



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

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

418

USHUAIA, 23 JUN 2022

VISTO las Resoluciones M.O. y S.P. N° 201/20, N° 202/20; y.

CONSIDERANDO:

Que mediante la misma se aprobó el Manual de Procedimientos de Obras Públicas, Contratación Directa, "Obras por Administración" (Ley Nacional N°13064), según el detalle de su Anexo I.

Que en virtud de la intervención del T.C.P. Resolución Plenaria N° 154/2021 y Resolución Plenaria N° 069/2022 y con el fin de contar con un manual de procedimientos en óptimas condiciones corresponde dejar sin efecto la resolución mencionada en el Visto.

Que toma intervención el Servicio Jurídico de este Ministerio emitiendo Dictamen Sub D.G.A.J-RG-M.O. y S.P. N° 272/2021 e INFORME SUBDGAJ-RG-MOSP N° 003/22.

Que en la Ley Provincial N° 1301 en el Título IV - DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS, Artículo 7° se autoriza al Gobernador a delegar en los ministros las facultades relacionadas con su competencia.

Que en TITULO VI - FUNCIONES DE LOS MINISTROS Y DE LOS SECRETARIOS DE ESTADO, Artículo 10 punto 1 inciso g) dicta: informar sobre actividades propias de sus competencias que el Gobernador considere de interés para conocimiento del resto del gabinete. En su punto 2 inciso c) instruye: dictar resoluciones en lo que concierne al régimen económico y administrativo de sus respectivas jurisdicciones, en inciso g) mismo punto, dicta: aplicar las normas y procedimientos en materia de administración financiera, contable y de recursos humanos.

Que en el TITULO VII - ATRIBUCIONES DE LOS MINISTERIOS Y DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, Artículo 15° del Ministerio de Obras y Servicios Públicos indica que son atribuciones y competencias todo lo inherente a administrar, ejecutar y controlar la obra en general entre otras.

Que por lo antes expuesto y ante la necesidad de agilizar las tramitaciones de obra pública corresponde la aprobación del Manual de Procedimientos de Obras Públicas, Licitación Pública y Privada, Contratación Directa y Obra por Administración (Ley N° 13.064) que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente, aplicable al ámbito de Ministerio de Obras y Servicios Públicos de la Provincial.

Que conforme lo descripto en los párrafos precedentes, es necesario dictar el instrumento legal correspondiente.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto administrativo en virtud de

...//2



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

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...2

lo establecido en la Ley Provincial 1301 y Decreto Provincial N° 4493/19.

Por ello:

LA MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto las Resoluciones M.O. y S.P N° 201/2020, N° 202/2020. Ello por lo expuesto en el exordio.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Manual de Procedimientos de Obras Públicas, Licitación Pública y Privada, Contratación Directa y Obra por Administración (Ley N°13.064), que como Anexo I forma parte integrante de la presente. Ello por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 3°.- Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

RESOLUCION M.O. y S.P N° 418 /22



Prof. María Gabriela CASTILLO
Ministra de Obras y Servicios Públicos
Gobierno de Tierra del Fuego A. e I.A.S.



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

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ANEXO I - RESOLUCIÓN M.O. y S.P N° 418/22.

Manual de Procedimientos de Obras Públicas

Licitación Pública y Privada, Contratación Directa y Obra por Administración (Ley N°13.064)

Consideraciones Generales

De acuerdo con la Ley Nacional N°13.064, la licitación pública constituye el procedimiento por excelencia en materia de obra pública, sin embargo, la citada Ley permite la utilización de otros dos tipos de procedimientos excepcionales: la licitación 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.

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** 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: **19. Audita (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.

El Manual está organizado en cinco grandes capítulos. Se presentan en el **Capítulo I** el procedimiento de obra para licitación pública y privada, en el **Capítulo II** el procedimiento de obra para contratación directa y en el **Capítulo III** el procedimiento de obra por administración – contratación directa.

En el **Capítulo IV** se encuentran las tablas que detallan los tiempos de realización de cada uno de los procesos que componen los procedimientos de licitación pública y privada y contratación directa, los cuales propenden hacia una meta de calidad. Por último, en el **Capítulo V** se agregan los cursogramas de los procedimientos mencionados a modo de visualizar la línea de tiempo que debiera seguirse.

De acuerdo con la tabla de tiempos de la licitación pública y privada (Tabla 2), y contratación directa (Tabla 3), se establece en el presente Manual que la autorización de una obra (Proceso 4) y la redacción del Acta de inicio de la obra (Proceso 26), incluyendo plazos de presentación de ofertas y de impugnaciones, se deberá propender a una meta de calidad de un máximo de 42 días hábiles en el caso de una licitación pública y 33 días hábiles para una licitación privada, mientras que para la contratación directa un máximo de 31 días hábiles.

Cabe destacar que, para la correcta realización de los procesos, este Manual estará acompañado por un Instructivo, donde se especificarán la secuencia de tareas que deben realizarse a través del sistema informático, así como las listas de revisión que se deben completar en algunos de los procesos.

Algunos términos utilizados en este Manual:

En el presente manual, la realización de una **Obra** implica la construcción, refacción o modificación de la infraestructura edilicia, mientras que la contratación de **Trabajos/Servicios** implica el mantenimiento de la infraestructura.

...//2



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

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...2

a) Respecto de los participantes del procedimiento:

- **Oferente:** persona física o jurídica, registrada como Proveedor, que se presenta en una licitación o una contratación directa.
- **Adjudicatario:** oferente cuya oferta de bienes o servicios obtuvo la adjudicación, hasta la firma del contrato o emisión de orden de compra.
- **Contratista:** el adjudicatario que haya suscripto el contrato respectivo o recibido la orden de compra, al momento que éste adquiera validez legal y que ejecutará la obra.
- **Comisión de Apertura de sobres:** comisión conformada por al menos dos agentes de planta permanente y un funcionario.
- **Comisión Permanente de Estudio de las Ofertas:** comisión designada por el Ejecutivo, con facultades para intervenir en la selección de la empresa adjudicataria de la obra.
- **Dirección ejecutante:** se trata de la dependencia del Ministerio que lleva adelante la ejecución de la obra.

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.

	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 Generales 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 Generales.	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 Contrato	Es el documento que debe presentar el adjudicatario de un contrato para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de sus obligaciones contractuales.	Al firmarse el contrato	5 % del monto del contrato	Cuando expira el plazo de garantía. Con acto administrativo que aprueba 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 de condiciones particulares o cuando se haya recuperado el monto total anticipado

Notas: 1. 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.

