



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

"2021 – Año del Trigésimo Aniversario de la Constitución Provincial"

USHUAIA, 20/01/2021

VISTO La Ley Provincial N° 1015; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Provincial N° 1015 creó a la Oficina Provincial de Contrataciones como Órgano Rector del sistema de compras y contrataciones.

Que mediante Resolución O.P.C. N° 84/2020 se aprobó el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones para el Sector Público Provincial no financiero.

Que en aras de optimizar los procedimientos oportunamente establecidos mediante la Resolución *ut supra* mencionada, procurando la mejora continua de los mismos, resulta conveniente introducirle modificaciones.

Que ello condice asimismo con el propósito de velar por el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley Provincial N° 1015 en su Artículo 3°, dotando a las contrataciones llevadas a cabo por los sectores integrantes de su ámbito de aplicación, de mayor eficiencia y eficacia.

Que al respecto se ha expedido el Tribunal de Cuentas de la Provincia mediante Resolución Plenaria N° 191/2020.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente en virtud de lo establecido en la Ley Provincial N° 1.015 Artículo 9° y Decreto Provincial N° 4547/19.

Por ello:

EL TITULAR DE LA OFICINA PROVINCIAL DE CONTRATACIONES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Dejar sin efecto el Anexo I de la Resolución O.P.C. N° 84/20. Ello, por los motivos expuestos en los considerandos.


ARTÍCULO 2°- Aprobar el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Sector Público Provincial no financiero conforme al Anexo I de la presente. Ello, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 3°- Establecer que la presente entrará en vigencia a partir del día de su publicación.

ARTÍCULO 4°- Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

RESOLUCIÓN O.P.C. N° 17 /2021.

G.T.F.


C.P. Federico M. ZAPATA GARCÍA
Tit.Of.Prov.de Contrataciones-MFP
Prov. de Tierra del Fuego A.e I.A.S



Anexo I – Resolución O.P.C. N° 17 /2021

Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Sector Público Provincial no financiero

Consideraciones generales

Las contrataciones deben ser guiadas por los **principios** de razonabilidad, concurrencia e igualdad, transparencia, economía, eficiencia, eficacia y sustentabilidad, tal como establece la Ley Provincial N° 1015. El **objetivo** que guía a los procedimientos de contrataciones es el de “brindar a las áreas del gobierno provincial los bienes y servicios que requieren para responder a las necesidades de los habitantes de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, en base a los principios establecidos”.

Este Manual de procedimiento se enmarca en la Ley Provincial N° 1015, pudiendo participar del procedimiento toda persona humana o jurídica que no se encuentre comprendida dentro de las prohibiciones que establece en su artículo 26 y en la Ley Provincial N° 531.

Se entiende al **procedimiento** como un conjunto de **procesos** ordenados en forma secuencial. En el presente manual, cada proceso dispone de un número que lo identifica y una denominación. A su vez, se establece para cada proceso la unidad organizativa que es responsable de llevar adelante las operaciones correspondientes. Ejemplo: **9. Controla** (*Auditoría Interna*). Algunos de los procesos han sido redactados utilizando sangría, con el fin de distinguirlos, dado que constituyen trámites que sólo se ponen en acción en algunas situaciones o que dan cuenta de la participación de organismos de apoyo al procedimiento.

En el **Capítulo I** se describe sintéticamente cada uno de los procesos que conforman el procedimiento de contratación directa por compulsa abreviada y por adjudicación simple. Se considera a la compulsa abreviada cuando debiesen cursarse al menos tres invitaciones tanto a proveedores del Estado como a aquellos que aún no lo son; este procedimiento será de aplicación frente al supuesto previsto por el Artículo 18 Incisos A, D, E y L de la Ley Provincial N° 1015. Por otra parte, la contratación por adjudicación simple consiste en la contratación con un único proveedor por rubro cuando las particularidades de la misma así lo justifiquen, siendo de aplicación ante los supuestos de excepción previstos por el Artículo 18 Incisos B, C, F, G, H, I, J y M de la Ley Provincial N° 1015; ésta última sólo procederá en los supuestos de excepción mencionados, para lo cual se deberá dar causas justificadas mediante acto debidamente fundado. Asimismo, procederá en aquellas contrataciones cuyo monto no supere el 5% del monto máximo previsto para la Contratación Directa por compulsa abreviada según Decreto Jurisdiccional. Cabe destacar que en aquellos supuestos en los cuales proceda la contratación por adjudicación simple, ello no obstará a que se tramite la compulsa abreviada si así lo dispusiera el organismo contratante.

En el **Capítulo II** se describen los procesos que componen a los procedimientos de Licitación Pública y Privada. La Licitación Pública constituye el principio general en materia de contrataciones, según lo establecido por el Artículo 14 de la Ley Provincial N° 1015; en tanto que, la Licitación Privada se



encuentra prevista en el Artículo 17, inciso A y procederá en aquellos supuestos en que el monto presunto de la contratación no supere el monto máximo previsto en el Decreto Jurisdiccional.

En el **Capítulo III** se encuentran las tablas que detallan los tiempos de realización de cada uno de los procesos que componen a los procedimientos descriptos, los cuales tienden a propender una meta de calidad.

Por último, en el **Capítulo IV** se agregan los cursogramas de cada uno de los procedimientos a modo de visualizar la secuencia que el procedimiento debe seguir.

En todas las contrataciones a realizar se podrán invitar a proveedores que aún no se encuentren inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, en cuyo caso se deberán remitir los requisitos para tramitar la inscripción. Para los proveedores ya inscriptos y a efectos de su validez, la casilla de correo a la cual se cursa la invitación, deberá coincidir con el correo electrónico declarado en el PROTDF o en el que en un futuro lo reemplace. Asimismo, al momento de cursar las invitaciones, se deberá enviar de inmediato el requerimiento de difusión de los llamados en la web de Compras y Contrataciones, mediante un correo electrónico a difusioandfcompra@tierradelfuego.gov.ar o al correo que la OPC informe.

Los actos administrativos dictados en el marco de los procedimientos de contratación establecidos en la presente (disposiciones, resoluciones y/o decretos) deberán oportunamente ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de dotar de transparencia a las contrataciones llevadas a cabo.

Los entes descentralizados y autárquicos deberán adecuar la denominación de los responsables de cada proceso establecido en el presente manual a los cargos que correspondan, según su propia estructura orgánica. En el procedimiento de licitación pública, estarán exceptuados de la intervención de la Oficina Provincial de Contrataciones en algunos de los procesos operativos fijados en este manual.

La implementación del procedimiento aquí establecido debe ser acompañada de dos instrumentos de gestión:

- a) La constitución de Equipos de trabajo con la participación de las áreas administrativas, resolutorias y de control intervinientes, donde se promueva la mejora continua de los procesos, analizando los problemas recurrentes y proponiendo maneras adecuadas de resolución. Con dicho fin, por Resolución N° 45/2020 del Ministerio de Finanzas Públicas se creó el Equipo de Gestión Administrativa Financiera y el Equipo de Dirección Administrativa Financiera.
- b) La realización de Informes de control, donde se verifique el cumplimiento de los plazos dispuestos en este Manual y se detecten problemas y oportunidades de mejora. La Oficina Provincial de Contrataciones (OPC) será la responsable de llevar adelante esta actividad.

