

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina
Poder Ejecutivo

1391/21

USHUAIA, 19 JUL. 2021

VISTO el Decreto Provincial N° 1808/2020 y Expediente Electrónico N° 27.347-2021 Ámbito: MOSP del registro de esta Gobernación; y

CONSIDERANDO:

Que habiéndose meritado la actual coyuntura de pandemia tras el brote del nuevo Coronavirus COVID-19 ha agravado el cuadro económico recesivo experimentado por la Provincia desde el año 2017, amenazando con producir impactos negativos en el tejido social y en la estructura económica productiva de la Provincia, a partir de un incremento de los niveles de pobreza, desocupación, vulnerabilidad social y cierre de unidades económico-productivas con asiento local.

Que, se consideró que de persistir el curso recesivo de la economía, los estándares de los índices de desocupación, pobreza y desarrollo humano tenderán a consolidarse en nuevos valores negativos, dificultando la efectividad de toda estrategia pública de reversión.

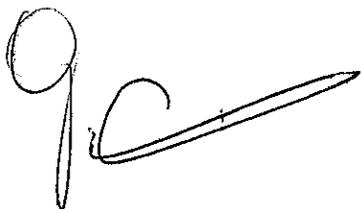
Que, también se analizó el cuadro de situación de emergencia que se experimenta, obliga al Gobierno Provincial a adoptar medidas de intervención oportunas y firmes de mayor agresividad, orientadas a dinamizar el mercado interno y sostener y mejorar los niveles de ocupación de la fuerza laboral de mano de obra local y del capital productivo y financiero ocioso.

Que, de la experiencia acumulada en materia de políticas públicas, se advierte que el motor de la reactivación económica corresponde ser traccionado a través del efecto multiplicador del gasto público estratégicamente orientado a las actividades de uso intensivo de mano de obra y de demanda de bienes y servicios en el ámbito local.

Que, la herramienta que reviste mayor idoneidad en línea con dicho propósito son los planes de obra pública que ejecuta el Gobierno Provincial.

Que, en dicho contexto, resulto necesario conformar una unidad operativa de carácter especial que permita mantener mecanismos ágiles y dinámicos para la administración y ejecución de los planes de obra pública a cargo del "Programa de Ordenamiento y

///...2



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

...//2

Desarrollo Múltiple de Obras y Servicios - PODEMOS TDF".

Que, en tal sentido, se entendió procedente la creación de la "UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF" del "Programa de ordenamiento y desarrollo múltiple de Obras y Servicios - PODEMOS TDF", a cargo de un funcionario bajo la denominación de "Responsable Provincial de Proyectos Especiales", con rango, jerarquía y remuneración de Secretario, bajo la dependencia directa del titular del Ministerio de Obras y Servicios Públicos.

Que, desde la creación de la "UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF" se ha agilizado los procedimientos de selección del oferente mediante la Licitación Pública conforme se observa en los procesos licitatorios que se encuentran en marcha.

Que, habiendo sido notificados de la Resolución Plenaria N° 053/2021 en el marco del Expediente del registro del Tribunal de Cuentas de la Provincia N° 08/2021, Letra: TCP-PR caratulado: "S/ ANÁLISIS DEL DECRETO PCIAL N° 1808/2020 PUBLICADO BOLETÍN OFICIAL N° 4777 (14.01.2021)", en la cual se insta a que proceda conforme las observaciones mencionadas.

Que, en consecuencia, se procede a modificar los artículos 7, 10, 11, 13, 14 y 15 del Decreto Provincial N° 1808/2020 a fin de *aggiornar* la normativa a las observaciones vertidas y principalmente al art. 2 de la Ley Provincial N° 1062; arts. 1 y 2 de la Ley Provincial N° 1333; art. 5 inc. a), arts. 8 y 9 inc. a) y b) de la Ley Territorial N° 158; art. 3 inc. a), 6 y 7 inc. a) y b) de la Ley Territorial N° 117; art. 3 inc. a), c) y 7 inc. a) de la Ley Provincial N° 22; art. 5 inc. a), b), ll) y m) y art. 7 inc. a), b) y c) de la Ley Provincial N° 19; entendiéndose y respetando la autonomía de las Entidades Autárquicas que coordinarán sus actividades con la U.E.T creada, es decir: la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios (D.P.O.S.S.), la Dirección Provincial de Energía (D.P.E.) y la Dirección Provincial de Vialidad (D.P.V.) como así también con aquellos entes con los cuales se acuerde en un futuro (y dentro del plazo de vigencia del presente Decreto) la colaboración planteada.

Que, por lo tanto se deja sin efecto la incorporación en la coordinación al Instituto

///...3



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

...///3

Provincial de Vivienda y Hábitat conforme la observación efectuada por el órgano de control externo.

Que, por su parte, a los fines de garantizar la eficiencia en la ejecución del Programa y el funcionamiento de la Unidad a cargo de su administración, resulta preciso disponer de un nuevo Manual que formalice los procedimientos de obras que se realizarán en el marco del "Programa de Ordenamiento y Desarrollo Múltiple de Obras y Servicios - PODEMOS TDF", el cual ha sido confeccionado bajo el principio de la mejora continua.

Que, la medida en curso se orienta a poner en vigencia las buenas prácticas de la gestión pública que exige una planificación integrada de las políticas, al contrario de la tradicional fragmentación, que tiende a generar superposiciones de competencias entre los organismos intervinientes, derroche de recursos y un bajo nivel de impacto de las acciones estatales, debido a la ineficiencia en los procedimientos administrativos.

Que, ha tomado intervención de su competencia la Secretaría General, Legal y Técnica.

Que, el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto por el artículo 135 de la Constitución Provincial.

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- SUSTITUIR PARCIALMENTE del Decreto Provincial N° 1808/2020, los artículos 7, 10, 11 y 13, aprobar el nuevo el Manual de Procedimientos de Obras realizadas en el marco del "Programa de Ordenamiento y Desarrollo Múltiple de Obras y Servicios - PODEMOS TDF", en el ámbito del Ministerio de Obras y Servicios Públicos, de acuerdo a lo establecido en los Considerandos que preceden.

ARTÍCULO 2º.- Sustitúyase el artículo 7 del Decreto Provincial N° 1808/2020 por el siguiente: "Artículo 7: La Unidad creada por el artículo 2º de la presente medida quedará

///...4



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

...///4

disuelta el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio de los informes que deba presentar con posterioridad a dicha fecha, cuya obligación persistirá. Las obras que se encuentre en ejecución en al vencimiento del plazo pasarán a ser responsabilidad del organismo que realizó el relevamiento o confeccionó el proyecto”.

ARTICULO 3°.- Sustitúyase el artículo 10 del Decreto Provincial N° 1808/2020 por el siguiente: “Artículo 10: Establecer que la “UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF” coordinará la realización de todas las nuevas obras; las obras de ampliación y las obras de refacción que, según el decreto jurisdiccional vigente del MOSP, tanto las planificadas desde la Administración Central, como desde la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios (D.P.O.S.S.), la Dirección Provincial de Energía (D.P.E.), la Dirección Provincial de Vialidad (D.P.V.) con previa autorización del Ente correspondientes y como así también con aquellos entes con los cuales se acuerde la colaboración de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS T.D.F.”

ARTÍCULO 4°.-Sustitúyase el artículo 11 del Decreto Provincial N° 1808/2020 por el siguiente: “Artículo 11: Disponer que la “UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF” estará a cargo de la consolidación de los proyectos de obras, por lo que deberá requerir a los Entes Descentralizados los diseños de estos en tiempo y forma, para la elaboración del Plan de Obras del Gobierno Provincial 2021 y 2022.”.