...///3



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

4 1 8

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...3

Capítulo I – Procedimiento de Obra por Licitación Pública y Privada

- 1. Redacta la Nota de Solicitud (Área solicitante).** Fundamenta la necesidad que motiva el pedido estableciendo con claridad la obra o refacción requerida.

- 2. Carátula (Dirección Ejecutante).** Genera la carátula del expediente. Incorpora la nota de solicitud.
 - 2.1.** Se requiere la autorización de la continuidad de tramite a la autoridad competente.

 - 2.2. En caso de obras de refacción: Relevamiento (Dirección General de Infraestructura).** Realiza la memoria descriptiva y el pliego de especificaciones técnicas.

 - 2.3. En caso de obras nuevas: Confecciona el proyecto (Secretaría de Proyectos Integradores de Hábitat).** Confecciona la memoria descriptiva, el pliego de especificaciones técnicas generales, los planos generales y de detalle, de corresponder. De requerirse establecer condiciones particulares para la obra, se confecciona el pliego correspondiente. La Secretaría podrá delegar este proceso a otra Secretaría.

- 3. Cómputo y Presupuesto (Área de cómputo y presupuesto).** Realiza el cómputo y presupuesto, y el análisis de precios.

- 4. Autoriza (Secretario o Subsecretario).** La firma digital, electrónica u ológrafa sobre la nota de solicitud, la memoria descriptiva, los pliegos de especificaciones técnicas y el cómputo y presupuesto, implica la autorización. En caso de obras nuevas deberá aprobarse por medio de nota. De no autorizarse la contratación se devolverá el expediente al área ejecutante. Indica la persona que ejercerá la función de inspección de la obra.

- 5. Confecciona el Pliego (Dirección General de Gestión de Obras).** Confecciona el pliego de bases y condiciones. De requerirse establecer condiciones particulares para la obra, se confecciona el pliego correspondiente. Controla la documentación.

- 6. Realiza la Reserva de Crédito (DGAF).** Genera el volante de imputación preventiva correspondiente.

- 7. Confecciona el Proyecto de Acto Administrativo (Dirección General de Gestión de Obras).** Confecciona el proyecto de acto administrativo que autoriza el llamado a la Licitación Pública o Privada, la aprobación de los pliegos con sus anexos y toda la documentación técnica que corresponda, la autorización del gasto por el importe del presupuesto oficial y la designación de la persona que ejercerá la función de inspección de la obra.

- 8. Emite Dictámen (Dirección General de Asuntos Jurídicos).** Emite dictamen sobre el proyecto de Acto Administrativo y los pliegos con sus anexos.

- 9. Autoriza (Autoridad competente según el decreto jurisdiccional).** Firma el acto administrativo.

...///4



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

4 1 8

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...4

- 9.1 **Registra, informa y solicita difusión** (*Dirección General de Adm. Y Despacho*). Envía la información al Boletín Oficial para su publicación. Solicita a la Oficina Provincial de Contrataciones (OPC) la difusión del llamado acorde a la normativa vigente.
- 9.2 **Publica** (*Boletín Oficial*). Acorde a la normativa vigente.
- 9.3 **Difunde** (*OPC*). Acorde a la normativa vigente.
- 9.4 **Incorpora** (*Dirección General de Adm. y Despacho*). Incorpora en el expediente las copias de las publicaciones en el Boletín Oficial y la constancia de difusión.
- 9.5 **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 caso. Remite copia de las publicaciones efectuadas o el informe correspondiente, a fin de ser incorporadas en el expediente.
- 9.6 **En la Licitación Privada: Solicita el envío de invitaciones** (*Secretario o Subsecretario de Obras y Servicios Públicos*). En base a criterios de razonabilidad, oportunidad y experiencia indica cómo mínimo, a cinco empresas proveedoras del Estado a las que se invitará a cotizar.
- 9.7 **En la Licitación Privada: Envía invitaciones** (*Dirección General de Gestión de Obras*). Solicita las cotizaciones a los proveedores indicados. Vencido el plazo de presentación, la falta de respuesta se considerará negativa a concursar. Incorpora en el expediente el comprobante de envío de las invitaciones. La solicitud de cotización podrá ser delegada por la DGGO a otras Direcciones Ejecutantes.
10. **Gestiona las Consultas y Visitas** (*Dirección Ejecutante*). Dentro del plazo establecido podrán realizarse aclaraciones de oficio mediante circular y responder las consultas que por escrito formulen los interesados. Gestiona las visitas de obra.
 - 10.1 **En el caso de tratarse de circulares modificatorias:** Deberá considerarse que su publicación/difusión debe seguir las pautas del llamado principal.
11. **Presenta la Oferta** (*Oferente*). Completa los formularios correspondientes y presenta la documentación requerida en las condiciones solicitadas por el Pliego de Bases y Condiciones.
12. **Recibe las Ofertas** (*Comisión de Apertura de Sobres*). 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.
13. **Digitaliza las Ofertas** (*Dirección General de Gestión de Obras*). Incorpora las ofertas digitalizadas en el expediente.
14. **Designa** (*Secretario o Subsecretario*). De los integrantes de la Comisión Permanente de Estudio de las Ofertas designa, mediante nota, a quienes participarán en la evaluación. Establece el plazo para la presentación del Informe.
15. **Evalúa** (*Comisión Permanente de Estudio de las Ofertas*). En el plazo indicado, evalúa las
...///5



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

4 1 8

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...5

propuestas presentadas en base a los criterios técnicos 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.

16. Preadjudica (*Secretario o Subsecretario de Obras y Servicios Públicos*). En base al Informe de la Comisión, 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. Una vez definida la preadjudicación se deberá difundir en el sitio web de contrataciones del estado por un plazo mínimo de 2 días hábiles.

16.1. Sólo en algunos casos: Autoriza la ampliación del monto afectado (*Secretario o Subsecretario de Obras y Servicios Públicos*). 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 correspondiente para Licitación Pública o Privada.

16.2. Sólo en algunos casos: Realiza la ampliación o reducción del monto afectado (*DGAF*). Readecua el monto de la reserva de crédito.

17. Confecciona el Proyecto de Acto Administrativo (*Dirección General de Contrataciones*). Redacta el proyecto de acto administrativo que aprueba la adjudicación y que autoriza la suscripción del contrato. Redacta el contrato a suscribir.