CAPÍTULO I – CONTRATACIÓN DIRECTA

a. CONTRATACIÓN DIRECTA POR COMPULSA ABREVIADA



I. Inicio del procedimiento

1. Caratula y redacta la Nota Fundada (*Área solicitante*). Verifica la disponibilidad de crédito presupuestario. Solicita los precios de referencia de los bienes o servicios a adquirir al área de *Redeterminaciones y Precios de Referencia* de la OPC, o solicita un presupuesto. Redacta la Nota Fundada argumentando la necesidad de la contratación e indica si resulta necesario requerir garantía de oferta, teniendo en cuenta las particularidades de la contratación. Indica el Encuadre Legal de la contratación o en su defecto, solicita a la DGAF que lo realice. Incorpora en la nota fundada el nombre y cargo de quien firma. Caratula el expediente e incorpora la Nota Fundada y de corresponder, el presupuesto.

En el supuesto del Inciso A del Artículo 18 de la Ley Provincial N° 1015 deberán agregarse los antecedentes, o bien, vincular el expediente generado al de la licitación pública o privada que se hubiese declarado desierta o fracasada.

En el supuesto del Inciso D del Artículo 18 de la Ley Provincial N° 1015, deberá acompañarse en esta instancia un Informe Técnico que exponga los motivos por los cuales no resulta viable realizar una licitación pública.

En el supuesto del Inciso E del Artículo 18 de la Ley Provincial N° 1015, deberá acompañarse un estudio de mercado del que se desprenda la escasez del bien y/o servicio a adquirir, acompañado de un Informe Técnico que exponga la secuencia del estudio realizado.

1.1. Sólo en algunos casos: Confecciona Informe Técnico (*Área especializada*). Sólo en la contratación de recursos tecnológicos, vehículos, compuestos químicos, material de policía científica, y todos aquellos casos en los cuales por la especificidad del objeto de la contratación resulte necesaria la evaluación de las características por un área competente en la materia.

2. Aprueba (*Secretario o Subsecretario*). Firma la aprobación el Secretario o el Subsecretario del área solicitante, mediante firma digital/electrónica/ológrafa sobre la Nota Fundada.

3. Completa la Nota de Pedido y la Reserva de Crédito (*DGAF o Área solicitante*). Completa en el sistema informático financiero la Nota de Pedido con la descripción de los bienes o servicios a adquirir. Genera la autorización de la Nota de Pedido y el volante de imputación preventiva correspondiente. La DGAF podrá agrupar los diversos pedidos de las áreas.

II. Autorización y selección

4. Autoriza y solicita cotizaciones (*DGAF*). El Director General de Administración Financiera firma la Disposición de autorización del llamado a contratación. Genera en el sistema informático financiero la propuesta de pedido de cotización. La solicitud de cotizaciones podrá ser delegada por la DGAF a otras Direcciones de administración. En forma simultánea a la difusión, solicita cotización a tres proveedores, como mínimo, inscriptos en el rubro correspondiente. De ser requerido por la Dirección solicitante se envía la solicitud por correo electrónico, a todos los proveedores inscriptos en el rubro que corresponda.



Las ofertas en principio deberán ser presentadas dentro de las 72 horas de su publicación, salvo en situaciones de urgencia o cuando la complejidad de la elaboración de la oferta requiera más tiempo. Vencido el plazo, la falta de respuesta se lo considerará negativa a concursar.

En los supuestos previstos en los incisos A, D y E, que se encuentran exceptuados por Decreto Jurisdiccional de la suscripción del acto administrativo que autoriza la convocatoria, nada obstará a que el mismo sea realizado.

5. Difunde (*Área de Difusión de la OPC*). Incorpora la información en la web.

5.1 Presenta la oferta (*Proveedor*).

6. Recibe las ofertas y compara (*DGAF*). Incorpora al expediente la documentación recibida y captura de la publicación en el sitio web oficial. Incorpora al expediente las constancias de salida de los correos electrónicos remitidos. Controla aspectos formales de las ofertas presentadas, de acuerdo con la normativa vigente, y confecciona el cuadro comparativo de precios.

7. Evalúa (*Área solicitante*). Redacta la nota en la que recomienda seleccionar a un determinado oferente y establece un orden mérito con el primero, segundo y tercer lugar, en caso de haber recibido tres o más ofertas. Fundamenta la decisión en base al artículo 12 de la Ley Provincial N° 1015: "*La adjudicación deberá realizarse en favor de la oferta más conveniente para el organismo contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, los costos asociados de uso y mantenimiento presentes y futuros, así como los criterios y objetivos con los cuales se dispuso la contratación, como ser oportunidad, mérito y conveniencia, y demás condiciones de la oferta. Cuando se trate de la compra de un bien o la contratación de un servicio estandarizado o de uso común, cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá en principio como oferta más conveniente la de menor precio*". En caso de existir un empate de ofertas, deberá seleccionar la oferta que resulte más conveniente, justificándolo, o en su caso, elevar el expediente a la DGAF nuevamente para solicitar el desempate de ofertas. Asimismo cuando la oferta supere en un 20% el monto estimado inicialmente, deberá justificarse la conveniencia de la oferta; considerando que, previamente a declarar una compra fracasada por precio inconveniente, deberá solicitarse a los oferentes una mejora de las cotizaciones realizadas.

7.1 Sólo en algunos casos: Solicita ampliación del monto afectado (*DGAF*). Cuando la oferta a seleccionar supere en más de un 20 % el monto afectado de manera preventiva, se deberá indicar en la nota de solicitud que se posee el crédito presupuestario suficiente.

7.2 Autoriza (*Secretario o Subsecretario*). Siempre que no se supere el monto para la contratación directa, indica la decisión adoptada – ampliación del monto o reducción de los bienes o servicios a adquirir. En caso de reducción de los bienes o servicios a adquirir, se deberá solicitar el consentimiento del proveedor seleccionado previo a proceder a la adjudicación parcial, siempre que se haya indicado en el formulario de cotización que se aceptan ofertas parciales. Asimismo el funcionario competente para dar autorización deberá considerar que la necesidad inicial que dio



origen a la contratación continúe cubierta, y que no se esté eludiendo otro procedimiento de contratación.

8. Confecciona el proyecto de Resolución (DGAF). Confecciona el proyecto de Resolución de adjudicación.

9. Audita (Auditoría Interna). Verifica el expediente y emite el informe de control previo. Las observaciones y/o requerimientos realizados por Auditoría Interna deberán ser subsanados previamente a la suscripción del acto administrativo de adjudicación. Este proceso está sujeto a lo dispuesto por el Plan de Auditoría.

10. Adjudica (DGAF, Secretario o Subsecretario). Firma la resolución. El Secretario o Subsecretario podrá ser del área de origen o del que depende la DGAF.

10.1. Registra (Despacho).

10.2. En algunos casos: Controla (Tribunal de Cuentas). Este proceso está sujeto conforme se determine en la Planificación Anual del Tribunal de Cuentas.

11. Realiza la Orden de Compra. Notifica e informa (DGAF). Confecciona la Orden de compra y la notifica al proveedor seleccionado. Informa al área de difusión de la OPC a los fines de publicar el acto administrativo de adjudicación, así como al Boletín Oficial.

11.1 Difunde (Área de difusión de la OPC). Difunde el acto administrativo de adjudicación en los sitios de su competencia.

11.2 Se notifica (Proveedor). Dentro de los ocho (8) días hábiles de ser notificado, el adjudicatario deberá presentar el bien/servicio o la garantía de adjudicación respectiva.

12. Registra el compromiso (DGAF).

12.1 Entrega el bien o brinda el servicio y presenta la Factura (Proveedor). De resultar necesario, proporciona los remitos correspondientes.

13. Recibe el producto o servicio y la factura (Área solicitante). Adjunta al sistema la factura.

14. Firma la Conformidad (Área solicitante). Conformar la factura, según indique la normativa de la Contaduría General.

III. El Pago

15. Realiza el devengado (DGAF). Realiza el devengado y redacta el proyecto de Resolución que autoriza el gasto.



15.1 En algunos casos: Cargo Patrimonial (*Dirección General de Patrimonio y Seguros*). En el caso de la compra de bienes de uso, según la normativa vigente de la Contaduría General.