ARTÍCULO 5°.- Sustitúyase el artículo 13 del Decreto Provincial N° 1808/2020 por el siguiente: “Artículo 13: Invitar a los Entes Descentralizados indicados en el artículo 10 del presente, a suscribir los convenios correspondientes a fin de implementar el “Programa de ordenamiento y desarrollo múltiple de Obras y Servicios - PODEMOS TDF”.

ARTÍCULO 6°.- Aprobar el nuevo el Manual de Procedimientos de Obras realizadas en el marco del “Programa de Ordenamiento y Desarrollo Múltiple de Obras y Servicios - PODEMOS TDF”, que como Anexo III, forma parte integrante del presente, y reemplazar el anterior por los cambios mencionados ut supra.

ARTÍCULO 7°.- Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

DECRETO N° 1391/21 .-


Prof. María Gabriela CASTILLO
MINISTRO DE OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS


Prof. Gustavo A. MELELLA
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO I DECRETO N° 1391/21

Manual de Procedimientos de Obras realizadas en el marco del "Programa de Ordenamiento y Desarrollo Múltiple de Obras y Servicios -

PODEMOS TDF"

Licitación Pública, Licitación Privada y Contratación Directa

(Ley N° 13.064)

Consideraciones Generales

Este Manual se presenta para la estandarización de la secuencia de procesos que implica la realización de las obras en el marco del "Programa de Ordenamiento y Desarrollo Múltiple de Obras y Servicios - PODEMOS TDF".

El Programa de Ordenamiento y Desarrollo Múltiple de Obras y Servicios - PODEMOS TDF constituye una Unidad Ejecutiva compuesta por un Responsable Provincial, un equipo técnico, uno legal y uno administrativo.

De acuerdo con la Ley Nacional N° 13.064, la contratación para la realización de obras permite la utilización de tres clases de procedimientos: la licitación pública, privada, y la contratación directa. Esta clasificación se hace en función no solo del costo estimado de la obra, siendo estipulados los montos autorizados para cada uno a través del Decreto de Jurisdiccional vigente, sino además de las causales de excepción previstas en el artículo 9 de la citada Ley. Asimismo, en la citada Ley el Poder Ejecutivo podrá llamar a concurso para la elaboración de proyectos y acordar premios que se consideren justos y estimulantes, así como contratar los proyectos directamente en casos especiales.

Los procedimientos de realización de obras deben ser guiados por los Principios de eficacia, transparencia, concurrencia, razonabilidad, publicidad, igualdad, sustentabilidad, competencia, objetividad y economía. El Objetivo que guía los distintos procedimientos de obras es el de "disponer en forma rápida, económica y transparente, de las obras que se requieren para responder a las necesidades de los vecinos de la Provincia". Se entiende al procedimiento



"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

como un conjunto de procesos ordenados en forma secuencial. En este 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: 2. Caratula (Dirección Ejecutante). 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 presente manual cuando se menciona a los Entes Descentralizados debe entenderse por estos a la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios, la Dirección Provincial de Energía, y la Dirección Provincial de Vialidad. Cabe destacar que tanto la Dirección Ejecutante como el Inspector de Obra serán del Ministerio de Obras y Servicios Públicos o del Ente Descentralizado que lleve a cabo la ejecución de la obra. Por otro lado, la confección del Plan de Obras consiste en la integración de un único documento de las obras dispuestas anteriormente por los Entes mencionados y el Ministerio de Obras y Servicios Públicos.

Tal como se establece en el Capítulo 1 del presente Manual, los Entes Descentralizados tendrán la responsabilidad de realizar para las obras que ejecuten, el acta de medición, el certificado de obra y las planillas de redeterminación de precios, como así también la gestión de su aprobación. Deberán elevar lo mencionado a la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF junto con la documentación correspondiente para la conformación del expediente de pago.

El Manual está organizado en tres grandes capítulos. En el Capítulo I se presenta el procedimiento de obra por licitación pública, privada y contratación directa. En el Capítulo II se encuentra la tabla que detalla los tiempos de realización de cada uno de los procesos que componen al procedimiento descrito, el cual propende hacia una meta de calidad. Por último, en el Capítulo III se agrega el cursograma del procedimiento a modo de visualizar la secuencia de procesos que se debiera seguir.

De acuerdo con la tabla de tiempos de la licitación pública, privada y la contratación directa (Tabla 2), se establece en el presente Manual que desde que se aprueba el Plan de Obras hasta la redacción del Acta de inicio de obra (inclusive), se deberá propender a alcanzar una meta de un máximo de 47 días hábiles en el caso de la licitación pública y 34 días hábiles para una



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

licitación privada, mientras que, para la contratación directa, 26 días hábiles.

Cabe destacar que, para la correcta realización de los procedimientos, este Manual estará acompañado por un Instructivo, donde se especificarán la secuencia de tareas que deben realizarse a través de los sistemas informáticos de expediente electrónico y financiero, el cual será publicado por el Ministerio de Obras y Servicios Públicos.

Algunos términos utilizados en este Manual:

a) Respecto de los participantes del procedimiento:

- **Oferente:** persona humana o jurídica, registrada como Proveedor, que se presenta en una licitación.
- **Adjudicatario:** oferente cuya oferta de bienes o servicios obtuvo la adjudicación, hasta la firma del contrato.
- **Contratista:** el adjudicatario que haya suscripto el contrato respectivo.
- **Dirección ejecutante:** se trata de la dependencia del Ministerio o del Ente Descentralizado que controla la ejecución de la obra.
- **Anticipo financiero:** el pliego de bases y condiciones determina si para la obra en cuestión se autoriza la solicitud de un anticipo financiero.

b) Respecto de las garantías y fondos de reparo:

La normativa vigente da cuenta de distintos instrumentos legales dirigidos a garantizar el correcto desarrollo del proceso y la culminación de la obra. En la siguiente tabla se presenta el caso de las garantías y fondos de reparo.

| Tabla 1. Gestión de las Garantías y el Fondo de Reparación | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | Definición | Se entrega | Monto | Se devuelve |
| Garantía de Oferta | Es el documento que el oferente presenta para garantizar el mantenimiento de su propuesta durante el plazo fijado en el Pliego de Bases y Condiciones y, en caso de resultar adjudicatario, concurrir a firmar el respectivo contrato. | En todos los procedimientos salvo que se indique lo contrario en el Pliego de Bases y Condiciones. | 1 % del presupuesto oficial de la obra. En caso de obras fraccionadas por renglón, la garantía será del 1% del monto del renglón cotizado. | A todos los oferentes después de firmado y refrendado el contrato. |
| Garantía de | Es el documento que debe presentar el adjudicatario de un contrato para garantizar el | Al firmarse el contrato | 5 % del monto del contrato. | Cuando se |

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|--|
| Contrato | cumplimiento en tiempo y forma de sus obligaciones contractuales. | | | firma el Acta de recepción definitiva |
| Fondo de Reparación | Constituye la retención que se hace en cada pago. | Al presentarse cada factura / certificado de obra. En caso contrario, se descuenta del pago. | 5 % de cada certificado de obra. | |
| Garantía de Anticipo Financiero | Es el documento que el contratista presenta para garantizar la adecuada aplicación del dinero recibido como ayuda financiera para el normal desarrollo del contrato. Se otorga en caso de haberse previsto en el contrato. | Previo al pago. | 100 % del monto anticipado | Cuando se labra el Acta de recepción provisoria, lo que fije el pliego o cuando se haya recuperado el monto total anticipado |

Nota: Las garantías pueden asumir las siguientes formas: Depósito en Cuenta Bancaria determinada del Banco Tierra del Fuego, Fianza bancaria, Cheque certificado, Seguro de caución o Pagaré hasta la suma que determina el Decreto Provincial N° 716/2020 o la que en el futuro la reemplace. 2. Cada tipo de garantía se encuentra definida en la Ley Nacional N° 13.064, las normas complementarias y reglamentarias. 3. En caso de aprobarse modificaciones que impliquen demasías o adicionales, deberá ampliarse la garantía de cumplimiento de contrato, de igual forma de aprobarse redeterminaciones de precios.

c) Referencias:

A fines de simplificar los nombres de los responsables de ejecutar cada proceso, se establecen las siguientes referencias para el cursograma correspondiente.