18. Emite Dictámen (*Dirección General de Asuntos Jurídicos*). Controla la redacción del contrato y dictamina el proyecto de acto administrativo. De existir observaciones remite el expediente a la Dirección General de Contrataciones.

19. Incorpora (*Dirección General de Contrataciones*). Completa e incorpora la lista de control en el expediente.

20. Audita (*Auditoría Interna*). Verifica el expediente y emite el informe de control preventivo. 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 al Plan de Auditoría.

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 (*Dir. Gral. de Adm. y Despacho o Dir. Gral. de Despacho, Control y Registro - SGLT*). Según corresponda, registra el acto administrativo. Envía la información al Boletín Oficial para su publicación. Incorpora copia de la publicación del Boletín Oficial.

23. Informa y Recibe la Documentación (*Dirección General de Contrataciones*). Informa al adjudicatario que debe presentar las garantías para posteriormente suscribir el contrato. Notifica de la adjudicación a los oferentes. Completa el contrato dictaminado con los datos del adjudicatario.

...///6



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

418

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...6

- 23.1. **Presenta las garantías (Adjudicatario).**
- 23.2. **Recibe las garantías (Dirección General de Contrataciones).** Caratula el expediente de ingreso de las garantías e incorpora los documentos digitalizados.
- 23.3. **Registra las garantías (Contaduría General de la Provincia).**
- 23.4. **Recibe las garantías (Tesorería General de la Provincia).** Recibe las garantías y archiva temporalmente.
24. **Firma el Contrato (Adjudicatario).**
25. **Firma el Contrato (Ministro).**
 - 25.1. **Registra y archiva (Dirección General de Despacho, Control y Registro - SGLT).**
26. **Realiza el Compromiso (DGAF).** Genera el volante de compromiso definitivo.
27. **Notifica (Dirección General de Contrataciones).** Notifica y entrega el contrato al contratista. Notifica a la Dirección ejecutante de iniciar la obra en virtud de las actuaciones. En caso de corresponder, devuelve las garantías de oferta.
28. **Redacta el Acta de Inicio de Obra (Dirección Ejecutante).**
29. **Firman el Acta de Inicio de Obra (Contratista, Inspector y Secretario o Subsecretario).** Una vez firmado por las partes, se entrega uno de los originales al contratista y se le informa el inicio formal de la obra.
 - 29.1. **Presenta el Plan de Trabajo (Contratista).** De corresponder, presenta el Plan de Trabajo y la curva de inversión.
30. **Confeciona el Proyecto de Acto Administrativo (Dirección General de Contrataciones).** Redacta el proyecto de acto administrativo que aprueba el Acta de Inicio, Plan de Trabajo y Curva de Inversión, de corresponder.
31. **Autoriza (Secretario o Subsecretario).** Firma el acto administrativo.

Inicio del Expediente de Pago

32. **Confecionan el Acta de Medición (Inspector de Obra y Contratista).** El Inspector de Obra controla que la documentación presentada por el Contratista corresponda con la solicitada en los pliegos. Redactan el Acta de medición. Firman el Acta. Este proceso no se realiza para el pago del Anticipo Financiero.
33. **Presenta el Certificado de Obra y la Factura (Contratista).** De haberse contemplado el anticipo financiero, presenta la factura respectiva. Eleva la documentación solicitada en los

...///7



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

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...7

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.

34. **Caratula el Expediente y Verifica el Certificado de Obra** (*Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones*). Confecciona la carátula del expediente y lo vincula con el expediente madre. Controla que la documentación presentada por el Contratista corresponda con la solicitada en los pliegos. Controla el certificado de obra y la/s factura/s presentada/s. Incorpora en el expediente la documentación presentada por el Inspector de Obra.
35. **Conforman la/s Factura/s** (*Inspector de Obra y Dirección Ejecutante*). Acorde a la normativa vigente de la Contaduría General de la Provincia.
36. **Devengado** (*DGAF*). Realiza el devengado.
37. **Completa el Expediente** (*Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones*). Redacta el proyecto de acto administrativo que aprueba el certificado de obra y el gasto, y la autorización del pago. Completa e incorpora la lista de control.
38. **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 aprobación. Este proceso está sujeto al Plan de Auditoría.
39. **Aprueba** (*Secretario o Subsecretario*). Firma el acto administrativo que aprueba el certificado de obra y el gasto, y la autorización del pago. Firma el certificado de obra.
40. **Confecciona la Orden de Pago** (*DGAF*). Firma. (Tener en cuenta las retenciones que correspondan en conformidad con la normativa vigente)
41. **Firma la orden de pago** (*Contaduría General de la Provincia*).
42. **Efectiviza el pago e informa** (*Tesorería General de la Provincia*). Efectiviza el pago con sus correspondientes descuentos y retenciones. Automáticamente informa al contratista de la transferencia efectuada.

Finalización de Obra

43. **Emite el Acta de Recepción Provisoria** (*Dirección Ejecutante*). Una vez ejecutada, total o parcialmente la obra, 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.
44. **Firma el Acta de Recepción Provisoria** (*Contratista, Inspector y Secretario o Subsecretario*). La firma digital, electrónica u ológrafa sobre el acta implica su aprobación.

...///8



MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...8

45. **Confecciona el Proyecto de Acto Administrativo** (*Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones*). Redacta el proyecto de acto administrativo que aprueba el acta de recepción provisoria.
46. **Autoriza** (*Secretario o Subsecretario*). Firma el acto administrativo.
 - 46.1 **En algunos casos: Solicita la devolución de la Garantía de Anticipo Financiero** (*Contratista*). Eleva una nota a la Inspección de obra solicitando la devolución de la garantía de Anticipo Financiero.
 - 46.2 **Requiere la devolución de la Garantía de Anticipo Financiero** (*Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones*). 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.
 - 46.3 **Registra la devolución de la Garantía de Anticipo Financiero** (*Contaduría General de la Provincia*).
 - 46.4 **Devuelve la Garantía de Anticipo Financiero** (*Tesorería General de la Provincia*).
47. **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.
48. **Firma el Acta de Recepción Definitiva** (*Contratista, Inspector y Secretario o Subsecretario*). La firma digital, electrónica u ológrafa sobre el acta implica su aprobación.
49. **Gestiona la Liquidación Final y Redacta el Proyecto de Acto Administrativo** (*Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones*). El documento de liquidación final se suscribe entre las partes. Redacta el proyecto de Acto Administrativo que aprueba el acta de recepción definitiva, la liquidación final y la devolución de las garantías. Completa e incorpora la lista de control en el expediente.
50. **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 aprobación. Este proceso está sujeto al Plan de Auditoría.
51. **Firma el Acto Administrativo** (*Ministro*).
 - 51.1 **Requiere la devolución de las garantías** (*Dirección Ejecutante*). Finalizado el plazo de resguardo de las garantías, redacta una nota dirigida a la Contaduría General solicitando su devolución.
 - 51.2 **Registra la devolución de las garantías** (*Contaduría General de la Provincia*).
 - 51.3 **Devuelve las garantías** (*Tesorería General de la Provincia*).
52. **Control y Archivo** (*Control Posterior*).