Continúa el procedimiento en la Tabla 1, según la modalidad de pago a seleccionar.

Tabla 1. Continuación del procedimiento según la modalidad de pago		
Compras financiadas con Fondos de la Tesorería	Compras financiadas con Fondos Específicos	Compras financiadas con Fondos Permanentes
<p>16. Audita (<i>Auditoría Interna</i>). En base al propio plan de auditoría, realiza el control. Extiende las observaciones pertinentes.</p>	<p>16. Audita (<i>Auditoría Interna</i>). En base al propio plan de auditoría, realiza el control. Extiende las observaciones pertinentes.</p>	<p>16. Audita (<i>Auditoría Interna</i>). En base al propio plan de auditoría, realiza el control. Extiende las observaciones pertinentes.</p>
<p>17. Autoriza (<i>Secretario o Subsecretario</i>) Firma la Resolución que autoriza el gasto.</p>	<p>17. Autoriza (<i>Secretario o Subsecretario</i>) Firma la Resolución que autoriza el gasto.</p>	<p>17. Autoriza (<i>Secretario o Subsecretario</i>) Firma la Resolución que autoriza el gasto.</p>
<p>18. Confecciona la Orden de Pago (<i>DGAF</i>).</p>	<p>18. Emite y Firma la Orden de Pago (<i>DGAF</i>).</p>	<p>18. Emite la Orden de Pago y Efectiviza el pago (<i>DGAF</i>). Controla. Genera el Libramiento.</p>
<p>19. Controla y firma la Orden de Pago (<i>Contaduría General</i>). Controla la documentación. Realiza el control contable. Firma la Orden de Pago.</p>	<p>19. Efectiviza el pago (<i>Dirección de Fondos Específicos</i>). O en su caso el área equivalente. Controla. Genera el Libramiento.</p>	<p>19. Rinde el gasto (<i>DGAF</i>).</p>
<p>20. Efectiviza el pago (<i>Tesorería</i>). Controla. Genera el Libramiento.</p>		
<p>21. Controla y Archiva (<i>Dirección de Control Posterior</i>). Controla y archiva.</p>		



b. CONTRATACIÓN DIRECTA POR ADJUDICACIÓN SIMPLE

1. Caratula y redacta la Nota Fundada (*Área solicitante*). Verifica la disponibilidad de crédito presupuestario. Solicita los precios de referencia de los bienes o servicios a adquirir al área de *Redeterminaciones y Precios de Referencia* de la OPC, o adjunta un presupuesto. Redacta la Nota Fundada argumentando la necesidad de la contratación y menciona el caso de excepción a aplicar según el artículo 18 de la Ley Provincial N° 1015. Establece si resulta necesario requerir garantía de oferta, teniendo en cuenta las particularidades de la contratación. Indica el Encuadre Legal de la contratación o en su defecto, solicita a la DGAF que lo realice. Incorpora en la nota fundada el nombre y cargo de quien firma. Caratula el expediente e incorpora la Nota Fundada.

En esta instancia, deberán exponerse aquellos extremos que den lugar a la excepción planteada, incorporando en caso de resultar factible, documentación respaldatoria.

1.1 Sólo en algunos casos: Confecciona Informe Técnico (*Área especializada*). Sólo en la contratación de recursos tecnológicos, vehículos, compuestos químicos, material de policía científica, y todos aquellos casos en los cuales por la especificidad del objeto de la contratación resulte necesaria la evaluación de las características por un área competente en la materia.

2. Aprueba (*Secretario o Subsecretario*). Firma la aprobación el Secretario o el Subsecretario del área solicitante, mediante firma digital/electrónica/ológrafa sobre la Nota Fundada.

3. Completa la Nota de Pedido y la Reserva de crédito (*DGAF o Área solicitante*).

4. Dictamen jurídico (*Servicio Jurídico del Ministerio*). La DGAF solicitará dictamen jurídico mediante el cual se avale el encuadre legal seleccionado, a cuyos efectos se deberá analizar la viabilidad de los extremos indicados. El Dictamen no será necesario cuando el monto de la contratación no supere el 5% del monto máximo previsto para la Contratación Directa mediante Decreto Jurisdiccional siempre que el encuadre legal se encuentre dado por este extremo y no por los restantes supuestos de excepción.

5. Emite el formulario de cotización (*DGAF*). Emite y firma el formulario de cotización indicando los bienes o servicios a adquirir. En este caso, el formulario de cotización deberá indicar el encuadre legal de la contratación, el cual comprenderá el dictamen legal emitido al efecto y asimismo deberá ser suscripto por la autoridad competente según surja del Decreto Jurisdiccional. Remite a la OPC la información para ser incorporada en la web.

5.1 Difunde (*Área de difusión de la OPC*). Incorpora la información en la web.

5.2 Presenta la oferta (*Proveedor*).

6. Confecciona el proyecto de acto administrativo de adjudicación (*DGAF*). Controla y confecciona el proyecto.



7. Audita (Auditoría Interna). Verifica el expediente y emite el informe de control previo. Las observaciones y/o requerimientos realizados por Auditoría Interna deberán ser subsanados previamente a la suscripción del acto administrativo de adjudicación. Este proceso está sujeto a lo dispuesto por el Plan de Auditoría.

8. Adjudica (DGAF, Secretario o Subsecretario, Ministro o Gobernador). Firma el acto administrativo de adjudicación el funcionario que corresponda según el Decreto Jurisdiccional. El Secretario o Subsecretario podrá ser del área de origen o de la que depende la DGAF.

8.1 Registra (Despacho).

8.2 En algunos casos: Controla (Tribunal de Cuentas). Este proceso está sujeto conforme se determine en la Planificación Anual del Tribunal de Cuentas.

9. Realiza la Orden de Compra. Notifica e informa (DGAF). Confecciona la Orden de compra y la notifica al proveedor seleccionado. Informa al área de difusión de la OPC a los fines de publicar el acto administrativo de adjudicación, así como al Boletín Oficial.

9.1 Difunde (Área de difusión de la OPC).

9.2 Se notifica (Proveedor). Dentro de los ocho (8) días hábiles de ser notificado, el adjudicatario deberá presentar el bien/servicio o la garantía de adjudicación respectiva.

10. Registra el Compromiso (DGAF).

10.1 Entrega el bien o brinda el servicio y presenta la Factura (Proveedor). De resultar necesario, proporciona los remitos correspondientes.

11. Recibe el producto o servicio y la factura (Área solicitante). Adjunta al sistema la factura.

12. Firma la Conformidad (Área solicitante). Conformar la factura, según indique la normativa de la Contaduría General.

Continúa el procedimiento en el Proceso 15 "Realiza el devengado" del Capítulo I del presente Manual.



CAPÍTULO II – LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

I. El inicio del procedimiento para Licitación Pública y Privada

1. Caratula y redacta la Nota Fundada (*Área solicitante*). Verifica la disponibilidad de crédito presupuestario. Solicita los precios de referencia de los bienes o servicios a adquirir al área de *Redeterminaciones y Precios de Referencia* de la OPC, o solicita un presupuesto. Redacta la Nota Fundada argumentando la necesidad de la contratación e indica si resulta necesario requerir garantía de oferta. Indica el Encuadre Legal de la contratación o en su defecto, solicita a la DGAF que lo realice. Incorpora en la nota fundada el nombre y cargo de quien firma. Caratula el expediente e incorpora la Nota Fundada y de corresponder, el presupuesto.