- **D.G.I MOSP, ED, ET PODEMOS TDF:** Dirección General de Infraestructura del MOSP; Entes Descentralizados o Equipo Técnico propio o tercerizado de la UNIDAD

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

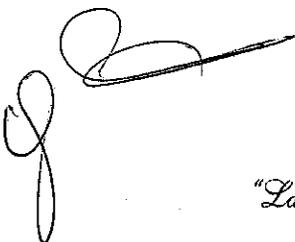
EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF.

- **S.P.I.H MOSP, ED, ET PODEMOS TDF:** Secretaría de Proyectos Integradores de Hábitat del MOSP; Entes Descentralizados o Equipo Técnico propio o tercerizado de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF
- **Área de cómputo y presupuesto:** área de cómputo y presupuesto del MOSP, del Ente descentralizado o Equipo Técnico propio o tercerizado de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF.
- **Autoridad PODEMOS TDF o equivalente:** Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario o Subsecretario del MOSP, o autoridad equivalente del Ente Descentralizado.
- **Autoridades SOSP o equivalente:** Secretario o Subsecretario de Obras.
- **Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF:** Responsable Provincial de Proyectos Especiales.
- **Equipo Técnico:** UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Técnico.
- **Equipo Legal:** UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Legal.
- **Equipo Administrativo:** UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo administrativo.

Capítulo I - Procedimiento de obra por Licitación Pública, Licitación Privada y Contratación Directa en el marco del Programa PODEMOS TDF

I. Etapa de confección de los proyectos y aprobación del Plan de Obras

1. **Redacta la Nota de Solicitud** (*Área solicitante*). Fundamenta la necesidad que motiva el pedido estableciendo con claridad la obra requerida.
2. **Recibe la Nota de Solicitud y caratula** (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Técnico*). Genera la carátula del expediente e incorpora la nota de



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

solicitud.

2.1 En caso de grandes obras de refacción: Relevamiento (*Dirección General de Infraestructura del MOSP; Entes Descentralizados, Equipo Técnico propio o tercerizado de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF*). Confecciona la memoria descriptiva, el pliego de especificaciones técnicas generales, los planos generales y de detalle, de corresponder. De requerirse establecer condiciones particulares de la obra, se confecciona el pliego correspondiente.

2.2 En caso de obras nuevas: Confecciona el proyecto (*Secretaría de Proyectos Integradores de Hábitat del MOSP; Entes Descentralizados, Equipo Técnico propio o tercerizado de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF*). Confecciona la memoria descriptiva, el pliego de especificaciones técnicas generales, los planos generales y de detalle, de corresponder. De requerirse establecer condiciones particulares de la obra, se confecciona el pliego correspondiente.

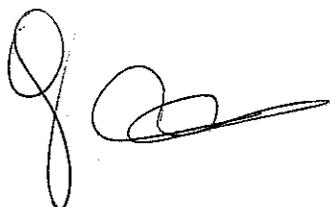
3. Cómputo y presupuesto (*Área de cómputo y presupuesto del MOSP, del Ente Descentralizado o UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Técnico*). Realiza el cómputo y presupuesto, y el análisis de precios.

4. Autoriza (*Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario o Subsecretario del MOSP, o autoridad equivalente del Ente Descentralizado*). Redacta y firma la nota de autorización y la designación de la persona que ejercerá la función de inspección de obra. De no autorizarse la contratación se devolverá el expediente a la Dirección Ejecutante.

5. Análisis respecto del Plan de Obras (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Técnico*). Analiza y evalúa la documentación presentada por los Entes y las Secretarías. Consolida las propuestas. Detecta posibilidades de sinergias entre las obras, así como posibles superposiciones o vacíos. De requerirse modificaciones, lo tramita con el organismo que presentó el proyecto.

6. Aprueba (*Ministro*). Aprueba el Plan de Obras.

6.1 En algunos casos: Caratula (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo*). Genera la carátula del expediente electrónico por



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

cada una de las obras aprobadas de los Entes Descentralizados.

II. Procedimiento de contratación

7. Confecciona el pliego (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo*). Confecciona el pliego de bases y condiciones. De requerirse establecer condiciones particulares de la obra, se confecciona el pliego correspondiente. Redacta el modelo de contrato a suscribir. Controla la documentación.

8. Realiza la Reserva de Crédito (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo*). Genera el volante de imputación preventiva correspondiente.

9. Confecciona el proyecto de Resolución (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo*). Confecciona el proyecto de Resolución que autoriza el llamado a la Licitación Pública o Privada, la aprobación de los pliegos con sus anexos y la designación de la persona que ejercerá la función de inspector de obra.

10. Emite dictamen (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Legal, Servicio Jurídico del MOSP o del Ente Descentralizado*). Emite dictamen sobre el proyecto de Resolución y sus anexos. De existir observaciones remite el expediente a la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo administrativo.

10.1 En algunos casos: Asesora (*Tribunal de Cuentas de la Provincia*) A requerimiento del Ministro, asesora sobre los pliegos confeccionados.

11. Autoriza (*Autoridad competente según el decreto jurisdiccional*). Firma la Resolución.

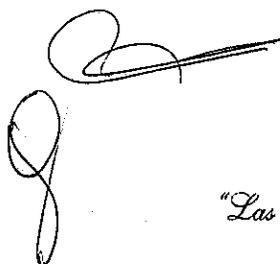
11.1 Registra, informa y solicita difusión (*Dirección General de Adm. y Despacho*). Envía la información al Boletín Oficial para su publicación. En Entes Descentralizados la realizará la Dirección correspondiente. Solicita a la Oficina Provincial de Contrataciones (OPC) la difusión del llamado acorde a la normativa vigente.

11.2 Pública (*Boletín Oficial*). Acorde a la normativa vigente.

11.3 Difunde (*OPC*). Acorde a la normativa vigente.

11.4 Incorpora (*Dirección General de Adm. y Despacho*). Incorpora al expediente las copias de las publicaciones en el Boletín Oficial y la constancia de difusión.

11.5 En la Licitación Pública: Publica (*Secretaría de Comunicación Pública, Digital y Medios*). Tramita la publicación del llamado en los medios que se requieran en cada



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1591/21

caso. Remite copia de las publicaciones efectuadas o el informe correspondiente, a fin de ser incorporadas en el expediente.