...///9



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

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...9

Capítulo II - Procedimiento de Obra por Contratación Directa

1. **Redacta la Nota de Solicitud** (*Área solicitante*). Fundamenta la necesidad que motiva el pedido estableciendo con claridad la obra o refacción requerida.
2. **Carátula** (*Dirección ejecutante*). Genera la carátula del expediente. Incorpora la nota de solicitud.
 - 2.1. Se requiere la autorización de la continuidad de trámite a la autoridad competente.
 - 2.2. **En caso de obras de refacción: Relevamiento** (*Dirección General de Infraestructura*). Realiza la memoria descriptiva y el pliego de especificaciones técnicas.
 - 2.2. **En caso de obras nuevas: Confecciona el proyecto** (*Secretaría de Proyectos Integradores de Hábitat*). Confecciona la memoria descriptiva, los pliegos de especificaciones técnicas generales, los planos generales y de detalle, de corresponder. De requerirse establecer condiciones particulares para la obra, se confecciona el pliego correspondiente. La Secretaría podrá delegar este proceso a otra Secretaría.
3. **Cómputo y Presupuesto** (*Área de cómputo y presupuesto*). Realiza el cómputo y presupuesto, y el análisis de precios.
4. **Autoriza** (*Secretario o Subsecretario*). La firma digital, electrónica u ológrafa sobre la nota de solicitud, la memoria descriptiva, los pliegos de especificaciones técnicas y el cómputo y presupuesto, implica la autorización. En caso de obras nuevas deberá aprobarse por medio de nota. De no autorizarse la contratación se devolverá el expediente al área ejecutante. Indica la persona que ejercerá la función de inspección de obra.
5. **Confecciona el Pliego** (*Dirección General de Gestión de Obras*). Confecciona el pliego de bases y condiciones. De requerirse establecer condiciones particulares para la obra, se confecciona el pliego correspondiente. Controla la documentación.
6. **Realiza la Reserva de Crédito** (*DGAF*). Genera el volante de imputación preventiva correspondiente.
7. **Confecciona el Proyecto de Acto Administrativo** (*Dirección General de Gestión de Obras*). Confecciona el proyecto de Acto Administrativo que autoriza el llamado a la Contratación Directa, la aprobación de los pliegos con sus anexos y toda la documentación técnica que corresponda, la autorización del gasto por el importe del presupuesto oficial y la designación de la persona que ejercerá la función de inspección de la obra.
8. **Emite Dictámen** (*Dirección General de Asuntos Jurídicos*). Emite dictamen sobre el proyecto de acto administrativo y los pliegos con sus anexos.
9. **Autoriza** (*Autoridad competente según el decreto jurisdiccional*). Firma el acto administrativo.
 - 9.1 **Registra, informa y solicita difusión** (*Dirección General de Adm. y Despacho*). Envía la información al Boletín Oficial para su publicación. Solicita a la Oficina Provincial de Contrataciones (OPC) la difusión del llamado acorde a la normativa vigente.

...///10



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

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...10

- 9.2 **Pública** (*Boletín Oficial*). Acorde a la normativa vigente.
- 9.3 **Difunde** (*OPC*). Acorde a la normativa vigente.
- 9.4 **Incorpora** (*Dirección General de Adm. y Despacho*). Incorpora en el expediente la copia de la publicación en el Boletín Oficial y la constancia de difusión.
10. **Solicita el Envío de Invitaciones** (*Secretario o Subsecretario de Obras y Servicios Públicos*). En base a criterios de razonabilidad, oportunidad y experiencia indica cómo mínimo, a tres empresas proveedoras del Estado a las que se invitará a cotizar.
11. **Envía Invitaciones** (*Dirección General de Gestión de Obras*). Solicita las cotizaciones a los proveedores indicados. Vencido el plazo de presentación, la falta de respuesta se considerará negativa a concursar. Incorpora en el expediente el comprobante de envío de las invitaciones. La solicitud de cotización podrá ser delegada por la DGGO a otras Direcciones Ejecutantes.
12. **Presenta la Oferta** (*Oferente*). Completa los formularios correspondientes y presenta la documentación requerida en las condiciones solicitadas.
13. **Recibe las Ofertas** (*Comisión de Apertura de Sobres*). 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.
14. **Digitaliza las Ofertas** (*Dirección General de Gestión de Obras*). Incorpora las ofertas digitalizadas en el expediente.
15. **Designa** (*Secretario o Subsecretario*) De los integrantes de la Comisión Permanente de Estudio de las Ofertas designa, mediante nota, a quienes participarán en la evaluación. Establece el plazo para la presentación del Informe.
16. **Evalúa** (*Comisión Permanente de Estudio de las Ofertas*). En el plazo indicado, evalúa las propuestas presentadas en base a los criterios técnicos 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.
17. **Preadjudica** (*Secretario o Subsecretario de Obras y Servicios Públicos*). En base al Informe de la Comisión, 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.
 - 17.1. **Sólo en algunos casos: Autoriza la ampliación del monto afectado** (*Secretario o Subsecretario de Obras y Servicios Públicos*). 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 correspondiente para Contratación Directa.
 - 17.2. **Sólo en algunos casos: Realiza la ampliación o reducción del monto afectado** (*DGAF*). Readecua el monto de la reserva de crédito.

...///11



Provincia de Buenos Aires, Antártida e
Islas del Atlántico Sur.
República Argentina.