1.1. Sólo en algunos casos: Confecciona Informe Técnico (*Área especializada*). Sólo en la contratación de recursos tecnológicos, vehículos, compuestos químicos, material de policía científica, y todos aquellos casos en los cuales por la especificidad del objeto de la contratación resulte necesaria la evaluación de las características por un área competente en la materia.

2. Aprueba (*Secretario o Subsecretario*). Firma la aprobación el Secretario o el Subsecretario del área solicitante, mediante firma digital/electrónica/ológrafa sobre la Nota Fundada.

3. Completa Nota de Pedido y Reserva de Crédito (*DGAF o área solicitante*). Completa en el sistema informático financiero la Nota de Pedido con la descripción de los bienes o servicios a adquirir. Genera la autorización de la Nota de Pedido y el volante de imputación preventiva correspondiente. La DGAF podrá agrupar los diversos pedidos de las áreas, en cuyo caso se encontrará facultada para modificar el Encuadre Legal inicial.

Tabla 2. Licitación Pública	Licitación Privada
<p>4. Redacta el proyecto del pliego de bases y condiciones particulares (<i>DGAF o área solicitante</i>). Genera el proyecto de pliego de bases y condiciones particulares, lo incorpora al expediente y remite el expediente a la OPC.</p>	<p>4. Redacta el proyecto del pliego de bases y condiciones particulares (<i>DGAF o área solicitante</i>). Genera el proyecto de pliego de bases y condiciones particulares. Incorpora al expediente.</p>
<p>5. Genera el formulario de cotización (<i>OPC</i>). Controla. Genera el formulario en base a la Nota de Pedido, el cual formará parte integrante del pliego de bases y condiciones particulares. Adjunta el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.</p>	<p>5. Genera el formulario de cotización (<i>DGAF o área solicitante</i>). Genera el formulario en base a la Nota de Pedido, el cual formará parte integrante del pliego de bases y condiciones particulares. Adjunta el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.</p>



<p>6. Redacta el proyecto de Resolución (OPC). El proyecto debe autorizar el llamado, aprobar el proyecto de pliego de bases y condiciones particulares, facultar a la OPC para establecer la fecha de apertura y establecer los miembros que conformarán la Comisión de Preadjudicación de conformidad a lo establecido por la Ley N° 1.150.</p> <p>7. Autoriza el llamado (Ministro). Mediante la suscripción del acto administrativo.</p>	<p>6. Redacta el proyecto de Resolución (DGAF o área solicitante). El proyecto debe autorizar la convocatoria, aprobar el proyecto de pliego de bases y condiciones particulares, facultar a la DGAF para establecer la fecha de apertura y establecer los miembros que conformarán la Comisión de Preadjudicación de conformidad a lo establecido por la Ley N° 1.150.</p> <p>7. Autoriza el llamado (Secretario o Subsecretario del área solicitante). Mediante la suscripción del acto administrativo.</p>
--	---

II. Etapas de difusión y selección

Tabla 3. Licitación Pública	Licitación Privada
<p>8. Solicita publicación (OPC). Requiere a las áreas correspondientes realizar la publicación del llamado a licitación, solicitando que se remitan constancias de las publicaciones efectuadas a fin de ser incorporadas al expediente.</p> <p>8.1 Difunde (Área de difusión de la OPC)</p> <p>8.2 Publica (Boletín Oficial)</p> <p>8.3 Publica (Secretaría de Comunicación Pública, Digital y Medios).</p> <p>9. Responde las consultas (DGAF). Ello según lo establecido en los Pliegos. Las consultas remitidas por parte de los potenciales oferentes deberán responderse mediante circular, aclaratoria o modificatoria, según corresponda.</p> <p>Las circulares aclaratorias y modificatorias deberán ser remitidas a todos aquellos proveedores que hayan adquirido los pliegos y publicadas en el sitio web del órgano rector.</p> <p>Asimismo las circulares modificatorias deberán ser publicadas en los mismos medios en los que se difundió el llamado a Licitación o en su defecto, en</p>	<p>8. Solicita publicación (DGAF). Requiere a las áreas correspondientes realizar la publicación del llamado a licitación, solicitando que se remitan constancias de las publicaciones efectuadas a fin de ser incorporadas al expediente.</p> <p>8.1 Difunde (Área de difusión de la OPC)</p> <p>8.2 Publica (Boletín Oficial)</p> <p>8.3 Publica (Secretaría de Comunicación Pública, Digital y Medios).</p> <p>9. Remite invitaciones (DGAF). En forma simultánea a la difusión, remite invitaciones a cotizar a cinco proveedores, como mínimo, inscriptos en el rubro correspondiente. Este proceso podrá ser delegado por la DGAF a otras Direcciones de Administración. Asimismo, se podrá enviar la invitación a proveedores que aún no se encuentren inscriptos en el Registro, junto con los requisitos para tramitar la inscripción.</p> <p>10. Responde las consultas (DGAF). Ello según lo establecido en los Pliegos. Las consultas</p>



los mínimos legales establecidos por el Artículo 34 de la Ley Provincial N° 1015, con un plazo mínimo de un día, debiendo dicho plazo ampliarse según la importancia que revista la modificatoria efectuada a la bases del llamado; el plazo de publicación de la circular correspondiente será meritado y establecido por el organismo licitante.

Seguidamente se deberán incorporar las constancias correspondientes al expediente.

Continúa en el proceso 10.1 "Presenta la oferta"

remitidas por parte de los potenciales oferentes deberán responderse mediante circular, aclaratoria o modificatoria, según corresponda.

Las circulares aclaratorias y modificatorias deberán ser remitidas a todos aquellos proveedores que hayan adquirido los pliegos y publicadas en el sitio web del órgano rector.

Asimismo las circulares modificatorias deberán ser publicadas en los mismos medios en los que se difundió el llamado a Licitación o en su defecto, en los mínimos legales establecidos por el Artículo 34 de la Ley Provincial N° 1015, con un plazo mínimo de un día, debiendo dicho plazo ampliarse según la importancia que revista la modificatoria efectuada a la bases del llamado; el plazo de publicación de la circular correspondiente será meritado y establecido por el organismo licitante.

Seguidamente se deberán incorporar las constancias correspondientes al expediente.

Continúa en el proceso 10.1 "Presenta la oferta"

10.1 Presenta la oferta (Proveedor).

11. Apertura de sobres (OPC en la Lic. Pública y DGAF en la Lic. Privada). Siempre deberán participar dos agentes de planta permanente. Procede a la apertura de los sobres. Confecciona el acta, en la cual detallará el contenido de los sobres recibidos. Firman el acta los agentes intervinientes y los oferentes presentes. Incorpora al expediente la digitalización de las ofertas presentadas, de las garantías de oferta y del acta.

12. Registra y genera planilla comparativa (OPC o DGAF, según corresponda). Registra en el sistema informático financiero a los oferentes, carga las ofertas que se presentaron y genera por medio del sistema la planilla comparativa de precios.

13. Evalúa y emite acta (Comisión de Pre-adjudicación). Analiza las propuestas y emite el acta de pre-adjudicación. La Comisión recomienda la adjudicación de la oferta más conveniente, considerando en su evaluación los criterios establecidos en los pliegos. Se deberá fundamentar la decisión en base al artículo 12 de la Ley Provincial N° 1015: "La adjudicación deberá realizarse en favor de la oferta más



conveniente para el organismo contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, los costos asociados de uso y mantenimiento presentes y futuros, así como los criterios y objetivos con los cuales se dispuso la contratación, como ser oportunidad, mérito y conveniencia, y demás condiciones de la oferta. Cuando se trate de la compra de un bien o la contratación de un servicio estandarizado o de uso común, cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá en principio como oferta más conveniente la de menor precio”. En caso de existir un empate de ofertas, deberá seleccionar la oferta que resulte más conveniente, justificándolo, o en su caso, solicitar el desempate de ofertas. Asimismo cuando la oferta supere en un 20% el monto estimado inicialmente, deberá justificarse la conveniencia de la oferta; considerando que, previamente a declarar una compra fracasada por precio inconveniente, deberá solicitarse a los oferentes una mejora de las cotizaciones realizadas.