11.6 En la Contratación Directa y en la Licitación Privada: Solicita el envío de invitaciones (*Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario o Subsecretario del MOSP*). En base a criterios de razonabilidad, oportunidad y experiencia indica, como mínimo, para la contratación directa a tres empresas, mientras que, en la licitación privada a cinco empresas, a las que se invitará a cotizar. El Secretario o Subsecretario del MOSP realizará este proceso sólo para las obras requeridas desde el MOSP, mientras que el Responsable de la Unidad Ejecutiva lo hará para las obras requeridas de los Entes Descentralizados.

11.7 En la Contratación Directa y en la Licitación Privada: Envía invitaciones (OPC). Solicita las cotizaciones a los proveedores indicados. Vencido el plazo de presentación, la falta de respuesta se lo considerará negativa a concursar. Incorpora al expediente el comprobante de envío de las invitaciones.

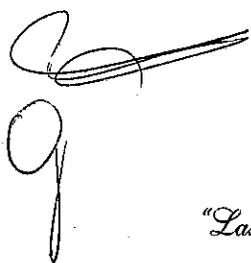
12 Gestiona las consultas y las visitas (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS: Equipo Técnico/Dirección Ejecutante*). Dentro del plazo establecido se podrán hacer aclaraciones de oficio mediante circular y responder las consultas que por escrito formulen los interesados. Gestiona las visitas de obra.

13 Presenta la oferta (Ofertante). Completa los formularios correspondientes y presenta la documentación requerida en los pliegos.

14 Recibe las ofertas (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS: Equipo Administrativo /OPC*). Realiza la apertura de los sobres. Controla aspectos formales de las ofertas presentadas, de acuerdo con la normativa vigente y los pliegos. Confecciona el Acta.

15 Digitaliza (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo / OPC*) Incorpora las ofertas digitalizadas al expediente.

16 Designa (*Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario o Subsecretario del MOSP*). Designa, mediante nota, y se notifica a los integrantes de la Comisión Evaluadora. Establece el plazo para la presentación del Informe. Para las obras de los Entes Descentralizados la comisión estará integrada al menos por dos



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

técnicos del Ente en cuestión.

17 Evalúa (*Comisión Evaluadora*). En el plazo indicado, evalúa las propuestas presentadas en base a los criterios establecidos. Fundamenta la decisión. Redacta el Informe en el que recomienda seleccionar a un determinado oferente y establece un orden de mérito con el primero, segundo y tercer lugar.

18 Preadjudica (*Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Ministro, Secretario o Subsecretario del MOSP*). En base al Informe de la Comisión Evaluadora, confecciona y firma la nota de preadjudicación. Firma mediante firma digital, electrónica u ológrafa. En caso de no compartir el criterio de selección, fundamenta la decisión.

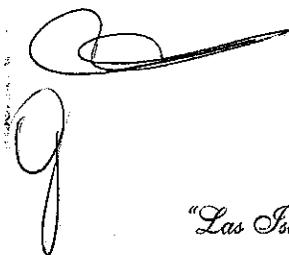
18.1 Sólo en algunos casos: Solicita la ampliación del monto afectado (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo*). Verifica la disponibilidad de fondos y solicita autorización la ampliación acorde al pliego de bases y condiciones.

18.2 Sólo en algunos casos: Autoriza la ampliación del monto afectado (*Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Ministro, Secretario o Subsecretario del MOSP o autoridad equivalente del Ente Descentralizado*). En caso de autorizar ampliar el monto afectado deberá preverse que el costo indicado para la obra en la oferta a preadjudicar no supere el límite establecido en el Decreto Provincial de Jurisdiccional, según corresponda.

18.3 Confecciona el proyecto de acto administrativo (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo administrativo*). Redacta el proyecto de acto administrativo que aprueba la adjudicación y que autoriza la suscripción del contrato.

19. Emite dictamen (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Legal, Servicio Jurídico del MOSP o del Ente Descentralizado*). Dictamina el proyecto de acto administrativo. De existir observaciones remite el expediente a la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo administrativo.

20. Audita (Unidad de Auditoría Interna). Verifican el expediente y emiten el informe de control previo. Las observaciones y/o requerimientos realizados deberán ser subsanados



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1591/21

previamente a la suscripción del acto administrativo de adjudicación.

21. Firma el acto administrativo (*Autoridad competente según el decreto jurisdiccional*).

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

22.1 Registra e informa (*Dirección General de Administración y Despacho*). Envía la información al Boletín Oficial para su publicación. En Entes Descentralizados la realizará la Dirección correspondiente. Incorpora copia de la publicación del Boletín Oficial.

23. Notifica y recibe la documentación (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo*). Informa al adjudicatario que debe presentar las garantías para posteriormente suscribir el contrato. Notifica de la adjudicación a los oferentes. Completa el modelo de contrato dictaminado con los datos del adjudicatario.

23.1 Presenta las garantías (*Adjudicatario*).

23.2 Recibe las garantías (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo*). Caratula el expediente de ingreso de las garantías e incorpora los documentos digitalizados.

23.3 Registra (*Contaduría General de la Provincia*).

23.4 Recibe las garantías (*Tesorería General de la Provincia*). Recibe las garantías, efectúa el registro correspondiente y archiva temporalmente.

24. Firma el contrato (*Adjudicatario*).

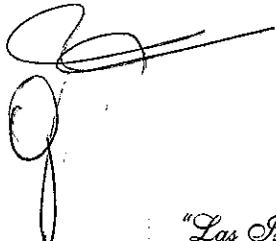
25. Firma el contrato (*Ministro o autoridad del Ente Descentralizado*).

25.1 Registra y archiva (*Dirección General de Despacho, Control y Registro - SGLT o del Ente Descentralizado*).

26. Notifica y realiza el compromiso (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo*). Notifica y entrega el contrato al contratista, realiza el compromiso. Notifica a la Dirección Ejecutante de iniciar la obra en virtud de las actuaciones. En Entes Descentralizados lo realizará la Dirección correspondiente.

27. Redacta el Acta de inicio de obra (*Dirección Ejecutante*).

28. Firman el Acta de inicio de obra (*Contratista y Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario o Subsecretario del MOSP, o*



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

autoridad equivalente del Ente Descentralizado). Una vez firmado por las partes, se entrega uno de los originales al contratista.

28.1. Presenta el Plan de Trabajo (Contratista). De corresponder, presenta el Plan de Trabajo y la curva de inversión.

28.2. Aprueba (Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario o Subsecretario del MOSP, o autoridad equivalente del Ente Descentralizado).

29. Incorpora (UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo). Incorpora al expediente el Acta de inicio de obra firmado y el plan de trabajo, en caso de corresponder.

Inicio del expediente de pago

30. Confeccionan el Acta de medición (Inspector de Obra y Contratista). Redactan y firman el acta de medición. Este proceso no se realiza para el pago del Anticipo Financiero.

31. Presenta la factura y el certificado de obra (Contratista). Presenta la factura y confecciona el certificado de obra. De haberse contemplado el anticipo financiero, presenta la factura respectiva. Eleva la documentación solicitada en los pliegos, el acta de medición, la/s factura/s y el certificado de obra por medio de nota de pedido. Entrega la nota de pedido y la documentación al inspector de obra.

32. Caratula el expediente y verifica el certificado de obra (UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo). Confecciona la carátula del expediente y lo vincula con el expediente madre. Incorpora la documentación presentada por el inspector de obra. Controla que la documentación presentada por el Contratista corresponda con la solicitada en los pliegos. Controla el certificado de obra y las facturas presentadas. Redacta el proyecto de resolución que aprueba el certificado de obra. Redacta la nota de conformidad acorde a la normativa vigente de la Contaduría General.