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...11

- 18. Confecciona el Proyecto de Acto Administrativo** (*Dirección General de Contrataciones*). Redacta el proyecto de acto administrativo que aprueba la adjudicación y que autoriza la suscripción del contrato. Redacta el contrato a suscribir.
- 19. Emite dictamen** (*Dirección General de Asuntos Jurídicos*). Controla la redacción del contrato y dictamina el proyecto de acto administrativo. De existir observaciones remite el expediente a la Dirección General de Contrataciones.
- 20. Incorpora** (*Dirección General de Contrataciones*). Completa e incorpora la lista de control en el expediente.
- 21. Audita** (*Auditoría Interna*). Verifica el expediente y emite el informe de control preventivo. 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 al Plan de Auditoría.
- 22. Firma el Acto Administrativo** (*Autoridad competente según el decreto jurisdiccional*).
 - 22.2. En algunos casos: 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.
 - 22.2. Registra e Informa** (*Dirección General de Administración y Despacho*). Envía la información al Boletín Oficial para su publicación. Incorpora copia de la publicación del Boletín Oficial.
- 23. Informa y Recibe la Documentación** (*Dirección General de Contrataciones*). Informa al adjudicatario que debe presentar las garantías para posteriormente suscribir el contrato. Notifica de la adjudicación a los oferentes. Completa el contrato dictaminado con los datos del adjudicatario.
 - 23.1. Presenta las garantías** (*Adjudicatario*).
 - 23.2. Recibe las garantías** (*Dirección General de Contrataciones*). Caratula el expediente de ingreso de las garantías e incorpora los documentos digitalizados.
 - 23.3. Registra las garantías** (*Contaduría General de la Provincia*).
 - 23.4. Recibe las garantías** (*Tesorería General de la Provincia*). Recibe las garantías y archiva temporalmente.
- 24. Firma el Contrato** (*Adjudicatario*).
- 25. Firma el Contrato** (*Ministro*).
 - 25.1 Registra y Archiva** (*Dirección General de Despacho, Control y Registro - SGLT*).
- 26. Realiza el Compromiso** (*DGAF*). Genera el volante de compromiso definitivo.

...///12



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

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...12

27. **Notifica** (*Dirección General de Contrataciones*). Notifica y entrega el contrato al contratista. Notifica a la Dirección ejecutante de iniciar la obra en virtud de las actuaciones. En caso de corresponder, devuelve las garantías de oferta.

28. **Redacta el Acta de Inicio de Obra** (*Dirección Ejecutante*).

29. **Firman el Acta de Inicio de Obra** (*Contratista, Inspector y Secretario o Subsecretario*). Una vez firmado por las partes, se entrega uno de los originales al contratista y se le informa el inicio formal de la obra.
 - 29.1 **Presenta el Plan de Trabajo** (*Contratista*). De corresponder, presenta el Plan de Trabajo y la curva de inversión.

30. **Confecciona el Proyecto de Acto Administrativo** (*Dirección General de Contrataciones*). Redacta el proyecto de acto administrativo que aprueba el Acta de Inicio, Plan de Trabajo y Curva de Inversión, de corresponder.

31. **Autoriza** (*Secretario o Subsecretario*). Firma el acto administrativo.

Inicio del Expediente de Pago

32. **Confecciona el Acta de Medición** (*Inspector de Obra y Contratista*). El Inspector de Obra controla que la documentación presentada por el Contratista corresponda con la solicitada en los pliegos. Redactan el Acta de medición. Firman el Acta. Este proceso no se realiza para el pago del Anticipo Financiero.

33. **Presenta el Certificado de Obra y la Factura** (*Contratista*). 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.

34. **Caratula el Expediente y Verifica el Certificado de Obra** (*Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones*). Confecciona la carátula del expediente y lo vincula con el expediente madre. Controla que la documentación presentada por el Contratista corresponda con la solicitada en los pliegos. Controla el certificado de obra y la/s factura/s presentada/s. Incorpora en el expediente la documentación presentada por el Inspector de Obra.

35. **Conforman la/s Factura/s** (*Inspector de Obra y Dirección Ejecutante*). Acorde a la normativa vigente de la Contaduría General de la Provincia.

36. **Devengado** (*DGAF*). Realiza el devengado.

37. **Completa el expediente** (*Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones*). Redacta el proyecto de acto administrativo que aprueba el certificado de obra y el gasto, y la autorización del pago. Completa e incorpora la lista de control.

...///13



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

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...13

38. **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 aprobación. Este proceso está sujeto al Plan de Auditoría.
39. **Aprueba** (*Secretario o Subsecretario*). Firma el acto administrativo que aprueba el certificado de obra y el gasto, y la autorización del pago. Firma el certificado de obra.
40. **Confecciona la orden de pago** (*DGAF*). Firma.
41. **Firma la orden de pago** (*Contaduría General de la Provincia*).
42. **Efectiviza el pago e informa** (*Tesorería General de la Provincia*). Efectiviza el pago con sus correspondientes descuentos y retenciones. Automáticamente informa al contratista de la transferencia efectuada.

Finalización de Obra

43. **Emite el Acta de Recepción Provisoria** (*Dirección Ejecutante*). Una vez ejecutada, total o parcialmente la obra, 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.
44. **Firma el Acta de Recepción Provisoria** (*Contratista, Inspector y Secretario o Subsecretario*). La firma digital, electrónica u ológrafa sobre el acta implica su aprobación.
45. **Confecciona el proyecto de acto administrativo** (*Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones*). Redacta el proyecto de acto administrativo que aprueba el acta de recepción provisoria.
46. **Autoriza** (*Secretario o Subsecretario*). Firma el acto administrativo.
 - 46.1. **En algunos casos: Solicita la devolución de la Garantía de Anticipo Financiero** (*Contratista*). Eleva una nota a la Inspección de obra solicitando la devolución de la garantía de Anticipo Financiero.
 - 46.2. **Requiere la devolución de la Garantía de Anticipo Financiero** (*Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones*). 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.
 - 46.3. **Registra la devolución de la Garantía de Anticipo Financiero** (*Contaduría General de la Provincia*).
 - 46.4. **Devuelve la Garantía de Anticipo Financiero** (*Tesorería General de la Provincia*).
47. **Emite el Acta de Recepción Definitiva** (*Dirección Ejecutante*). Al finalizar el plazo de garantía

...///14



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

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...14

de obra y verificado el estado de los trabajos, emite y firma el Acta por triplicado.

48. Firma el Acta de Recepción Definitiva (Contratista, Inspector y Secretario o Subsecretario). La firma digital, electrónica u ológrafa sobre el acta implica su aprobación.