13.1. Sólo en algunos casos: Solicita ampliación del monto afectado (DGAF). Cuando la oferta a seleccionar supere en más de un 20 % el monto afectado de manera preventiva, se deberá indicar en la nota de solicitud que se posee el crédito presupuestario suficiente.

13.2. Autoriza (Secretario o Subsecretario). Siempre que no se supere el monto para la licitación privada si se tratara de ese procedimiento, indica la decisión adoptada – ampliación del monto o reducción de los bienes o servicios a adquirir. En caso de reducción de los bienes o servicios a adquirir, se deberá solicitar el consentimiento del proveedor seleccionado previo a proceder a la adjudicación parcial, siempre que se haya indicado en el formulario de cotización que se aceptan ofertas parciales. Asimismo el funcionario competente para dar autorización deberá considerar que la necesidad inicial que dio origen a la contratación continúe cubierta, y que no se esté eludiendo otro procedimiento de contratación.

14. Difunde (Área de difusión de la OPC). Se difunde el acta de pre-adjudicación en la web de la OPC, según el requerimiento efectuado por la OPC o por la DGAF.

14.1 Recibe impugnaciones (OPC o DGAF, según corresponda). Los oferentes podrán realizar impugnaciones conforme se establezca en los Pliegos; en ese caso, se deberá remitir a la Comisión de Preadjudicación para que tome conocimiento y lo eleve al servicio jurídico para el dictamen legal correspondiente.

14.2 Emite Dictamen (Servicio Jurídico de cada Ministerio o el Servicio Jurídico de la Secretaría General, Legal y Técnica en caso de corresponder el dictado del acto administrativo por parte del Gobernador). Realiza el dictamen sobre las observaciones planteadas fundamentando su procedencia o no.

14.3. Eleva dictamen (OPC o DGAF según corresponda). El dictamen legal emitido deberá ser girado a la Comisión de Pre-adjudicación a fin de analizar la decisión adoptada mediante el acta que se impugna, debiendo ésta expedirse al respecto, comunicando la medida que se determine a los oferentes.



14.4. Verifica (*Comisión de Pre-adjudicación*). Verifica la resolución a la impugnación planteada. Lo remite nuevamente a la OPC o a la DGAF según corresponda.

15. Confecciona el proyecto de acto administrativo (*OPC o DGAF, según corresponda*). Confecciona el proyecto del acto administrativo donde se aprueba el procedimiento y se adjudica la contratación. Redacta el informe auxiliar para Auditoría Interna según normativa vigente. En caso de haberse recibido impugnaciones, el acto administrativo será la instancia oportuna para resolver la misma en base al dictamen legal emitido y el acta labrada por la comisión de pre-adjudicación.

16. Audita (*Auditoría Interna*). Verifica el expediente y emite el informe de control previo. Las observaciones y/o requerimientos realizados por Auditoría Interna deberán ser subsanados previamente a la suscripción del acto administrativo de adjudicación. Este proceso está sujeto a lo dispuesto por el Plan de Auditoría.

Tabla 4. Licitación Pública	Licitación Privada
<p>17. Controla (<i>Secretaría de Coordinación Legal, Secretaría General Legal y Técnica</i>). Controla el proyecto de Decreto. De requerirse modificaciones, se devuelve el expediente a la OPC a fines de realizarlas.</p> <p>18. Refrenda (<i>Ministro</i>). Refrenda el Ministro interviniente.</p> <p>19. Controla (<i>Dirección General de Despacho, Control y Registro</i>). Controla el proyecto de Decreto, remitiéndolo para la firma del Gobernador.</p> <p>20. Aprueba el procedimiento y adjudica (<i>Gobernador</i>) Firma el Decreto.</p> <p>20.1 Registra e Informa (<i>Dirección General de Despacho, Control y Registro</i>). Incorpora al expediente copia certificada del Decreto. Remite el expediente a la OPC.</p>	<p>17. Controla (<i>Secretaría Administrativa Legal del Ministerio</i>). Controla el proyecto de Resolución. De requerirse modificaciones, se devuelve el expediente a la DGAF a fin de realizarlas.</p> <p>18. Aprueba el procedimiento y adjudica (<i>Ministro</i>). Firma la resolución.</p> <p>18.1 Registra (<i>Despacho</i>). Incorpora al expediente copia certificada de la Resolución. Remite el expediente a la DGAF.</p> <p><i>Continúa en el proceso 21. “Controla”, siempre que esté así determinado en la Planificación Anual del Tribunal de Cuentas.</i></p>

21. Controla (*Tribunal de Cuentas*). Este proceso está sujeto conforme se determine en la Planificación Anual del Tribunal de Cuentas.



22. Realiza la Orden de Compra (OPC o DGAF, según corresponda).

23. Informa y notifica (OPC o DGAF, según corresponda). Informa al área de difusión de la OPC, y notifica al Proveedor.

23.1 Difunde (Área de difusión de la OPC).

23.2 Se notifica (Proveedor).

24. Registra el Compromiso (OPC o DGAF, según corresponda).

24.1 Entrega el bien o brinda el servicio y presenta la Factura (Proveedor). De resultar necesario, proporciona los remitos correspondientes.

24.2 Gestiona las Garantías (OPC o DGAF). Recibe la garantía de adjudicación; en caso de efectuarse la entrega de lo adjudicado antes del vencimiento del plazo para la recepción de las garantías, podrá exceptuarse de su cumplimiento.

25. Recibe el producto o servicio y la factura (Área solicitante). Adjunta al sistema la factura.

26. Firma la Conformidad (Área solicitante). Conformar la factura, según indique la normativa de la Contaduría General.

Continúa el procedimiento en el Proceso 15 “Realiza el devengado” del Capítulo I del presente Manual.

C.P. Federico M. ZAPATA GARCÍA
Tit.Of.Prov.de Contrataciones-MFP
Prov. de Tierra del Fuego A.e I.A.S



CAPÍTULO III – TABLAS DE TIEMPOS

Cada procedimiento de contratación presenta distintas variantes en lo que respecta al tiempo que demanda. En algunos casos, se trata de compras de bienes que fácilmente se adquieren en el mercado, mientras que, en otros, la contratación adquiere mayor complejidad. Esta diversidad de tiempos varía según se precise o no del Cargo Patrimonial, si es preciso ampliar el monto afectado, subsanar errores detectados desde los organismos de control, entre otros. Asimismo, existirán situaciones distintas por la variación del tiempo de demora de cada proveedor para brindar el bien o prestar el servicio y presentar la documentación requerida. En las licitaciones, el tiempo que demanden variará además conforme a los días que correspondan de publicación y de antelación según la normativa que se encuentre vigente.

En las contrataciones directas por compulsa abreviada, entre la presentación de la nota fundada y la notificación se deberá propender a alcanzar una meta de calidad de un máximo de trece (13) días hábiles.

En las contrataciones directas por adjudicación simple, entre la presentación de la nota fundada y la notificación se deberá propender a alcanzar una meta de calidad de un máximo de once (11) días hábiles.

En la Licitación Privada y en la Licitación Pública entre la presentación de la nota fundada y la publicación se deberá propender a alcanzar una meta de calidad de un máximo de diez (10) días hábiles. Desde la nota fundada hasta la notificación se deberá propender a una meta de cuarenta y un días (41) hábiles en la Licitación Pública, sin considerar el tiempo de tramitación en el Tribunal de Cuentas de la Provincia. En la licitación privada la misma secuencia se realiza en treinta y cinco (35) días hábiles.

