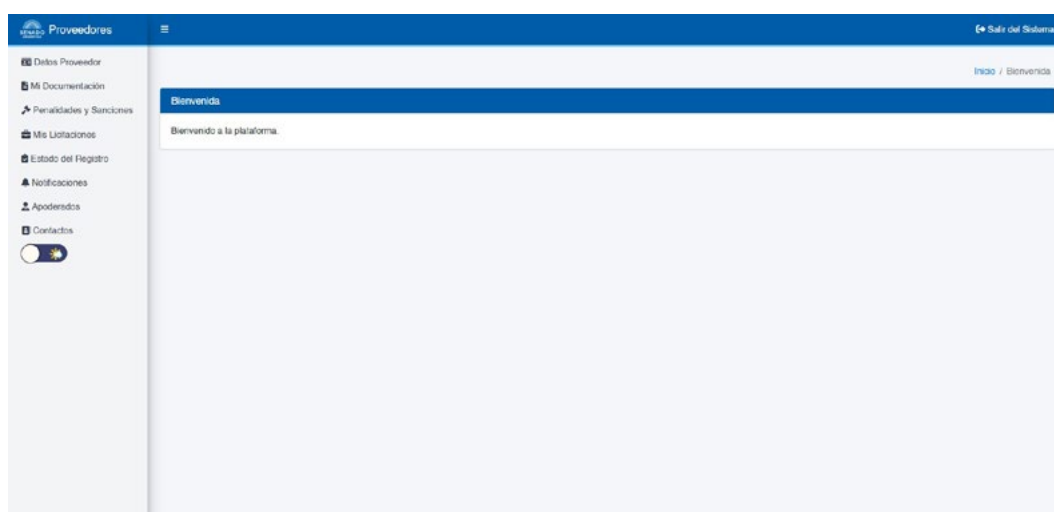
Mediante el botón “Ver” es posible consultar el detalle de las penalidades y sanciones del proveedor.

DETALLE DE SANCIÓN	
TIPO SUSPENSION	ESTADO FINALIZADA
VIGENCIA Finalizada	FECHA DESDE 20/05/2026
FECHA HASTA 21/05/2026	
MOTIVO Prueba	
← Volver al listado	

MODO OSCURO

El sistema cuenta con la opción de “modo oscuro”, que cambia la apariencia de la pantalla. Es útil para trabajar con mayor comodidad en ambientes con poca luz.

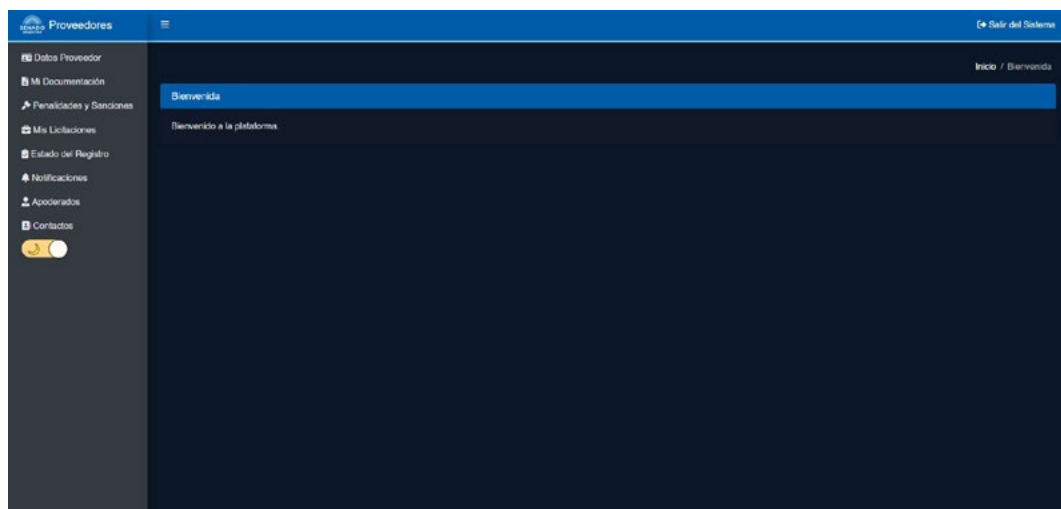
A continuación, se muestra cómo se ve la pantalla con el modo oscuro desactivado y el botón correspondiente en el menú lateral:



Para activar el “modo oscuro”, haga clic sobre ese botón. El botón cambiará de apariencia indicando que el modo oscuro está activado:



La pantalla adoptará la nueva apariencia oscura como se muestra a continuación:



CERRAR SESIÓN

Para finalizar la sesión en el sistema, se debe presionar el botón "Salir del Sistema" ubicado en la parte superior de la pantalla.



Al presionar este botón, el sistema cierra la sesión activa y redirige al usuario a la pantalla de inicio de sesión.

CONTACTO | MESA DE AYUDA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

Internos: 3314 / 3363 / 3365

Fecha de actualización: 27/07/2026

WWW.SENADO.GOB.AR