49. Gestiona la Liquidación Final y redacta el proyecto de Acto Administrativo (Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones). El documento de liquidación final se suscribe entre las partes. Redacta el proyecto de acto administrativo que aprueba el acta de recepción definitiva, la liquidación final y la devolución de las garantías. Completa e incorpora la lista de control en el expediente.

50. 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 aprobación. Este proceso está sujeto al Plan de Auditoría.

51. Firma el Acto Administrativo (Ministro o Secretario).

51.1. Requiere la devolución de las garantías (Dirección Ejecutante). Finalizado el plazo de resguardo de las garantías, redacta una nota dirigida a la Contaduría General de la Provincia solicitando la devolución.

51.2. Registra la devolución de las garantías (Contaduría General de la Provincia).

51.3. Devuelve las garantías (Tesorería General de la Provincia).

52. Control y Archivo (Control Posterior).

Capítulo III - Procedimiento de Obra por Administración

El procedimiento de obra por administración para la adquisición de insumos y contratación de mano de obra deben seguir lo establecido en la Ley Provincial N° 1015 y sus reglamentaciones, para el caso de considerar los montos a tener en cuenta se aplicará el Decreto Jurisdiccional vigente de obra. El presente procedimiento es a fines de establecer los procesos que deben ejecutarse en la etapa de inicio del proyecto y en la etapa de ejecución de la obra, los cuales son específicos para el Ministerio de Obras y Servicios Públicos.

I. ETAPA DE INICIO DEL PROYECTO

1. Redacta la Nota de Solicitud (Área solicitante). Fundamenta la necesidad que motiva el pedido estableciendo con claridad la obra o refacción requerida.

2. Caratula (Dirección Ejecutante). Genera la carátula del expediente. Incorpora la nota de solicitud, requiere la autorización de la continuidad de tramite a la autoridad competente.

2.1. En caso de obras de refacción: Relevamiento (Dirección General de Refacciones y/o Dirección General de Infraestructura). Realiza la memoria descriptiva y confecciona el pliego de especificaciones técnicas de los materiales a adquirir, de los trabajos y/o

...///15



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

4 1 8

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...15

servicios a realizarse. En caso de contratación de mano de obra, redacta el Plan de Trabajo.

2.2. En caso de obras nuevas: Confecciona el proyecto (*Secretaría de Proyectos Integradores de Hábitat*). Confecciona la memoria descriptiva, el pliego de especificaciones técnicas generales de los materiales a adquirir, de los trabajos y/o servicios a realizarse, y los planos generales y de detalle, de corresponder. De requerirse establecer condiciones particulares, se confecciona el pliego correspondiente. La Secretaría podrá delegar este proceso a otra Secretaría. En caso de contratación de mano de obra, redacta el Plan de Trabajo.

3. Cómputo y presupuesto (*Área de cómputo y presupuesto*). Confecciona el cómputo y presupuesto de los materiales a adquirir, de los trabajos y/o servicios a realizarse. Hace una estimación global del costo de la obra.

4. Autoriza (*Secretario o Subsecretario*). La firma digital, electrónica u ológrafa sobre la nota de solicitud, la memoria descriptiva, los pliegos de especificaciones técnicas y el cómputo y presupuesto, implica la autorización. En caso de obras nuevas se deberá aprobar por medio de nota. De no autorizarse la contratación, se devolverá el expediente al área ejecutante. Propone al responsable de llevar a cabo la Dirección de Obra y el Capataz, de corresponder, y autoriza el Plan de Trabajo.

II. ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

1. Confecciona el Informe de inicio de obra (*Director de Obra*). Incorpora al expediente. Firma mediante firma digital, electrónica u ológrafa,

2. Confirma el Informe de inicio de obra (*Secretario o Subsecretario*). Una vez firmado por las partes, se insta el inicio formal de la obra.

3. Confecciona el Informe de avance (*Director de Obra*). Asimismo, lleva el registro de los materiales utilizados y del personal afectado.

4. Confirma el Informe de avance (*Secretario o Subsecretario*). Firma mediante firma digital, electrónica u ológrafa.

5. Confecciona el Informe de finalización de obra (*Director de Obra*). Confecciona el informe y de corresponder, redacta nota a la Dirección General de Administración Financiera solicitando la devolución de la garantía.

6. Confirma el Informe de finalización de obra (*Secretario o Subsecretario*). Firma mediante firma digital, electrónica u ológrafa.

7. Controla (*DGAF*). Controla la documentación. En caso de corresponder, eleva nota a la Contaduría General de la Provincia para la devolución de las garantías.

8. Controla y archiva (*Control Posterior*).

Capítulo IV - Tiempos requeridos para los Procedimientos de Obra

Los procedimientos de obra presentan distintas variantes en lo que respecta a los tiempos que demanda. Dadas las múltiples intervenciones que debe realizar el contratista durante todo el

...///16



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

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...16

procedimiento, cobra especial importancia el logro de acuerdos respecto de la operatoria a llevar adelante en conjunto entre el Ministerio y el contratista.

En las tablas siguientes se presentan los Procedimientos de obra por licitación pública y privada, y contratación directa, desagregando cada uno de los Procesos que los componen y estableciendo una situación básica para el desarrollo de los tiempos de ejecución.

En lo que respecta a la etapa de diseño de la propuesta, desde la redacción de la nota de pedido de una refacción menor hasta la autorización por parte del Secretario se deberá propender a alcanzar una meta de calidad de **7 días hábiles** para la licitación pública y **6 días hábiles** para la licitación privada y la contratación directa. De tratarse de obras nuevas de baja complejidad de diseño, la meta pasa a ser de **10 días hábiles** para la licitación pública y **9 días hábiles** para la licitación privada y la contratación directa. Una vez aprobada la obra, se deberá propender a que la tramitación administrativa hasta la redacción del Acta de inicio de obra sea de **36 días hábiles** para la licitación pública, **27 días hábiles** para la licitación privada y **26 días hábiles** para la contratación directa. Así, entre la redacción de la Nota de solicitud (Proceso 1) y la redacción del Acta de inicio de obra (Proceso 26) de una refacción se deberá propender a alcanzar una meta de un máximo de **43 días hábiles** para la licitación pública, **33 días hábiles** para la licitación privada y **32 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.

a. **Tabla 2. Tiempos de procedimientos para obras por Licitación Pública y Privada**