A fin de considerar **los tiempos muertos inevitables**, se optó en este caso por establecer “días” que demanda cada proceso, aun cuando en términos técnicos, algunos procesos pueden desarrollarse hasta de manera inmediata, al contar con el expediente electrónico. Cabe destacar que los tiempos aquí previstos podrían reducirse más, claro que a costa de un esfuerzo adicional de todas las unidades intervinientes. Esta situación de urgencia sólo debe ser excepcional.

Tabla 5. Tiempo que demanda el Procedimiento de Contratación Directa por Compulsa abreviada, financiada con fondos de la Tesorería

Proceso	Organismo	Días
1. Caratula y redacta la Nota Fundada	<i>Área solicitante</i>	1
1.1. Sólo en algunos casos: Confeciona Informe Técnico	<i>Área especializada</i>	--
2. Aprueba	<i>Secretario o Subsecretario</i>	1
3. Completa la Nota de Pedido y la Reserva de Crédito	<i>DGAF o Área solicitante</i>	1
4. Autoriza y solicita cotizaciones	<i>DGAF</i>	3 (*)
5. Difunde	<i>Área de difusión de la OPC</i>	3 (*)



5.1 Presenta la oferta	<i>Proveedor</i>	
6. Recibe las ofertas y compara	<i>DGAF</i>	1
7. Evalúa	<i>Área solicitante</i>	1
7.1 En algunos casos: Solicita la ampliación del monto afectado	<i>DGAF</i>	--
7.2 En algunos casos: Autoriza	<i>Secretario o Subsecretario</i>	--
8. Confecciona el proyecto de Resolución	<i>DGAF</i>	1
9. Audita	<i>Auditoría Interna</i>	2
10. Adjudica	<i>DGAF, Secretario o subsecretario</i>	1
10.1 Registra	<i>Despacho</i>	--
10.2 En algunos casos: Controla	<i>Tribunal de Cuentas</i>	--
11. Realiza la Orden de Compra. Notifica e informa	<i>DGAF</i>	1
11.1 Difunde	<i>Área de difusión de la OPC</i>	--
11.2 Se notifica	<i>Proveedor</i>	
12. Registra el Compromiso	<i>DGAF</i>	1
12.1 Entrega el bien o brinda el servicio y presenta la Factura	<i>Proveedor</i>	--
13. Recibe el producto o servicio y la factura	<i>Área solicitante</i>	1
14. Firma la Conformidad	<i>Área solicitante</i>	1
15. Realiza el devengado.	<i>DGAF</i>	1
15.1 En algunos casos: Cargo Patrimonial	<i>Dir. Gral. Patrimonio y Seguros</i>	--
16. Audita	<i>Auditoría Interna</i>	--
17. Autoriza	<i>Secretario o Subsecretario</i>	1
18. Confecciona la Orden de Pago	<i>DGAF</i>	1
19. Controla y Firma la Orden de Pago	<i>Contaduría General</i>	2
20. Efectiviza el pago	<i>Tesorería</i>	3
21. Controla y archiva	<i>Dirección de Control Posterior</i>	1

Notas:

Se trata del caso de una contratación que se realiza sin la necesidad de ampliar el monto afectado.

(*) Los procesos se desarrollan en forma simultánea.

Tabla 6. Tiempo que demanda el Procedimiento de Contratación Directa por adjudicación simple, financiada por fondos de la Tesorería.

Proceso	Organismo	Días
1. Caratula y redacta la Nota Fundada	<i>Área solicitante</i>	1
1.1. Sólo en algunos casos: Confecciona Informe Técnico	<i>Área especializada</i>	--
2. Aprueba	<i>Secretario o Subsecretario</i>	1



3. Completa la Nota de Pedido y la Reserva de crédito	<i>DGAF o Área solicitante</i>	
4. Emite el formulario de cotización	<i>DGAF o área solicitante</i>	1
4.1 Difunde	<i>Área de difusión de la OPC</i>	--
4.2 Presenta la oferta	<i>Oferente</i>	1
5. Confecciona el proyecto de acto administrativo	<i>DGAF</i>	1
6. Dictamen Jurídico	<i>Servicio Jurídico del Ministerio</i>	2
7. Audita	<i>Auditoría Interna</i>	2
8. Adjudica	<i>Secretario o subsecretario, Ministro o Gobernador</i>	1
8.1 Registra	<i>Despacho</i>	--
8.2 En algunos casos, Controla	<i>Tribunal de Cuentas</i>	
9. Realiza la Orden de Compra. Notifica e informa	<i>DGAF</i>	1
9.1 Difunde	<i>Área de difusión de la OPC</i>	--
9.2 Se notifica	<i>Proveedor</i>	--
10. Registra el Compromiso	<i>DGAF</i>	1
10.1 Entrega el bien o brinda el servicio y presenta la Factura	<i>Proveedor</i>	--
11. Recibe el producto o servicio y la factura	<i>Área solicitante</i>	1
12. Firma la Conformidad	<i>Área solicitante</i>	1
13. Realiza el devengado.	<i>DGAF</i>	1
13.1 En algunos casos: Cargo Patrimonial	<i>Dir. Gral. Patrimonio y Seguros</i>	--
14. Audita	<i>Auditoría Interna</i>	--
15. Autoriza	<i>Secretario o Subsecretario</i>	1
16. Confecciona la Orden de Pago	<i>DGAF</i>	1
17. Controla y Firma la Orden de Pago	<i>Contaduría General</i>	2
18. Efectiviza el pago	<i>Tesorería</i>	3
19. Controla y archiva	<i>Dirección de Control Posterior</i>	1

Tabla 7. Tiempos que demandan los procedimientos de Licitación Pública y de Licitación Privada

Proceso	Organismo	Días Licitación Pública	Días Licitación Privada
1. Caratula y redacta la Nota Fundada	<i>Área solicitante</i>	1	1
1.1 Sólo en algunos casos: Confecciona Informe Técnico	<i>Área especializada</i>	---	---
2. Aprueba	<i>Secretario o Subsecretario</i>	1	1
3. Completa la Nota de Pedido y la Reserva de crédito	<i>DGAF o Área solicitante</i>	1	1
4. Redacta el proyecto del pliego de bases y condiciones particulares	<i>DGAF o área solicitante</i>	2	2



5. Genera el formulario de cotización	<i>OPC o DGAF, según corresponda</i>	1	1
6. Redacta el proyecto de Resolución	<i>OPC o DGAF, según corresponda</i>	1	1
7. Autoriza el llamado	<i>Ministro o Secretario de Estado en la Lic. Pública. Secretario o Subsecretario en la Lic. Privada.</i>	2	2
8. Solicita la publicación del llamado	<i>OPC o DGAF, según corresponda</i>	1	1
8.1 Difunde	<i>Área de difusión de la OPC</i>	8 (*)	8 (*)
8.2 Publica	<i>Boletín Oficial</i>	8 (*)	8 (*)
8.3 Publica	<i>Secretaría de Comunicación Pública, Digital y Medios</i>	8 (*)	---
9. Remite invitaciones (Sólo Lic. Privada)	<i>DGAF</i>	---	---
10. Responde las consultas	<i>OPC – Comisión de Pre- adjudicación o DGAF.</i>	---	--
10.1 Presenta la oferta	<i>Proveedor</i>		
11. Apertura de sobres	<i>OPC o DGAF</i>		
12. Registra y genera planilla comparativa	<i>OPC o DGAF, según corresponda</i>	1	1
13. Evalúa y emite acta	<i>Comisión de Pre- adjudicación</i>	3	2
13.1 Solicita ampliación del monto	<i>OPC o DGAF</i>	--	
13.2 Autoriza	<i>Secretario o Subsecretario</i>	--	
14. Difunde	<i>Área de difusión OPC</i>	3	3
14.1 Recibe impugnaciones	<i>OPC o DGAF, según corresponda</i>	---	---
14.2 Emite Dictamen	<i>Servicio Jurídico del Ministerio</i>	---	---
14.3 Eleva Dictamen	<i>OPC o DGAF</i>	--	--
14.4 Verifica	<i>Comisión de Pre- adjudicación</i>	--	--
15. Confecciona el proyecto de acto administrativo.	<i>OPC o DGAF, según corresponda</i>	1	1
16. Audita	<i>Auditoría Interna</i>	4	4
17. Controla	<i>Secretaría Administrativa Legal del Ministerio</i>	1	1
18. Refrenda (Sólo Lic. Pública)	<i>Ministro</i>	2	--
19. Controla (Sólo Lic. Pública)	<i>Secretaría Legal y Técnica</i>	2	--