33. Conforman la factura (Inspector de Obra y Dirección Ejecutante). Acorde a la normativa vigente de la Contaduría General de la Provincia.

34. Devengado (UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

Administrativo). Realiza el devengado y verificación de CAE. Elabora el Informe para remitir a la Unidad de Auditoría Interna.

35. Audita (*Unidad de Auditoría Interna*). Verifican el expediente y emiten el informe de control previo. Las observaciones y/o requerimientos realizados por la Unidad de Auditoría Interna deberán ser subsanados previamente a la suscripción del acto administrativo de adjudicación.

36. Aprueba (*Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario o Subsecretario del MOSP o autoridad equivalente del Ente Descentralizado*). Firma la Resolución y el certificado de obra.

37. Confecciona la orden de pago (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo*). Firma. De tratarse del anticipo financiero, previo a la confección de la orden de pago, se deberá adjuntar al expediente el Acta de inicio de obra.

38. Firma la orden de pago (*Contaduría General de la Provincia*).

39. Efectiviza el pago e informa (*Tesorería General de la Provincia*). Efectiviza el pago con sus correspondientes descuentos y retenciones. Automáticamente se informa al contratista de la transferencia efectuada.

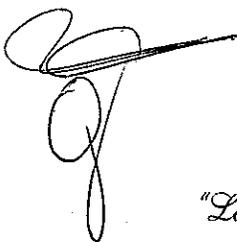
Finalización del expediente de pago

40. Emite el Acta de Recepción Provisoria (Dirección Ejecutante). Una vez ejecutada, total o parcialmente la obra, se emite el acta de recepción provisoria total o parcial, según corresponda, con lo cual comienza el cómputo del plazo de garantía previsto en el contrato.

41. Firma el Acta de Recepción Provisoria (Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario del MOSP o autoridad equivalente del Ente Descentralizado). La firma digital, electrónica u ológrafa sobre el acta implica su aprobación.

41.1 Solicita devolución de garantía de Anticipo Financiero (Contratista). Eleva nota a la Inspección de obra solicitando la devolución de la garantía de Anticipo Financiero.

41.2 Requiere devolución de garantía de Anticipo Financiero (UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo). En caso de haberse



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

otorgado, redacta una nota dirigida a la Contaduría General de la Provincia solicitando la devolución de la garantía de Anticipo Financiero. Este subproceso no se realiza en caso de que el acta de recepción provisoria fuera parcial.

41.3 Registra (*Contaduría General de la Provincia*).

41.4 Devuelve la garantía (*Tesorería General de la Provincia*).

42. Emite el Acta de Recepción Definitiva (*Dirección Ejecutante*). Al finalizar el plazo de garantía de obra y verificado el estado de los trabajos, emite y firma el Acta por triplicado.

43. Firma el Acta de Recepción Definitiva (*Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario del MOSP o autoridad equivalente del Ente Descentralizado*). La firma digital, electrónica u ológrafa sobre el acta implica su aprobación.

44. Gestiona la Liquidación Final y redacta el proyecto de Resolución (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo*). El documento de liquidación final se suscribe entre las partes. Redacta el proyecto de resolución que aprueba el acta de recepción definitiva, la liquidación final y la devolución de las garantías.

45. Firma la Resolución (*Ministro o autoridad del Ente Descentralizado*).

45.1 Requiere devolución de las garantías (*UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo*). Finalizado el plazo de resguardo de las garantías, redacta una nota dirigida a la Contaduría General solicitando su devolución.

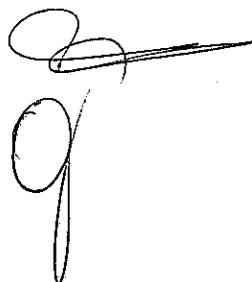
45.2 Registra (*Contaduría General de la Provincia*).

45.3 Devuelve las garantías (*Tesorería General de la Provincia*).

46. Control y Archivo (*Control Posterior*).

Capítulo II - Tiempos requeridos para los Procedimientos de Obra por Licitación Pública, Licitación Privada y Contratación Directa

Los procedimientos de obra presentan distintas variantes en lo que respecta a los tiempos que demanda. Dadas las múltiples intervenciones que deben realizar la Unidad Ejecutiva, los Entes Descentralizados y el contratista durante todo el procedimiento, cobra especial importancia el



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

logro de acuerdos respecto de la operatoria a llevar adelante en conjunto.

En la tabla siguiente (Tabla 2) se presenta los procedimientos de obra por licitación pública, licitación privada y contratación directa, desagregando cada uno de los procesos que componen al procedimiento y estableciendo una situación básica para el desarrollo de los tiempos de ejecución.

Desde que se aprueba el Plan de Obras hasta la redacción del Acta de inicio de obra, se deberá propender a alcanzar una meta de 47 días hábiles en el caso de la licitación pública, 34 días hábiles para una licitación privada y 26 días hábiles para la contratación directa.

Los tiempos aquí previstos también puede reducirse, claro que a costa de un esfuerzo adicional de las unidades intervinientes. Se sugiere que esta situación sea sólo excepcional, dejando que el proceso siga su recorrido habitual manteniendo los días máximos de duración.

| Tabla 2. Tiempos de procedimientos para obras por Licitación Pública y Privada, y Contratación Directa | | | | |
|--|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Proceso | Organismo | Días Contr. Directa | Días Lic. Pública | Días Lic. Privada |
| 1. Redacta la Nota de Solicitud | Área solicitante | -- | -- | -- |
| 2. Recibe la Nota de Solicitud y caratula | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Técnico | -- | -- | -- |
| 2.1. En caso de obras de refacción: Relevamiento | Dirección General de Infraestructura del MOSP; Entes Descentralizados, Equipo Técnico propio o tercerizado de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF | -- | -- | -- |
| 2.2. En caso de obras nuevas: Confecciona el proyecto | Secretaría de Proyectos Integradores de Hábitat del MOSP; Entes Descentralizados, Equipo Técnico propio o tercerizado de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF | -- | -- | -- |
| 3. Cómputo y presupuesto | Área de cómputo y presupuesto del MOSP, del Ente Descentralizado o UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Técnico | -- | -- | -- |
| 4. Autoriza | Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario o Subsecretario del MOSP, o autoridad equivalente del Ente Descentralizado | -- | -- | -- |

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

| | | | | | |
|-----|--|---|-------|-------|-------|
| 5. | Confecciona el Plan de Obras | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Técnico | -- | -- | -- |
| 6. | Aprueba | Ministro | -- | 2 | 2 |
| | 6.1 En algunos casos: Caratula | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo | -- | -- | -- |
| 7. | Confecciona el pliego | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo | 2 | 6 | 5 |
| 8. | Realiza la Reserva de Crédito | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo | 1 | 1 | 1 |
| 9. | Confecciona el proyecto de Resolución | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo | 1 | 1 | 1 |
| 10. | Emite dictamen | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Legal, Servicio Jurídico del MOSP o del Ente Descentralizado | 2 | 3 | 2 |
| | 10.1. Asesora | Tribunal de Cuentas de la Provincia | -- | -- | -- |
| 11. | Autoriza | Autoridad competente según jurisdiccional | 2 | 3 | 2 |
| | 11.1. Registra, informa y solicita difusión | Dirección General de Adm. y Despacho | -- | -- | -- |
| | 11.2. Publica | Boletín Oficial | -- | -- | -- |
| | 11.3. Difunde | OPC | -- | 6 | 2 |
| | 11.4. Incorpora | Dirección General de Adm. y Despacho | -- | -- | -- |
| | 11.5. En la Licitación Pública: Publica | Secretaría de Comunicación Pública, Digital y Medios | -- | 6 | 2 |
| | 11.6. En la Contratación Directa y en la Licitación Privada: Solicita el envío de invitaciones | Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF o, Secretario o Subsecretario del MOSP | -- | -- | -- |
| | 11.7. En la Contratación Directa y en la Licitación Privada: Envía invitaciones | OPC | -- | -- | -- |
| 12. | Gestiona las consultas y las visitas | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS: Equipo Técnico/Dirección Ejecutante | -- | -- | -- |
| 13. | Presenta la oferta | Oferente | 1 a 5 | 1 a 5 | 1 a 5 |
| 14. | Recibe las ofertas | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS: Equipo Administrativo /OPC | 1 | 1 | 1 |