Proceso	Organismo	Días Lic. Púb.	Días Lic. Priv.
1. Redacta la Nota de Solicitud	Área solicitante	--	--
2. Caratula	Dirección Ejecutante	1	1
2.1. En caso de obras de refacción: Relevamiento	Dir. Gral. de Infraestructura	2 a 3	2 a 3
2.2. En caso de obras nuevas: Confecciona el proyecto	Secretaría de Proyectos Integradores de Hábitat	5 a 15	5 a 15
3. Cómputo y presupuesto	Área de cómputo y presupuesto	3	2
4. Autoriza	Secretario o Subsecretario	1	1
5. Confecciona el pliego	Dir. Gral. de Gestión de Obras	2	2
6. Realiza la Reserva de Crédito	DGAF	1	1
7. Confecciona el proyecto de Acto Administrativo	Dir. Gral. de Gestión de Obras	1	1
8. Emite dictamen	Dir. Gral. de Asuntos Jurídicos	3	2
9. Autoriza	Autoridad competente según jurisdiccional	3	2
9.1 Registra, informa y solicita difusión	Dir. Gral. de Adm. y Despacho	--	--
9.2 Publica	Boletín Oficial	--	--
9.3 Difunde	OPC	6	2
9.4 Incorpora	Dir. Gral. de Adm. y Despacho	--	--
9.5 En la Licitación Pública: Publica	Secretaría de Comunicación Pública, Digital y Medios	6	2
9.6 En la Licitación Privada: Solicita el envío de invitaciones	Secretario o Subsecretario de Obras y Servicios Públicos	--	--
9.7 En la Licitación Privada: Envía invitaciones	Dir. Gral. de Gestión de Obras	--	--

...///17



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

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...17

10. Gestiona las consultas y visitas	Dirección Ejecutante	--	--
11. Presenta la oferta	Oferente	--	--
12. Recibe las ofertas	Comisión de Apertura de Sobres	1	1
13. Digitaliza las ofertas	Dir. Gral. de Gestión de Obras	1	1
14. Designa	Secretario o Subsecretario	1	1
15. Evalúa	Comisión Permanente de Estudio de las Ofertas	--	--
16. Preadjudica	Secretario o Subsecretario de Obras y Servicios Públicos	1	1
16.1. Sólo en algunos casos: Autoriza la ampliación del monto afectado	Secretario o Subsecretario de Obras y Servicios Públicos	--	--
16.2. Sólo en algunos casos: Realiza la ampliación o reducción del monto afectado	DGAF	--	--
17. Confecciona el proyecto de acto administrativo	Dir. Gral. de Contrataciones	1	1
18. Emite dictamen	Dir. Gral. de Asuntos Jurídicos	3	2
19. Incorpora	Dir. Gral. De Contrataciones	--	--
20. Audita	Auditoría Interna	5	4
21. Firma el acto administrativo	Autoridad competente según jurisdiccional	2	1
21.1 En algunos casos: Controla	Tribunal e Cuentas de la Provincia	--	--
21.2 Registra e Informa	Dir. Gral. de Administración y Despacho	--	--
22. Informa y recibe la documentación	Dir. Gral. de Contrataciones	1 a 10	1 a 10
22.1. Presenta las garantías	Adjudicatario	--	--
22.2. Recibe las garantías	Dir. Gral. de Contrataciones	--	--
22.3. Registra las garantías	Contaduría General de la Prov.	--	--
22.4. Recibe las garantías	Tesorería General de la Prov.	--	--
23. Firma el contrato	Adjudicatario	1	1
24. Firma el contrato	Ministro		
24.1. Registra y archiva	Dirección General de Despacho, Control y Registro - SGT	--	--
25. Realiza el compromiso	DGAF	1	1
26. Notifica	Dir. Gral. De Contrataciones	1	1
27. Redacta el Acta de inicio de obra	Dirección Ejecutante	2 a 5	2 a 5
28. Firman el Acta de inicio de obra	Contratista, Inspector y Secretario o Subsecretario	1	1
28.1. Presenta el Plan de Trabajo	Contratista	--	--
28.2. Confecciona Proyecto de Acto Administrativo	Dir. Gral. de Contrataciones	--	--
29. Autoriza	Secretario o Subsecretario	1	1
// Plazo de obra según pliego			
Inicio del expediente de pago			
30. Confeccionan el Acta de medición	Inspector de Obra y Contratista	1	1
31. Presenta el certificado de obra y la factura	Contratista	1 a 5	1 a 5

...///18



MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...18

32. Caratula el expediente y verifica el certificado de obra	Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones	1	1
33. Conforman la/s factura/s	Inspector de Obra y Dirección Ejecutante	1	1
34. Devengado	DGAF	1	1
35. Completa el Expediente	Dir. Gral de Obras en Ejecución y Certificaciones	--	--
36. Audita	Auditoría Interna	5	4
37. Aprueba	Secretario o Subsecretario	1	1
38. Confecciona la orden de pago	DGAF	1	1
39. Firma la orden de pago	Contaduría General de la Prov.	1	1
40. Efectiviza el pago e informa	Tesorería General de la Prov.	1	1
<i>Finalización del expediente de pago</i>			
<i>// Una vez finalizado el plazo de obra</i>			
41. Emite el Acta de Recepción Provisoria	Dirección Ejecutante	1	1
42. Firma el Acta de Recepción Provisoria	Contratista, Inspector y Secretario o Subsecretario.	1	1
43. Confecciona Proyecto de Acto Administrativo	Dir. Gral. de Obras en Ejecución y Certificaciones	--	--
44. Autoriza	Secretario o Subsecretario	--	--
44.1. Solicita la devolución de la Garantía de Anticipo Financiero	Contratista	--	--
44.2. Requiere la devolución de la Garantía de Anticipo Financiero	Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones	1 a 3	1 a 3
44.3. Registra la devolución de la Garantía de Anticipo Financiero	Contaduría General la Prov.	1	1
44.4. Devuelve la Garantía de Anticipo Financiero	Tesorería General de la Prov.	1	1
<i>Plazo de garantía, según pliego</i>			
45. Emite el Acta de Recepción Definitiva	Dirección Ejecutante	1	1
46. Firma el Acta de Recepción Definitiva	Contratista, Inspector y Secretario o Subsecretario	1	1
47. Gestiona la Liquidación Final y redacta el proyecto de Acto Administrativo	Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones	2 a 5	2 a 5
48. Audita	Auditoría Interna	5	4
49. Firma el Acto Administrativo	Ministro	1	1
49.1. Requiere la devolución de las garantías	Dirección Ejecutante	--	--
49.2. Registra la devolución de las garantías	Contaduría General de la Prov.	--	--
49.3. Devuelve las garantías	Tesorería General de la Prov.	--	--
50. Control y Archivo	Control Posterior	1	1

b. Tabla 3. Tiempos de procedimientos para obras por Contratación Directa

Proceso	Organismo	Días
1. Redacta la Nota de Solicitud	Área solicitante	--
2. Carátula	Dirección Ejecutante	1
2.1. En caso de obras de refacción: Relevamiento	Dirección General de Infraestructura	2 a 3