20. Aprueba el procedimiento y adjudica. Proceso (Proceso 20 en la Lic. Privada)	<i>Gobernador o Ministro</i>	3	2
20.1 Registra (Proceso 20.1 en Lic. Privada).	<i>Dirección General de Despacho, Control y Registro</i>	1	1
21. Controla	<i>Tribunal de Cuentas</i>		
22. Realiza la Orden de Compra	<i>OPC o DGAF, según corresponda</i>	1	1
23. Informa y Notifica	<i>DGAF</i>	1	1
23.1 Difunde	<i>Área de difusión de la OPC</i>	1	1
23.2 Se notifica	<i>Proveedor</i>	1	1
24. Registra el Compromiso	<i>DGAF</i>	1	1
24.1 Entrega el bien o brinda el servicio y presenta la Factura	<i>Proveedor</i>	--	--
24.2 Gestiona las garantías	<i>OPC o DGAF</i>	--	--
25. Recibe el producto o servicio y la factura	<i>DGAF o área solicitante</i>	1	1
26. Firma la conformidad	<i>Área solicitante</i>	--	--
27. Realiza el devengado.	<i>DGAF</i>	1	1
27.1 En algunos casos: Cargo Patrimonial	<i>Dir. Gral. de Patrimonio y Seguros</i>	--	--
28. Audita	<i>Auditoría Interna</i>	--	--
29. Autoriza	<i>Secretario o Subsecretario</i>	1	1
30. Confecciona la Orden de Pago	<i>DGAF</i>	1	1
31. Controla y Firma la Orden de Pago	<i>Contaduría General</i>	2	2
32. Efectiviza el pago	<i>Tesorería</i>	3	3
33. Controla y archiva	<i>Dirección de Control Posterior</i>	1	1

Notas:

Se trata del caso de una contratación que se realiza sin la necesidad de ampliar el monto afectado y que no se han presentado impugnaciones.

(*) Los procesos se desarrollan en forma simultánea. En este caso se toma como base los días que establece para la antelación y la publicación de una licitación de monto bajo el decreto 79/15, el ue deberá adecuarse a toda norma que la reemplace en el futuro.

Para el plazo para la presentación de impugnaciones se toman dos días hábiles posteriores a la difusión.

CAPÍTULO IV – CURSOGRAMAS

El cursograma es la representación gráfica de cada procedimiento, por lo que se visualiza la secuencia de cada procedimiento con todos los procesos que lo integran.