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina
Poder Ejecutivo

1391/21

| | | | | |
|---|---|--------|--------|--------|
| 15. Digitaliza | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo administrativo | 2 | 2 | 2 |
| 16. Designa | Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF o, Secretario o Subsecretario del MOSP | 1 | 1 | 1 |
| 17. Evalúa | Comisión Evaluadora | -- | -- | -- |
| 18. Preadjudica | Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario o Subsecretario del MOSP | 1 | 1 | 1 |
| 18.1. Sólo en algunos casos: Solicita la ampliación del monto afectado | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo | -- | -- | -- |
| 18.2. Sólo en algunos casos: Autoriza la ampliación del monto afectado | Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario o Subsecretario del MOSP o autoridad equivalente del Ente Descentralizado | | | |
| 18.3. Confecciona el proyecto de acto administrativo | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo administrativo | -- | -- | -- |
| 19. Emite dictamen | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Legal, Servicio Jurídico del MOSP o del Ente Descentralizado | 2 | 3 | 2 |
| 20. Audita | Unidad de Auditoría Interna | 4 | 5 | 5 |
| 21. Firma el acto administrativo | Autoridad competente según jurisdiccional | 1 | 2 | 1 |
| 22. Controla | Tribunal de Cuentas de la Provincia | -- | -- | -- |
| 22.1. Registra e informa | Dirección General de Adm. y Despacho | -- | -- | -- |
| 23. Notifica y recibe la documentación | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo | 1 a 10 | 1 a 10 | 1 a 10 |
| 23.1. Presenta las garantías | Adjudicatario | -- | -- | -- |
| 23.2. Recibe las garantías | UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo | -- | -- | -- |
| 23.3. Registra | Contaduría General de la Prov. | -- | -- | -- |
| 23.4. Recibe las garantías | Tesorería General de la Prov. | -- | -- | -- |
| 24. Firma el contrato | Adjudicatario | | 1 | |
| 25. Firma el contrato | Ministro o autoridad del Ente Descentralizado | 1 | | 1 |
| 25.1. Registra y Archiva | Dirección General de Despacho, Control | -- | -- | -- |

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

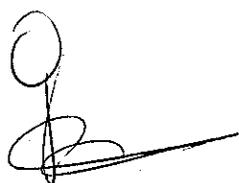
| | | | | |
|--|---|-------|-------|-------|
| | <i>y Registro - SGT</i> | | | |
| 26. Notifica y realiza el compromiso | <i>UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo</i> | 1 | 1 | 1 |
| 27. Redacta el Acta de inicio de obra | <i>Dirección Ejecutante</i> | 2 a 5 | 2 a 5 | 2 a 5 |
| 28. Firman el Acta de inicio de obra | <i>Contratista y Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario o Subsecretario del MOSP, o autoridad equivalente del Ente Descentralizado</i> | 1 | 1 | 1 |
| 28.1. Presenta el Plan de Trabajo | <i>Contratista</i> | -- | -- | -- |
| 28.2. Aprueba | <i>Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario o Subsecretario del MOSP, o autoridad equivalente del Ente Descentralizado</i> | -- | -- | -- |
| 29. Incorpora | <i>UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo</i> | -- | -- | -- |
| <i>// Plazo de obra según pliego</i> | | | | |
| <i>Inicio del expediente de pago</i> | | | | |
| 30. Confecciona Acta de medición | <i>Inspector de Obra y Contratista</i> | 1 | 1 | 1 |
| 31. Presenta la factura y el certificado de obra | <i>Contratista</i> | 1 a 5 | 1 a 5 | 1 a 5 |
| 32. Caratula el expediente y verifica el certificado de obra | <i>UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo</i> | 1 | 1 | 1 |
| 33. Conforman la factura | <i>Inspector de Obra y Dirección Ejecutante</i> | 1 | 1 | 1 |
| 34. Devengado | <i>UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo</i> | 1 | 1 | 1 |
| 35. Audita | <i>Unidad de Auditoría Interna</i> | 4 | 5 | 4 |
| 36. Aprueba | <i>Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF</i> | 1 | 1 | 1 |
| 37. Confecciona la orden de pago | <i>UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo</i> | 1 | 1 | 1 |
| 38. Firma la orden de pago | <i>Contaduría General de la Prov.</i> | 1 | 1 | 1 |
| 39. Efectiviza el pago e informa | <i>Tesorería General de la Prov.</i> | 1 | 1 | 1 |
| <i>Finalización del expediente de pago</i> | | | | |
| <i>// Una vez finalizado el plazo de obra</i> | | | | |
| 40. Emite el Acta de Recepción Provisoria | <i>Dirección Ejecutante</i> | 1 | 1 | 1 |