...///19



MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...19

2.2. En caso de obras nuevas: Confecciona el proyecto	Secretaría de Proyectos Integradores de Hábitat	5 a 15
3. Cómputo y presupuesto	Área de cómputo y presupuesto	2
4. Autoriza	Secretario o Subsecretario	1
5. Confecciona el pliego	Dirección General de Gestión de Obras	2
6. Realiza la Reserva de Crédito	DGAF	1
7. Confecciona el proyecto de Acto Administrativo	Dirección General de Gestión de Obras.	1
8. Emite dictamen	Dirección General de Asuntos Jurídicos	2
9. Autoriza	Autoridad competente según jurisdiccional	1
9.1 Registra, Informa y solicita Difusión	Dir. Gral. de Adm. y Despacho	--
9.2 Publica	Boletín Oficial	--
9.3 Difunde	OPC	--
9.4 Incorpora	Dir. Gral. de Adm. y Despacho	--
10. Solicita el envío de invitaciones	Secretario o Subsecretario de Obras y Servicios Públicos	1
11. Envía invitaciones	Dirección General de Gestión de Obras	--
12. Presenta la oferta	Oferente	--
13. Recibe las ofertas	Comisión de Apertura de Sobres	1
14. Digitaliza las ofertas	Dirección General de Gestión de Obras	1
15. Designa	Secretario o Subsecretario	1
16. Evalúa	Comisión Permanente de Estudio de las Ofertas	--
17. Preadjudica	Secretario o Subsecretario de Obras y Servicios Públicos	1
17.1. Sólo en algunos casos: Autoriza la ampliación del monto afectado	Secretario o Subsecretario de Obras y Servicios Públicos	--
17.2. Sólo en algunos casos: Realiza la ampliación o reducción del monto afectado	DGAF	--
18. Confecciona el proyecto de Acto Administrativo	Dirección General de Contrataciones	1
19. Emite dictamen	Dirección de General de Asuntos Jurídicos	2
20. Audita	Auditoría Interna	4
21. Firma el Acto Administrativo	Autoridad competente según jurisdiccional	1
21.1. En algunos casos: Controla	Tribunal de Cuentas de la Provincia	--
21.2. Registra e Informa	Dirección General de Adm. y Despacho	--
22. Informa y recibe la documentación de garantía	Dirección General de Contrataciones	1 a 10
22.1. Presenta las garantías	Adjudicatario	--
22.2. Recibe las garantías	Dirección General de Contrataciones	--
22.3. Registra las garantías	Contaduría General de la Provincia	--
22.4. Recibe las Garantías	Tesorería General de la Provincia	--
23. Firma el contrato	Adjudicatario	1
24. Firma el contrato	Ministro	
24.1. Registra y Archiva	Dir. Gral. de Despacho, Control y Registro (SGLT)	1
25. Realiza el compromiso	DGAF	--
26. Notifica y realiza el compromiso	Dirección General de Contrataciones	1
27. Redacta el Acta de inicio de obra	Dirección Ejecutante	2 a 5
28. Firma el Acta de inicio de obra	Contratista, Inspector, Secretario o Subsecretario	1

...///20



MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

///...20

28.1. Confecciona Proyecto de Acto Administrativo	Dir. Gral. De Contrataciones	--
29. Autoriza	Secretario o Subsecretario	1
// Plazo de obra según pliego		
<i>Inicio del expediente de pago</i>		
30. Confecciona el Acta de medición	Inspector de Obra y Contratista	1
31. Presenta el certificado de obra y la factura	Contratista	1 a 5
32. Caratula el expediente y verifica el certificado de obra	Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones	1
33. Conforman la/s factura/s	Inspector de Obra y Dirección Ejecutante	1
34. Devengado	DGAF	1
35. Completa el expediente	Dir. Gral. de Obras en Ejecución y Certificaciones	
36. Audita	Auditoría Interna	4
37. Aprueba	Secretario o Subsecretario	1
38. Confecciona la orden de pago	DGAF	1
39. Firma la orden de pago	Contaduría General de la Provincia	1
40. Efectiviza el pago e informa	Tesorería General de la Provincia	1
<i>Finalización del expediente de pago</i>		
// Una vez finalizado el plazo de obra		
41. Emite el Acta de Recepción Provisoria	Dirección Ejecutante	1
42. Firma el Acta de Recepción Provisoria	Contratista, Inspector y Secretario o Subsecretario	1
43. Confecciona el Proyecto de Acto Administrativo	Dir. Gral. de Obras en Ejecución y Certificaciones	-
44. Autoriza	Secretario o Subsecretario	--
44.1. En algunos casos: Solicita la devolución de la Garantía de Anticipo Financiero	Contratista	--
44.2. Requiere la devolución de la Garantía de Anticipo Financiero	Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones	--
44.3. Registra la devolución de la Garantía de Anticipo Financiero	Contaduría General de la Provincia	--
44.4. Devuelve la Garantía de Anticipo Financiero	Tesorería General de la Provincia	--
<i>Plazo de garantía, según pliego</i>		
45. Emite el Acta de Recepción Definitiva	Dirección Ejecutante	1
46. Firma el Acta de Recepción Definitiva	Contratista, Inspector y Secretario o Subsecretario	1
47. Gestiona la Liquidación Final y redacta el proyecto de Acto Administrativo	Dirección General de Obras en Ejecución y Certificaciones	2 a 5
48. Audita	Auditoría Interna	4
49. Firma el Acto Administrativo	Ministro o Secretario	1
49.1. Requiere la devolución de las garantías	Dirección Ejecutante	--
49.2. Registra la devolución de las garantías	Contaduría General de la Provincia	--
49.3. Devuelve las garantías	Tesorería General de la Provincia	--
50. Control y Archivo	Control Posterior	1

Prof. María Gabriela CASTILLO
Ministra de Obras y Servicios Públicos
Gobierno de Tierra del Fuego A. e I.A.S.