Tabla 10. PRIMERA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

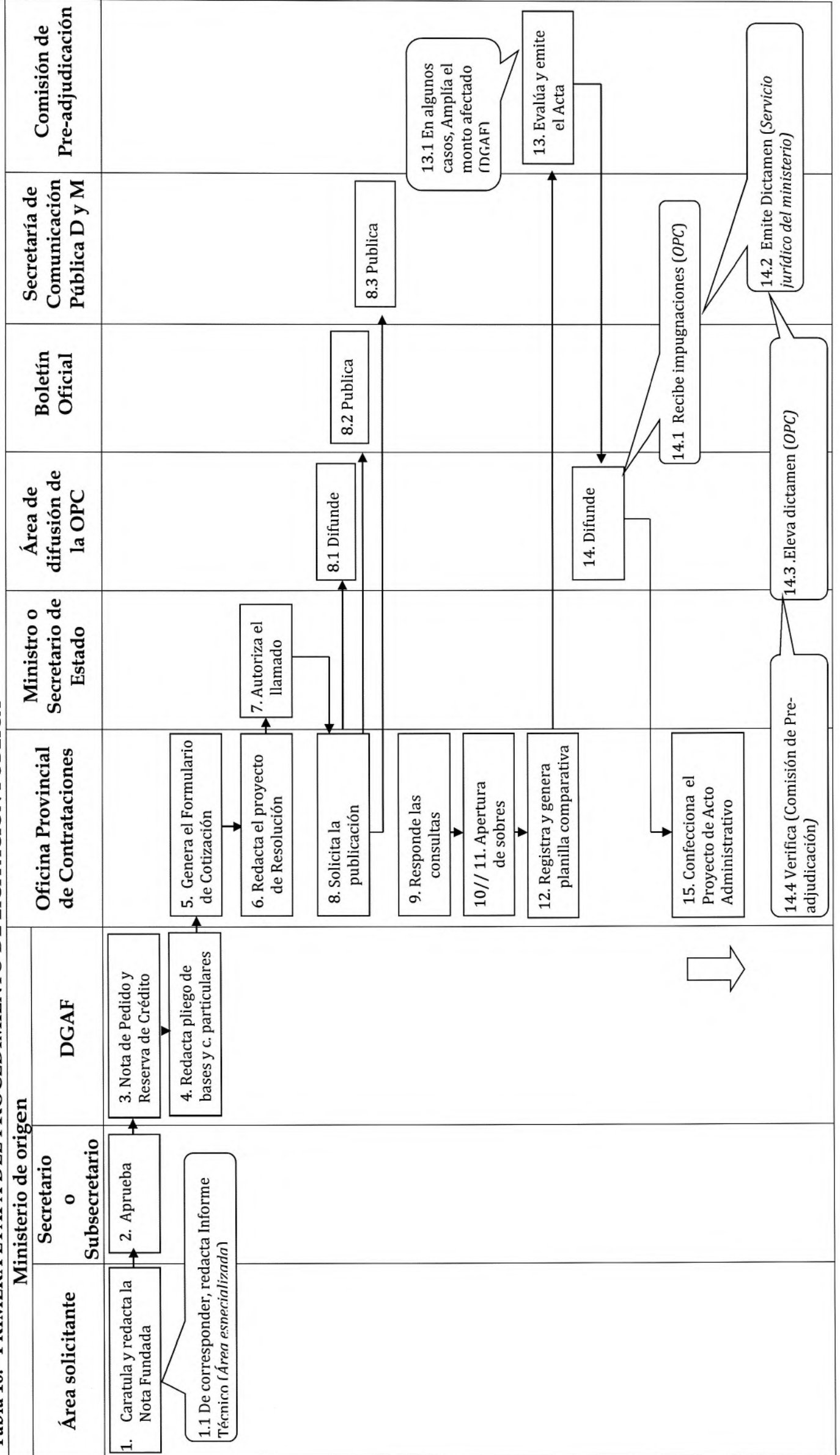


Tabla 11. SEGUNDA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

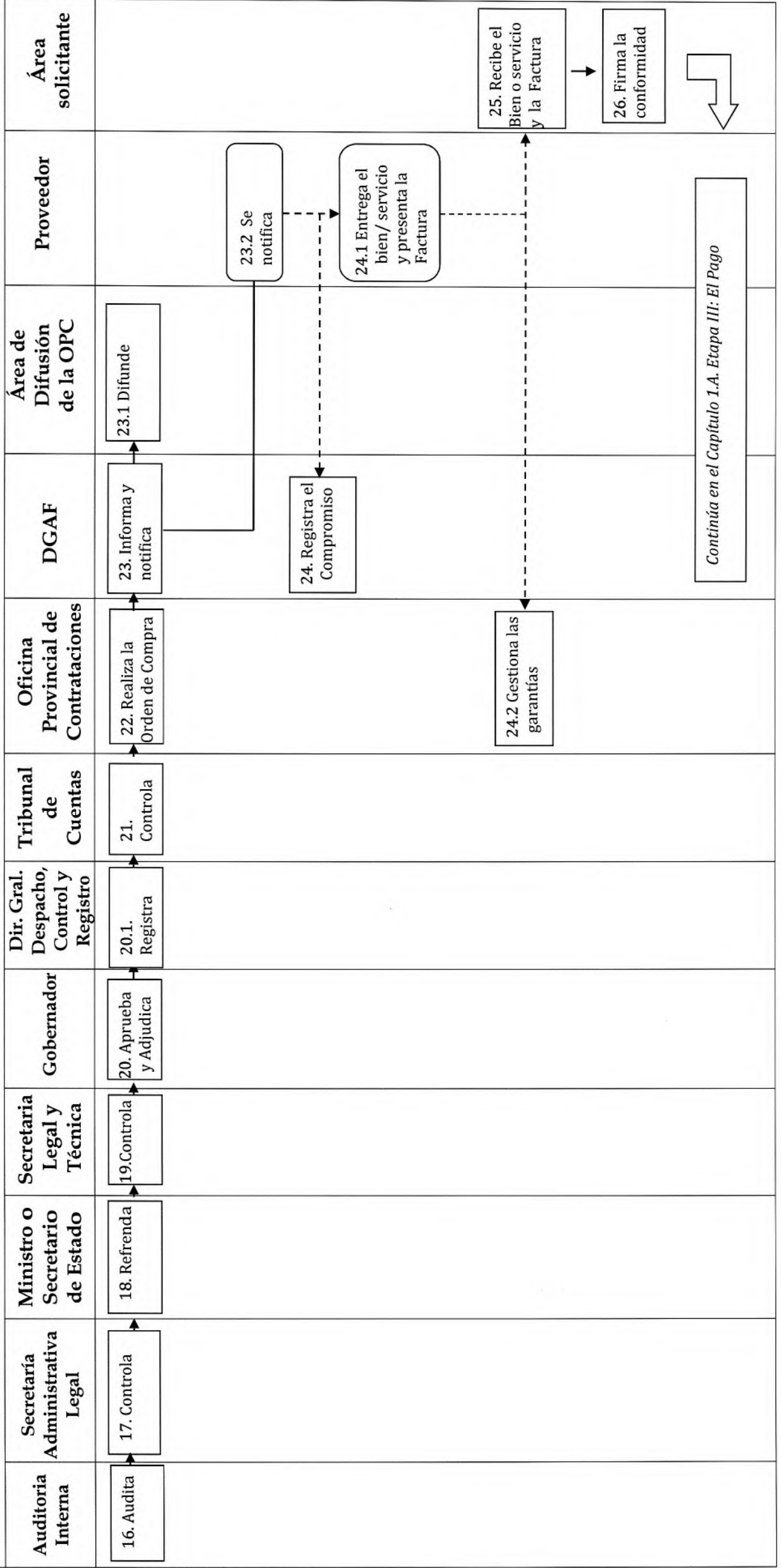


Tabla 12. PRIMERA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PRIVADA

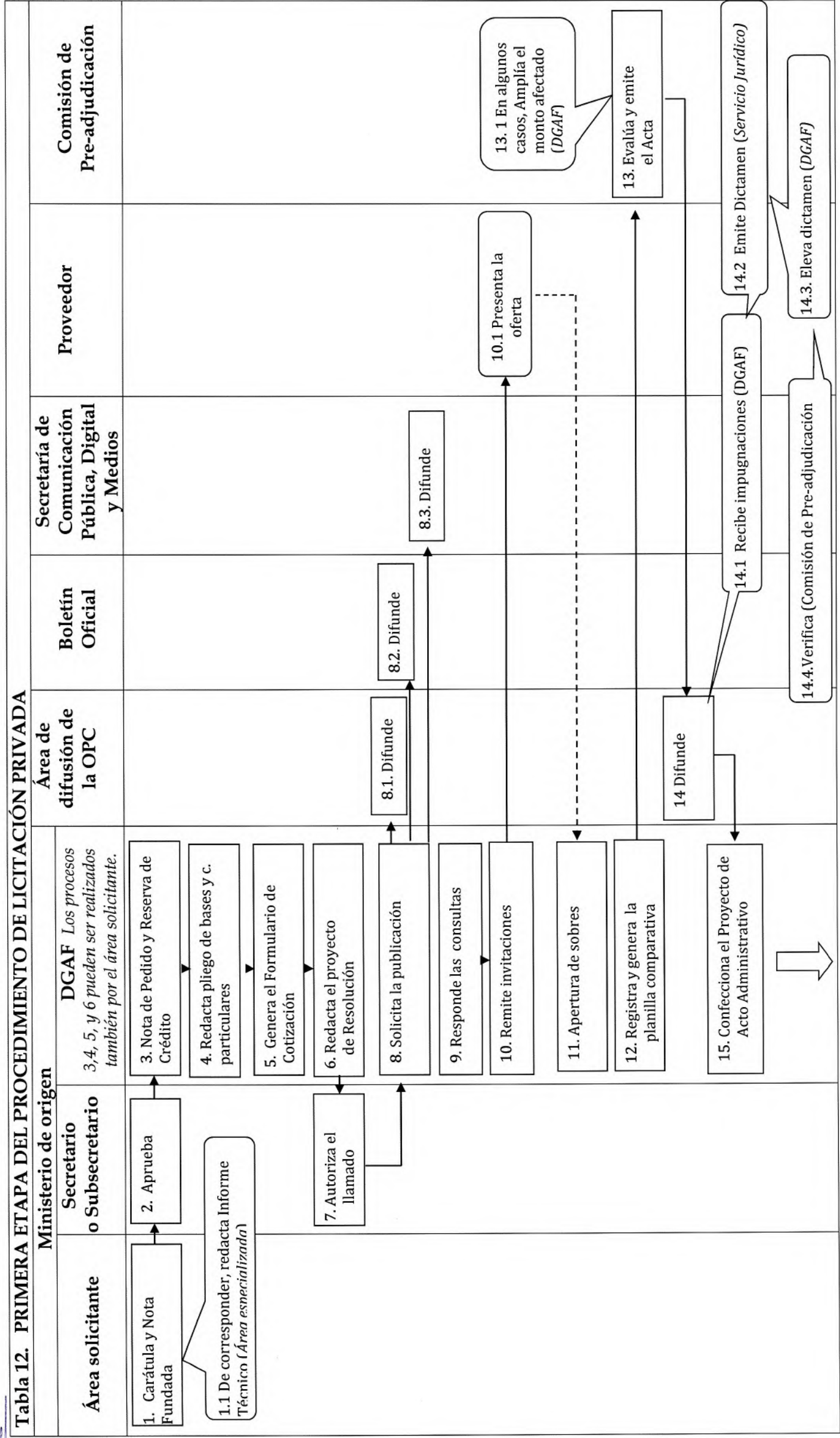




Tabla 13: SEGUNDA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PRIVADA