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1391/21

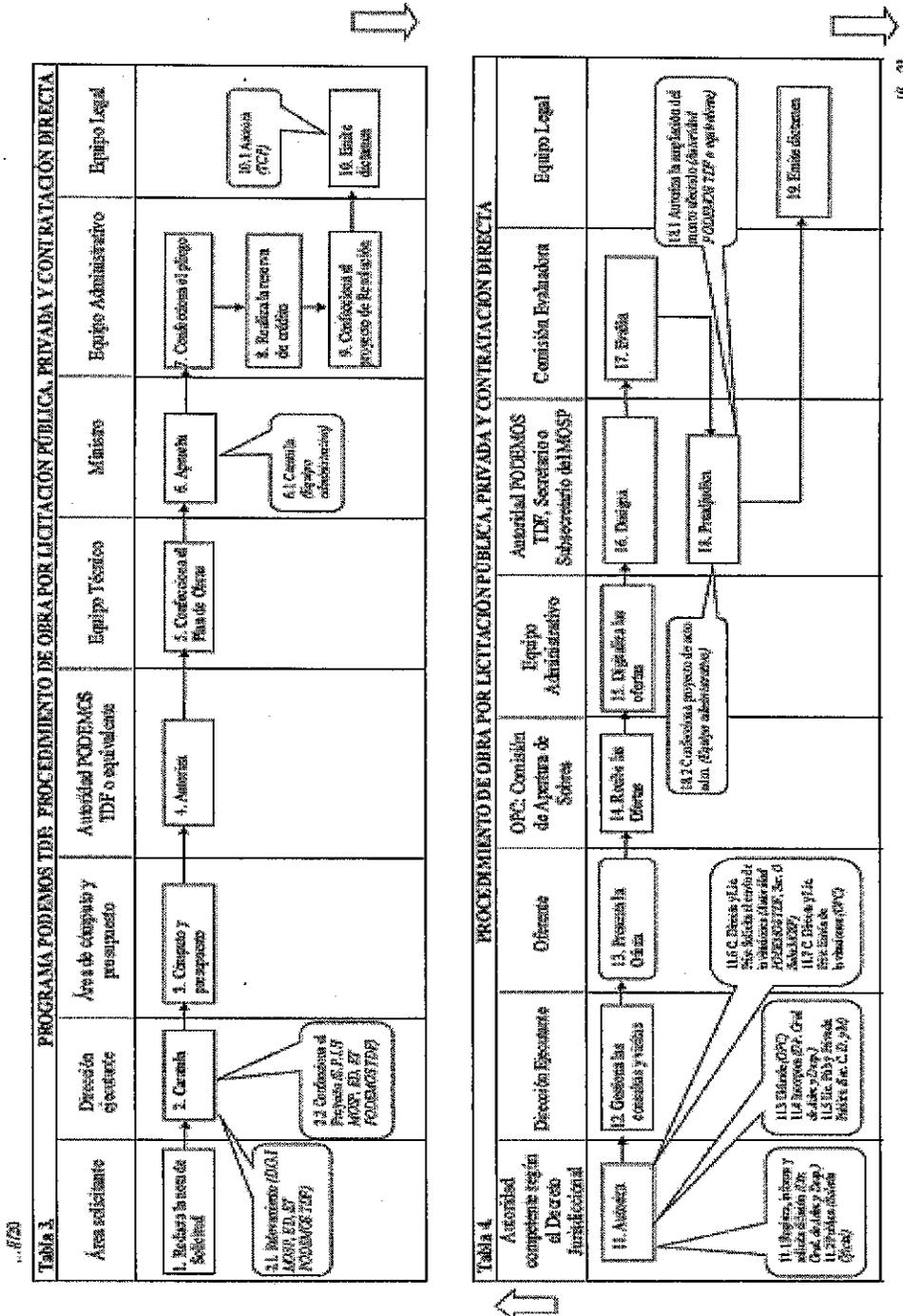
| | | | | |
|--|--|-------|-------|-------|
| 41. Firma el Acta de Recepción Provisoria | <i>Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario del MOSP o autoridad equivalente del Ente Descentralizado</i> | 1 | 1 | 1 |
| 41.1. Solicita devolución de garantía de Anticipo Financiero | <i>Contratista</i> | -- | -- | -- |
| 41.2. Requiere devolución de garantía de Anticipo Financiero | <i>UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo</i> | -- | -- | -- |
| 41.3. Registra | <i>Contaduría General de la Prov.</i> | -- | -- | -- |
| 41.4. Devuelve la garantía | <i>Tesorería General de la Prov.</i> | -- | -- | -- |
| <i>Plazo de garantía, según pliego</i> | | | | |
| 42. Emite el Acta de Recepción Definitiva | <i>Dirección Ejecutante</i> | 1 | 1 | 1 |
| 43. Firma el Acta de Recepción Definitiva | <i>Responsable de la UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF, Secretario del MOSP o autoridad equivalente del Ente Descentralizado</i> | 1 | 1 | 1 |
| 44. Gestiona la Liquidación Final y redacta el proyecto de resolución | <i>UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo</i> | 2 a 5 | 2 a 5 | 2 a 5 |
| 45. Firma la Resolución | <i>Ministro o autoridad del Ente Descentralizado</i> | 1 | 1 | 1 |
| 45.1. Requiere devolución de las garantías | <i>UNIDAD EJECUTIVA TEMPORARIA PODEMOS TDF: Equipo Administrativo</i> | -- | -- | -- |
| 45.2. Registra | <i>Contaduría General de la Prov.</i> | -- | -- | -- |
| 45.3. Devuelve las garantías | <i>Tesorería General de la Prov.</i> | -- | -- | -- |
| 46. Control y Archivo | <i>Control Posterior</i> | 1 | 1 | 1 |

Capítulo III – Cursograma



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

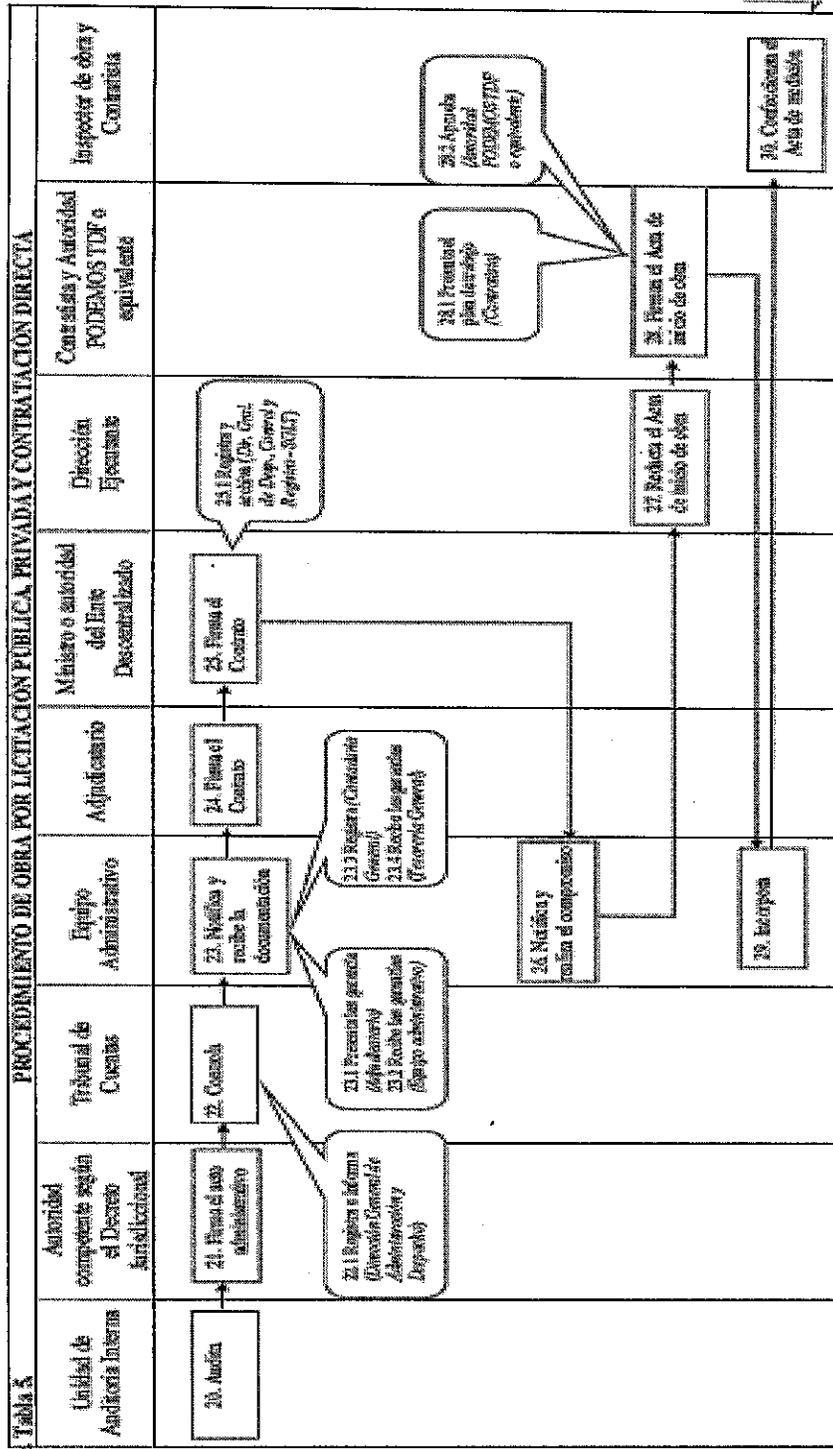
1391/21



[Handwritten signature]

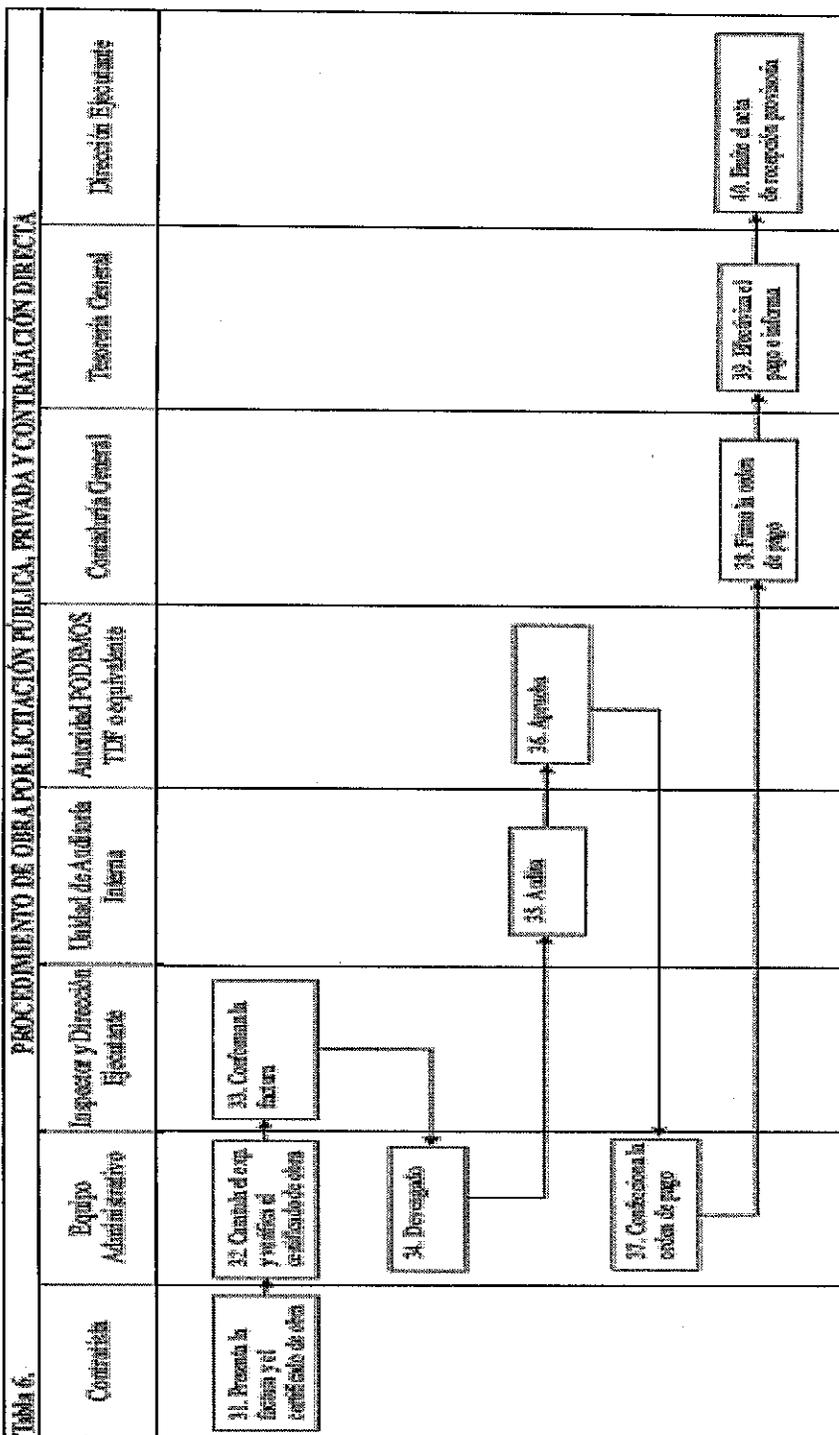
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

1391/21



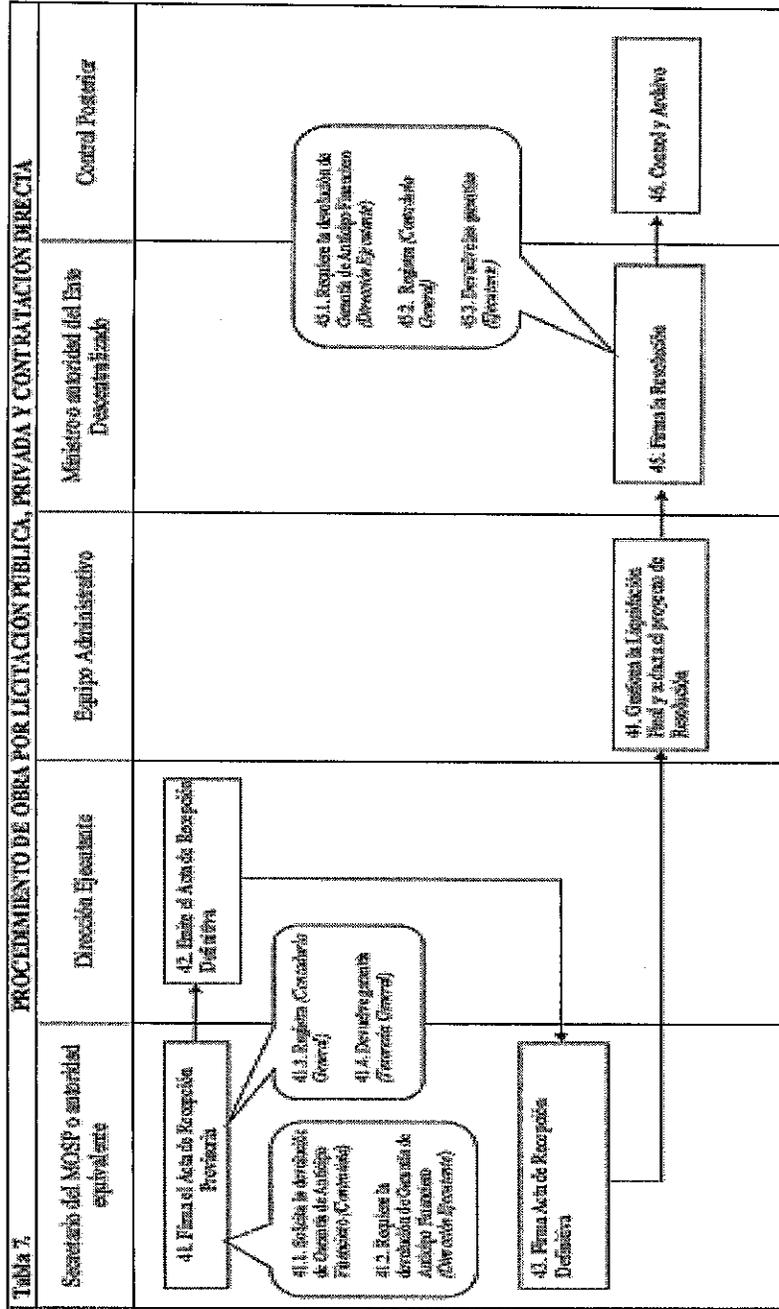
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

1391/21



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

1391/21




Prof. María Gabriela CASTILLO
MINISTRO DE OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS


Prof. Gustavo A. MELELLA
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur