

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUPLEMENTO DE 32 PÁGINAS
**Decretos, Compras (Ley N° 14.815) y
Sociedades**

Decretos

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DECRETO N° 1.495

La Plata, 25 de noviembre de 2016.

VISTO el expediente N° 2400-1298/16 del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 14.105 autorizó al Poder Ejecutivo a llamar a Licitación Pública Nacional bajo la modalidad de Concesión de Obra Pública por peaje, para adjudicar la construcción, remodelación, mejoras, ampliación de capacidad, conservación, mantenimiento, administración y explotación del Sistema Vial Integrado por las Rutas Provinciales N° 2, N° 11, N° 36, N° 56, N° 63, N° 74 y rutas vinculadas físicamente en forma directa o indirecta;

Que por Decreto N° 651/11 el Poder Ejecutivo aprobó la Licitación y otorgó la Concesión, ratificando la Resolución N° 401/11 de este Ministerio de Infraestructura y autorizó al Ministro de Infraestructura a firmar el contrato de Concesión de Obra Pública, cuyo modelo fuera aprobado por el artículo 1° del Decreto N° 835/10, con el oferente adjudicatario BENITO ROGGIO e HIJOS S.A., HELPORT S.A. y ESUCO S.A., quien constituyó la Sociedad Anónima AUTOVIA DEL MAR S.A en los términos del artículo 5° del Contrato de Concesión;

Que, asimismo, la adjudicación y posterior toma de posesión de la concesión del Sistema Vial Integrado del Atlántico por parte de AUTOVIA DEL MAR S.A. dio lugar a la modificación de la concesión de COVISUR S.A., quien tiene a su cargo la construcción, remodelación, mejoras, ampliación de capacidad, conservación, administración y explotación del tramo de la Ruta Provincial N°2 comprendido desde el kilómetro 214,00 en el partido de Dolores hasta el kilómetro 403,700, empalme Ruta Nacional N°226, en la ciudad de Mar del Plata, habiéndose prorrogado el plazo de la misma hasta el 30 de junio de 2016;

Que ulteriormente el día 30 de junio de 2011 se suscribió el Contrato de Concesión de Obra Pública por peaje, de la construcción, remodelación, mejoras, ampliación de capa-

cidad, conservación y mantenimiento, administración y explotación del Sistema Vial Integrado por las Rutas Provinciales N° 2, N° 11, N° 63, N° 56, N° 74 y rutas vinculadas, entre el Ministerio de Infraestructura y AUTOVIA DEL MAR S.A., tomando posesión del servicio el día 1° de julio de 2011;

Que, al firmarse ese contrato de concesión, se tuvo por configurada la condición suspensiva a que estaba sujeta la modificación de la concesión vigente a cargo de COVISUR S.A.;

Que por Resolución N° 101 del Ministerio de Infraestructura de fecha 18 de abril de 2012, se autorizó a AUTOVIA DEL MAR S.A. a aumentar el capital social por incorporación de un nuevo socio, quedando las participaciones accionarias distribuidas de la siguiente forma: Benito Roggio e Hijos S.A. 26,67%, Helpport S.A. 26,66%, Esuco S.A. 26,67% y CPC S.A. 20%;

Que posteriormente en el marco de lo previsto en los artículos 8.3 y 8.3.1. del Contrato de Concesión de AUTOVIA DEL MAR S.A. se realizó una revisión integral de la ecuación económica financiera de la CONCESIÓN mediante el Acta de fecha 1° de julio de 2014, dándose formal inicio al proceso de REVISIÓN ORDINARIA de ese Contrato de Concesión suscripto entre esta Provincia y AUTOVIA DEL MAR S.A., prorrogándose su desarrollo mediante Acta de fecha 1 de septiembre de 2014;

Que similar proceso de REVISIÓN ORDINARIA se llevó a cabo con COVISUR S.A. a fin de mantener las estructuras de costos operativos de ambas concesionarias valorizadas a una misma fecha, en virtud de lo dispuesto por la Resolución N° 353/13;

Que ambos procesos de REVISIÓN ORDINARIA fueron aprobados mediante Resolución del Ministerio de Infraestructura N° 56/15;

Que con fecha 8 de abril de 2015 COVISUR S.A. efectúa una presentación, en la cual indica que conforme los términos del Acta Acuerdo aprobada como Anexo II de la citada Resolución N° 56/15, se pone en riesgo la posibilidad material de cumplimiento de las prestaciones contractuales;

Que asimismo advertían que bajo esas nuevas condiciones se produciría un nivel de descalce financiero en la Concesión por los saldos que se disponían pagar a través del Fideicomiso;

Que ante la imposibilidad de prorrogar el plazo de vencimiento contractual y siendo improbable que se revirtiera esa situación en el escaso plazo remanente de la Concesión, se consideró que resultaba pertinente disponer la culminación anticipada de la concesión por mutuo acuerdo en el marco del artículo 9 inciso b) del Decreto Ley N° 9254/79;

Que AUTOVÍA DEL MAR S.A. prestó su conformidad respecto de la rescisión por mutuo acuerdo de la concesión modificada a cargo de COVISUR S.A.;

Que ello así mediante Decreto N° 1799/15 se aprobó la documentación contractual modificada de la concesionaria AUTOVÍA DEL MAR S.A., que fuera aprobada por el Decreto N° 835/10 y sus modificatorias;

Que en virtud de ello resultó necesario readecuar el Plan Económico Financiero para la concesión del Sistema Vial Integrado del Atlántico y determinar los bienes y el personal que se transfirieron a AUTOVÍA DEL MAR S.A.;

Que, según se sostuvo, en aras de preservar el interés público se privilegió la continuidad de la prestación a cargo de AUTOVÍA DEL MAR S.A., para lo cual se procedió a readecuar el Plan Económico Financiero;

Que, asimismo, en este marco AUTOVÍA DEL MAR S.A. propuso una modificación al Plan de Obras;

Que por otra parte, se determinó el Plan Económico Financiero de la REVISIÓN ORDINARIA, con base de actualización por variaciones de precios al mes de junio de 2014 aprobado por Resolución N° 56/15, surgiendo que la tarifa final con IVA incluido que le corresponde percibir a AUTOVÍA DEL MAR S.A. era de \$52 para la categoría vehículos, incluyendo la aplicación de la actualización por VR a junio 2014 como el salto tarifario por cumplimiento de inversiones del año 3 de concesión;

Que no obstante ello, por razones de oportunidad, mérito y conveniencia, se entendió necesario que la aplicación del salto tarifario se efectuara en forma escalonada, a fin de dar debida protección de los intereses económicos de los usuarios, de manera que esta graduación tarifaria proyectada tenga un menor impacto económico para los usuarios del Sistema Vial Integrado del Atlántico, aprobado por Resolución N° 356/15;

Que, asimismo, esa tarifa fue recalculada desde el 1º de enero de 2015, determinándose de esta forma el monto dejado de percibir por el Concesionario AUTOVÍA DEL MAR S.A. de parte de los usuarios y que sería contribuido por el Concedente a través del Fondo Fiduciario Vial de la Provincia de Buenos Aires, mediante el pago de los certificados de obras debidamente autorizados por la Subgerencia Concesiones de la DVBA, por hasta la suma de pesos \$ 60.007.146,23, destinados a cubrir específicamente costos de las obras cuyas intervenciones se realicen en la RP N° 11, según constan en el Pliego aprobado por el Decreto N° 835/10 y sus modificatorias en función del Decreto 48/15 y la Resolución 56/15 que aprobaron la revisión ordinaria;

Que por otra parte en relación a la adecuación de tarifas por Valores de Referencia (VR), indicado en el Capítulo IV, apartado 3.1.3. del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, se reformuló su redacción en función de la requisitoria efectuada por AUTOVÍA DEL MAR S.A.;

Que AUTOVÍA DEL MAR S.A. ha solicitado, acompañando antecedentes técnicos de la Dirección de Vialidad Nacional, que el microaglomerado asfáltico en frío pueda ser utilizado también en las obras cuyos proyectos ejecutivos y planes de trabajo sean debidamente aprobados, en forma previa, por el ÓRGANO DE CONTROL, cuando se verifiquen condiciones estructurales adecuadas en tramos con deficiencias superficiales que impacten sobre el Índice de Estado de las calzadas;

Que, en este caso, fue considerado como inversión, ampliando ello las pautas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego Técnico Particular;

Que, asimismo, se entendió necesario replantear la actualización de los montos indicados en el Reglamento de Contrataciones de AUTOVÍA DEL MAR S.A. respecto a las sumas de las contrataciones que deberán adecuarse con el registro de inversiones, de modo que dicho monto se actualice conforme el último VR publicado y vencido el año se proceda a revisar todas las inversiones realizadas;

Que en este estado con fecha 4 de diciembre de 2015, se suscribió el Acta Acuerdo entre este Ministerio y AUTOVÍA DEL MAR S.A. aprobada por el Decreto N° 1799 de fecha 30 de noviembre de 2015, el que dispuso el adelantamiento de la toma de posesión del tramo remanente de la concesión modificada, a cargo de COVISUR S.A., la que se llevó a cabo a las 0 horas del día 10 de diciembre de 2015;

Que con posterioridad a dicho acto administrativo, este Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos y la empresa AUTOVÍA DEL MAR S.A. luego de un intercambio de notas, avanzaron con tratativas de renegociación del contrato de concesión oportunamente suscripto y sus modificaciones;

Que en ese contexto, en atención al estado de situación en que se encuentra la Provincia y dada la emergencia en materia de infraestructura, hábitat, vivienda y servicios públicos en el ámbito de la provincia de Buenos Aires que fuera declarada por el artículo 1 de la Ley N° 14.812, se faculta a los ministerios, secretarías y entidades autárquicas, en el marco de sus competencias –entre otras-, a rescindir y renegociar los contratos existentes a la fecha de entrada de su vigor (art. 7), facultando asimismo al Poder Ejecutivo a modificar inclusive la naturaleza del contrato por otra que resulte más conveniente, desde el punto de vista financiero, a los intereses de la Provincia (art. 8, último párrafo);

Que por ello con fecha 18 de agosto de 2016 las partes suscribieron una Carta Compromiso mediante la cual acordaron en el plazo de 30 días, prorrogables por otros 30 días corridos por única vez, y su Addenda, evaluarían las condiciones jurídicas, económico-financieras y técnicas del Contrato que fuera aprobado por Decreto N° 651/11, tendientes a considerar la posibilidad de restituir al Concedente la explotación, operación y mantenimiento del Corredor Vial Integrado del Atlántico, como así también avanzar en la renegociación de las obras contempladas en el citado contrato;

Que en ese contexto las partes acuerdan suspender durante ese plazo la prosecución y/o inicio de cualquier tipo de reclamo entre ellas;

Que en dicho marco, resulta necesario resaltar que el constante desarrollo turístico en la Costa Atlántica así como el avance productivo e inmobiliario de los municipios que integran el Sistema Vial Integrado del Atlántico, se expresa en la actualidad en un relevante tránsito vehicular y se evidencia por lo tanto una utilización intensiva de los accesos viales a dicha zona, redundando directamente en beneficio del usuario, los que tendrán acceso a una infraestructura vial segura, moderna, que responde a estándares de confort y servicios acorde con la envergadura del Sistema Vial Integrado del Atlántico;

Que bajo el criterio de sostenibilidad, resulta oportuno y conveniente, avanzar en la mejora de la seguridad y accesibilidad desde la Ciudad de Buenos Aires a todas las ciudades y pueblos de la Costa Atlántica;

Que mediante esta renegociación, la Provincia y AUTOVÍA DEL MAR S.A. acuerdan modificaciones del contrato administrativo, de modo tal que las partes nada más tendrán que reclamarse por ningún otro concepto derivado del Contrato de Concesión de Obra Pública en lo que hace específicamente a las obligaciones que por el Acta Acuerdo se extinguen;

Que en el contexto de la emergencia y la renegociación, corresponde llevar a cabo la reconversión del contrato manteniendo AUTOVÍA DEL MAR S.A. ciertas obligaciones a su cargo, lo que deberá ser formalizado a través de su pertinente adecuación;

Que, como se señalara precedentemente, esta modificación implicará que AUTOVÍA DEL MAR S.A. mantenga solamente las obligaciones referidas a la construcción de una serie de obras que específicamente se mencionan en los Anexos pertinentes del contrato reconvertido, lo que conlleva también a una alteración del plazo contractual;

Que asimismo y con relación a las obras de duplicación de calzada que debe ejecutar AUTOVÍA DEL MAR S.A. según el Contrato de Concesión, con el fin de acelerar su ejecución, se ha considerado conveniente renegociarlo y acordar la ejecución de las obras que se incluyen en el Anexo II;

Que de esta forma, gran parte de la obra prevista ejecutar en los próximos nueve (9) años, se adelanta y deberá ejecutarse en un plazo de tres (3) años más un (1) año de garantía;

Que en función de las definiciones y condiciones establecidas en la norma de emergencia indicada, los antecedentes referenciados acerca de la situación actual del Contrato de Concesión y las proyecciones de aceleración definidas para el rápido mejoramiento de la infraestructura vial asociada a su objeto, se entiende necesario en este marco y conveniente renegociar y modificar el Contrato de Concesión de Obra Pública con AUTOVÍA DEL MAR S.A., acordando en dicho marco normativo los términos y condiciones requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la citada Ley, sin menoscabo del equilibrio de las prestaciones que rige el actual vínculo contractual;

Que para tales fines, en consideración del principio de razonabilidad que debe regir este tipo de procedimientos, se ha considerado conveniente modificar el Contrato de Concesión, restituyendo al Concedente todo lo referido a los derechos y obligaciones concernientes a la explotación, operación y mantenimiento previstos en el Contrato de Concesión de AUTOVÍA DEL MAR S.A. y que surge de las normas aplicables, para el cumplimiento de tales servicios, de forma tal que a partir de la Entrega de la Posesión AUTOVÍA DEL MAR S.A. quede liberada de la prestación de los servicios enunciados;

Que en este sentido y previa intervención de los Organismos se suscribió el Acta Acuerdo de Renegociación con los diferentes Anexos que forman parte del mismo, ad referendum de su aprobación por Decreto del Poder Ejecutivo Provincial;

Que asimismo y en virtud de la citada renegociación, en tanto se restituye al Concedente la prestación del servicio, corresponde en esta instancia la determinación que "Autopistas de Buenos Aires S.A. –AUBASA–" asuma la explotación, operación, mejora y mantenimiento del Sistema Vial Integrado del Atlántico para garantizar la continuidad del servicio y velar por el resguardo y seguridad de los usuarios;

Que han tomado la intervención de su competencia Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14.812 y el artículo 144 proemio de la Constitución de la provincia de Buenos Aires;

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Aprobar el Acta Acuerdo de Renegociación y sus Anexos, suscripta entre AUTOVIA DEL MAR S.A y el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, que como Anexo I forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2º. Determinar que los pagos que deban realizarse en virtud del Acta que se aprueba por el artículo anterior, para el presente ejercicio, serán atendidos de acuerdo a la siguiente imputación presupuestaria: Presupuesto General Ejercicio 2016 – Ley N° 14807 – Jurisdicción 11.114 – EN 40 – CAT PRG – NRO 1- SPRG 1 – PRY 2310/2312 - FI 4 – FU 3 – FF 11 – PP 4 – PS 2 – PAR 2 – UG 675.

ARTÍCULO 3º. Determinar que "Autopistas de Buenos Aires S.A. –AUBASA–" asuma la operación, mantenimiento y explotación del Sistema Vial Integrado del Atlántico para garantizar la continuidad del servicio y velar por el resguardo y seguridad de los usuarios, en la fecha de Toma de Posesión según el artículo 5 del presente.

ARTÍCULO 4º. Determinar que AUBASA asuma, por cuenta y orden de la Provincia, las obligaciones previstas en la Cláusula Cuarta del Acta Acuerdo de Renegociación que se aprueba por el artículo primero del presente.

ARTÍCULO 5º. Instruir a la Subgerencia Concesiones de la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, a formalizar la toma de posesión, debiendo convocar a la Escribanía General de Gobierno a labrar el Acta Notarial respectiva, en la fecha en que el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos determine. En dicho momento se recibirán los bienes afectados al servicio, cuyo estado ha sido previamente verificado por la citada Subgerencia, transfiriéndose a "Autopistas de Buenos Aires S.A. –AUBASA–", según lo determinado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 6º. Encomendar al Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos para que en un plazo de treinta (30) días corridos eleve una propuesta de Contrato de Concesión y sus Anexos que contemple los alcances de la prestación y la sustentabilidad de la misma en el largo plazo incluyendo en el régimen de inversiones las obras necesarias para asegurar la transitabilidad de la traza de todo el Sistema Vial y la tarifa correspondiente.

ARTÍCULO 7º. Hasta tanto se dé cumplimiento a lo previsto en el artículo anterior AUBASA aplicará el cuadro tarifario vigente, la recaudación del agregado tarifario prevista en la Resolución N° 52/12, conforme el modelo de Addenda al Contrato de Fideicomiso que como Anexo II al presente se aprueba como así también la contribución mensual equivalente al 4% (cuatro por ciento) de la recaudación neta de impuestos por el cobro de peajes, con destino a los Municipios por los que atraviesa la traza del Corredor según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley N°14.105.

ARTÍCULO 8º. Encomendar a AUBASA para que en conjunto con el Ministerio de Trabajo establezcan con las organizaciones gremiales representativas de los trabajadores la incorporación de los mismos a la Sociedad Concesionaria AUBASA, en virtud de las previsiones de la Cláusula Quinta – 2- del Acta Acuerdo de Renegociación que se aprueba por el artículo primero del presente.

ARTÍCULO 9º. Establecer que el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Acta Acuerdo que se aprueba por el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 10. Dar cuenta a la Honorable Legislatura.

ARTÍCULO 11. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Infraestructura y Servicios Públicos y de Coordinación y Gestión Pública.

ARTÍCULO 12. Registrar, notificar al Fiscal de Estado, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, vuelva al Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos para su conocimiento y fines pertinentes.

Edgardo David Cenzón
Ministro de Infraestructura
y Servicios Públicos

María Eugenia Vidal
Gobernadora

Roberto Gigante
Ministro de Coordinación
y Gestión Pública

ANEXO II

**ADDENDA AL CONTRATO DE FIDEICOMISO
RESOLUCIÓN N° 52/12**

AUBASA

Fiduciante



COVISUR S.A.

Beneficiario

y



BAPRO MANDATOS Y NEGOCIOS S.A.

Fiduciario

___ de ___ de 2016

Introducción

La presente ADDENDA al Contrato de Fideicomiso celebrado el 27/12/2012 (en adelante "la ADDENDA ") se celebra en la Ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires, República Argentina, a los ___ días del mes de _____ de 2016,

Entre:

(i) **AUTOPISTAS DE BUENOS AIRES S.A.-"AUBASA"** con domicilio en la Calle 46 número 561 Piso 9º de la Ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires, República Argentina, representada en este acto por el Sr. Víctor El Kassir, en su carácter de Presidente, en adelante "AUBASA" y en su carácter de " FIDUCIANTE "

(ii) **CONCESIONARIA VIAL DEL SUR S.A. - Covisur S.A.-**, con domicilio en Av. Regimiento de Patricios 176 5º piso A de la Ciudad de Buenos Aires, República Argentina, representada en este acto por el Sr. Enrique Clutterbuck en su carácter de Presidente, en adelante "Covisur" y revistiendo el carácter de "BENEFICIARIO" del fideicomiso

(iii) **BAPRO MANDATOS Y NEGOCIOS S.A.**, con domicilio en la calle Carlos Pellegrini 91 Piso 8º, de la Ciudad de Buenos Aires, República Argentina, representado en este acto por _____, en su carácter de _____, en adelante el "Fiduciario", y junto con el Fiduciante y el Beneficiario, las "Partes";

CONSIDERANDO

- (i) Que mediante expediente 2400-5053/14 alc. 1 se desarrolló el proceso de revisión ordinaria de los contratos de Concesión con Covisur S.A., en forma simultánea con la de Autovía del Mar S.A., toda vez que las mismas deben desarrollarse en forma conjunta para mantener la base de cálculo actualizada a la misma fecha;
- (ii) Que mediante el artículo segundo del Decreto N° 48/15 se estableció que el Ministro de Infraestructura, en su calidad de Autoridad de Aplicación, podrá aprobar las modifi-

caciones que resulten necesarias a los efectos de adecuar los términos y condiciones del contrato de concesión, en el marco de los Procesos de Revisión llevados a cabo para preservar el equilibrio de la ecuación económico financiera de la Concesión del Sistema Vial Integrado del Atlántico;

(iii) Que por Resolución del Ministerio de Infraestructura N° 56/15 se aprobaron los Convenios y Anexos, entre el Ministerio de Infraestructura y las empresas concesionarias, Autovía del Mar S.A. y Covisur S.A., en el marco de esa Revisión Ordinaria;

(iv) Que con fecha 8 de abril de 2015 Covisur S.A. ha efectuado una presentación ante la Autoridad de Aplicación en la cual indica que del análisis del Acta Acuerdo aprobada como Anexo II de la citada Resolución N° 56/15, surge que se encuentra en riesgo la posibilidad material de cumplimiento de las prestaciones contractuales;

(v) Que asimismo, advierte Covisur S.A. que bajo esas nuevas condiciones la Concesión incurrirá en un nivel de descalce financiero por los saldos que se disponen pagar a través del Fideicomiso;

(vi) Que por otra parte, señalan que la continuidad de la concesión modificada tuvo como una de sus finalidades principales compensar el monto indemnizatorio por inversiones pendientes de amortización a ese momento en favor de la empresa;

(vii) Que por ello, ante la imposibilidad de prorrogar el plazo de vencimiento contractual y siendo improbable que se revierta esa situación en el escaso plazo remanente de la concesión, se resolvió la culminación anticipada de la concesión por mutuo acuerdo en el marco del artículo 9 inciso b) del Decreto Ley N° 9254/79;

(viii) Que en consecuencia, mediante el Decreto N° 1799/15 se dispuso la Rescisión por mutuo acuerdo de la Concesión modificada a cargo de Covisur S.A. desde el 1 de julio de 2011;

(ix) Que dicho acto administrativo estableció que el pasivo compensatorio arrojaba un monto de pesos Ciento Siete Millones Cuatrocientos Dieciséis Mil Quinientos Setenta y Siete (\$107.416.577) a valores de moneda de junio 2014, que resultó acumulado al saldo de capital remanente del Monto Compensatorio pendiente de cancelación mediante el Fideicomiso creado por la Resolución N° 52/12;

(x) Que mediante Decreto N° se aprobó el Acta Acuerdo de Renegociación entre el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos de la Provincia de Buenos Aires y la empresa concesionaria del Sistema Vial Integrado del Atlántico AUTOVÍA DEL MAR S.A. mediante la cual las Partes acuerdan que AUTOVÍA DEL MAR S.A. entregará al Concedente la posesión de la concesión del Corredor Vial a las cero horas del día que a tal efecto establezca el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos (Entrega de la Posesión) y que no podrá ser en un plazo superior a 30 (treinta) días desde la entrada en vigencia de dicha Acta Acuerdo.

(xi) Que a partir de ese momento se extinguirán los derechos y obligaciones sobre los servicios de explotación, operación y mantenimiento a cargo de AUTOVÍA DEL MAR S.A., y accesorias a la citada prestación como asimismo los derechos de percibir por sí y para sí los ingresos provenientes de las Tarifas de Peaje vigentes;

(xii) Que en ese contexto en tanto se restituye al Concedente la prestación del servicio se entendió necesario que AUBASA asuma la operación, mejora y mantenimiento del Sistema Vial Integrado del Atlántico para garantizar la continuidad del servicio conforme dispone el Decreto N° ;

(xiii) Que en virtud de ello y dado que ese acto administrativo determinó que AUBASA tome posesión del servicio, resulta oportuno en esta instancia que COVISUR S.A. preste conformidad al nuevo Fiduciante que asumirá las obligaciones que en el marco del contrato de fideicomiso oportunamente suscripto tenía AUTOVÍA DEL MAR S.A.;

(xiv) Que tiene plena vigencia el Acta Acuerdo suscripta el 4/12/2015 entre COVISUR S.A. y el Ministerio de Infraestructura, la que fuera aprobada por Decreto N° 1799/15, asumiendo AUTOPISTAS DE BUENOS AIRES S.A.-"AUBASA", según el Decreto N° la obligación de recaudar y depositar el agregado tarifario previsto en la Resolución 52/12 y modificatorias;

(xv) Que por otra parte, la Unidad de Análisis Regulatorio de Concesiones Viales tendrá a su cargo la auditoría respecto de la recaudación y depósito y posterior imputación de esos depósitos a la cancelación del pasivo finalmente determinado a favor de Covisur.

(xvi) Que corresponde en consecuencia, y de acuerdo a la aprobación efectuada por el Decreto N° , celebrar la presente ADDENDA a efectos de modificar el fideicomiso constituido en virtud de la Resolución del Ministerio de Infraestructura N° 52/2012, el que quedará redactado de acuerdo a los siguientes términos y condiciones:

SECCIÓN I. REGLAS DE INTERPRETACIÓN

PRIMERO: Definiciones. Los términos en mayúscula tendrán el significado asignado por este Artículo:

Acta Acuerdo: es el Acta Acuerdo suscripta el 4/12/2015 entre COVISUR S.A. y el Ministerio de Infraestructura aprobada por Decreto N° 1799/15.

Autoridad de Aplicación: es el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos de la Provincia de Buenos Aires. Las cuestiones operativas serán resueltas por la Unidad de Análisis Regulatorio de Concesiones Viales y/o la dependencia que en el futuro la pudiera reemplazar.

Beneficiario: es Covisur S.A.

Bienes Fideicomitidos: son los bienes que se transferirán en propiedad fiduciaria, identificados con la naturaleza legal, alcances y destino específico determinado por este Contrato de Fideicomiso, definidos y enumerados en el artículo DÉCIMO TERCERO del presente.

Contrato de Concesión: Es el Contrato que suscribirá AUTOPISTAS DE BUENOS AIRES S.A.-"AUBASA" y el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos conforme lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto N° .

Contrato de Fideicomiso: El presente instrumento jurídico y sus addendas, celebrado bajo el régimen del Capítulo 30 del Título IV del Libro Tercero del Código Civil y Comercial de la Nación, normas reglamentarias y modificatorias, entre el Fiduciante, el Beneficiario y el Fiduciario.

Cuenta Fiduciaria: Es la cuenta corriente radicada en Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Central, identificada como "Fideicomiso Resolución 52/2012" u otra denominación similar que permita su identificación con este fideicomiso, en donde se depositarán los recursos del Fideicomiso.

Fideicomiso: el fideicomiso constituido por el presente Contrato y sus addendas.

Fiduciario: es Bapro Mandatos y Negocios S.A. o la entidad que lo suceda en los términos de este contrato.

Fiduciante: es "Autopistas de Buenos Aires S.A.- AUBASA"

Obligación Garantizada: es (i) el saldo pendiente de cancelación a la fecha del presente del monto cancelatorio previsto en el Acuerdo Complementario suscripto el 14/05/2013 entre el Ministerio de Infraestructura de la Provincia de Buenos Aires y Covisur S.A. conforme fuera aprobado por la Resolución N° 353/13, con más (ii) la suma establecida como pasivo compensatorio a favor de Covisur S.A. en el Decreto N°1799/2015, deducidos todos los pagos ya efectuados. La Autoridad de Aplicación informará al Fiduciario las actualizaciones que se produzcan sobre los conceptos que forman la Obligación Garantizada.

SEGUNDO: Interpretación y Prelación. En el presente Contrato, a menos que el contexto requiera lo contrario:

Los términos definidos comprenderán tanto el singular como el plural.

Los títulos empleados en el presente Contrato de Fideicomiso tienen carácter puramente indicativo y en modo alguno afectan la extensión y alcance de las respectivas disposiciones del presente Contrato, ni de los derechos y obligaciones que en virtud de las mismas asumen las Partes.

Toda vez que en el presente Contrato de Fideicomiso se efectúen referencias a artículos, secciones, párrafos y/o Anexos, se entenderá que se trata, en todos los casos, de artículos, secciones y/o anexos del presente Contrato.

En aquellos casos no previstos por esta ADDENDA y/o subsidiariamente por el Contrato de Fideicomiso respecto de los derechos y obligaciones de las Partes, se estará a lo que indique (i) el Capítulo 30 del Título IV del Libro Tercero del Código Civil y Comercial de la Nación y (ii) la legislación común que resulte aplicable.

TERCERO. Objeto del presente contrato. Las Partes manifiestan que el presente fideicomiso está destinado a recaudar el agregado tarifario dispuesto por el Artículo 5° de la Resolución N° 52/2012 del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos de la Provincia de Buenos Aires, las sucesivas resoluciones que aprobaron cuadro tarifario y las que en el futuro la complementen y/o reemplacen, para su aplicación a la cancelación de la Obligación Garantizada.

SECCIÓN II. SUJETOS INTERVINIENTES

CUARTO. Partes. Autopistas de Buenos Aires S.A.-AUBASA en su carácter de Fiduciante, Bapro Mandatos y Negocios S.A., en su carácter de Fiduciario, y Covisur S.A. en su carácter de Beneficiario, son las Partes del presente Contrato de Fideicomiso, que se rige por sus propias disposiciones, las prescripciones del Capítulo 30 del Título IV del Libro Tercero del Código Civil y Comercial de la Nación, sus modificatorias y normas reglamentarias.

QUINTO. Fideicomisario. A la finalización del presente Contrato de Fideicomiso, la Autoridad de Aplicación determinará el destino de los bienes remanentes en el Fideicomiso. Una vez transferido todo el remanente al Fideicomisario el Fiduciario pondrá, en su sede social, a disposición del Fiduciante, del Beneficiario y de la Autoridad de Aplicación la rendición de cuentas final de su gestión como Fiduciario del Fideicomiso.

SECCIÓN III. FIDUCIANTE

SEXTO. Fiduciante. Autopistas de Buenos Aires S.A.-AUBASA conforme lo normado en la Resolución N° 52/2012 del Ministerio de Infraestructura de la Provincia de Buenos Aires y modificatorias y en el Decreto N° , se obliga a transmitir en propiedad fiduciaria los Bienes Fideicomitados al Fiduciario, con destino único e irrevocable previsto en el presente Contrato.

SÉPTIMO. Declaraciones y garantías del Fiduciante. El Fiduciante declara y garantiza que:

- Goza de plenos poderes y facultades para celebrar este Contrato de Fideicomiso y para llevar a cabo los actos, operaciones y transacciones que se contemplan en el presente Contrato;
- El presente Contrato de Fideicomiso constituye una obligación legal, válida y vinculante, exigible de conformidad con sus términos;
- La realización de los actos, operaciones y transacciones que el presente contempla no viola ninguna ley, decreto, reglamentación, sentencia u orden.
- Reconoce que los bienes fideicomitados desde su percepción son propiedad del Beneficiario.

OCTAVO. Obligaciones del Fiduciante. El Fiduciante, por el presente, se obliga irrevocablemente a:

Transferir, dentro de los diez días corridos de cada mes, las sumas correspondientes a los Bienes Fideicomitados indicados en el apartado a) del artículo DÉCIMO TERCERO del presente correspondientes al mes inmediato anterior.

La demora en efectuar las transferencias que corresponda, generará la obligación de abonar intereses a una tasa equivalente a la tasa Badlar (Bancos privados) vigente a dicho momento. Cuando la demora supere los 30 días, la tasa mencionada se duplicará. Estos intereses deberán ser transferidos como tales a COVISUR S.A. y no como cancelatorios de la Obligación Garantizada.

Que los Bienes Fideicomitados ingresen al Fideicomiso como de libre disponibilidad por el Fiduciante, libre de toda prenda, gravamen, cesión fiduciaria previa, cesión en garantía, fideicomiso y/o afectación de cualquier naturaleza.

Realizar todas las notificaciones que correspondan en virtud de los términos del presente.

El Fiduciante arbitrará las medidas y acciones que fueren necesarias y/o convenientes para asegurar que los Bienes Fideicomitados percibidos sean ingresados al Fideicomiso, a efectos de cumplir con los fines del presente Contrato de Fideicomiso. Los activos que se transferirán en Fideicomiso ingresarán al mismo con anterioridad a su percepción por el Fiduciante.

SECCIÓN IV. FIDUCIARIO

NOVENO. Fiduciario. Bapro Mandatos y Negocios S.A., conforme lo normado en el Capítulo 30 del Título IV del Libro Tercero del Código Civil y Comercial de la Nación, se obliga a recibir en propiedad fiduciaria los Bienes Fideicomitados por el Fiduciante, y a administrarlos con destino exclusivo e irrevocable al cumplimiento de lo específicamente previsto en el presente Contrato.

DÉCIMO. Declaraciones y garantías del Fiduciario. El Fiduciario declara y garantiza que:

- Tiene plenos poderes y autoridad para celebrar este Contrato de Fideicomiso y que la concreción de las transacciones contempladas por el presente no constituirá ni dará por resultado una violación de su Estatuto Social, de ninguna ley, reglamentación, sentencia, orden, decreto o contrato vinculante para el Fiduciario;
- Este Contrato de Fideicomiso constituye una operación legal, válida, vinculante y exigible de acuerdo a sus propios términos; y
- Cuenta con los recursos materiales y humanos, y sus integrantes, con los conocimientos y la experiencia, para prestar los servicios que constituyen las prestaciones a su cargo bajo el presente.
- Se obliga a no disponer, en modo alguno, total o parcialmente, de los Bienes Fideicomitados para atender gastos propios con excepción de los gastos deducibles en la forma prevista en el presente contrato, o de sus empleados dependientes, ni podrá disponer de los Bienes Fideicomitados de forma contraria a lo establecido en el presente Contrato de Fideicomiso;
- Se obliga a aceptar toda transferencia de dinero destinado a la Cuenta Fiduciaria que revista la calidad de Bienes Fideicomitados y a cumplir con las disposiciones relativas a la administración, aplicación y/o transferencia de los Bienes Fideicomitados de conformidad con lo dispuesto en el presente Contrato.
- Cumplirá todas y cada una de las obligaciones emanadas del presente Contrato de Fideicomiso y realizará todos los actos y/o gestiones necesarias para mantenerlo en todo momento vigente.
- Reconoce la legitimación del Beneficiario para reclamar el cumplimiento de las obligaciones al Fiduciante, debiendo arbitrar los medios necesarios a favor del Beneficiario para el mejor ejercicio de sus derechos.

UNDÉCIMO. Obligaciones del Fiduciario. Sin que implique limitación de los otros deberes que por implicancia razonable resulten de su obligación de cumplir con este Contrato y de la diligencia debida por un buen hombre de negocios que actúa sobre la base de la confianza depositada en él, el Fiduciario deberá realizar los siguientes actos:

La gestión y administración del Fideicomiso, así como de sus eventuales modificaciones y/o actualizaciones, en todos los casos previa conformidad de la Autoridad de Aplicación;

Abstenerse de gravar los Bienes Fideicomitados y/o disponerlos de manera distinta a la prevista en este Contrato de Fideicomiso;

Rendir cuentas a la Autoridad de Aplicación, conforme a lo establecido en el presente Contrato y en el Art. 1675 del Código Civil y Comercial de la Nación;

Llevar la contabilidad del Fideicomiso, en forma separada de los registros de sus otras operaciones;

Pagar impuestos, gravámenes, honorarios, comisiones, gastos y cualquier otro costo que sea un Gasto Deducible;

Otorgar a costo del Fideicomiso, poderes y mandatos generales y/o especiales a personas que se desempeñen como agentes del Fiduciario;

En caso de extinción de este Contrato, proceder a su liquidación y transferencia de los Bienes Fideicomitados remanentes al Fideicomisario, según lo establecido en este Contrato;

Suministrar la información que la Autoridad de Aplicación pudiera solicitar respecto de cualquier cuestión relacionada con este Contrato o con la administración del Fideicomiso.

Transferir al Beneficiario dentro de los 5 días corridos de recibido el correspondiente depósito por parte del fiduciante, con más los intereses si así correspondiera.

Intimar al Fiduciante cuando pasados cinco días corridos de la fecha tope del depósito de los bienes fideicomitados, no lo hubiera efectuado, poniéndolo en conocimiento de la tasa de interés que resulte aplicable hasta la fecha de la efectiva transferencia de los fondos. Esta tasa de interés correrá desde la fecha tope estipulada en el artículo octavo inciso a) hasta la fecha de la efectiva transferencia de los fondos por parte del Fiduciante.

Informar a la Autoridad de Aplicación las sumas mensuales transferidas al Beneficiario.

Actualizar el saldo de capital remanente de pago de la Obligación Garantizada, en las oportunidades en que la Autoridad de Aplicación así se lo instruya.

DÉCIMO SEGUNDO. Renuncia. Remoción. Otros supuestos de vacancia. Prerrogativas.

Delegación. Deberes. Limitación. El Fiduciario podrá renunciar en cualquier momento a sus funciones previa notificación por escrito al Fiduciante, al Beneficiario y a la Autoridad de Aplicación, con una anticipación no inferior a SESENTA (60) días de la fecha de renuncia. Dicha renuncia no será efectiva hasta tanto no se haya designado al fiduciario sucesor y éste haya aceptado el cargo y los términos del presente Contrato y se hayan transferido los Bienes Fideicomitados al Fiduciario Sucesor o hayan transcurrido NOVENTA (90) días de la fecha de la renuncia.

La Autoridad de Aplicación podrá remover al Fiduciario de sus funciones, mediando notificación por escrito al Fiduciario con una anticipación no inferior a SESENTA (60) días de la fecha de remoción. Dicha remoción no será efectiva hasta tanto no se haya designado al nuevo fiduciario sucesor y éste haya aceptado el cargo y los términos del presente Contrato de Fideicomiso y se hayan transferido los Bienes Fideicomitados al fiduciario sucesor, o hayan transcurrido NOVENTA (90) días de la fecha de la remoción.

En caso de renuncia, remoción u otros supuestos de vacancia, la Autoridad de Aplicación designará al nuevo fiduciario, dentro del plazo de 60 días. Transcurrido dicho plazo sin que el Fiduciario Sustituto hubiera sido designado, el Fideicomiso quedará extinguido de pleno derecho, debiendo el Fiduciario transferir los Bienes Fideicomitados a la Autoridad de Aplicación, previa deducción de las sumas necesarias para la atención de los Gastos del Fideicomiso pendientes de liquidación a dicha fecha.

Prerrogativas. El Fiduciario, sujeto sólo a las específicas limitaciones contenidas en este Contrato de Fideicomiso, está autorizado para hacer todos aquellos actos, operaciones y transacciones que fueran necesarios y/o convenientes para cumplir con el objeto del presente Contrato.

El Fiduciario podrá representar al Fideicomiso ante cualquier persona e instancia y en cualquier acción o proceso, sea instaurado por o en contra del Fideicomiso.

Estas potestades podrán ser ejercidas en las oportunidades y lugares que el Fiduciario estime conveniente, estando autorizado el Fiduciario para ejercerlas en las condiciones y términos que él lo estime razonable.

Delegación. El Fiduciario podrá delegar cualquiera de sus facultades a favor de aquellas personas que estime conveniente, siendo el Fiduciario enteramente responsable por lo actuado por sus representantes u autorizados.

Deberes. Las facultades otorgadas al Fiduciario por el presente Contrato de Fideicomiso, serán ejercidas por él de buena fe y de manera de promover el beneficio para el Fideicomiso, debiendo para ello ejercer el grado de cuidado, diligencia y habilidad que un prudente hombre de negocios ejercería en circunstancias comparables.

Los deberes y obligaciones del Fiduciario están determinados exclusivamente por las disposiciones expresas de este Contrato y el Fiduciario no será responsable más que por el desempeño de dichos deberes y obligaciones que específicamente se enuncian en este Contrato.

Salvo que expresamente se acuerde lo contrario, ninguna disposición de este Contrato de Fideicomiso obligará al Fiduciario a gastar o invertir sus propios recursos en materias ajenas al cumplimiento de sus funciones, de conformidad a lo establecido en el presente Contrato y en las normas aplicables al mismo; ni a incurrir en ninguna responsabilidad financiera, que no haya sido expresamente acordada, en el desempeño de cualquiera de sus funciones en virtud del presente, o en el ejercicio de cualquiera de sus derechos o facultades.

Limitación. El Fiduciario limitará su responsabilidad a la percepción de los Bienes Fideicomitados y a su aplicación conforme a lo previsto en el presente Contrato de Fideicomiso. En ningún caso, el Fiduciario estará compelido a cumplir respecto de dichos activos, ninguna obligación que no haya asumido expresamente en el presente Contrato. El inicio de cualquier clase de acción judicial por parte del Fiduciario estará subordinada a la previa y expresa conformidad de la Autoridad de Aplicación.

SECCIÓN V. CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DEL FIDEICOMISO

DÉCIMO TERCERO. Recursos. El Fideicomiso estará conformado por las sumas de dinero que se enuncian a continuación:

- a) el equivalente al 6% (seis por ciento) de los ingresos por peaje (neto de impuestos) calculado en base a las tarifas sin redondeo que perciba Autopistas de Buenos Aires S.A.-AUBASA en virtud de su Contrato de Concesión, incluyendo sin limitación el cobro de abonos y pases que cobren en forma directa y/o a través de entidades bancarias u otras que presten similar servicio y/o que se contraten a través del uso de tarjetas magnéticas, electrónicas, de crédito, de débito automático, etcétera; y/o el porcentaje que en un futuro la Autoridad de Aplicación determine.
- c) la renta, frutos e inversión de los Bienes Fideicomitados, y
- d) todo otro nuevo recurso que pudiere asignarse en el futuro con destino al Fideicomiso.

DÉCIMO CUARTO. Incorporación de activos al Fideicomiso. El Fiduciario se obliga a aceptar toda transferencia de dinero destinado a revestir la calidad de Bienes Fideicomitados y a cumplir con las disposiciones relativas a la administración, aplicación y/o transferencia de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Contrato.

La propiedad fiduciaria de los Bienes Fideicomitados se juzgará adquirida por el Fiduciario a partir de su recepción en la Cuenta Fiduciaria.

El Fiduciante y el Fiduciario acuerdan llevar a cabo todos los actos y otorgar y firmar todos los documentos y/o instrumentos públicos y privados que fueran necesarios, a los efectos de formalizar y perfeccionar la transferencia de los Bienes Fideicomitados al Fideicomiso.

DÉCIMO QUINTO. Constitución de la Cuenta Fiduciaria. Al efecto de la transferencia y depósito de los Bienes Fideicomitados, el Fiduciario se obliga a mantener abierta la Cuenta Fiduciaria durante toda la vigencia del presente Contrato. El Fiduciante transferirá a dicha cuenta, en las oportunidades y formas previstas (o que se pudieran prever), las sumas que correspondan de acuerdo a lo establecido en el artículo DÉCIMO TERCERO del presente.

SECCIÓN VI. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO

DÉCIMO SEXTO. Administración. La administración del Fideicomiso será ejercida por el Fiduciario de conformidad con lo previsto en el presente Contrato, y en su caso, las instrucciones cursadas por la Autoridad de Aplicación.

DÉCIMO SEPTIMO. El Fiduciario mantendrá un registro contable de las operaciones del Fideicomiso, unificando las subcuentas contables que pudieren existir, en una única subcuenta denominada Cancelación de Indemnización, la cual estará sujeta a la supervisión de la Autoridad de Aplicación, a través de la Unidad de Análisis Regulatorio de Concesiones Viales.

DÉCIMO OCTAVO. Inversiones Permitidas. Los Bienes Fideicomitados pendientes de aplicación podrán ser invertidos por el Fiduciario, conforme a instrucciones que a tal efecto le imparta la Autoridad de Aplicación, en certificados de plazo fijo, o cuotas partes de fondos comunes de inversión de Plazos Fijos, respetando los flujos de caja necesarios para atender los compromisos asumidos bajo el presente Contrato de Fideicomiso. Estas instrucciones podrán ser de carácter general o individual para cada inversión en particular.

DÉCIMO NOVENO. Aplicación y Control. En forma mensual, las sumas depositadas en la Cuenta del Fideicomiso netas de las que corresponda retener en concepto de gastos deducibles del Fideicomiso, serán transferidos por el Fiduciario al Beneficiario para ser aplicados a la cancelación de la Obligación Garantizada.

Las sumas mensuales transferidas serán informadas por el Fiduciario a la Autoridad de Aplicación.

SECCIÓN VII. DE LOS HONORARIOS Y OTROS GASTOS

VIGÉSIMO. Remuneración del Fiduciario. El Fiduciario percibirá directamente de los Bienes Fideicomitados:

a) Los gastos, impuestos y retenciones en que incurra para la administración del Fideicomiso;

b) Un 1.3 % (uno coma tres por ciento) sobre los ingresos mensuales del Fideicomiso, importe que no podrá resultar inferior a \$ 40.000 (pesos cuarenta mil) más IVA, en concepto de honorarios de administración, pagadera por mes vencido a partir de la fecha. Este monto será actualizado por las partes, en la oportunidad y en idénticos porcentajes en los que se actualice el saldo de capital de acuerdo al mecanismo previsto en el artículo 6° del Acta Acuerdo de fecha 4/12/15 aprobada por Decreto N°1799/15.

Constituirán gastos deducibles con cargo al Fideicomiso, los siguientes:

(i) Los honorarios del Fiduciario y sus auditorías, cualquier tributo, sellado, impuesto, tasa, arancel, derecho o contribución y/o sus accesorios nacionales, provinciales, municipales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires existentes a la fecha de celebración del presente o que se cree en el futuro que grave el patrimonio fideicomitado y/o cualquier otro acto o instrumento necesario para el cumplimiento del cometido del Fiduciario, incluyendo aquellos gastos de asesoramiento, servicios de terceros y asistencia profesional que pueda ser necesaria y excluyendo los impuestos directos que graven la retribución del Fiduciario, los que estarán a cargo del mismo;

(ii) Los gastos de transferencia de los Bienes Fideicomitados al Fiduciario sustituto o al Fideicomisario, en su caso, en especial - pero no limitados a éstos- todos los gastos de liquidación del Fideicomiso;

(iii) Las auditorías que requiera la Unidad de Análisis Regulatorio de Concesiones Viales; En ningún caso se exigirá al Fiduciario, salvo dolo o culpa de su parte, de sus mandatarios o de sus agentes, realizar gasto alguno con sus propios fondos ni contraer deudas u obligaciones en la ejecución del Contrato que pueda afectar su propio patrimonio.

SECCIÓN VIII. DE LAS INDEMNIZACIONES

VIGÉSIMO PRIMERO: Principio General. El Fiduciante se obliga a indemnizar al Fiduciario, sus empresas vinculadas y directa o indirectamente controlantes y a sus respectivos empleados, funcionarios y representantes y a mantener a cada uno de ellos indemne contra cualquier pérdida, obligación, costo, reclamo, acción, demanda o gasto en que hubieran incurrido, sin negligencia o mala fe de su parte, y que resulte o tenga relación con las funciones que el presente Contrato de Fideicomiso constituye en cabeza del Fiduciario, así como los costos y gastos debidamente documentados y razonables, de defenderse contra cualquier reclamo de responsabilidad en relación con el ejercicio o la ejecución de cualquiera de las facultades otorgadas en virtud del presente. Esta obligación subsistirá a la extinción del presente Contrato. A efectos de la atención de tales erogaciones podrá el Fiduciario constituir, a su criterio, un fondo de reserva legal mediante la aplicación de los Bienes Fideicomitados.

Ninguna disposición de este Contrato se interpretará en el sentido de relevar al Fiduciario, sus representantes y funcionarios de responsabilidad por sus propias acciones culposas o dolosas.

SECCIÓN IX. DE LA VIGENCIA Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

VIGÉSIMO SEGUNDO. Vigencia. Este Contrato se extinguirá una vez cancelada la Obligación Garantizada.

VIGÉSIMO TERCERO. Efectos de la Extinción. Los Activos Fideicomitados disponibles a la fecha de extinción de este Contrato de Fideicomiso, serán transferidos por el Fiduciario al Fideicomisario.

Una vez transferido todo el remanente al Fideicomisario; el Fiduciario pondrá, en su sede social, a disposición del Fiduciante, del Beneficiario y de la Autoridad de Aplicación la rendición de cuentas final de su gestión como Fiduciario del Fideicomiso.

SECCIÓN X. GENERAL

VIGÉSIMO CUARTO. Resolución de Controversias. Frente a cualquier disputa, controversia o reclamo entre las Partes que surja de, o en conexión con el presente Contrato de Fideicomiso o de las operaciones llevadas a cabo bajo él, incluyendo, sin limitación alguna, disputas acerca de la validez, interpretación, cumplimiento o violación del contrato, todas las partes intervinientes se someten a la jurisdicción exclusiva de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Buenos Aires, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponderles.

VIGÉSIMO QUINTO. Comunicaciones y Notificaciones entre los Sujetos Involucrados. Toda notificación o comunicación que deba o pueda cursarse en virtud del presente se realizará por escrito y se entregará en mano en la dirección que se indica en el párrafo siguiente. Dicha notificación o comunicación se considerará recibida en la fecha que se indique en el correspondiente sello de recepción en el que deberá constar en forma claramente legible el día y hora de la diligencia.

VIGÉSIMO SEXTO. Limitación a la Modificación del Contrato. El presente Contrato de Fideicomiso no puede ser modificado por las Partes sin la previa y expresa conformidad de la Autoridad de Aplicación.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Incumplimientos. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones aquí establecidas dará derecho a las damnificadas a exigir a la incumplidora el pago de una indemnización que será fijada conforme a los daños y perjuicios sufridos por cada una de las damnificadas si no se hubiera previsto otra sanción.

El derecho a exigir el pago de esta indemnización es sin perjuicio del derecho de las damnificadas de exigir el cumplimiento de la obligación que se trate.

A todos los efectos de la presente ADDENDA, se constituye domicilio especial en los lugares que a continuación se detallan:

FIDUCIARIO

Domicilio: Carlos Pellegrini 91 Piso 8°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Teléfono / Fax: 5167-6099.

Persona Responsable: Sr. Guillermo Kenny.

FIDUCIANTE

Autopistas de Buenos Aires S.A.-AUBASA

Domicilio: Calle 46 número 561 Piso 9° de la Ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires

Teléfono / Fax: celular

Persona Responsable: Sr.

BENEFICIARIO**COVISUR S.A.**

Domicilio: Av. Regimiento de Patricios 176 5° piso A de esta Ciudad de Buenos Aires, República Argentina.

Teléfono / Fax: 011-4307-3138

Persona Responsable: Ing. Enrique Clutterbuck

AUTORIDAD DE APLICACIÓN

Domicilio: Calle 7 número 1267 piso 5 de la Ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires.

Teléfono / Fax: 0221-4833787

Persona Responsable: Dra. Guillermina Cinti

Ejemplares. La presente ADDENDA al Contrato de Fideicomiso se suscribe en tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en el lugar y fecha indicado en el encabezamiento.

Autopistas de Buenos Aires S.A.-AUBASA

Sr. Víctor El Kassir

Presidente

Covisur S.A.

Sr. Enrique CLUTTERBUCK

Presidente

Bapro Mandatos y Negocios S.A.

Nota: El Acta Acuerdo de Renegociación y sus Anexos mencionados en el artículo 1° del presente Decreto podrán ser consultados en el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.

Compras (Ley N° 14.815)

NOTA:

El contenido de las publicaciones de Compras (Ley N° 14.815), es transcripción literal de los archivos recibidos oportunamente de cada Jurisdicción, conforme Resolución N° 4/16 de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental.

LA PLATA, 29 de noviembre de 2016.

VISTO el expediente N° 24000-1219/16, por el que tramita la Compra Superior N° 08/16, para la contratación de un servicio de adecuación e implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA), la Ley N° 14.815 y el Decreto N° 592/16, y

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 14.815 y su Decreto Reglamentario N° 592/16, se declaró la emergencia administrativa y tecnológica en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, estableciendo entre sus objetivos, dotar a los organismos estatales de los instrumentos que permitan la contratación de obras y servicios, y la adquisición de bienes que resulten necesarios para el cumplimiento de las metas de la administración provincial, tornando los procesos de selección de mayor celeridad, tecnicismo y transparencia;

Que el objeto de la presente compulsas consiste en la contratación de un servicio de adecuación e implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA), en el marco de la Ley N° 14.828 Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, y de conformidad con lo establecido en las Bases de Contratación pertinentes;

Que a fojas 2 y 2 vta. lucela Fundamentación del Encuadre de Emergencia– Solicitud de Contratación de Servicios, conforme a las prescripciones de los artículos 1° y 2° del Anexo I, y Anexo II del Decreto N° 592/16, que da fundamento a la inclusión de la contratación referenciada en el marco del régimen de emergencia instituido;

Que la fecha y horario de apertura de los sobres de ofertas se encuentra fijada para el día 12 de diciembre 2016, a las 14:00 horas, en la Torre Gubernamental I, sita en calle 12 entre 50 y 51, Piso 16, de la Localidad y Partido de La Plata, estableciéndose dicha fecha como límite para la presentación de las respectivas ofertas, aun cuando el acto de apertura no hubiera comenzado;

Que las Bases de la Contratación podrán obtenerse desde el sitio web principal de la Provincia <http://www.gba.gov.ar/contrataciones> y del Boletín Oficial;

Que acorde a lo establecido en el Artículo 2° de las Bases de Contratación deberá abonarse, previo a la presentación de la oferta, la suma de PESOS SIETE MIL (\$ 7.000);

Que luce en los presentes obrados el comprobante de contabilización preventiva del gasto de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14.815 -de Emergencia Administrativa y Tecnológica-, y el artículo 7 y Anexo II de su Decreto Reglamentario N° 592/16;

Por ello,

**EL SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Autorizar el llamado a Compra Superior N° 08/16, para la contratación de un servicio de adecuación e implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA), con un presupuesto oficial de PESOS CATORCE MILLONES CON 00/100 (\$ 14.000.000,00).

ARTÍCULO 2°. Aprobar las Bases de Contratación de la Compra Superior N° 08/16, las que, como Anexo Único, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°. Establecer el arancel de las Bases de Contratación del presente llamado en la suma de pesos siete mil con 00/100 (\$7.000,00), que deberá abonarse previo a la presentación de la oferta. Las Bases de Contratación podrán obtenerse en el sitio web <http://www.gba.gov.ar/contrataciones>.

ARTÍCULO 4°. Fijar la fecha, el horario y el lugar de apertura de las ofertas para el día 12 de diciembre de 2016, a las 14:00 horas, en la Torre Gubernamental I, sita en calle 12 entre 50 y 51, Piso 16, de la Localidad y Partido de La Plata, estableciéndose dicha fecha como límite para la presentación de las respectivas ofertas, aun cuando el acto de apertura no hubiera comenzado. En caso de resultar inhábil, la apertura se realizará al día siguiente hábil en el mismo lugar y a la misma hora.

ARTÍCULO 5°. La erogación autorizada precedentemente será atendida con cargo a la siguiente imputación: Presupuesto General Ejercicio 2016 –Ley 14.807- Sector Público Provincial No Financiero –Administración Provincial- Administración Central-Jurisdicción 11124, conforme al siguiente detalle:

ACO 1, Finalidad 1, Función 3, Fuente de Financiamiento 11, Partida Principal 3, Partida Subprincipal 3, Parcial 6

\$2.000.000,00-

La suma de pesos doce millones con 00/100 (\$ 12.000.000,00), con cargo al Presupuesto General Diferido Ejercicio 2017.

ARTÍCULO 6°. Autorizar a la Dirección General de Administración a instrumentar todas las medidas que devengan necesarias para la efectiva instrumentación de la presente contratación, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 14.815 y su Decreto Reglamentario 592/16.

ARTÍCULO 7°. Aprobar la conformación de la Comisión de Preadjudicación integrada por Laura ORTEU -DNI N° 31.703.217-, Nicolás LARRONDE -DNI N° 28.671.359- y Diego Nehuén MARTIGANI CRESPILO -DNI N° 33.998.820-.

ARTÍCULO 8°. Registrar, comunicar, publicar, notificar a las Cámaras Empresariales adheridas, dar al Boletín Oficial, notificar a los miembros de la Comisión de Preadjudicación y pasar a la Dirección de Compras dependiente de la Dirección General de Administración. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 83

Anexo Único
Bases de contratación – Proceso de compra mayor para un servicio de adecuación e implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica de la provincia de Buenos Aires (GDEBA).

Capítulo I – Parte general	2	2.5.1 Alcance	2
ARTÍCULO 1°: ENCUADRE	2	2.5.2 Detalle de actividades	2
ARTÍCULO 2°: PRECIO DE LAS BASES DE LA CONTRATACIÓN	2	2.5.3 Entregables	2
ARTÍCULO 3°: CONDICIONES PARA SER OFERENTE	2	2.6 ReDiP - FASE I: Defunciones	2
ARTÍCULO 4°: IMPEDIMENTOS PARA SER OFERENTE	2	2.6.1 Alcance	2
ARTÍCULO 5°: UNIONES TRANSITORIAS (UT)	2	2.6.2 Detalle de actividades	2
ARTÍCULO 6°: CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO	2	2.6.3 Entregables	2
ARTÍCULO 7°: DOCUMENTACION GENERAL	2	2.7 ReDiP - FASE II: Certificaciones	2
ARTÍCULO 8°: CONDICION FRENTE AL IVA	2	2.7.1 Alcance	2
ARTÍCULO 9°: CONOCIMIENTO Y ACEPTACION	2	2.7.2 Detalle de actividades	2
ARTÍCULO 10°: FALSEAMIENTO DE DATOS.	2	2.7.3 Entregables	2
ARTÍCULO 11°: CONSULTAS	2	2.8 ReDiP - FASE III: Mejoras ReDiP	2
ARTÍCULO 12°: ANUNCIOS.	2	2.8.1 Alcance	2
ARTÍCULO 13°: OFERTAS	2	2.8.2 Detalle de actividades	2
ARTÍCULO 14°: COTIZACIÓN	2	2.8.3 Entregables	2
ARTÍCULO 15°: PLANILLA DE COTIZACIÓN	2	2.9 ReDiP - FASE IV: Nacimientos	2
ARTÍCULO 16°: APERTURA	2	2.9.1 Alcance	2
ARTÍCULO 17°: PREADJUDICACIÓN	2	2.9.2 Detalle de actividades	2
ARTÍCULO 18°: COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN	2	2.9.3 Entregables	2
ARTÍCULO 19°: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.	2	2.10 ReDiP - FASE V: Matrimonios / Uniones convivenciales	2
ARTÍCULO 20°: ADJUDICACIÓN	2	2.10.1 Alcance	2
ARTÍCULO 21°: PLAZO PARA LA IMPUGNACION	2	2.10.2 Detalle de actividades	2
ARTÍCULO 22°: PRESENTACIÓN DE LAS IMPUGNACIONES	2	2.10.3 Entregables	2
ARTÍCULO 23°: IGUALDAD DE OFERTAS	2	2.11 ReDiP - FASE VI: Digitalización	2
ARTÍCULO 24°: GARANTIAS	2	2.11.1 Alcance	2
ARTÍCULO 25°: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	2	2.11.2 Detalle de actividades	2
ARTÍCULO 26°: TRANSFERENCIA DEL CONTRATO	2	2.11.3 Entregables	2
ARTÍCULO 27°: MODIFICACION DEL CONTRATO	2	2.12 ReDiP - Soporte digitalización y pruebas	2
ARTÍCULO 28°: MORA	2	2.12.1 Alcance	2
ARTÍCULO 29°: INCUMPLIMIENTO – SANCIONES	2	2.12.2 Detalle de actividades	2
ARTÍCULO 30°: FORMA DE PAGO.-	2	2.12.3 Entregables	2
ARTÍCULO 31°: COMPETENCIA JUDICIAL	2	Renglón 3 – Mantenimiento	2
Capítulo II – parte particular	2	3 Fases de Proyecto Mantenimiento	2
ARTÍCULO 32°: OBJETO	2	3.1 Gestión	2
ARTÍCULO 33°: DURACIÓN DEL SERVICIO. FORMA DE EJECUCIÓN	2	3.1.1 Alcance	2
ARTÍCULO 34°: PERFILES DEL EQUIPO DE TRABAJO.	2	3.1.2 Detalle de actividades	2
Renglón Implementación	2	3.1.3 Entregables	2
Renglón Servicios de Desarrollo CO Min. Gobierno	2	3.2 Soporte y asistencia técnica	2
Renglón Mantenimiento	2	3.2.1 Alcance	2
ARTÍCULO 35°: ENTREGAS	2	3.2.2 Detalle de actividades	2
ARTÍCULO 36°: RECEPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS	2	3.2.3 Entregables	2
ARTÍCULO 37°: MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACION	2	3.3 Implementación / QA	2
ARTÍCULO 38°: ESPECIFICACIONES PARTICULARES PARA COTIZAR.	2	3.3.1 Alcance	2
ARTÍCULO 39°: DOCUMENTACIÓN PARTICULAR	2	3.3.2 Detalle de actividades	2
ARTÍCULO 40°: INTEGRACIÓN DE LA OFERTA	2	3.3.3 Entregables	2
ARTÍCULO 41°: SITUACIONES NO PREVISTAS	2	Anexo I – Planilla de Declaraciones Juradas	2
ARTÍCULO 42°: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.	2	Anexo II – Planilla de cotización	2
INDEMNIDAD	2	Anexo III - Descripción de la plataforma GDE	2
CONFIDENCIALIDAD	2	Anexo IV - Requerimientos funcionales ReDiP	2
ARTÍCULO 43°: RESPONSABILIDAD. SANCIONES.	2	Certificaciones del Decreto 1824/06	2
ARTÍCULO 44°: EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.	2	Introducción	2
Anexo Especificaciones técnicas	2	Actores	2
Renglón 1 – Implementación	2	Actividades	2
1 Fases de Proyecto Implementación GDEBA	2	Adjuntar documentación requerida	2
1.1 Complemento I - End to End	2	Imprimir	2
1.1.1 Alcance	2	Firmar ológrafamente	2
1.1.2 Detalle de actividades	2	Escanear certificado	2
1.1.3 Entregables	2	Buscar trámites pendientes de firmar digitalmente	2
1.2 Complemento I – Prod	2	Firmar digitalmente	2
1.2.1 Alcance	2	Consulta de trámites de un comprobante	2
1.2.2 Detalle de actividades	2	Dispositivos periféricos utilizados por el módulo	2
1.2.3 Entregables	2	Integración con otros sistemas	2
1.3 Entorno de homologación	2	Informar trámites asociados a una boleta de pago	2
1.3.1 Alcance	2	Recuperar trámites asociados a una boleta de pago	2
1.3.2 Detalle de actividades	2	Informe de trámites consumidos	2
1.3.3 Entregables	2	Invocación: ReDiP → “Generación de boletas de pago y gestión de cobro”	2
1.4 Adaptación back-ends	2	Actos vitales	2
1.4.1 Alcance	2	Nacimientos	2
1.4.2 Detalle de actividades	2	Matrimonios	2
1.4.3 Entregables	2	Uniones convivenciales	2
Renglón 2 – Servicios de desarrollo especial – Ministerio de Gobierno	2	Defunciones	2
2 Red de trámites - FASE I	2	Importación de actas generadas en proceso de digitalización masiva	2
2.1 Alcance	2	Anexo V – Cronograma de entregas	2
2.2 Detalle de actividades	2		
2.3 Entregables	2	Capítulo I – Parte general	
2.4 Red de trámites - FASE II	2	ARTÍCULO 1°: ENCUADRE	
2.4.1 Alcance	2	La contratación se regirá en forma exclusiva y excluyente por la Ley 14.815, el decreto N°592/16 y demás normativa reglamentaria.	
2.4.2 Detalle de actividades	2	ARTÍCULO 2°: PRECIO DE LAS BASES DE LA CONTRATACIÓN	
2.4.3 Entregables	2	Las Bases de Contratación se encuentran a disposición de los interesados para su consulta y adquisición en .	
2.5 Red de trámites - FASE III	2		

Se establece un arancel de \$7.000 (siete mil) para las presentes Bases de Contratación. Las mismas deberán abonarse previo a la presentación de la oferta y será condición ineludible la presentación del comprobante de depósito para la validez de la oferta.

El depósito deberá hacerse en la Cuenta del Banco Provincia 229/7.

ARTÍCULO 3°: CONDICIONES PARA SER OFERENTE

Para concurrir como oferentes a la presente contratación, deberán reunirse los siguientes requisitos:

- a. Las personas humanas con capacidad de obligarse.
- b. Sociedades regularmente constituidas por alguna de las modalidades previstas y habilitadas por la Legislación vigente en la materia.
- c. Cumplir con los requisitos previstos para la presentación de la oferta.
- d. Los oferentes deberán estar inscriptos en el Registro Proveedores de la Provincia de Buenos Aires o haber iniciado el trámite.

ARTÍCULO 4°: IMPEDIMENTOS PARA SER OFERENTE

No podrán concurrir como oferentes a la presente contratación:

- a. Las sociedades cuyos directores, representantes, socios, síndicos, gerentes registren condena firme por la comisión de delitos penales económicos.
- b. Las sociedades integradas por personas humanas y/o jurídicas cuyos miembros del Directorio, Consejo de Vigilancia, Síndicos, Gerentes, Socios, Representantes o apoderados sean agentes y/o funcionarios, bajo cualquier forma de modalidad contractual, de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
- c. Sociedades que hubieren sido sancionadas con la anulación o rescisión por incumplimiento de las obligaciones contractuales, en el marco de una relación contractual con la Administración Pública u organismo público de alguno de los Estados Nacional, Provincial o Municipal, sea en el país o en el extranjero.
- d. Las sociedades que se encontraren suspendidas o inhabilitadas en el Registro Proveedores de la Provincia de Buenos Aires, o en su equivalente en cualquier Municipalidad o Provincia del País.
- e. Las sociedades de hecho e irregulares, establecidas en la Sección IV de la Ley General de Sociedades.
- f. Las personas humanas o jurídicas que participen en más de una oferta dentro de una misma contratación, ya sea por sí solas o como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica.
- g. Las personas jurídicas e individualmente sus socios o miembros del directorio, según el caso, que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos creados por la Provincia de Buenos Aires o las empresas y sociedades del Estado, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- h. Las personas humanas que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos creados por la Provincia de Buenos Aires o las empresas y sociedades del Estado, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- i. Las personas humanas o jurídicas en estado de quiebra o liquidación.
- j. Los evasores y deudores morosos tributarios de orden nacional o local, provisionales, alimentarios declarados tales por autoridad competente.

ARTÍCULO 5°: UNIONES TRANSITORIAS (UT)

Las UT interesadas en formular Oferta, además de los requisitos generales a cumplir por los oferentes, deberán:

1.- Satisfacer, en lo pertinente, los requisitos establecidos en los Artículos 1.463 a 1.469 del Código Civil y Comercial de la Nación

2.- Acompañar el documento público, cuyo contenido establecerá:

2.1.- El compromiso expreso de formalizar la UT en caso de resultar adjudicatarios.

2.2.- La asunción de la responsabilidad principal, solidaria e ilimitada de todas y cada una de las empresas consorciadas frente al comitente por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato, sin beneficio de división y excusión.

2.3.- Porcentaje de participación comprometido por cada una de ellas.

2.4.- Designar a un único representante legal quien estará autorizada para actuar en nombre de cada uno de las empresas integrantes en to los trámites relacionados con el presente llamado.

3.- Acompañar la documentación societaria pertinente de la que surja la voluntad expresa de cada una de las empresas de participar en el presente llamado, asociada con las otras integrantes de la UT.

ARTÍCULO 6°: CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

El oferente deberá constituir obligatoriamente domicilio legal dentro del ámbito de la Provincia de Buenos Aires y denunciar una casilla de correo electrónico que hará las veces de domicilio constituido, conforme la resolución 22/MCGP/16.

ARTÍCULO 7°: DOCUMENTACION GENERAL

Cada oferente deberá acompañar:

- a. Comprobante de inscripción ante el Registro de Proveedores de la Pcia. de Buenos Aires, vigente o – en su caso – en trámite.
- b. En caso de ser persona física, DNI. Para las personas jurídicas, documento de constitución societaria vigente.
- c. Declaración Jurada de no tener juicios contra la provincia.
- d. Declaración Jurada de no contar con mano de obra infantil.
- e. Declaración Jurada de no incompatibilidad para participar de este proceso.
- f. Declaración Jurada donde el oferente declara conocer todos y cada uno de los aspectos y las condiciones establecidas en las Bases de Contratación y los Anexos de Especificaciones Técnicas.
- g. Inscripciones ante la AFIP y ARBA.
- h. Certificado fiscal para contratar, en los casos en que su oferta sea superior a \$50.000.

La documentación deberá ser firmada por quien suscriba la oferta. Salvo expresa exigencia, no se requiere autenticación notarial.

Para los incisos c), d), e) y f) deberá utilizarse el formulario que figura en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 8°: CONDICION FRENTE AL IVA

A los efectos emergentes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), queda establecido que el Ministerio de Coordinación y Gestión Pública (MCGP) reviste la condición de Exento.

En consecuencia, en las ofertas no deberá discriminarse el importe correspondiente a la incidencia de este impuesto, debiendo incluirse el mismo en el precio cotizado.

ARTÍCULO 9°: CONOCIMIENTO Y ACEPTACION

La presentación de la oferta significa, de parte del oferente, el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado de la normativa que la regula y de las Circulares con consulta y sin consulta que se hubieren emitido.

ARTÍCULO 10°. FALSEAMIENTO DE DATOS.

El falseamiento de datos dará lugar a la inmediata exclusión del oferente, sin lugar a la devolución de la garantía que sobre ella se hubiere constituido. Si la falsedad fuere advertida con posterioridad a la adjudicación o contratación, será causal de rescisión de la adjudicación o del contrato por culpa del adjudicatario o contratista con pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato y sin perjuicio de demás responsabilidades que pudieren corresponder.

ARTÍCULO 11°: CONSULTAS

Las consultas relacionadas con este procedimiento se realizarán ante la respectiva Dirección General de Administración u oficina que la reemplace hasta 48 horas previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas, teniendo la administración 24 horas para responder las mismas.

El MCGP podrá elaborar circulares aclaratorias o modificatorias a las bases de contratación, de oficio o como respuesta a consultas.

ARTICULO 12º: ANUNCIOS.

El llamado para la contratación objeto de la presente se anunciará de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 592/16.

ARTÍCULO 13º: OFERTAS

Las ofertas se presentarán en sobre común, con o sin membrete del oferente, o en cajas o paquetes si son voluminosas, perfectamente cerrados y por duplicado, debiendo contener en su frente o cubierta el número de expediente del procedimiento, organismo contratante y objeto de la contratación.

Las propuestas se presentarán en forma impresa y cada hoja será firmada por el proponente o persona con poder legal suficiente para obligarla. La firma deberá encontrarse aclarada indicando el carácter del firmante, debiéndose presentar la documentación que acredite el carácter invocado.

Las enmiendas y raspaduras en partes esenciales de la oferta, deben ser debidamente salvadas.

Sin perjuicio de lo anterior, todas las ofertas deberán ser presentadas también en soporte magnético.

Las ofertas serán admitidas hasta el día y hora fijados para la apertura del acto o fecha límite para la cotización.

ARTÍCULO 14º: COTIZACIÓN

a. Moneda: La oferta deberá cotizarse en moneda de curso legal.

b. Modalidad de cotización: Los oferentes deberán cotizar todos los renglones, so pena de considerar su oferta nula si así no lo hicieren.

La cotización deberá realizarse detallando el precio total y cierto, en números y letras e incluyendo el IVA. Los precios permanecerán fijos e invariables durante el plazo de vigencia del Contrato.

Los oferentes deberán cotizar el precio de su servicio contemplando todos los conceptos que sean necesarios para la entrega, según lo establezcan las Especificaciones Técnicas.

No serán admitidas ofertas que se aparten de los términos y condiciones de las Bases. Este proceso no admite propuestas alternativas ni variaciones a lo especificado en los anexos técnicos.

ARTÍCULO 15º: PLANILLA DE COTIZACIÓN

Se deberá utilizar la planilla de cotización que se presenta en el Anexo II de las presentes Bases.

Se podrá transcribir la misma en un medio informático o completarla de manera manuscrita. En ambos casos, deberá estar firmada.

ARTÍCULO 16º: APERTURA

La apertura se hará el día 12 de diciembre de 2016, a las 14:00 hs. en Torre Gubernamental I, calle 12 entre 50 y 51, piso 16, La Plata, Buenos Aires.

El acto se hará de forma pública y se suscribirá un acta conforme lo establecido en el decreto 592/2016. Se entregará copia del acta a quienes así lo requieran.

A partir de la hora fijada para la apertura del acto, no se podrá, bajo ningún concepto, aceptar otras ofertas, aun cuando el acto de apertura no se hubiere iniciado.

ARTÍCULO 17º: PREADJUDICACIÓN

El resultado de la preadjudicación se comunicará a todos los participantes del proceso al domicilio constituido a tales efectos.

El mencionado proceso será realizado por la Comisión de Preadjudicación designada al efecto, siguiendo el criterio de oferta más conveniente.

Por razones operativas, se preadjudicará a un solo oferente todos los renglones estipulados en el presente, según el criterio de oferta más conveniente.

ARTÍCULO 18º: COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN

Cada oferta será analizada por la comisión designada a tal fin, cuyos miembros tendrán la necesaria idoneidad para la apreciación de las ofertas de acuerdo a la naturaleza de la presente contratación.

La Comisión de Preadjudicación evaluará en cada oferta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente y los establecidos en el Decreto N° 592/16 en todos los aspectos formales, legales, económicos, forma de cotización y técnicos de cada oferta.

En ese sentido se aclara que podrán ser rechazadas las ofertas que contuvieran condicionamientos por los cuales se afecten los derechos del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública de la Provincia de Buenos Aires respecto de los bienes o servicios que adquiere o contrata o se limiten las obligaciones del oferente o Adjudicatario y que expresamente estén contenidas en las respectivos Bases de Contratación, salvo que los mismos sean rectificadas o anuladas por requerimiento y a satisfacción del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública de la Provincia de Buenos Aires. Serán rechazadas las ofertas que contuvieran alguna discrepancia entre las Bases de Contratación y los bienes y/o servicios ofertados, en la medida que ellas afecten la calidad y/o la funcionalidad de los bienes y/o el alcance de los servicios requeridos.

En el caso que una oferta no se ajustara estrictamente a las Bases de Contratación, el respectivo oferente tendrá la obligación de fundamentar acerca de la(s) discrepancia(s) demostrando que no afecta(n) la calidad y/o funcionalidad requeridas y/o el alcance de los servicios requeridos, sin perjuicio que será potestad del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública de la Provincia de Buenos Aires determinar si la(s) discrepancia(s) produce(n) la afectación mencionada. Acerca de las citadas discrepancias, serán rechazadas las rectificaciones que impliquen una ventaja económica a favor del respectivo oferente por sobre el resto o afecte el principio de igualdad.

Es condición que al momento de la preadjudicación el oferente o la UT se encuentre inscripto en el Registro Proveedores y Licitadores de la Provincia de Buenos Aires.

El resultado de la preadjudicación se comunicará a todos los participantes del proceso al domicilio constituido a tales efectos.

PRERROGATIVA - Cuando la Comisión de Preadjudicación estime que el precio de la mejor oferta presentada resulta excesivo con relación al monto estimado de la contratación, podrá solicitarse una mejora en el precio de la oferta, a los fines de conseguir la más conveniente a los intereses de la Provincia. Ante la negativa del oferente de mejorar el precio quedará a criterio de la Comisión proseguir con la preadjudicación debiendo justificar tal situación.

ARTICULO 19º. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Para evaluar las ofertas, la Comisión de Preadjudicación podrá requerir de los oferentes, la información complementaria que estime necesaria para el cumplimiento de su cometido sin que ello afecte el derecho de igualdad entre ellos, ni altere los términos de las ofertas presentadas.

ARTÍCULO 20º. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se resolverá a favor de la o las ofertas más convenientes, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad de los oferentes, los costos asociados de uso y mantenimiento presentes y futuros, y demás condiciones de la oferta. En el Acto de Adjudicación se determinará el proveedor seleccionado con quien se suscribirá la contratación.

ARTÍCULO 21º: PLAZO PARA LA IMPUGNACION

Los interesados podrán formular impugnaciones dentro del plazo de dos (2) días. El plazo comenzará a regir desde el día siguiente de la notificación señalada en el artículo anterior.

ARTÍCULO 22º: PRESENTACIÓN DE LAS IMPUGNACIONES

Se establece como condición de admisibilidad de las impugnaciones a las Bases, selección y/o la adjudicación por parte de los oferentes, el depósito de la suma indicada en el Anexo "D" del Decreto N°592/16.

ARTÍCULO 23º: IGUALDAD DE OFERTAS

En caso de igualdad de precios, deberá solicitarse a los respectivos proponentes que, por escrito y dentro del término de dos (2) días, formulen una mejora de ofertas.

Las nuevas propuestas que en consecuencia se presenten, serán abiertas en el lugar, día y hora establecidos en el requerimiento.

El silencio del oferente invitado a desempatar se entenderá como una negativa a modificar su oferta.

ARTÍCULO 24º: GARANTIAS

La constitución de garantías deberá respetar lo establecido en los artículos 21° y 22° del Decreto N°592/16, conforme los porcentajes establecidos en el Anexo D del mencionado decreto.

Aquellas garantías que se constituyan mediante depósito bancario, deberán ingresar las sumas correspondientes en la Cuenta N°53722/1 "Tesorería General-Deposito en Garantía-Decreto Regl. Ley 14.815".- CBU 0140999801200005372211.

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Cuando el presupuesto oficial supere los \$2.500.000 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS) los Oferentes garantizarán el mantenimiento de sus Ofertas, de acuerdo a lo establecido en el Anexo D del Decreto N° 592/16, por el término de 20 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la garantía de mantenimiento de oferta con una antelación mínima de diez (10) días anteriores al vencimiento del plazo, aquélla se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial. (conf. art. 21 Anexo I y Anexo D Decreto N° 592/16).

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Los oferentes deberán presentar la garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al monto correspondiente según lo dispuesto en el Anexo D del Decreto N° 592/16. La constitución de esta Garantía de Contrato podrá realizarse en cualquiera de las formas previstas en el mismo Decreto. La no presentación de la Garantía de cumplimiento de contrato, dará lugar al descarte de la misma sin más trámite. La misma deberá ser entregada en la repartición designada dentro del plazo de los cinco (5) días de notificada la Orden de Compra.

GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO.

Se consideran aquí todos los servicios contemplados dentro del alcance del objeto a adquirir. Deberá atenderse a las especificaciones técnicas de las Bases.

ARTÍCULO 25°: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra al adjudicatario, o mediante la suscripción del instrumento respectivo, según corresponda.

ARTÍCULO 26°: TRANSFERENCIA DEL CONTRATO

El contrato no podrá ser transferido ni cedido por el adjudicatario, sin la previa autorización de la autoridad que aprobó la adjudicación.

ARTÍCULO 27°: MODIFICACION DEL CONTRATO

La autoridad que hubiere resultado competente para la suscripción del contrato conforme el Anexo II del Decreto 592/16, estará facultada para solicitar una ampliación del 50% de la cantidad de horas. Si la necesidad fuere de un 20% o porcentaje inferior, el comitente podrá solicitar el adicional sin consulta previa al adjudicatario. Cualquier porcentaje por encima del mismo se hará previa conformidad del adjudicatario, quien deberá contestar en un plazo de 72hs.

La ampliación se hará según su valor original, en las condiciones y precios pactados y con adecuación de los plazos respectivos.

El plazo para solicitar la ampliación se computa hasta el día inmediato anterior al vencimiento del contrato original.

ARTÍCULO 28°: MORA

La mora se considerará producida por el simple vencimiento del plazo contractual sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial.

Las multas serán de aplicación automática, sin necesidad de pronunciamiento expreso.

ARTÍCULO 29°: INCUMPLIMIENTO – SANCIONES

Los oferentes o contratantes podrán ser pasibles de las medidas previstas en el Decreto 1300/2016 y su normativa complementaria, sin perjuicio de lo establecido en cada llamado, según lo establecido por el artículo 9° del Decreto 592/16.

ARTÍCULO 30°: FORMA DE PAGO.-

Se aplicará el Decreto-Ley N° 7.764/71 y su reglamentación o la normativa que en su futuro la reemplace, según lo establecido por el artículo 9° del Decreto 592/16.

ARTÍCULO 31°: COMPETENCIA JUDICIAL

La constancia de que las partes se someterán en caso de controversia a la competencia de los tribunales contencioso administrativos de la Provincia de Buenos Aires.

Capítulo II – parte particular

ARTÍCULO 32°: OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la adquisición de un servicio de adecuación e implementación del sistema de *Gestión Documental Electrónica de la provincia de Buenos Aires* (GDEBA), según las especificaciones establecidas en el anexo técnico y conforme el siguiente cuadro de ítems de servicio:

Renglón	Ítem	Horas
1	Implementación	5.759
2 ¹	Servicios de desarrollo especial – Ministerio de Gobierno	8.136
3	Mantenimiento	5.040
Total		18.935

Para más información, se sugiere leer el Anexo III – Descripción de la Plataforma GDE de las Bases y Condiciones.

ARTÍCULO 33°: DURACIÓN DEL SERVICIO. FORMA DE EJECUCIÓN

La duración del servicio será de 7 (SIETE) meses en total. El plazo sólo podrá ampliarse por la readecuación prevista en el artículo "MODIFICACIÓN DEL CONTRATO".

Los servicios deberán prestarse según la planificación que se detalla a continuación.

¹ El Ministerio de Gobierno de la provincia de Buenos Aires y el Ministerio de Modernización de la Nación suscribieron, el 19 de octubre de 2016, un convenio específico para la cesión amplia y gratuita del sistema informático "Registro Civil Electrónico". El convenio específico se inscribe dentro del convenio marco suscripto entre la Nación y la Provincia, para la cesión del sistema informático de Gestión Documental Electrónica (GDE)

Toda vez que el módulo de registro civil es parte integrante del sistema de Gestión Documental Electrónica se estima conveniente adquirir los servicios de adecuación, implementación y desarrollo en conjunto con los requeridos para el resto del sistema.

	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7
Distribución estimada de esfuerzo	10%	22%	22%	17%	11%	10%	9%

La distribución porcentual de esfuerzos debe estimarse conjuntamente para los tres renglones enunciados en el artículo anterior.

El inicio del servicio se contabilizará a partir del primer día hábil del mes inmediato siguiente a la entrega de la Orden de Compra. Esto podrá ser retrotraído al mes en curso al momento de la entrega de la Orden de Compra si la misma es entregada en los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes.

ARTÍCULO 34°: PERFILES DEL EQUIPO DE TRABAJO.

El oferente deberá presentar una planilla con los datos, rol y breve descripción de trayectoria del personal con el que estipula realizar el servicio.

El personal deberá tener la dedicación establecida en la columna "Dedicación mínima".

Renglón Implementación

Rol en el equipo de trabajo y requisitos mínimos	Cantidad / Dedicación Mínima
Gerente de Proyecto. • Al menos 3(tres) años de experiencia como Gerente de Proyectos de desarrollo o de implementación de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado.	1 (un) recurso a tiempo parcial

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión con metodología de trabajo de proyectos similares. Capacidad de interlocución, negociación y resolución de problemas 	
<p>Líder de Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 2 (dos) años de experiencia como Líder de Proyectos de desarrollo o de implementación de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Experiencia en gestión de equipos de desarrollo de software. Capacidad de interlocución y resolución de problemas. 	1 (un) recurso a tiempo completo
<p>Arquitecto de Sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 3 (tres) años de experiencia en proyectos de desarrollo de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Experiencia en definición técnica de proyecto de desarrollo de software. Capacidad de realizar la arquitectura del sistema objeto del presente llamado. Capacidad para realizar diagnóstico y resolución de problemas técnicos. Elaboración de la documentación técnica asociada al proyecto. 	1 (un) recurso a tiempo completo
<p>Analista Funcional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 2 (dos) años de experiencia en proyectos de desarrollo de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Experiencia en definición funcional y técnica de proyectos de desarrollo de software. Capacidad de realizar relevamientos y análisis de requisitos técnicos y de negocio. Deberá tener conocimiento en la técnica de Casos de Uso. Experiencia en análisis y diseño funcional y técnico de proyectos de desarrollo de software. Definición del plan de pruebas y supervisión de su correcta realización. Capacidad para diseñar y evaluar resultados de pruebas funcionales. Capacidad para realizar diagnósticos y resolución de problemas. Elaboración de la documentación técnica asociada al proyecto. 	2 (dos) recursos a tiempo completo
<p>Soporte Técnico de Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 3 (tres) años de experiencia en proyectos de implementación de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Conocimiento y/o destreza en técnicas y herramientas para el monitoreo y control de operaciones (Kibana y Zabbix) Conocimiento de infraestructura y administración de las plataformas tecnológicas (Sistemas Operativos Linux y Windows) Conocimiento y/o destreza en Redes LAN/WAN Conocimientos en instalación y configuración de aplicaciones servers (Tomcat, JBoss). Capacidad de realizar relevamientos y análisis de requisitos técnicos. Capacidad para realizar diagnósticos y resolución de problemas. 	5 (cinco) recursos a tiempo completo

<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la documentación técnica asociada al proyecto. 	
<p>Analista de Testing.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 2 (dos) años de experiencia en proyectos de desarrollo ó implementación de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Experiencia en Armado de Casos de Testing; Técnicas de testing. Capacidad de realizar relevamientos y análisis de requisitos funcionales y de negocio. Deberá tener conocimiento en la técnica de Casos de Uso. Experiencia en manejo de herramientas de Issue-Tracker. Conocimiento en herramientas de gestión documental y de gestión de configuraciones. Conocimiento plataforma Linux, Windows. Capacidad para diseñar y evaluar resultados de pruebas funcionales. Capacidad para realizar diagnósticos y resolución de problemas. Elaboración de la documentación funcional asociada al proyecto. 	2 (dos) recursos a tiempo completo
<p>Administrador de Base de Datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 (tres) años como diseñador y administrador de bases de datos. Experiencia mínima de 3 (tres) años como administrador de bases de datos ORACLE (excluyente). Experiencia en diseño lógico y físico de bases de datos relacionales. Conocimientos de SQL y manejo avanzado de bases de datos relacionales. Conocimientos de Linux, Windows, Tomcat y Apache. Conocimientos en seguridad de aplicaciones, Hibernate Spring Framework. Excelente habilidad técnica, capacidad de investigación y resolución de problemas en un entorno corporativo. 	1 (un) recursos a tiempo completo

Renglón Servicios de Desarrollo CO Min. Gobierno

Se deberá constituir un equipo de trabajo que contemple como mínimo los siguientes roles con requisitos mínimos:

Rol en el equipo de trabajo y Requisitos mínimos	Cantidad / Dedicación Mínima
<p>Gerente de Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 3(tres) años de experiencia como Gerente de Proyectos de desarrollo o de mantenimiento de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Experiencia en gestión con metodología de trabajo de proyectos similares. Capacidad de interlocución, negociación y resolución de problemas 	1 (un) recurso a tiempo parcial
<p>Líder de Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 2 (dos) años de experiencia como Líder de Proyectos de desarrollo o de mantenimiento de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Experiencia en gestión de equipos de desarrollo de software. Capacidad de interlocución y resolución de problemas. 	1 (un) recurso a tiempo completo
<p>Arquitecto de Sistema.</p>	1 (un) recurso a tiempo completo

<ul style="list-style-type: none"> Al menos 3 (tres) años de experiencia en proyectos de desarrollo de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Experiencia en definición técnica de proyecto de desarrollo de software. Capacidad de realizar la arquitectura del sistema objeto del presente llamado. Capacidad para realizar diagnóstico y resolución de problemas técnicos. Elaboración de la documentación técnica asociada al proyecto. 	tiempo completo
<p>Analista Funcional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 2 (dos) años de experiencia en proyectos de desarrollo de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Experiencia en definición funcional y técnica de proyectos de desarrollo de software. Capacidad de realizar relevamientos y análisis de requisitos técnicos y de negocio. Deberá tener conocimiento en la técnica de Casos de Uso. Experiencia en análisis y diseño funcional y técnico de proyectos de desarrollo de software. Definición del plan de pruebas y supervisión de su correcta realización. Capacidad para diseñar y evaluar resultados de pruebas funcionales. Capacidad para realizar diagnósticos y resolución de problemas. Elaboración de la documentación técnica asociada al proyecto. 	2 (dos) recursos a tiempo completo
<p>Analista de Testing.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 2 (dos) años de experiencia en proyectos de desarrollo ó implementación de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Experiencia en Armado de Casos de Testing; Técnicas de testing. Capacidad de realizar relevamientos y análisis de requisitos funcionales y de negocio. Deberá tener conocimiento en la técnica de Casos de Uso. Experiencia en manejo de herramientas de Issue-Tracker. Conocimiento en herramientas de gestión documental y de gestión de configuraciones. Conocimiento plataforma Linux, Windows. Capacidad para diseñar y evaluar resultados de pruebas funcionales. Capacidad para realizar diagnósticos y resolución de problemas. Elaboración de la documentación funcional asociada al proyecto. 	2 (dos) recursos a tiempo completo
<p>Analista Programador.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 3 (tres) años de experiencia en proyectos de desarrollo o mantenimiento de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Mínimo 1 (un) año de experiencia como programador Java y J2EE. En este rol se deberán integrar los siguientes conocimientos técnicos: J2EE, Java, JavaScript, HTML, 	6 (seis) recursos a tiempo completo

<p>JUnit, Hibernate, Oracle, ZK, Spring Framework, Open LDAP, Mule, JQuery, JBoss JBPM</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para diseñar, ejecutar y evaluar resultados de pruebas unitarias. Capacidad para realizar diagnósticos y resolución de problemas. Será deseable que posea conocimientos en Alfresco y Pentaho. 	
---	--

Renglón Mantenimiento

Se deberá constituir un equipo de trabajo que contemple como mínimo los siguientes roles con requisitos mínimos:

Rol en el equipo de trabajo y Requisitos mínimos	Cantidad / Dedicación Mínima
<p>Gerente de Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 3(tres) años de experiencia como Gerente de Proyectos de desarrollo o de mantenimiento de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Experiencia en gestión con metodología de trabajo de proyectos similares. Capacidad de interlocución, negociación y resolución de problemas 	1 (un) recurso a tiempo parcial
<p>Líder de Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 2 (dos) años de experiencia como Líder de Proyectos de desarrollo o de mantenimiento de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Experiencia en gestión de equipos de desarrollo de software. Capacidad de interlocución y resolución de problemas. 	1 (un) recurso a tiempo completo
<p>Analista Funcional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 2 (dos) años de experiencia en proyectos de desarrollo de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Experiencia en definición funcional y técnica de proyectos de desarrollo de software. Capacidad de realizar relevamientos y análisis de requisitos técnicos y de negocio. Deberá tener conocimiento en la técnica de Casos de Uso. Experiencia en análisis y diseño funcional y técnico de proyectos de desarrollo de software. Definición del plan de pruebas y supervisión de su correcta realización. Capacidad para diseñar y evaluar resultados de pruebas funcionales. Capacidad para realizar diagnósticos y resolución de problemas. Elaboración de la documentación técnica asociada al proyecto. 	1 (un) recurso a tiempo completo
<p>Soporte Técnico de Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 3 () años de experiencia en proyectos de implementación de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. Conocimiento y/o destreza en técnicas y herramientas para el monitoreo y control de operaciones (Kibana y 	2 (dos) recursos a tiempo completo

<p>Zabbix)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de infraestructura y administración de las plataformas tecnológicas (Sistemas Operativos Linux y Windows) • Conocimiento y/o destreza en Redes LAN/WAN • Conocimientos en instalación y configuración de applications servers (Tomcat, JBoss). • Capacidad de realizar relevamientos y análisis de requisitos técnicos. • Capacidad para realizar diagnósticos y resolución de problemas. • Elaboración de la documentación técnica asociada al proyecto. 	
<p>Analista de Testing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 2 (dos) años de experiencia en proyectos de desarrollo ó implementación de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. • Experiencia en Armado de Casos de Testing; Técnicas de testing. • Capacidad de realizar relevamientos y análisis de requisitos funcionales y de negocio. • Deberá tener conocimiento en la técnica de Casos de Uso. • Experiencia en manejo de herramientas de Issue-Tracker. • Conocimiento en herramientas de gestión documental y de gestión de configuraciones. • Conocimiento plataforma Linux, Windows. • Capacidad para diseñar y evaluar resultados de pruebas 	<p>1 (un) recurso a tiempo completo</p>
<p>funcionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para realizar diagnósticos y resolución de problemas. • Elaboración de la documentación funcional asociada al proyecto. 	
<p>Analista Programador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 3 (tres) años de experiencia en proyectos de desarrollo o mantenimiento de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado. • Mínimo 1 (un) año de experiencia como programador Java y J2EE. • En este rol se deberán integrar los siguientes conocimientos técnicos: J2EE, Java, JavaScript, HTML, JUnit, Hibernate, Oracle, ZK, Spring Framework, Open LDAP, Mule, JQuery. JBoss JBPM • Capacidad para diseñar, ejecutar y evaluar resultados de pruebas unitarias. • Capacidad para realizar diagnósticos y resolución de problemas. • Será deseable que posea conocimientos en Alfresco y Pentaho. 	<p>1 (un) recurso a tiempo completo</p>

ARTÍCULO 35°: ENTREGAS

Las entregas se harán de forma mensual. El avance de implementación y desarrollo se ajustará a lo establecido en el cronograma del Anexo V.

Las entregas se harán según lo especificado para cada renglón, en las **Especificaciones Técnicas**.

El comitente podrá otorgar una prórroga excepcional para la entrega cuando se acrediten razones objetivas para tal solicitud. Dicha prórroga no podrá exceder el período originalmente previsto en el cronograma de entrega.

El contrato vence el último día hábil del séptimo mes, contando desde entregada de la Orden de Compra y la iniciación del servicio.

ARTÍCULO 36°: RECEPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

La certificación será mensual y –habiendo cumplido todas las exigencias previstas en estas Bases- se hará porcentualmente proporcional a los esfuerzos en horas previstos en los cronogramas de entrega del presente.

La Subsecretaría de Modernización para el Estado del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública de la Provincia recibirá los servicios prestados de manera provisoria y –previo aceptación para la emisión de la correspondiente facturación mensual del servicio- requerirá conformidad de la Dirección Provincial de Sistemas Informáticos y Tecnologías y de la Dirección Provincial de Modernización Administrativa.

Del mismo modo, para todos los desarrollos y/o implementaciones destinadas a uso primario del Ministerio de Gobierno, se solicitará al ministro del área que designe un responsable para certificar la conformidad del servicio recibido. Los entregables descriptos para el Renglón 2 deberán ser aprobados por el responsable designado.

La certificación de avance mensual tendrá estrecha relación con los puntos mencionados en el punto “Entregables” del Anexo de Especificaciones Técnicas. En lo referente a manuales o documentación su aceptación quedará sujeta a la aprobación de la Subsecretaría para la Modernización del Estado, pudiendo la misma requerir correcciones.

ARTÍCULO 37°: MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACION

El presupuesto oficial para este procedimiento es de \$ 14.000.000 (PESOS CATORCE MILLONES).

Esta estimación no incluye las eventuales ampliaciones.

ARTICULO 38°. ESPECIFICACIONES PARTICULARES PARA COTIZAR.

Los oferentes deberán cotizar la totalidad de los renglones. Este proceso de compra no aceptará ofertas que no contemplen todos los renglones.

ARTÍCULO 39°: DOCUMENTACIÓN PARTICULAR

En la oferta, además de la documentación detallada en la parte general, los interesados deberán acompañar:

a. Documentación societaria: estatutos sociales y actas de designación de autoridades debidamente inscriptas o constancia de que se encuentra en trámite ante el correspondiente registro.

En caso de tratarse de sociedades constituidas en el extranjero, deberán contar con la correspondiente inscripción de acuerdo a lo preceptuado en los artículos 118 a 124 de la Ley 19.550, y sus reglamentaciones.

En caso de actuar por apoderado, la documentación vigente respectiva.

Dicha documentación se presentará en copia simple, suscripta por el apoderado o persona autorizada a representar al ente. En caso de considerarlo necesario, podrá requerirse la documentación original.

En todos los casos, el objeto de la contratación deberá estar incluido en el objeto social del ente, y estar reflejado en el Registro de Proveedores de la Provincia.

b. Antecedentes comerciales: Listado de contratos vigentes o de los últimos 2 (dos) años, en instituciones tanto privadas como estatales, en desarrollo y/o implementaciones cuyo objeto sea similar al de esta contratación. El antecedente debe estar debidamente acreditado.

c. Certificaciones de calidad: Opcionalmente, se valorizará positivamente la presentación de certificaciones de calidad vigentes, sobre las actividades requeridas para la prestación se adquiere por medio de las presentes.

ARTÍCULO 40°: INTEGRACIÓN DE LA OFERTA

La oferta se presentará con el detalle enumerado a continuación, respetando el orden establecido en la misma:

a. Toda la documentación mencionada en el artículo “Documentación General”, en copia simple, firmada por el apoderado del oferente.

b. Toda la documentación mencionada en el artículo “Documentación particular”

c. Nómina de personal según artículo de “PERFILES DEL EQUIPO DE TRABAJO.”

d. Toda la documentación solicitada en las Especificaciones Técnicas.

- e. Planilla de cotización.
- f. Garantía de mantenimiento de oferta.

ARTÍCULO 41°: SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en las presentes bases de contratación se resolverán sobre la base de lo establecido por la normativa aplicable al presente llamado, que se halla preceptuada por: Ley N° 14.815, Decreto N° 592/16 y supletoriamente por el Decreto-Ley N° 7.764/71 y su reglamentación o la normativa que en su futuro la reemplace, según lo establecido por el artículo 9° del Decreto 592/16.

ARTICULO 42°. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

El proveedor deberá prestar los servicios en los tiempos establecidos en las presentes Bases; asumirá a su cargo todos los gastos que demande el equipamiento de hardware, software y desarrollos conforme lo previsto en las condiciones generales y particulares con su anexo técnico.

Deberá entregar todos los meses la documentación e información y códigos fuente.

INDEMNIDAD

El personal del adjudicatario afectado para el cumplimiento de las obligaciones emergentes de la contratación resultante o cualquier contrato o servicio con terceros carecerá de relación alguna con el Ministerio de Coordinación y Gestión Pública de la provincia de Buenos Aires.

El personal no adquiere ninguna relación de dependencia con la administración provincial, siendo por exclusiva cuenta del adjudicatario todas las responsabilidades emergentes de la relación laboral con el personal contratado (accidentes de trabajo, cumplimiento de tributos, cargas sociales, seguros y cualquier otra obligación prevista en materia laboral).

CONFIDENCIALIDAD

La información proporcionada para el desarrollo de las tareas enunciadas en el presente es de exclusiva propiedad del estado provincial, representado por el Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.

Cualquier sujeto (adjudicatario, consultores o su personal) deben guardar la más estricta confidencialidad sobre la información que obtengan de la administración pública provincial.

No se podrá divulgar ni comunicar la información obtenida por el desempeño dentro del contrato objeto del presente, a excepción de que la Subsecretaría para la Modernización del Estado autorice expresamente divulgación.

Todo el personal del adjudicatario, involucrado directa o indirectamente en este servicio, deberá tomar conocimiento de este requisito y será responsable de las máximas autoridades del contratista su efectivo cumplimiento.

ARTICULO 43°. RESPONSABILIDAD. SANCIONES.

La Provisión de los bienes objeto de esta contratación reviste carácter necesario para la actividad y el normal desenvolvimiento de la función pública a cargo del MCGP.

El incumplimiento en término de las obligaciones del contrato coloca al ADJUDICATARIO en estado de mora.

En tal sentido, y dado el carácter esencial del servicio el ADJUDICATARIO podrá ser pasible de las siguientes penalidades:

1. Pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato.
2. Multa por incumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Rescisión del contrato por culpa del cocontratante, en los supuestos previstos el Reglamento de Contrataciones.

En el caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del adjudicatario durante la ejecución del contrato, el contratante podrá dictar el acto administrativo que decida la aplicación de penalidades y/o sanciones; ello aun cuando al tiempo de su materialización, el contrato se encontrara extinguido y/o rescindido.

ARTICULO 44°. EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El contratante tendrá derecho a ejecutar la garantía de cumplimiento de contrato, no sólo

en el caso de resolverse el contrato por culpa de la Contratista o cuando la liquidación final de los trabajos resulte en saldo deudor de aquél, sino también en el caso de ser afectado a la reparación o reconstrucción de trabajos que tuvieran vicios o defectos. Hecha efectiva la garantía que aquí se trata, su importe podrá aplicarse al pago de cualquier crédito que el MCGP tenga con la Contratista.

Anexo Especificaciones técnicas
Renglón 1 – Implementación

Renglón	Ítem	Fases	Cantidad de horas
1	Implementación	Complemento I - End to End Complemento I - Prod Entorno de homologación Adaptación back-ends Integraciones	5.759

1 Fases de Proyecto Implementación GDEBA**1.1 Complemento I - End to End****1.1.1 Alcance**

- Módulo de Expediente Electrónico (EE)
- Plug-in complementario de Expediente Electrónico: WorkflowDesigner (WFD)
- Módulo de Registro Legajo Multipropósito (RLM)
- Módulo de Archivo (ARCH)

1.1.2 Detalle de actividades

- Análisis y diseño de infraestructura
- Instalación de software de base en nodos correspondientes para cada ambiente (CAPACITACION, HOMOLOGACION Y PRODUCCION)
- Instalación, configuración y parametrización de los módulos a disponibilizar en todos los ambientes (EE, PluginWorkflowDesigner, RLM, ARCH)
- Ejecución de Pruebas Funcionales y de Integración
- Ejecución de Pruebas de Performance, Estrés y Disponibilidad sobre módulos Core

1.1.3 Entregables

- Manual de instalación
- Manual de configuración
- Constancia de entrega/implementación
- Resultados de prueba de performance, stress y disponibilidad
- Actualización de diagrama de arquitectura

1.2 Complemento I – Prod**1.2.1 Alcance**

- Implementación de FFCC (Formulario Controlado) en ambiente Productivo.
- Implementación de PF (Porta Firma).

1.2.2 Detalle de actividades

- Instalación de software de base en nodos correspondientes el ambiente de PRODUCCION.
- Configuración y parametrización de los módulos de FFCC y Porta Firma.

- Ejecución de Pruebas Funcionales y de Integración.

1.2.3 Entregables

- Manual de instalación
- Manual de configuración
- Constancia de entrega/implementación

1.3 Entorno de homologación

1.3.1 Alcance

- Implementación de entorno de HOMOLOGACIÓN para toda la solución GDEBA

1.3.2 Detalle de actividades

- Instalación, configuración y parametrización del **Módulo de Escritorio Único (EU)**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Módulo de Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO)**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Módulo de Expediente Electrónico (EE)**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Módulo de TRACK**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Módulo de Registro Legajo Multipropósito (RLM)**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Módulo de Archivo (ARCH)**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Módulo de Numerador**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Módulo de MULE (Service BUS)**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Módulo de CAS (Autenticación)**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Servidor de BBDD**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Servidor de LDAP**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Gestor de Colas AMQ**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Balanceador de carga HAPROXY**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Indexador de consultar SOLr**.
- Instalación, configuración y parametrización del **Gestor de documentos WEBDAV**.
- Instalación, configuración y parametrización del Plugin complementario de Expediente Electrónico: **WorkflowDesigner (WFD)**.

1.3.3 Entregables

- Manual de instalación
- Manual de configuración
- Constancia de entrega/implementación
- Resultados de prueba de performance, stress y disponibilidad

- Actualización de diagrama de arquitectura

1.4 Adaptación back-ends

1.4.1 Alcance

- **Repositorio usuarios – LDAP**: capacidades para operación de Expedientes electrónicos y Registro de Legajos multipropósito.
- **Base de datos**: Instalación y configuración de esquemas de base de datos necesarios para operar con el módulo de Expedientes Electrónicos.
- **Adaptación de módulo de Escritorio Único**: habilitación de accesos y permisos de usuarios para la utilización de RLM y Expediente Electrónico.
- **Componente Numerador de Expedientes electrónicos**.
- **SOLr**: Buscador e indexador de Expedientes Electrónicos y Registros,
- **GEDO**: Configuración de Application Servers de Generador Electrónico de Documentos Oficiales con Expediente Electrónico y Registro Legajo Multipropósito que permitan la visibilidad entre los distintos servidores correspondientes a la solución GDE.
- **CCOO**: Configuración de Application Servers de Comunicaciones Oficiales con Expediente Electrónico y Registro Legajo Multipropósito que permitan la visibilidad entre los distintos servidores correspondientes a la solución de GDE.
- **FC**: Configuración de Application Servers de carátula de Expedientes Electrónicos a través de Formulario Controlado que permita la visibilidad de los distintos servidores correspondientes a la solución GDE.
- **Monitoreo GDEBA**: Herramientas de monitoreo aplicativo (Zabbix) y monitoreo unificado de logs en tiempo real (Kibana).
- **Balanceador de carga**.
- **Repositorio Único de Documentos Electrónicos**.
- **Gestor de colas de integración**.
- **BUS de servicios para interoperabilidad de módulos**.

1.4.2 Detalle de actividades

- Creación de estructuras, reparticiones y usuarios, y habilitación de permisos.
- Generación y ejecución de Scripts para cada nuevo esquema de datos EE y RLM. Carga inicial.
- Actualización de consultadas indexadas para las búsquedas de EE y RLM.
- Implementación de herramientas para monitorear la capacidad, el rendimiento y la disponibilidad de los servidores, equipos, aplicaciones y bases de datos.
- Generación de alertas y configuración de dashboard de control.
- Configuración de HAPROXY para balanceo de carga.
- Configuración de gestor de colas.
- Actualización del BUS de servicios para comunicación entre los nuevos módulos instalados (EE y RLM).

1.4.3 Entregables

- Manual de instalación de módulos.
- Manual de configuración de módulos.
- Actualización de diagrama de arquitectura.
- Constancia de entrega/implementación.
- Manual de instalación de herramientas de monitoreo.

Renglón 2 – Servicios de desarrollo especial – Ministerio de Gobierno

Renglón	Ítem	Horas
2	Servicios de desarrollo especial – Ministerio de Gobierno	8.136

2 Red de trámites - FASE I

2.1 Alcance

- Login AS-IS CORE AFIP
- Funcionalidad Plugin Manager: Integración con turnera y Guía única de trámites
- Re direct - PASO 1
- Look &Feel Actualización y Adaptación
- Servicio de lista de Trámites
- Configuración de Trámites (CON generación de EE) - etapa I

2.2 Detalle de actividades

- Reutilización del mecanismo de logeo a través de AFIP para la autenticación del ciudadano.
- Disponibilizar los servicios de AFIP en los diferentes entornos: CAPACITACION, HOMOLOGACION, PRODUCCION.
- Configuración de los servicios y certificados en cada ambiente necesarios para la validación de autenticación correspondiente.
- Acceso automatizado a funcionalidades de terceros: Pruebas de Concepto y Desarrollo de arquitectura (Plugin Manager) para incorporar Plugins con funcionalidad propia (Turnera, Guía Única de trámites) desarrollados en JAVA por terceros independizando la plataforma de la implementación.
- Re-dirección al trámite que se intenta acceder desde una aplicación externa: Modificaciones en la implementación de Spring Security dentro del módulo, para retener la URL original, presentar el Login en caso que corresponda y luego redireccionar a la URL solicitada.
- Reestructuración de layout de las pantallas de acuerdo a los lineamientos establecidos en TAD NACION y los estilo definidos por PBA.
 - o Adaptación de iconografía y color de PBA a dicho layout.
 - o Modificación y adaptación de tiles y JSPs.
- Desarrollo de WebServices que provea el listado de trámites disponibles en TAD.
- Configuración y modelados de trámites con las familias de trámites existentes en la plataforma con generación de Expedientes Electrónicos.

2.3 Entregables

- Manual de instalación del módulo.
- Documentación técnico-funcional del desarrollo de FASE I
- Documentación técnico-funcional de la implementación de login con AFIP.
- Manual de configuración de Configuración de Trámites
- Código fuente y ejecutables.

2.4 Red de trámites - FASE II

2.4.1 Alcance

- Convergencia con TAD 2 – NACION.
- Implementación de solución de login múltiple NACION y adaptación para funcionamiento específico de ciudadanía digital (Provincia), niveles de acceso a trámites según niveles de seguridad de usuario y administrador de

apoderados.

- Configuración de Trámites (CON generación de EE) - etapa II

2.4.2 Detalle de actividades

- Configuración y modelados de trámites con las familias de trámites existentes en la plataforma con generación de Expedientes Electrónicos (Tratamiento Offline).
- Adaptación y ajustes de integración para incorporar al GDEBA cualquier mejora que hubiera realizado el Ministerio de Modernización de la Nación al momento de la implementación provincial.
- Posibilidad de logear con uno o varios agentes de autenticación. Integración con login ciudadanía digital PBA.
- Configuración de trámites por niveles. ABM para definición de niveles y asociación a trámites.
- Lógica de validación: El trámite admite o rechaza el ingreso en el onload de la página según el nivel del usuario logueado.

2.4.3 Entregables

- Documentación técnico-funcional del desarrollo de FASE II
- Manual de configuración de Configuración de Trámites
- Código fuente y ejecutables.

2.5 Red de trámites - FASE III

2.5.1 Alcance

- Configuración de Trámites (SIN generación de EE)
- Configuración de Trámites (CON generación de EE) - etapa III

2.5.2 Detalle de actividades

- Configuración y modelados de trámites con las familias de trámites existentes en la plataforma CON generación de Expedientes Electrónicos (Tratamiento Offline)
- Configuración y modelados de trámites con las familias de trámites existentes en la plataforma SIN generación de Expedientes Electrónicos (Tratamiento Online)

2.5.3 Entregables

- Manual de configuración de Configuración de Trámites

2.6 ReDIP - FASE I: Defunciones

2.6.1 Alcance

- Adaptación de acta de defunción - subtipo: Caso frecuente
- Adaptación de acta de defunción - subtipo: Defunción de extraña jurisdicción
- Adaptación de acta de defunción - subtipo: Defunción NN
- Adaptación de acta de defunción - subtipo: Defunción con causal traumática
- Adaptación de acta de defunción - subtipo: Rectificación administrativa
- Adaptación de acta de defunción - subtipo: Nota de referencia
- Adaptación de acta de defunción - subtipo: Fuera de término
- Adaptación de acta de defunción - subtipo: Anular registro
- Adaptación de acta de defunción - subtipo: Caso frecuente judicial
- Adaptación de acta de defunción - subtipo: Inscripción judicial

Extraordinaria

- Adaptación de acta de defunción - subtipo: Defunción fetal
- Adaptación de acta de defunción - subtipo: Rectificación judicial
- Adaptación de acta de defunción - subtipo: Acta complementaria

2.6.2 Detalle de actividades

- Análisis y Desarrollo de solución
- Modificación del modelo de datos, actualización de scripts
- Actualización de condiciones para los subtipos que corresponda
- Desarrollo de nuevos componentes
- Actualización de nombres de campos y componentes según corresponda la adaptación definida para REDIP.
- Creación de plantillas para todos los subtipos

2.6.3 Entregables

- Manual de instalación del módulo.
- Documentación técnico-funcional de las adaptaciones de FASE I
- Código fuente y ejecutables.

2.7 ReDiP - FASE II: Certificaciones

2.7.1 Alcance

- Desarrollo, adaptación y personalización de módulo ReDiP
- Desarrollo de Declaración Jurada de Domicilio
- Desarrollo de Certificado Supervivencia sin certificado médico
- Desarrollo de Certificado Supervivencia con certificado médico
- Desarrollo de Noticias de Extravío de doc. emitidos por organismos. Público
- Desarrollo de Noticias de Extravío de bs. muebles o semovientes, instrumentos privados y doc. no emitidos por organismos. Públicos
- Integración con sistema de pago
- Sistema de validación de unicidad de certificados por QR
- Integración de lectura de código de QR y barcode

2.7.2 Detalle de actividades

- Configuración sub-tipo Declaración jurada de domicilio (incluye campo comprobante de pago)
- Configuración sub-tipo Certificado de supervivencia sin certificado médico (incluye campo comprobante de pago)
- Configuración sub-tipo Certificado de supervivencia con certificado médico (incluye campo comprobante de pago)
- Configuración sub-tipo Exposición por Extravío (incluye campo comprobante de pago)
- Configuración sub-tipo Exposición por Extravío (incluye campo comprobante de pago)
- PoC y desarrollo de Impresión de QR y Lectura para asegurar unicidad en el registro
- Incorporación de funcionalidad para consulta de trámites.
- Pantalla de consulta de trámites consumidos y pendientes asociados a un código de pago.
- Adaptar el concepto de Circunscripciones a Delegaciones para gene-

rar trazabilidad sobre las actividades de cada Delegación.

- Analizar, definir y desarrollar la integración la Boleta Única de Pago, desarrollado por ProvinciaNET para la gestión y control de los trámites aranceados.

- Adaptación del nombre de RCE a REDIP

2.7.3 Entregables

- Manual de instalación del módulo.
- Documentación técnico-funcional del desarrollo de FASE II
- Documentación técnico-funcional de la integración con Boleta Única de Pago.
- Código fuente y ejecutables.

2.8 ReDiP - FASE III: Mejoras ReDiP

2.8.1 Alcance

- Adaptación del modelo de datos de Jurisdicciones (Zona, Partido)
- Adaptación del modelo de datos de Juzgados (Fuero, Juzgado)
- Agregar marca de agua para la impresión de borradores
- Vincular Jurisdicciones con Usuario
- Búsquedas de Actas por dato topográfico.
- Agregar "Tipo de Matrícula" en la carga de matrícula
- Validación de Domicilio con Callejero.
- Validaciones de Personas con RENAPER
- Componente agrupador de documentos requeridos.
- Adaptación del Componente de "Dirección".
- Parametrización de nombre de implementación (ReDiP).
- Modificar la implementación de la comunicación con Sistema de Pagos (Ejecución en background)

2.8.2 Detalle de actividades

2.8.3 Entregables

- Manual de instalación del módulo.
- Documentación técnico-funcional del desarrollo de FASE III
- Código fuente y ejecutables.

2.9 ReDiP - FASE IV: Nacimientos

2.9.1 Alcance

- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Matrimonial
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Extramatrimonial con Padre
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Extramatrimonial sin Padre
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Rectificación Administrativa
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Rectificación Judicial
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Reconocimiento Simple
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Reconocimiento Judicial

- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Unificación de Reconocimientos
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Adopción Plena
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Diplomático Extranjero en Argentina
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Fuera de Término Judicial
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Sin Filiación
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Cambio de Género
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Artículo 242
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Reconocimiento por Consulado
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Adopción Simple
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Extraña Jurisdicción
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Adopción en Extranjero
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Diplomático Argentino en el Extranjero
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: No Diplomáticos en el Exterior
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Rectificación Administrativa para Digitalizaciones
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Rectificación Judicial para Digitalizaciones
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Anular Registro
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Reconocimiento General
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Nacimiento matrimonio igualitario
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Inscripción Judicial Nacimiento
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Reconocimiento Extraña Jurisdicción
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Parto Múltiple
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Validación Registro Digital
- Adaptación de acta de nacimiento - subtipo: Nota de Referencia

2.9.2 Detalle de actividades

- Análisis y Desarrollo de solución
- Modificación del modelo de datos, actualización de scripts
- Actualización de condiciones para los subtipos que corresponda
- Desarrollo de nuevos componentes
- Actualización de nombres de campos y componentes según corresponda la adaptación definida para REDIP.
- Creación de plantillas para todos los subtipos

2.9.3 Entregables

- Manual de instalación del módulo.
- Documentación técnico-funcional de las adaptaciones de FASE IV
- Código fuente y ejecutables.

2.10 ReDiP - FASE V: Matrimonios / Uniones convivenciales**2.10.1 Alcance**

- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Unión Civil
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Matrimonios
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Rectificación Administrativa
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Rectificación Judicial
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Divorcio Vincular
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Rectificación Administrativa para Digitalizaciones
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Rectificación Judicial para Digitalizaciones
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Anular Registro
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Matrimonio Extraña Jurisdicción
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Inscripción Judicial Matrimonio
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Matrimonial Tomo MB
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Unión Convivencial
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Disolución de Unión Civil o Unión Convivencial
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Unión Civil UB
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Unión Convivencial UCB
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Validación Registro Digital
- Adaptación de acta de matrimonio - subtipo: Nota de Referencia

2.10.2 Detalle de actividades

- Análisis y Desarrollo de solución
- Modificación del modelo de datos, actualización de scripts
- Actualización de condiciones para los subtipos que corresponda
- Desarrollo de nuevos componentes
- Actualización de nombres de campos y componentes según corresponda la adaptación definida para REDIP.
- Creación de plantillas para todos los subtipos

2.10.3 Entregables

- Manual de instalación del módulo.
- Documentación técnico-funcional de las adaptaciones de FASE V
- Código fuente y ejecutables.

2.11 ReDiP - FASE VI: Digitalización**2.11.1 Alcance**

- Construcción Sub-tipo digitalización de Defunciones masivas
- Construcción Sub-tipo digitalización de Nacimientos masivos
- Construcción Sub-tipo digitalización de Matrimonios masivos
- Adaptaciones al proceso masivo de digitalizaciones

2.11.2 Detalle de actividades

- Definición y generación de estructura de carpetas para la digitalización de actas
- Adaptación del proceso batch para la carga masiva en el sistema de REDIP
- Configuración del servicio de RENAPER para la validación de los datos de personas
- Verificación y pruebas en REDIP de carga masiva ejecutada

2.11.3 Entregables

- Documentación funcional y evidencias sobre el resultado del proceso de digitalización de las actas correspondientes

2.12 ReDiP - Soporte digitalización y pruebas

2.12.1 Alcance

- Brindar el soporte y asistencia técnica al proceso de digitalización.

2.12.2 Detalle de actividades

- Resolver los issues generados por el proceso de digitalización.

2.12.3 Entregables

- Reporte de métricas y estadísticas del proceso.

Renglón 3 – Mantenimiento

Renglón	Ítem	Horas
3	Mantenimiento	5.040

3 Fases de Proyecto Mantenimiento

3.1 Gestión

3.1.1 Alcance

- Gestión completa del proyecto de Mantenimiento

3.1.2 Detalle de actividades

- Planificación y asignación de las tareas tanto de implementación como de soporte sobre el ecosistema GDEBA
- Ejecución de la planificación del proyecto
- Control, seguimiento de la ejecución del proyecto
- Generación de métricas del proyecto de Mantenimiento.

3.1.3 Entregables

- Minutas de Reunión
- Métricas de mantenimiento
- Informes periódicos del estado del proyecto

3.2 Soporte y asistencia técnica

3.2.1 Alcance

- Brindar el soporte y asistencia técnica a la Mesa de Ayuda durante todo el período de Mantenimiento

3.2.2 Detalle de actividades

- Resolver los issues generados por la Mesa de Ayuda, de acuerdo a su tipología según sea definida (BUG, Consultas, Mejoras, etc)

3.2.3 Entregables

- Reporte de métricas y estadísticas del período

3.3 Implementación / QA

3.3.1 Alcance

- Implementación en los diferentes ambientes de las versiones actualizadas de los módulos del ecosistema GDE que vaya liberando NACION en ambientes productivos

3.3.2 Detalle de actividades

- Instalación, configuración y parametrización de las versiones de los módulos del ecosistema GDE que vaya liberando NACION en ambientes productivos
- Ejecución de plan de pruebas para garantizar la calidad de la implementación.
- Generación de documentación funcional con el detalle de las evoluciones incorporadas

3.3.3 Entregables

- Manual de instalación
- Manual de configuración
- Constancia de entrega/implementación
- Resultados de prueba de performance, stress y disponibilidad
- Actualización de diagrama de arquitectura

Anexo I – Planilla de Declaraciones Juradas

MODELO DE DDJJ

Señores Ministerio de Coordinación y Gestión Pública:

REFERENCIA: Proceso de compra mayor para un servicio de adecuación e implementación del sistema de *Gestión Documental Electrónica de la provincia de Buenos Aires* (GDEBA).

/ Expte. 24000- /2016

El que suscribe declara bajo juramento lo que sigue:

- (a) Que no está impedido de contratar con la Administración Pública, y que siempre ha cumplido a satisfacción sus compromisos y obligaciones con la misma.
- (b) Que no tiene pendiente asuntos contenciosos con la Administración Pública.
- (c) Que entre su personal directivo, ejecutivo, técnico, socios o asociados, no

tienen persona alguna que tenga pendiente asuntos contenciosos con la Administración Pública.

(d) Que no cuenta con mano de obra infantil.

(e) Que no está incurso en las incompatibilidades previstas en las Bases de contratación del proceso de referencia.

(f) Que por el hecho de presentar su oferta, se somete plenamente a las Bases de Contratación que declara haber leído y a las normas que la rigen.

La Plata _____ de _____ de 2016

Firma del Representante

Anexo II – Planilla de cotización

Proceso de COMPRA MAYOR del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública de la Provincia de Buenos Aires – expediente 24.000/...../2016.

Nombre o razón social del oferente:

CUIT:

Nro. de proveedor del Registro de Proveedores de la Provincia de Buenos Aires:

Domicilio electrónico:

Reglón	Ítem	Horas	Valor unitario Hh	Valor total
1	Implementación	5.759		
2	Servicios de desarrollo especial – Ministerio de Gobierno	8.136		
3	Mantenimiento	5.040		
Total		18.935	\$	\$

La oferta totaliza \$ (pesos).

Garantía

La garantía estará vigente por 20 (veinte) días hábiles renovables automáticamente.

Modalidad de constitución de garantía de mantenimiento de oferta:

Monto de la garantía (en letras y números):

Firma y aclaración del oferente

Anexo III - Descripción de la plataforma GDE

GDE: Gestor Documental Electrónico

GDE es un sistema integrado por aplicativos informáticos que trabajan en forma colaborativa, es decir, se trata de una red de módulos integrados, entre ellos, Expediente Electrónico (EE), Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), Comunicaciones Oficiales (CCOO), Registro Legajo Multipropósito (RLM), al alcance de todos los funcionarios a través de un Escritorio Único (EU) y con un sistema de firma electrónica que permite el procesamiento completo de todos los trámites en forma digital, contando además con un Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO) donde se guarda toda la documentación generada.

EE:

El módulo de Expediente Electrónico (EE) es uno de los principales “contenedores” con los que cuenta el ecosistema GDE para administrar las reglas que rigen el uso de un expediente en el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. Permite vincular documentos generados por GEDO y guardados en el repositorio único, con todos los atributos del manejo de documentos.

Algunas de las ventajas de la implementación del módulo Expediente Electrónico (EE):

- Acceso permanente al expediente (información).
- Mayor capilaridad.
- Despapelizar el proceso de toma de decisiones (no así ahorro de papel, ya que es posible que se impriman varias versiones).
- Información de control en línea.
- Total seguridad en los contenidos del expediente.
- Reducción de malas prácticas.
- Ambiente tecnológico de alta seguridad informática.

RLM:

Apunta a resolver la problemática de los Registros que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas físicas o jurídicas, que en principio busca identificarlos y habilitarlos a realizar ciertas actividades.

El Registro Legajo Multipropósito (RLM) es el módulo del ecosistema GDE que permite al PBA administrar en forma electrónica los diversos registros públicos que debe registrar y controlar. Estos registros tienen por objeto identificar personas (físicas o jurídicas) y habilitarlas a realizar actividades. Algunos ejemplos de registros públicos: Registro de empresas habilitadas para tareas de desinfección y fumigación, registro público de administradores de consorcios, Registro público de guardavidas, Registro de asistentes gerontológicos, Registro de gasistas.

ARCH – SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO:

ARCH es el módulo de GDE de gestión de archivo, consulta y depuración de expedientes en soporte papel y digital. Pero, sobre todo, permite eliminar el “desarchivo”, por diversos motivos, de expedientes que ya estaban archivados por haberse finalizado el trámite. A partir de la implementación de este trámite, si es necesario contar con la información para alguna tramitación de un expediente finalizado en papel (si no estuviera digitalizado), se digitaliza y permite que el módulo de Expedientes Electrónicos cree un nuevo expediente y lo asocie al digitalizado para poder visualizarlo durante toda la nueva tramitación. La misma operatoria se aplica a un expediente electrónico archivado, pero sin tener que digitalizarlo.

FC - FORMULARIO CONTROLADO:

Es un módulo creado para generar formularios con campos predefinidos, con el objetivo de que se reutilicen en cualquier aplicación del ecosistema GDE. Los valores de los campos tienen que cumplir con características establecidas en el formulario, por ejemplo pueden ser: sin caracteres especiales, solo numérico, lista de valores, alfanumérico, etc.

Anexo IV - Requerimientos funcionales ReDiP

El presente requerimiento está compuesto por:

- Desarrollo de funcionalidad para la obtención de certificaciones del Decreto 1824/06.
- Adaptación de los módulos de actos vitales (nacimientos, matrimonios, uniones convivenciales y defunciones).
- Adaptación y/o ejecución de módulos de importación de actas generadas por procesos de digitalización masiva.

Certificaciones del Decreto 1824/06**Introducción**

El Decreto N° 1824/06 establece que ninguna dependencia ni funcionario policial debe desarrollar tareas del tipo administrativas de naturaleza diferente a las propiamente policiales. En este sentido a partir de agosto de 2006, la expedición de Certificados de Supervivencia, Declaraciones Juradas de Domicilio y Noticias de Extravío, se traslada a la Dirección del Registro de las Personas.

Declaración Jurada de Domicilio

Permite obtener un certificado donde consta el domicilio del solicitante para ser presentado ante el organismo que lo solicite. El mismo debe ser realizado personalmente y revisite la forma de declaración jurada.

Certificado de Supervivencia (sin certificado médico)

Este trámite permite solicitar un certificado de persona viva, para ser presentado ante los organismos que lo requieran, a fin de demostrar su existencia. El mismo debe ser realizado personalmente.

Certificado de Supervivencia (con certificado médico)

Este trámite permite solicitar un certificado de persona viva, para ser presentado ante los organismos que lo requieran, a fin de demostrar su existencia. Se tramita sólo para el caso de personas imposibilitadas de traslado.

Noticias de Extravío

Este trámite permite solicitar noticias de extravío por pérdida o extravío de:

- Bienes muebles o semovientes, documentación, credenciales, instrumentos privados y cualquier otra documentación.
- Documento Nacional de Identidad o todo instrumento o documento oficial emitido por autoridad nacional, provincial o municipal.

Actores**Ciudadano**

Ciudadanos que se encuentran presencialmente en el RPP realizando el trámite (pueden o no ser los solicitantes beneficiarios del trámite).

Agente de atención al ciudadano (RPP - Delegación)

Agentes de la delegación del RPP que atienden al ciudadano, puede o no tener firma digital autorizada para el trámite que está despachando.

Agente firmante (RPP - Delegación)

Agentes de la delegación del RPP que pueden o no atender al ciudadano, tienen firma digital autorizada para el trámite.

Actividades**Seleccionar trámite****Actores:**

- Agente de atención al ciudadano.

Tarea:

Mediante el menú Certificaciones, el usuario deberá elegir el trámite del Decreto 1824/06 que desea realizar (elección del subtipo).

Los trámites disponibles serán:

- Declaración Jurada de Domicilio.
- Certificado de Supervivencia con certificado médico.
- Certificado de Supervivencia sin certificado médico.
- Noticias de Extravío de doc. emitidos por org. Público.
- Noticias de Extravío de bs. muebles o semovientes, instrumentos privados y doc. no emitidos por org. Públicos.

Seleccionar condiciones especiales**Actores:**

- Agente de atención al ciudadano.

Tarea:

El usuario deberá indicar las condiciones del trámite que está atendiendo. Para todos los trámites (subtipos) las condiciones que se visualizarán son las siguientes:

- Exento por indigencia.
- Exento por otras causas (req. judiciales, trámites previsionales, oficios).
- Ciudadano en representación del menor con vínculo familiar.
- Ciudadano en representación del menor con representación.
- Ciudadano en representación de mayor (imposibilidad de ambulatoria y/o riesgo de salud y/o declaración incapacidad).

Cada una de ellas estará compuesta por un componente que permitirá seleccionar entre dos respuestas válidas (SI o NO). Por defecto (cuando se abre la pantalla) están todas las condiciones con la respuesta negativa.

Existen condiciones que son:

- Abarcativas:

Un ciudadano "Exento por indigencia" está exento de pago para realizar cualquier trámite, por lo tanto esta condición es más amplia que "Exento por otras causas (req. judiciales, trámites previsionales, oficios)" que sólo es para determinados destinos. La relación entre las opciones es abarcativa, pero no excluyente (es decir, el usuario de la aplicación puede optar por seleccionar ambas condiciones como afirmativas).

- Excluyentes:

Las condiciones "Ciudadano en representación del menor con vínculo familiar", "Ciudadano en representación del menor con representación" y "Ciudadano en representación de mayor (imposibilidad / riesgo salud)" son excluyentes. Sólo una de ellas puede ser afirmativa a la vez o ninguna de ellas. El resto de las combinaciones son independientes.

Ingresar código de identificación del pago**Actores:**

- Agente de atención al ciudadano.

Precondición:

- "Exento por indigencia" es NO.
- "Exento por otras causas (req. judiciales, trámites previsionales, oficios)" es NO.

Tarea:

El usuario del sistema escanea el código de barra QR presente en la boleta de Pago cedida por el Ciudadano. En caso de no disponer momentáneamente de lectora de código de barras el usuario puede ingresar el código manualmente (la barra tendrá los dígitos verificadores para disminuir errores de tipeo que se pueden presentar).

El código de la barra de pagos está compuesto por 29 dígitos, un ejemplo de una los códigos de una barra de pagos es la siguiente: 1722201605090300 0650000053360.

Los primeros 15 dígitos de la parte alta de la barra (izquierda) está representada por:

Ente: constante "1722" (número asociado a la cuenta bancaria a ser depositado el dinero).

Formato: 4 dígitos.

Fecha emisión: fecha en que se genera la Boleta de Pago.

Formato: 8 dígitos (aaaammdd).

Vigencia: cantidad de días corridos, contabilizados a partir del día de la fecha de emisión, donde la boleta de pago será aceptada tanto para el pago como para la realización del trámite.

Formato: 3 dígitos (representa días corridos).

Por otra parte, los últimos 2 dígitos de la barra son los verificadores (útiles para asegurar que la compostura de la barra es correcta).

Las validaciones que se tienen que realizar al momento del ingreso del código de la barra de pagos son las siguientes:

Validación 1: se verifica que el comprobante sea válido.

Fecha emisión <= Fecha de tramitación <= Fecha de emisión + 30 días corridos.

El día de emisión de la Boleta de Pago es contabilizado como el primer día dentro de los 30 asignados.

Validación 2: se verifica la compostura de la barra.

El proceso de comprobación es el siguiente: se deben sumar los n-2 primeros dígitos considerando desde el más significativo (izquierda), a la suma se la debe dividir por 100 y del resto de la división salen los dos dígitos verificadores que se deben comparar con la parte baja (derecha) de la barra. Si ambos son iguales, la compostura de la barra es correcta, caso contrario no es correcto y se debe informar (sin continuar con las siguientes acciones).

Ya verificado el código de barra se ingresará en el campo correspondiente de la pantalla.

Una vez ingresado el código de barra el sistema buscará los trámites asociados al código único de pago de la barra de la boleta (ver sección: Integración con otros sistemas para conocer en detalle cómo se obtienen los trámites).

Una vez que se tienen los trámites asociados al código único de la boleta de Pago en el repositorio local, se valida que el trámite que está queriendo realizar el usuario de la aplicación (trámite que seleccionó en el submenú) coincida con al menos un trámite no consumido de los asociados al código único de la boleta de Pago.

En caso que exista un trámite con dichas características, el sistema permite avanzar, caso contrario muestra leyenda informativa y no permite avanzar.

Completar datos del formulario

Actores:

- Agente de atención al ciudadano.

Tarea:

Dependiendo del subtipo al cual pertenece el trámite que se esté creando, el sistema mostrará una solapa con los datos a completar propios del trámite.

Cabe aclarar que se considera Solicitante a la persona beneficiaria del trámite, y Tramitante a la persona que está realizando el trámite presencial en representación del Solicitante. Esto se determina por las condiciones:

- Ciudadano en representación de menor
- Ciudadano en representación de mayor (imposibilidad / riesgo salud)

En el caso de que ambas condiciones son negativas, el ciudadano tramitante es el solicitante. Caso contrario son dos personas diferentes.

Declaración Jurada de Domicilio

Los datos dinámicos que componen el formulario propio del trámite son los siguientes.

Datos del tramitante:

- Tipo y número de documento de identidad (ver Documentos válidos para acreditar identidad).
- Nombre/s y Apellido/s.

Datos del solicitante:

- Tipo y número de documento de identidad (ver Documentos válidos para acreditar identidad).
- Nombre/s y Apellido/s.
- Ciudad y domicilio

Es requerido contrato de locación, boleta de impuesto o licencia de conducir para que el Agente verifique el domicilio declarado.

Para ser presentado ante: dependiendo de las siguientes condiciones el campo se comporta de diferente manera:

- Si la condición "Exento por otras causas (req. judiciales, trámites previsionales, oficios)" es SI, entonces se mostrará un listado de opciones con las siguientes leyendas para que el Agente seleccione una:

- Oficios
- Requerimientos judiciales (criminal y/o correccional)
- Organismos previsionales

- En el caso que el usuario seleccione "Oficios" se habilitará una caja de texto para que pueda detallar, NO es un campo requerido.

- En el caso que se ingresen datos en la caja de texto, en la impresión del formulario del trámite en el campo "...para ser presentado ante:" se deberá mostrar la leyenda "Oficios - [valor ingresado en la caja de texto]. En caso contrario solo se muestra el valor de la leyenda "Oficios".

- En el caso que el usuario seleccione "Requerimientos judiciales (criminal y/o correccional)" se mostrará el listado de juzgados de donde se deberá seleccionar uno o en su defecto la opción "Otro" donde se deberá habilitar una caja de texto para que ingrese lo necesario. En caso de tener que habilitar la caja de texto por haber seleccionado la opción "Otro" su contenido es requerido.

En el caso que se ingresen datos en la caja de texto, en la impresión del formulario trámite en el campo "...para ser presentado ante:" se deberá mostrar la leyenda "Requerimientos judiciales (criminal y/o correccional) - [valor ingresado en la caja de texto]". En caso contrario se muestra el valor de la leyenda "Requerimientos judiciales (criminal y/o correccional) - [valor seleccionado en la segunda lista]".

- En el caso que el usuario seleccione "Organismos previsionales" se mostrará un listado de organismos previsionales donde el usuario deberá seleccionar uno o en su defecto la opción "Otro" donde se deberá habilitar una caja de texto para que ingrese lo necesario. En caso de tener que habilitar la caja de texto por haber seleccionado la opción "Otro" su contenido es requerido.

- En el caso que se ingresen datos en la caja de texto, en la impresión del trámite en el campo "...para ser presentado ante:" se deberá mostrar la leyenda "Organismos previsionales - [valor ingresado en la caja de texto]". En caso contrario se muestra el valor de la leyenda "Organismos previsionales - [valor seleccionado en la segunda lista]".

- Si la condición "Exento por otras causas (req. judiciales, trámites previsionales,

oficios)" es NO, se mostrará una caja de texto para que el Agente incorpore lo que el Tramitante le indique.

Certificado de Supervivencia (sin certificado médico)

Los datos dinámicos que componen el formulario propios del trámite son los siguientes.

Datos del tramitante:

- Tipo y número de documento de identidad
- Nombre/s y Apellido/s

Datos del solicitante:

- Tipo y número de documento de identidad
- Nombre/s y Apellido/s

Para ser presentado ante: dependiendo de las siguientes condiciones el campo se comporta de diferente manera:

- Si la condición "Exento por otras causas (req. judiciales, trámites previsionales, oficios)" es SI, entonces se mostrará un listado de opciones con las siguientes leyendas para que el Agente seleccione una:

- Oficios
- Requerimientos judiciales (criminal y/o correccional)
- Organismos previsionales

- En el caso que el usuario seleccione "Oficios" se habilitará una caja de texto para que pueda detallar, NO es un campo requerido.

- En el caso que se ingresen datos en la caja de texto, en la impresión del formulario del trámite en el campo "...para ser presentado ante:" se deberá mostrar la leyenda "Oficios - [valor ingresado en la caja de texto]. En caso contrario solo se muestra el valor de la leyenda "Oficios".

- En el caso que el usuario seleccione "Requerimientos judiciales (criminal y/o correccional)" se mostrará segundo listado de juzgados donde deberá seleccionar uno o en su defecto la opción "Otro" donde se deberá habilitar una caja de texto para que ingrese lo necesario. En caso de tener que habilitar la caja de texto por haber seleccionado la opción "Otro" su contenido es requerido.

En el caso que se ingresen datos en la caja de texto, en la impresión del formulario trámite en el campo "...para ser presentado ante:" se deberá mostrar la leyenda "Requerimientos judiciales (criminal y/o correccional) - [valor ingresado en la caja de texto]". En caso contrario se muestra el valor de la leyenda "Requerimientos judiciales (criminal y/o correccional) - [valor seleccionado en la segunda lista]".

- En el caso que el usuario seleccione "Organismos previsionales" se mostrará un listado de organismos previsionales donde el usuario deberá seleccionar uno o en su defecto la opción "Otro" donde se deberá habilitar una caja de texto para que ingrese lo necesario. En caso de tener que habilitar la caja de texto por haber seleccionado la opción "Otro" su contenido es requerido.

En el caso que se ingresen datos en la caja de texto, en la impresión del trámite en el campo "...para ser presentado ante:" se deberá mostrar la leyenda "Organismos previsionales - [valor ingresado en la caja de texto]". En caso contrario se muestra el valor de la leyenda "Organismos previsionales - [valor seleccionado en la segunda lista]".

- Si la condición "Exento por otras causas (req. judiciales, trámites previsionales, oficios)" es NO, se mostrará una caja de texto para que el Agente incorpore lo que el Tramitante le indique.

Certificado de Supervivencia (con certificado médico)

Los datos dinámicos que componen el formulario propio del trámite son los siguientes.

Datos del tramitante:

- Tipo y número de documento de identidad
- Nombre/s y Apellido/s

Datos del solicitante:

- Tipo y número de documento de identidad
- Nombre/s y Apellido/s

Datos del certificado médico:

- Nombre/s y Apellido/s del médico responsable: ingresa el Agente.
- Matrícula del médico: ingresa el Agente.
- Fecha: ingresa el Agente.
- Dificultad del superviviente para movilizarse: ingresa el Agente.
- Para ser presentado ante: dependiendo de las siguientes condiciones el campo se comporta de diferente manera:

Si la condición "Exento por otras causas (req. judiciales, trámites previsionales, oficios)" es SI, entonces se mostrará un listado de opciones con las siguientes leyendas para que el Agente seleccione una:

- Oficios
- Requerimientos judiciales (criminal y/o correccional)
- Organismos previsionales

En el caso que el usuario seleccione "Oficios" se habilitará una caja de texto para que pueda detallar, NO es un campo requerido.

En el caso que se ingresen datos en la caja de texto, en la impresión del formulario del trámite en el campo "...para ser presentado ante:" se deberá mostrar la leyenda "Oficios - [valor ingresado en la caja de texto]". En caso contrario solo se muestra el valor de la leyenda "Oficios".

En el caso que el usuario seleccione "Requerimientos judiciales (criminal y/o correccional)" se mostrará segundo listado de juzgados donde deberá seleccionar uno o en su defecto la opción "Otro" donde se deberá habilitar una caja de texto para que ingrese lo necesario. En caso de tener que habilitar la caja de texto por haber seleccionado la opción "Otro" su contenido es requerido.

En el caso que se ingresen datos en la caja de texto, en la impresión del formulario trámite en el campo "...para ser presentado ante:" se deberá mostrar la leyenda "Requerimientos judiciales (criminal y/o correccional) - [valor ingresado en la caja de texto]". En caso contrario se muestra el valor de la leyenda "Requerimientos judiciales (criminal y/o correc-

cional) - [valor seleccionado en la segunda lista]".

En el caso que el usuario seleccione "Organismos previsionales" se mostrará un listado de organismos previsionales donde el usuario deberá seleccionar uno o en su defecto la opción "Otro" donde se deberá habilitar una caja de texto para que ingrese lo necesario. En caso de tener que habilitar la caja de texto por haber seleccionado la opción "Otro" su contenido es requerido.

En el caso que se ingresen datos en la caja de texto, en la impresión del trámite en el campo "...para ser presentado ante:" se deberá mostrar la leyenda "Organismos previsionales - [valor ingresado en la caja de texto]". En caso contrario se muestra el valor de la leyenda "Organismos previsionales - [valor seleccionado en la segunda lista]".

Si la condición "Exento por otras causas (req. judiciales, trámites previsionales, oficios)" es NO, se mostrará una caja de texto para que el Agente incorpore lo que el Tramitante le indique.

Noticia de Extravío

Los datos dinámicos que componen el formulario propios del trámite son los siguientes.

Datos del tramitante:

- Tipo y número de documento de identidad
- Nombre/s y Apellido/s

Datos del solicitante:

- Tipo y número de documento de identidad
- Nombre/s y Apellido/s

Datos del extravío:

Cada subtipo de trámite seleccionado en el menú tiene asociado su correspondiente leyenda prefijada. Por tal motivo en esta instancia el usuario no deberá TIPIFICAR lo extraviado, sí deberá declarar lo extraviado (detallar lo que el tramitante le indica) y esta declaración se debe corresponder con la leyenda prefijada correspondiente al trámite de extravío seleccionado. Por tal motivo es conveniente mostrar la leyenda prefijada que va a salir en el formulario impreso también en esta pantalla a modo de ayuda al operario que está realizando el trámite.

Las leyendas prefijadas para cada subtipo (menú) son:

- Para el menú "Noticias de Extravío de bs. muebles o semovientes, instrumentos privados y doc. no emitidos por org. públicos" la leyenda asociada es:

"Noticia de extravío de bienes muebles o semovientes, documentos, credenciales, instrumentos privados y cualquier otra documentación no emitida por organismo público"

- Para el menú "Noticias de Extravío de doc. emitidos por org. público" la leyenda asociada es:

"Noticia de extravío de documento nacional de identidad o todo instrumento o documento oficial emitido por autoridad nacional, provincial o municipal."

- Declaración de lo extraviado: Ingresa el Agente.

- Para ser presentado ante: siempre se debe mostrar por defecto la leyenda

"Ante quien corresponda", salvo que el usuario seleccione "Otro" donde aparecerá una caja de texto que deberá completar de forma requerida.

Adjuntar documentación requerida

Actores:

- Agente de atención al ciudadano.

Tarea:

Dependiendo del subtipo (tipo de trámite) y las condiciones, el sistema mostrará una sola pa con los documentos requeridos que se deben vincular al sistema.

Para todos los trámites (todos los subtipos).

Condición: Exento por indigencia

Sí (trámite exento de pago):

- Carta de pobreza.

No (trámite pago):

- Comprobante de pago.

Condición: Ciudadano en representación del menor con vínculo familiar

Sí (debe acreditar el vínculo):

- Documento de identidad del tramitante.
- Documento de identidad del menor.
- Partida de nacimiento.

No (tramita directamente el solicitante)

- Documento de identidad del solicitante.

Condición: Ciudadano en representación del menor con representación

Sí (debe acreditar el vínculo):

- Documento de identidad del tramitante.
- Documento de identidad del menor.
- Documento acreditativo de representación.

No (tramita directamente el solicitante)

- Documento de identidad del solicitante.

Condición: Ciudadano en representación de mayor (imposibilidad de ambulatoria y/o riesgo de salud y/o declaración incapacidad)

Sí (debe acreditar que lo autorizó y que está imposibilitado, en riesgo o es incapaz):

- Documento de identidad del tramitante.
- Documento de identidad del solicitante (imposibilitado y/o en riesgo y/o incapaz).
- Documento que acredite representación.
- Autorización.

No (tramita directamente el solicitante)

- Documento de identidad del solicitante.

Declaración Jurada de Domicilio

- Documento que acredite domicilio (contrato locación, boleta de impuesto, licencia conducir).

Certificado de Supervivencia (sin certificado médico)

- No se adjunta documentación propia del trámite.

Certificado de Supervivencia (con certificado médico)

- Certificado médico.

Noticias de Extravío

- No se adjunta documentación propia del trámite.

Imprimir

Actores:

Agente de atención al ciudadano.

Tarea:

El Agente imprime el formulario del trámite para ser firmado. Al momento de la impresión se genera una barra QR que se asigna en el cuerpo del instrumento impreso. El objetivo de la barra es que si se escanea el documento una vez firmado por el ciudadano y el funcionario público, se pueda chequear que la barra del documento impreso coincide con el escaneado. Esto es muy importante ya que permite garantizar que es el mismo documento que se imprimió el que se ingresa al sistema como escaneado.

Firmar ológrafamente

Tarea manual que realiza primero el ciudadano y luego el Agente del Registro. Consiste en firmar de puño y letra el certificado impreso.

Escanear certificado

Actores:

Agente de atención al ciudadano.

Tarea:

El documento resultante, habiendo sido firmado por las partes, se escanea y vincula al sistema con el objetivo de conservar una copia en formato digital.

Una vez escaneado y vinculado, se valida que la barra QR del documento impreso coincide con la barra QR del documento escaneado. En caso que no coincidan se debe solicitar que escanee otro documento.

Si la validación es correcta, se marca el trámite como consumido en la base de datos y queda listo para ser notificado el sistema de "Generación de boletas de pago y gestión de cobro".

Buscar trámites pendientes de firmar digitalmente

Actores:

Agente Firmante.

Tarea:

El Agente consulta los trámites pendientes de firma digital y selecciona en forma independiente aquel que desea firmar digitalmente.

Firmar digitalmente

Actores:

Agente de atención al ciudadano, Agente Firmante.

Tarea:

En caso que el Agente de atención al ciudadano tenga firma digital autorizada para el trámite, lo firma digitalmente. En caso contrario deberá ser firmada por un Agente con firma autorizada.

Consulta de trámites de un comprobante

Actores;

- Agente de atención al ciudadano.

Actividades:

Permite consultar los trámites asociados a un código de barras (código único de comprobante de pago). Esta opción es una herramienta para que el funcionario pueda conocer, dada una boleta de pago, datos de sus trámites asociados y su estado.

El usuario del sistema escanea el código de barra QR presente en la boleta de Pago otorgada por el Ciudadano. En caso de no disponer momentáneamente de lectora de código de barras el usuario puede ingresar el código manualmente.

Ingresado el código se valida que sea un comprobante válido, para esto se aplican las validaciones:

- Validación 1: se verifica que el comprobante sea válido.
- Fecha emisión <= Fecha de tramitación <= Fecha de emisión + 30 días corridos.
- En caso que no se cumpla se debe indicar que el comprobante no es vigente por haber transcurrido los 30 días corridos de su emisión.
- Validación 2: se verifica la compostura de la barra (ver Procedimientos Administrativos, ingreso de código de identificación de pago para consultar el algoritmo que se debe aplicar).
- Si ambas validaciones son verificadas, se puede mostrar información de los trámites de la boleta, entre los deseados se encuentran:

Nombre del trámite: nombre del trámite como figura en el menú (subtipo).

Estado: consumido o libre (según corresponda).

En el caso de "consumido" se debe mostrar la fecha y hora de consumo, tramitante e identificación del trámite generado (número único generado por el sistema ReDiP).

Dispositivos periféricos utilizados por el módulo

- Teclado
- Escáner
- Lector de barra QR
- Token para firma digital
- Impresora

Integración con otros sistemas

El sistema se comunica con el sistema de "Generación de boletas de pago y gestión de cobro" para obtener los trámites asociados a un código único de pago (barra) y para informarle al sistema de generación los trámites consumidos.

La comunicación está compuesta por 3 servicios.

Informar trámites asociados a una boleta de pago

Objetivo: Informar trámites asociados a una boleta de pago (o comprobante de pago cuando haya pago electrónico).

Invocación: "Generación de boletas de pago y gestión de cobro" → ReDiP

El sistema de "Generación de boletas de pago y gestión de cobro" llamará a un servicio que disponibiliza el sistema registral (ReDiP) en el momento de la generación de la boleta de pago.

La estructura semántica está compuesta por la barra de pago única y una lista de trámites (uno por cada trámite generado). Cada trámite está compuesto por un código que lo identifica unívocamente, donde los primeros 6 dígitos más significativos (izquierda) representan el tipo de trámite (ver documento Generación de boletas de pago y gestión de cobro, Actividades, Seleccionar trámite).

Al generarse una boleta de pago el sistema intentará notificar los trámites asociados en dos instancias:

1. En el momento de la generación.
2. En caso que en el momento de la generación no haya sido posible realizar la notificación, correrá un proceso cada 15 minutos (configurable por parámetros) que intentará volver a informarlos. El proceso considera para el reenvío las boletas que se encuentran en estado "Boleta generada" o "Boleta pagada" que nunca hayan sido informadas.

Códigos de respuesta

Código Mensaje

- 100 OK
- 101 Ocurrió un error en el servicio. Intente más tarde.
- 102 Parámetros requeridos inexistentes
- 103 El código de pago ya existe en ReDiP
- 104 El código de trámite: XXXXXX no existe en ReDiP
- 105 El código de pago no está vigente
- 106 La composición del código de pago es inválida

En el caso que el servicio no responda se generará un error de tiempo de espera agotado (código de estado HTTP 408). En caso que se persista en el repositorio de datos del sistema el registro del error, para mantener homogeneidad en los servicios, se aconseja que sea con el código / Mensaje: 110 - Timeout.

Recuperar trámites asociados a una boleta de pago

Objetivo: Recuperar trámites asociados a una boleta de pago (o comprobante de pago una vez habilitado el pago electrónico).

Invocación: ReDiP → "Generación de boletas de pago y gestión de cobro".

Si por algún motivo el servicio anterior no pudo comunicar de la generación de un nuevo trámite, el sistema de "Generación de boletas de pago y gestión de cobro" dispondrá de un servicio que recibe la barra de pago única y retorna una lista de los trámites a dicha barra.

Este servicio además de los datos propios de la lógica del negocio utiliza un código de respuesta que permite determinar el resultado de la invocación.

Código Mensaje

- 100 OK
- 101 Ocurrió un error en el servicio. Intente más tarde.
- 102 Parámetros requeridos inexistentes
- 103 Código de pago inexistente

En el caso que el servicio no responda se generará un error de tiempo de espera agotado (código de estado HTTP 408). En caso que se persista en el repositorio de datos del sistema el registro del error, para mantener homogeneidad en los servicios, se aconseja que sea con el código / Mensaje: 110 - Timeout. En el caso de ocurrir este error se debe notificar al usuario de la aplicación ya que es condición necesaria recuperar los trámites para continuar con el proceso.

Informe de trámites consumidos

Objetivo: Informar el consumo de un trámite.

Invocación: ReDiP → "Generación de boletas de pago y gestión de cobro"

Por cada trámite generado en el sistema registral (ReDiP) se informa al sistema de "Generación de boletas de pago y gestión de cobro" del consumo. La forma de identificar el trámite consumido es por su código que lo identifica unívocamente.

Código Mensaje

- 100 OK
- 101 Ocurrió un error en el servicio. Intente más tarde.
- 102 Parámetros requeridos inexistentes
- 103 Fecha de Consumo con formato inválido (por ejemplo, "dd/mm/yyyy" en lugar de "yyyy-mm-ddhh:mm")
- 104 Fecha de Consumo inválida (por ejemplo, 31/11/2016)
- 105 Código de Boleta inexistente
- 106 Trámite inexistente
- 107 Trámite no pertenece a la Boleta

En el caso que el servicio no responda se generará un error de tiempo de espera agotado (código de estado HTTP 408). En caso que se persista en el repositorio de datos del sistema el registro del error, para mantener homogeneidad en los servicios, se aconseja que sea con el código / Mensaje: 110 - Timeout.

Actos vitales

Nacimientos

Subtipos

El sistema contempla dentro de cada materia una serie de subtipos de trámites, cada uno de los cuales admite diferentes circuitos de tramitación, definiendo la carga de información y documentación requerida y el modelo de acta respectivo. Además, a cada subtipo le corresponde un permiso específico que se configura desde la Administración local del sistema, lo que permite distribuir las tareas en ReDiP de acuerdo a la estructura y permisos administrativos del organismo, según corresponda.

Para el caso del Registro Provincial de las Personas, se clasificaron los posibles trámites relativos a la inscripción de nacimientos en los siguientes subtipos:

- Nacimiento Caso Frecuente (Ambos Progenitores o Matrimonial): Son las inscripciones de nacimientos solicitadas por ambos progenitores o por uno de ellos acreditando que es hijo Matrimonial con su correspondiente partida actualizada, y que se encuentran dentro de los 365 días transcurridos desde el día del parto o se incluyen dentro del Programa de Identidad de la Niñez (hasta los 12 años inclusive con Disposición del RPP Positiva).
- Extramatrimonial con un (1) sólo Progenitor: Son las inscripciones extramatrimoniales solicitadas por la madre, que no cuenta con el reconocimiento del otro progenitor. Al igual que el Subtipo Nacimiento Caso Frecuente éste debe encontrarse dentro de los 365 días transcurridos desde el día del parto o incluidos dentro del Programa de Identidad de la Niñez (hasta los 12 años inclusive con Disposición del RPP Positiva).

- Por declarante: Son las inscripciones solicitadas por un declarante que no es la madre ni es hijo matrimonial. Éstas pueden ser solicitadas por familiares directos que acrediten vínculo o por alguna persona incluida en el art. 36 de la Ley 14.078.
- Inscripción Judicial: Son aquellas inscripciones solicitadas por Oficio Judicial. La misma tiene lugar en aquellos casos en los que los menores se encuentren fuera del Programa, ya sea por superar la edad de los 12 años o por la Disposición Negativa de inscripción.
- Extraña jurisdicción: Son las inscripciones de nacimientos, reconocimientos y adopciones registradas fuera de la Jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.
- Cambio de Género: Casos en los que se inscribe una nueva partida de nacimiento modificando el género y prenombre/s de la partida original. Para realizar el cambio es necesario vincular un registro existente, el cual inmoviliza y bloquea la edición del mismo.
- Reconocimiento Administrativo: Son todos aquellos reconocimientos por uno o ambos progenitores, que sean solicitados tanto por el reconociente como por un declarante que presente el Instrumento en donde conste el mismo. Todo reconocimiento que sea solicitado vía administrativa no debe registrar reconocimientos anteriores. El mismo puede dar lugar al cambio de apellido del nacido.
- Reconocimiento Judicial: Son aquellas inscripciones de reconocimientos que surgen del Oficio Judicial. Resulta de un juicio de filiación que tramita un padre frente a un hijo reconocido anteriormente. También el juicio de filiación puede ser instado por el hijo.(Art 582 CCCN)
- Adopción Simple: Es la inscripción de una Adopción Simple ordenada por un Juez competente, mediante un Oficio Judicial. La misma puede ser de integración o no.
- Adopción Plena: Es la inscripción de una Adopción Simple ordenada por un Juez competente, mediante un Oficio Judicial. La misma puede ser de integración o no.
- Rectificación judicial: Corrección de omisiones o errores de fondo (contenido del acta), solicitadas mediante Oficio Judicial.
- Rectificación administrativa: Corrección de omisiones o errores materiales (numérico o gramatical). Las mismas pueden ser solicitadas por Formulario interno F.21 a requerimiento interno, o a requerimiento externo por parte del interesado F.17.
- Nota de referencia: Nota que se anexa a un acta; subtipo genérico para los casos de notas no incluidas en los subtipos anteriores.
- Anular registro: Anulación de un registro inscripto anteriormente, por Oficio Judicial.

La lista anterior es taxativa y excluyente, de modo tal que en la definición de cada tipo debería evidenciarse qué inscripciones se incluyen, y no debería haber trámite relativo a la materia Nacimientos no contemplado en el listado.

Condiciones

El sistema permite predeterminar condiciones de tramitación que, según la opción elegida, configuren diferencias en la información y la documentación requerida para realizar el trámite.

En el caso de Inscripciones de Nacimientos, como así también en el de Cambio de Género y en el de Reconocimiento Administrativo, es necesario establecer condiciones para estos subtipos a fin que se pueda contemplar las diferentes casuísticas, vinculadas a la posibilidad de contemplar distintos requerimientos para cada caso.

En caso de requerirlo, se pueden establecer las condiciones que permiten adecuar la información y la documentación a los casos en cada subtipo.

Campos de información

Existen una serie de campos obligatorios y optativos para cada subtipo. Éstos refieren a la información que debe ser cargada al sistema como condición necesaria para realizar el registro, y a aquella que puede ser omitida para continuar con el trámite, respectivamente.

Los criterios aplicados para la definición de la obligatoriedad de los campos fueron:

- A. Normativa: Documentación que, de acuerdo a la Ley Nacional N° 26.413 y/o a la Ley Provincial N° 14.078 y su Decreto reglamentario 2047/11, es esencial, obligatoria o deseable para realización la inscripción de nacimientos, o para cada subtipo según corresponda.
- B. Disposiciones del Registro Provincial de las Personas que hacen referencia a requerimientos o procedimientos para los trámites e inscripciones que a Nacimientos se refieren.

C. Datos críticos para el sistema/registro: son los campos establecidos como obligatorios ya que son información crítica para realizar dicho registro.

D. Correspondencia/Aplicabilidad: según el caso, la carga de ciertos datos podría corresponder o no. Se indicaron como campos optativos, quedando a criterio del delegado que realiza la inscripción la decisión sobre la carga de los mismos. Por ejemplo: Segundo apellido, Tercer apellido, Segundo prenombre, Tercer prenombre.

E. Dato adicional optativo: permite registrar información no esencial en el sistema, a los fines estadísticos o para mayor información para la administración. Por ejemplo: Componente Estadística Renaper - Salud.

Documentos solicitados

Los criterios adoptados para determinar su requerimiento de obligatoriedad se basan en:

- A. Normativa: Documentación que, de acuerdo a la Ley Nacional N° 26.413 y/o a la Ley Provincial N° 14.078 y su Decreto reglamentario 2047/11, es esencial u obligatoria para realización la inscripción de nacimientos, o para cada subtipo según corresponda.
- B. Correspondencia/Aplicabilidad: según el caso, la presentación de cierta documentación base podría corresponder como no. Se indicaron como documentos optativos, quedando a criterio del oficial que realiza la inscripción su carga o no, y al subtipo que trate.
- C. Selección de Documentos a requerir: de acuerdo a los relevamientos de procesos de trámites, como de información solicitada y circuito de expedientes.

Matrimonios

Subtipos

El sistema contempla dentro de cada materia una serie de subtipos de trámites, cada uno de los cuales admite diferentes circuitos de tramitación, definiendo la carga de información y documentación requerida y el modelo de acta respectivo. Además, le corresponde un permiso específico - que se configura desde la administración local del sistema - lo que permite distribuir las tareas en el ReDip de acuerdo a la estructura y permisos administrativos del organismo, según corresponda.

Para el caso del Registro de las Personas en RPP, se clasificaron los posibles trámites relativos a la inscripción de matrimonios en los siguientes subtipos:

Matrimonio caso frecuente: casos de matrimonios realizados por la vía administrativa.

- Matrimonio extraña jurisdicción: inscripciones de matrimonios y/o divorcios realizados fuera del ámbito de la Provincia de Buenos Aires, en virtud de los artículos 103-108 de la Ley Provincial 14.078.
- Rectificación administrativa: correcciones u omisiones de errores materiales, en los términos del artículo 116 de la Ley 14.078 de la Provincia de Buenos Aires.
- Rectificación judicial: modificaciones a las actas, en virtud del artículo 115 de la Ley 14.078 de la Provincia de Buenos Aires.
- Divorcio: casos de disoluciones del matrimonio, encuadrados en los artículos 435-445 del Código Civil y Comercial de la Nación.
- Nulidad de matrimonio: Declaración de matrimonio nulo cuando el juez interviniente así lo solicitara.

La lista anterior es taxativa y excluyente, de modo tal que en la definición de cada subtipo debería evidenciarse qué inscripciones se incluyen, y no debería haber trámite relativo a la materia Matrimonio no contemplado en el listado.

Condiciones

El sistema permite predeterminar condiciones de tramitación. Para el caso del trámite Matrimonio se establecen condiciones generales del trámite y condiciones de los convivientes. Las condiciones generales refieren a:

Si los contrayentes cuentan o no con documento que acredita identidad.

- Si ambos contrayentes se encuentran presentes (caso contrario se interpreta que es matrimonio a distancia).
- Si el acto se realiza con intervención de un traductor o intérprete, en cuyo caso se requiere la carga del documento que certifica habilidad del mismo.
- Las condiciones de los contrayentes refieren a:
 - Estado civil

- Capacidad para movilizarse al RPP
- Edad
- Sordomudo/a que sabe darse a entender por escrito.

En todos los casos, determinan documentación requerida, para llevar adelante el matrimonio, de acuerdo a la normativa y a los procesos relevados en el RPP.

Campos de información

Existen una serie de campos obligatorios y optativos para cada subtipo. Éstos refieren a la información que debe ser cargada en el sistema como condición necesaria para realizar el registro.

Los criterios aplicados para la definición de la obligatoriedad de los campos fueron:

- A. Normativa: información que, de acuerdo al Código Civil y Comercial de la Nación, a la Ley Nacional N° 26.413 y/o a la Ley Provincial N° 14.078 y su Decreto reglamentario, es esencial, obligatoria o deseable para la inscripción de matrimonio, o para el caso específico (subtipo) del que se trate. También se consideró lo establecido en la Circular N° 1666/15 de la Dirección de Delegaciones del RPP, que estableció procedimientos específicos para los matrimonios.
- B. Datos relevantes para el sistema/registro: ciertos campos son establecidos como obligatorios dado que son información crítica para el registro y archivo de los datos en el sistema, y/o permiten asociar diferentes actas según corresponda.
- C. Dato relevante para el registro de una persona en el sistema: en algunos casos, la carga de datos de una persona en el sistema es optativa, dado que no siempre se cuenta con la información correspondiente. Sin embargo, si se decide ingresar estos datos, el sistema requiere que, al menos, se cargue una serie de datos obligatorios. Por ejemplo: Primer nombre, Primer apellido del contrayente, etc.
- D. Correspondencia/Aplicabilidad (indicados como "Solo si corresponde"): según el caso, la carga de ciertos datos podría corresponder o no. Se indicaron como campos optativos, quedando a criterio del oficial que realiza la inscripción la decisión sobre la carga de los mismos. Por ejemplo: Segundo apellido, Tercer apellido, Segundo nombre, Tercer nombre.
- E. Dato adicional optativo: permite registrar información no esencial en el sistema, a los fines estadísticos o para mayor información para la administración. Por ejemplo: CUIL, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, edad, estado civil, sexo, teléfono y correo electrónico.

Documentos solicitados

En línea con lo anterior, el sistema admite cargar para cada subtipo una serie de documentos, que - según el caso - son obligatorios u optativos para la realización de la inscripción. Para la definición de los mismos, se aplicaron los siguientes criterios:

- A. Normativa: documentación que, de acuerdo al Nuevo Código Civil y Comercial de la Nación, la Ley Nacional N° 26.413 y/o a la Ley Provincial N° 14.078 y su Decreto reglamentario, es esencial u obligatoria para realización la inscripción de matrimonios, o para el caso específico (subtipo) del que se trate.
- Estos casos en general responden a las condiciones indicadas al iniciar el trámite, de edad, estado civil, etc., y sirven para respaldar la habilidad nupcial o justificar la celebración del acto fuera del registro civil, entre otros.
- B. Correspondencia/Aplicabilidad (indicados como "Solo si corresponde"): según el caso, la presentación de cierta documentación podría corresponder como no. Se indicaron como documentos optativos, quedando a criterio del oficial que realiza la inscripción su carga o no, y al subtipo que trate. Por ejemplo: Traducción, dado que podría existir o no una traducción para la inscripción de un matrimonio de extraña jurisdicción.

Uniones convivenciales

Subtipos

El sistema contempla dentro de cada materia una serie de subtipos de trámites, cada uno de los cuales admite diferentes circuitos de tramitación, definiendo la carga de información y documentación requerida y el modelo de acta respectivo. Además, le corresponde un permiso específico - que se configura desde la administración local del sistema - lo que permite distribuir las tareas en el ReDIP de acuerdo a la estructura y permisos administrativos del organismo, según corresponda.

Para el caso del Registro de las Personas (RPP), se clasificaron los posibles trámites relativos a la inscripción de Uniones Convivenciales, a saber:

- Unión Convivencial: casos de Uniones Convivenciales realizadas en virtud de los artículos 509-528 del Código Civil y Comercial de la Nación.

- Disolución de Unión Convivencial: casos de disoluciones de Uniones Convivenciales de acuerdo a lo normado en el artículo 523 del Código Civil y Comercial de la Nación.

La lista anterior es taxativa y excluyente, en la definición de cada subtipo debería evidenciarse qué inscripciones se incluyen, y no debería haber trámite relativo a la materia Unión Convivencial no contemplado en el listado.

Condiciones

El sistema permite predeterminedar condiciones de tramitación. Para el caso del trámite Unión Convivencial se establecen condiciones generales del trámite y condiciones de los convivientes. Las condiciones generales refieren a:

- Si los convivientes cuentan o no con documento que acredita identidad.
- Si ambos convivientes se encuentran presentes.
- Si el acto se realiza con intervención de un traductor o intérprete, en cuyo caso se requiere la carga del documento que certifica habilidad del mismo.

Las condiciones de los convivientes refieren a:

- Estado civil.
- Capacidad para movilizarse al RPP.
- Edad.
- Sordomudo/a que sabe darse a entender por escrito.

En todos los casos, determinan la información y documentación requerida para llevar adelante la Unión Convivencial, de acuerdo a la normativa y a los procesos relevados en el RPP.

Campos de información

Existen una serie de campos obligatorios y optativos para cada subtipo. Éstos refieren a la información que debe ser cargada en el sistema como condición necesaria para realizar el registro.

Los criterios aplicados para la definición de la obligatoriedad de los campos fueron:

- A. Normativa: información que, de acuerdo a la Ley Nacional N° 26.413 y/o a la Ley Provincial N° 14.078 y su Decreto reglamentario, es obligatoria para realización la inscripción de Uniones Convivenciales o su respectiva disolución.
- B. Datos relevantes para el sistema/registro: ciertos campos son establecidos como obligatorios dado que son información crítica para el registro y archivo de los datos en el sistema, y/o permiten asociar diferentes actas según corresponda. Por ejemplo:
 - Delegación.
 - Fecha de Unión Convivencial.
 - Datos de acta afectada (solo para subtipo Disolución Unión Convivencial) Acta, Año, Tomo, Delegación.
- C. Dato relevante para el registro de una persona en el sistema: en algunos casos, la carga de datos de una persona en el sistema es optativa, dado que no siempre se cuenta con la información correspondiente. Sin embargo, si se realiza la carga de la misma, el sistema requiere que se cargue una serie de datos obligatorios, a saber: Primer nombre, Primer apellido, Tipo de documento, Documento.
- D. Correspondencia/Aplicabilidad (indicados como "Solo si corresponde"): según el caso, la carga de ciertos datos podría corresponder o no. Se indicaron como campos optativos, quedando a criterio del oficial que realiza la inscripción la decisión sobre la carga de los mismos. Estos son: Segundo apellido, Tercer apellido, Segundo nombre, Tercer nombre, entre otros.
- E. Dato adicional optativo: información discrecional para el sistema a los fines de la registración. La carga puede aprovecharse con fines estadísticos o para mayor información para la administración. Por ejemplo: CUIL, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, edad, estado civil, sexo, teléfono y correo electrónico.

Documentos solicitados

En línea con lo anterior, el sistema admite cargar para cada subtipo una serie de documentos, que - según el caso - son obligatorios u optativos para la realización de la inscripción. Para la definición de los mismos, se aplicaron los siguientes criterios:

A. Normativa: documentación que, de acuerdo al Código Civil y Comercial de la Nación, la Ley Nacional N° 26.413 y/o a la Ley Provincial N° 14.078 y su Decreto reglamentario, es esencial, obligatoria o deseable para realización la inscripción de Uniones Convivenciales, o su disolución según corresponda. Ejemplo de ello son: Certificado de Disolución, Partida extranjera certificada internacionalmente, Disposición casado y divorciado en el exterior, Partida de matrimonio extranjera, Partida de matrimonio con inscripción marginal, Partida de defunción, Partida de matrimonio, Certificado médico, Minuta sordomudo y Matrícula traductor.

B. Correspondencia/Aplicabilidad (indicados como Solo si corresponde): en algunos casos, la entrega de documentación está condicionada por la información declarada. Estos documentos se establecieron como optativos, quedando a criterio del oficial que realiza la inscripción la carga de los mismos.

Defunciones

Subtipos

El sistema contempla dentro de cada materia una serie de subtipos de trámites, cada uno de los cuales admite diferentes circuitos de tramitación, definiendo la carga de información y documentación requerida y el modelo de acta respectivo. Además, a cada subtipo le corresponde un permiso específico que se configura desde la Administración local del sistema, lo que permite distribuir las tareas en el ReDiP de acuerdo a la estructura y permisos administrativos del organismo, según corresponda.

Para el caso del Registro de las Personas en RPP, se clasificaron los posibles trámites relativos a la inscripción de defunciones en los siguientes subtipos:

- Defunción caso frecuente: Casos de defunciones inscriptas en término (hasta las 48 horas de suscripto el Certificado Médico de Defunción).
- Defunción fuera de término: Casos de defunciones inscriptas vencidos los 2 días y hasta los 60 días comprobada la muerte.
- Defunción con causal traumática: Defunciones enmarcadas en el Artículo 97 Ley 14.078.
- Defunción fetal: Casos de defunciones fetales.
- Defunción NN: Casos de defunciones en los que el difunto no posee DNI (abarca cadáver con documento extranjero), contemplado en Ley 17.671, Art 46 y Ley 14.078 Art 101 y 102.
- Rectificación judicial: Corrección de omisiones o errores de fondo (contenido del acta), solicitadas mediante Oficio Judicial.
- Rectificación administrativa: Corrección de omisiones o errores materiales (numérico o gramatical).
- Defunción de extraña jurisdicción: Casos de inscripciones de defunciones registradas fuera del ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
- Inscripción judicial extraordinaria: Defunción relacionada a hechos de presunción de fallecimiento o desaparición forzada de personas.
- Acta complementaria: Casos de defunciones en los que se acredita la identidad, habiendo sido previamente inscriptas como NN.
- Caso frecuente judicial: Casos de defunciones inscriptas mediante Oficio Judicial.
- Nota de referencia: Nota que se anexa a un acta; subtipo genérico para los casos de notas no incluidas en los subtipos anteriores.
- Anular registro: Anulación de un registro inscripto anteriormente, por Oficio Judicial.

La lista anterior es taxativa y excluyente, de modo tal que en la definición de cada tipo debería evidenciarse qué inscripciones se incluyen, y no debería haber trámite relativo a la materia Defunciones no contemplado en el listado.

Condiciones

El sistema permite predeterminedar condiciones de tramitación que, según la opción elegida, configuren diferencias en la información y la documentación requerida para realizar el trámite.

Campos de información

Existen una serie de campos obligatorios y optativos para cada subtipo. Éstos refieren a la información que debe ser cargada al sistema como condición necesaria para realizar el registro, y a aquella que puede ser omitida para continuar con el trámite, respectivamente.

Los criterios aplicados para la definición de la obligatoriedad de los campos fueron:

A. Normativa: Documentación que, de acuerdo a la Ley Nacional N° 26.413 y/o a la Ley Provincial N° 14.078 y su Decreto reglamentario, es esencial, obligatoria o deseable para realización la inscripción de defunciones, o para cada subtipo según corresponda. Por ejemplo: Certificado médico de defunción, Documento del fallecido, Formulario 24, Informe estadístico de defunción, Formulario 25 Acta Ley (en los casos de Defunción NN que no se pueda tomar las huellas del difunto), Disposición interna (para los casos de Rectificación administrativa), Oficio Judicial (en los subtipos Morgue judicial, Rectificación Judicial, Inscripción judicial extraordinaria, Acta complementaria, Caso frecuente judicial y anular registro), Nota de morgue judicial (solo para el subtipo Morgue judicial), Certificado médico de defunción fetal (solo para los casos de Defunción, fetal), etc.

B. Datos relevantes para el sistema/registro: ciertos campos son establecidos como obligatorios dado que son información crítica para el registro y archivo de los datos en el sistema, y/o permiten asociar diferentes actas según corresponda. Por ejemplo:

- a. Licencia para: admite valores Inhumar / Cremar.
- b. Delegación.
- c. Cementerio.
- d. Sexo (solo para subtipo Defunción NN).
- e. A requerimiento de (solo para subtipo Defunción Extraña jurisdicción).
- f. Expedido por (solo para subtipo Defunción Extraña jurisdicción).
- g. Tipo de marginación (solo para subtipo Nota marginal). Admite valores: Agregar / Dejar sin efecto / Otro.
- h. Datos de acta afectada (solo para subtipos que se vinculan con actas anteriores: Rectificación administrativa, Rectificación judicial, Inscripción judicial extraordinaria, Acta complementaria, Nota de referencia, Anular registro): Acta, Año, Tomo, Delegación.
- i. Datos de oficio judicial (solo para los subtipos que se inician mediante oficio judicial).

C. Dato relevante para el registro de una persona en el sistema: en algunos casos, la carga de datos de una persona en el sistema es optativa, dado que no siempre se cuenta con la información correspondiente (Autorizante, Cónyuge, Hijo de, etc.). Sin embargo, si decide ingresar estos datos, el sistema requiere que, al menos, se cargue una serie de datos obligatorios. Por ejemplo: Primer nombre, Primer apellido, Tipo de documento, Documento.

D. Correspondencia/Aplicabilidad (indicados como "Solo si corresponde"): según el caso, la carga de ciertos datos podría corresponder o no. Se indicaron como campos optativos, quedando a criterio del oficial que realiza la inscripción la decisión sobre la carga de los mismos. Por ejemplo: Segundo apellido, Tercer apellido, Segundo nombre, Tercer nombre, Edad presunta del difunto, Empresa fúnebre; y los datos generales del acta en el subtipo de Defunción Extraña Jurisdicción (se deben completar todos los datos contenidos en el acta a inscribir).

E. Dato adicional optativo: permite registrar información no esencial en el sistema, a los fines estadísticos o para mayor información para la administración. Por ejemplo: CUIL, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, edad, estado civil, sexo, teléfono y correo electrónico de los intervinientes cuando estos datos no sean obligatorios por norma, parturienta y sexo (solo para subtipo defunción fetal).

Documentos solicitados

Se establece un listado de documentos respaldatorios que el sistema admite cargar para cada subtipo, que a su vez también pueden ser obligatorios u optativos para la realización de la inscripción. Al respecto, se aplicaron los siguientes criterios:

A. Normativa: Documentación que, de acuerdo a la Ley Nacional N° 26.413 y/o a la Ley Provincial N° 14.078 y su Decreto reglamentario, es esencial u obligatoria para realización la inscripción de defunciones, o para cada subtipo según corresponda. Por ejemplo: Certificado médico de defunción, Documento del fallecido, Formulario 25 Acta Ley (si se indicó en las condiciones que no se cuenta con toma de huellas de dactiloscópicas del difunto), Formulario 24, Informe estadístico de defunción, Disposición interna (para los casos de Rectificación administrativa), Oficio Judicial (en los subtipos Morgue judicial, Rectificación Judicial, Inscripción judicial extraordinaria, Acta complementaria, Caso frecuente judicial y anular registro), Nota de morgue judicial (solo para el subtipo Morgue judicial), Certificado médico de defunción fetal (sólo para los casos de Defunción, fetal), etc.

B. Correspondencia/Aplicabilidad (indicados como Solo si corresponde): según el caso, la presentación de cierta documentación respaldatoria podría corresponder como no. Se indicaron como documentos optativos, quedando a

critorio del oficial que realiza la inscripción su carga o no, y al subtipo que trate. Por ejemplo: Autorización cochería, Certificado médico de amputación, Certificado médico destinado a cremación, Documento autorizante, Documento declarante, Documento del testigo, Formulario 25 Acta Ley, Disposición Interna (para el caso de Fuera de término en el que se interpreta que el acto administrativo puede generarse con posterioridad a la inscripción), Documento adicional, etc.

El cronograma es indicativo de los plazos exigidos para las entregas. Al momento de la entrega de la Orden de Compra, la Subsecretaría para la Modernización del Estado hará un ajuste del mismo según la fecha de inicio del contrato.

C.C. 217.302

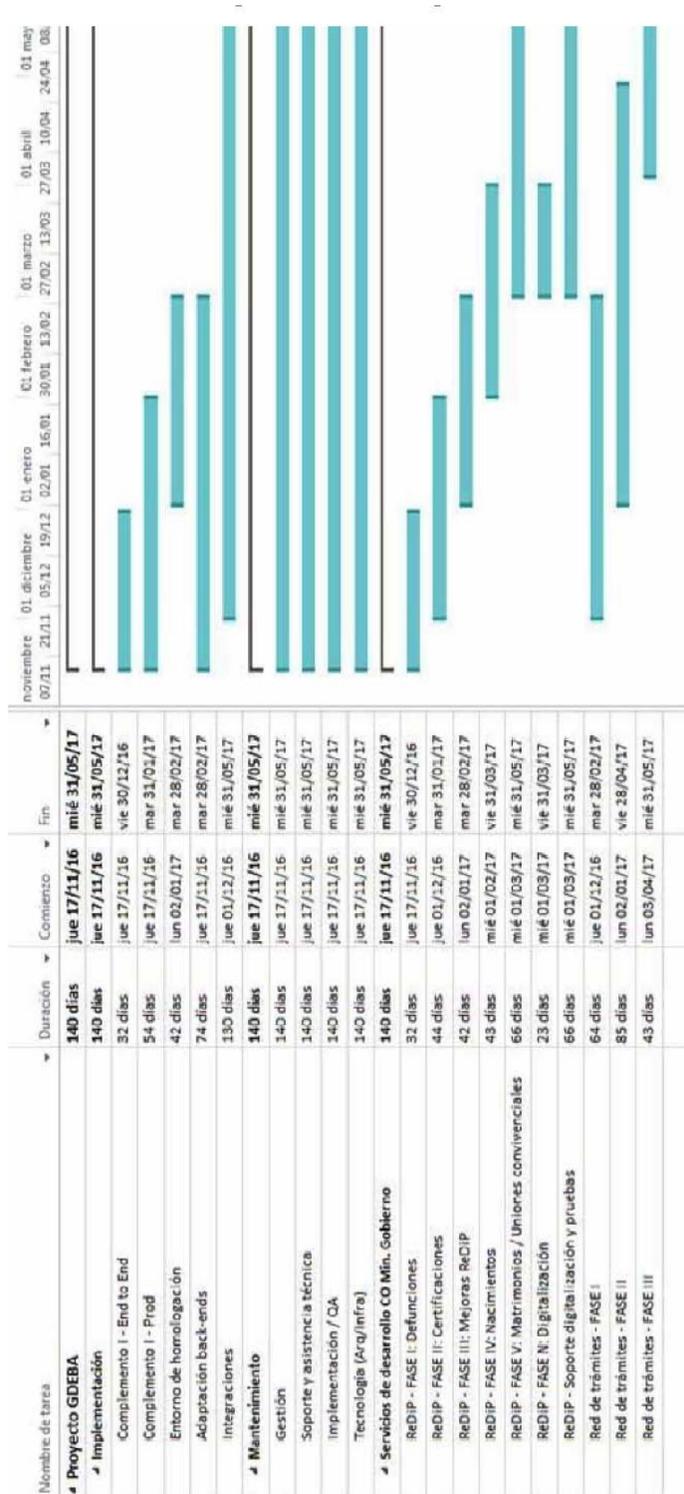
Importación de actas generadas en proceso de digitalización masiva

El proceso de importación involucra la adaptación / implementación del proceso batch para cargar en la base de datos operativa ReDiP datos resultantes del proceso de digitalización masiva de cada uno de los actos vitales.

La entrada del proceso para cada acta estará compuesto por un archivo con la imagen del acta y otro archivo o registro de base de datos con información alfanumérica de los campos del acta. La imagen y los datos alfanuméricos están indexados de forma que pueden ser complementados.

El resultado del proceso para cada acta es la persistencia de la información en la base de datos productiva de ReDiP. Todos los datos importados mediante este proceso podrán ser utilizados e integrados a los datos generados en la operatoria del sistema.

Anexo V – Cronograma de entregas



**COMPRA SUPERIOR
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Organismo: Ministerio de Desarrollo Social. **Compra Superior:** 19/2016, autorizada y aprobada por Resolución N° 2986/2016, **Publicación Por:** 1 Día. **Expediente:** 21707-4774/16. **Repartición:** Dirección de Servicios Auxiliares. **Objeto:** Adquisición de nueve vehículos para ser destinados al Departamento de Automotores, dependiente de la Dirección de Servicios Auxiliares de este Ministerio, según especificaciones técnicas obrantes en Anexo I. **Monto Presupuesto Estimado:** Pesos OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA CON 0/100 (\$ 8.205.780,00.-). **Valor del Pliego:** Sin costo. **Lugar de Consulta de Pliegos:** Dirección de Compras y Contrataciones – Ministerio de Desarrollo Social, sito en la Torre Gubernamental N° II, calle 53 N° 848 esq. 12, 4° piso La Plata, Provincia de Buenos Aires, en el horario de 9:00 a 14:00 horas y en el Sitio Web de la Provincia de Buenos Aires (<http://www.gba.gov.ar/contrataciones/> o sistemas.gba.gov.ar/consulta/contrataciones/). Email: pliegoscompras@mds.gba.gov.ar. **Lugar de Presentación de Ofertas:** Dirección de Compras y Contrataciones – Ministerio de Desarrollo Social, sito en la Torre Gubernamental N° II, calle 53 N° 848 esq. 12, 4° piso La Plata, Provincia de Buenos Aires. **Fecha de Presentación de Ofertas:** Hasta 12.30 horas del 7 de diciembre de 2016. **Lugar de Apertura de Ofertas:** Dirección de Compras y Contrataciones – Ministerio de Desarrollo Social, sito en la Torre Gubernamental N° II, calle 53 N° 848 esq. 12, 4° piso La Plata, Provincia de Buenos Aires. **Fecha de Apertura de Ofertas:** 7 de diciembre de 2016, 13.00 horas.

LA PLATA, 29 de noviembre de 2016

VISTO la Ley N° 14.803, los artículos 1°, 2° y 5° de la Ley N° 14.815, el Decreto N° 592/16 y el expediente N° 21707-4774/16 por el que tramita la Contratación N° 19 - Compra Superior - con el fin de contratar la Adquisición de nueve vehículos para ser destinados al Departamento de Automotores, dependiente de la Dirección de Servicios Auxiliares de este Ministerio; y

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 14.815 y su Decreto reglamentario N° 592/16, se declaró la emergencia administrativa y tecnológica en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, estableciendo entre sus objetivos, dotar a los organismos estatales de los instrumentos que permitan la contratación de obras, servicios y la adquisición de bienes que resulten necesarios para el cumplimiento de las metas de la administración provincial, tornando a los procesos de selección de mayor celeridad, tecnicismo y transparencia;

Que el marco legal citado permite paliar el grave déficit administrativo y tecnológico en el que se encuentra la Provincia, agilizando los procedimientos administrativos a través de la adopción de la notificación electrónica y las intervenciones de los organismos provinciales de asesoramiento y control en forma simultánea, sin perder de vista la publicidad y la transparencia, principios que deben regir en toda actividad de los organismos públicos;

Que el objeto de la presente contratación consiste en la adquisición de nueve vehículos para ser destinados al Departamento de Automotores, dependiente de la Dirección de Servicios Auxiliares de este Ministerio;

Que la Dirección de Servicios Auxiliares expresa que la contratación resulta necesaria para que el personal de esa Dirección pueda realizar las tareas cotidianas asignadas, teniendo como motivo realizar un recambio y modernización de la flota vehicular existente, siendo notorio el mal estado generalizado de la misma;

Que la Dirección Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales, perteneciente a la Subsecretaría de Gestión y Logística de la Secretaría General de la Provincia de Buenos Aires interviene en las actuaciones procediendo a elaborar junto con la Junta de Coordinación de Automotores Oficiales, las especificaciones técnicas básicas que deben cumplir las unidades solicitadas;

Que se acompañan presupuestos oficiales que dan cuenta de un justiprecio estimado en la suma de pesos OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA CON 0/100 (\$ 8.205.780,00.-);

Que la Subsecretaría Técnico Administrativa elabora el Informe Técnico "Fundamentación del Encadre -Solicitud de Contratación de Servicios", justificando la inclusión de la presente contratación en el régimen de emergencia e indicando descripción y características técnicas de los bienes y servicios, conforme lo establecido en los artículos 1°, 2° y Anexo "A", del procedimiento de contrataciones de bienes y servicios aprobado por el Decreto 592/16;

Que la Dirección Técnico Administrativa y Contable acompaña el comprobante de contabilización preventiva del gasto, Ejercicio 2016;

Que la Dirección de Compras y Contrataciones adjunta las Bases de Contratación -según Anexo "B" del Decreto N° 592/16 – compuesta por Especificaciones Técnicas y Planilla de Cotización–, que rigen la presente gestión y que como Anexo Único, pasan a formar parte integrante de la presente;

Que interviene la Subsecretaría Técnico Administrativa, informando la composición de las autoridades que integrarán la Comisión de Preadjudicación;

Que la fecha de apertura de los sobres de ofertas se encuentra fijada para el día 7 de diciembre de 2016, estableciendo como hora límite para la presentación de las respectivas ofertas las 12.30 horas, siendo el Acto de Apertura fijado a las 13.00 horas, conforme lo establecido en el punto 12 de las bases de contratación;

Que asimismo la Subsecretaría Técnico Administrativa impulsa la publicación por el término de un (1) día, realizándose el presente procedimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º Inc. h) de la Ley N° 14.815 y lo normado por el artículo 10º del Decreto N° 592/16, con una anticipación de cinco (5) días corridos, correspondiendo a su vez, la pertinente notificación a las Cámaras Empresarias conforme el artículo 5º, inciso c) de la Ley N° 14.815;

Que las Bases de la Contratación podrán obtenerse desde el sitio web principal de la Provincia <http://www.gba.gob.ar/contrataciones> y <http://sistemas.gba.gob.ar/consulta/contrataciones/>, como así también desde la Dirección de Compras y Contrataciones dependiente de este Ministerio;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14.803, Decreto N° 04/16, y de acuerdo al procedimiento establecido por los artículos 1º, 2º y 5º de la Ley N° 14.815, y su Decreto Reglamentario N° 592/16;

Por ello,

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º. Autorizar y Aprobar las Bases de la Contratación N° 19/16 - Compra Superior - con el fin de contratar la Adquisición de nueve vehículos para ser destinados al Departamento de Automotores, dependiente de la Dirección de Servicios Auxiliares de este Ministerio; con la posibilidad de incrementar o reducir hasta en un cien por ciento (100%) del valor total adjudicado, las que constando de VEINTIDOS (22) fojas útiles como Anexo Único, integran el presente acto.

ARTÍCULO 2º. Fijar la fecha, el horario y el lugar de apertura del presente llamado para el día 7 de diciembre de 2016 a las 13:00 hs, en la Dirección de Compras y Contrataciones, Torre Gubernamental N° II, calle 53 N° 848 -4to piso- La Plata.

ARTÍCULO 3º. El gasto que demande el cumplimiento de la presente gestión, será atendido con cargo a las siguientes imputaciones presupuestarias: Jurisdicción 11118 - ACE 2 - Finalidad 3 - Función 2 - Fuente de Financiamiento 1.1 - Partida Principal 4 - Subprincipal 3 - Partida Parcial 2 - Presupuesto General Ejercicio 2016, Ley N° 14.807, monto total de pesos OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA CON 0/100 (\$ 8.205.780,00.-).

ARTÍCULO 4º. La Comisión Asesora de Preadjudicación quedará integrada por: Julio César DIBENE, DNI. N° 13.560.846, Marta Graciela SOLSONA DNI 11.607.952 y Margarita MAROTTA, DNI N° 13.908.145, Legajo N° 800.946, de acuerdo a lo normado en el artículo 7º del Anexo I del Decreto N° 592/16.

ARTÍCULO 5º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y pasar a la Dirección de Compras y Contrataciones, a sus efectos. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 2986

C.C. 217.322

Sociedades

CEMENTERA SAN ANDRÉS S.R.L.

POR 1 DÍA - Cesión de Cuotas. Por escritura número 229 del 02 de septiembre de 2016, pasada por ante Escribano Estanislao Seguro, Registro 3 de San Andrés de Giles. Oscar Martín Miano, argentino, comerciante, nacido el 20 de noviembre de 1948, de 67 años, casado en primeras nupcias con Doña Blanca Argentina Rodríguez, DNI 4.750.742, C.U.I.T. 20-04750742-2, domiciliado en Italia N° 1276 de San Andrés de Giles; cede a Oscar Bernardo Miano, argentino, comerciante, nacido el 21 de marzo de 1974, de 42 años, casado en primeras nupcias con Doña María Verónica Basterrica, DNI 23.725.563, C.U.I.T. 20-23725563-2, domiciliado en Pichetto número 645 de esta ciudad de San Andrés de Giles; 636 cuotas, por la suma de \$ 20.000 abonados en el acto. Estanislao Seguro, Escribano.

Mc. 68.303

MOLINARI-CHOUHY ASESORES DE SEGUROS S.A.

POR 1 DÍA - Por Asamblea General Ordinaria del 02/05/2016 se designó Directorio: Director titular: a Molinari Pablo de DNI 16.236.668, argentino, casado, fecha de nacimiento 19/05/1963, de profesión Asesor de seguros y Director suplente: a María Julia Chouhy de DNI 30.683.892, argentina, casada, fecha de nacimiento 05/12/1983, de profesión Asesor de seguros. Ambos fijan domicilio especial en Av. Savio 71, San Nicolás Prov. de Buenos Aires. Jorgelina Zamponi, Contador Público.

S.N. 75.283

AGOP S.A.

POR 1 DÍA - Designación de Directorio Art. 60 LSC. As. Gral. Ordinaria N° 11 del 07/09/2015 y Acta Directorio N° 44 del 07/09/2015. Designa Directorio por un período de tres ejercicios económicos. Presidente: Miriam Cristina Vailati, DNI 18.153.764, CUIT 27-18153764-2, Domic. Real: Madrid 1738, Pablo Podestá, Prov. Bs. As.; Directora Suplente: Mónica Mardirossian, DNI 13.859.077, CUIT 27-13859077-7, Domic. Real: Dr. Aleu

2547, San Andrés, Prov. Bs. As. Ambos Directores constituyen domicilio especial en Ruta Nac. 8 N° 9626, Loma Hermosa, Prov. Bs. As. Carina Belén Baffa, Abogada.

S.M. 55.179

APRECIASOFTWARE S.R.L.

POR 1 DÍA - Constitución de sociedad. 1) Preciasoftware S.R.L. 2) Instrumento privado del 02-11-2016. 3) Antonio Antonelli, argentino, nacido el 02-08-1980, comerciante, DNI 28.437.159, CUIT 20-28437159-4, soltero, con domicilio real y especial en Monseñor Larumbe 1612, Martínez, Pdo. de San Isidro, Prov. de Bs. As.; Leonardo Javier Viqueira Bertuglia, argentino, nacido el 30-05-1981, comerciante, DNI 28.908.688, CUIT 23-28908688-9, soltero, con domicilio real y especial en Castro Barros 932, Martínez, Pdo. de San Isidro, Prov. de Bs. As.; y Luciano Alejandro Regal, argentino, nacido el 04-11-1978, comerciante, DNI 27.010.541, CUIT 20-27010541-7, soltero, con domicilio real y especial en Olazábal 3110, Piso 5º, Departamento 15 CABA. 4) 99 años contados a partir de su inscripción en DPPJ. 5) Objeto: Comercialización, leasing, alquiler, importación, exportación y distribución de equipos de procesamiento de datos, sistemas informativos, hardware, software, sus partes, repuestos, insumos y accesorios. Asesoramiento en desarrollo de software, infraestructura tecnológica, implementación de hardware y gestión de activos tecnológicos. La prestación de servicios de procesamiento y sistematización de datos mediante el empleo de medios mecánicos y electrónicos; prestación de servicios técnicos mediante la reparación y mantenimiento de equipos en el domicilio del cliente o dependencias propias. Todas las actividades que así lo requieran serán realizadas por profesionales habilitados legalmente para ello. 6) \$ 51.000 dividido en 5.100 cuotas de \$ 10 c/u, valor nominal. 7) La administración, representación legal y uso de la firma social estarán a cargo de uno o más gerentes, socios o no, en forma individual e indistinta, por todo el término de duración de la sociedad. 8) 31-12 de cada año. 9) Fiscalización: a cargo de los socios en los términos del Art. 55 L.S. 10) Monseñor Larumbe 1216, Martínez, Pdo. de San Isidro, Prov. de Bs. As. Se designa gerente: Antonio Antonelli, Leonardo Javier Viqueira Bertuglia y Luciano Alejandro Regal. Graciela A. Paulero, Abogada.

C.F. 32.392

ENFOQUE 4 CONSTRUCCIONES S.R.L.

POR 1 DÍA - Constitución de sociedad. 1) Enfoque 4 Construcciones S.R.L. 2) Instrumento privado del 08-11-

2016. 3) Daniel Antonio Mancini argentino, nacido el 09-07-1976, comerciante, DNI 25.361.296, CUIT 20-25361296-8, soltero, con domicilio real y especial en Independencia 5001, Villa Ballester, Pdo. de San Martín, Prov. de Bs. As.; Daniel Gómez, argentino, nacido el 02-04-1961, comerciante, DNI 14.387.401, CUIT 20-14387401-0 casado, con domicilio real y especial en Pacífico Rodríguez 4934, Villa Ballester, Pdo. de San Martín, Prov. de Bs. As.; y Carlos Alberto Kreutzer, argentino, nacido el 19-02-1972, comerciante, DNI 22.778.557, CUIT 20-22778557-9, casado, con domicilio real y especial en Moreno 2457, Villa Ballester, Pdo. de San Martín, Prov. de Bs. As. 4) 99 años contados a partir de su inscripción en DPPJ. 5) Objeto: La construcción de edificios, obras viales de desagües, gasoductos, diques, usinas y toda clase de prestaciones de servicios relativos a la construcción. La adquisición, venta, explotación, arrendamiento, permuta y/o administración de toda clase de inmuebles, rurales o urbanos, intermediación en la venta de los mismos, incluso operaciones comprendidas dentro de la legislación sobre propiedad horizontal. Aportes o inversiones de capitales a empresas o sociedades constituidas o a constituirse y/u operaciones a realizarse con las mismas, especialmente vinculadas con su objeto inmobiliario, compra, venta de títulos, acciones y otros valores mobiliarios, nacionales o extranjeros, constitución y transferencias de hipotecas y demás derechos reales, otorgamiento de aquéllas con o sin garantía y toda clase de operaciones financieras permitidas por las leyes. Se excluyen todas las operaciones comprendidas en la Ley de Entidades Financieras y toda otra que requiera el concurso del ahorro público. Todas las actividades que así lo requieran serán realizadas por profesionales habilitados legalmente para ello. 6) \$ 400.000 dividido en 40.000 cuotas de \$ 10 c/u, valor nominal. 7) La administración, representación legal y uso de la firma social estarán a cargo de uno o más gerentes, socios o no, en forma individual e indistinta, por todo el término de duración de la sociedad. 8) 30-06 de cada año. 9) Fiscalización: a cargo de los socios en los términos del Art. 55. L.S. 10) Ricardo Balbín 1709, Gral. San Martín, Pdo. de San Martín, Prov. de Bs. As. Se designa gerente: Daniel Antonio Mancini, Abogada.

C.F. 32.393

PTA POST TENSIONING S.R.L.

POR 1 DÍA - Constitución de sociedad. 1) Pta. Post Tensioning S.R.L. 2) Instrumento privado del 03-11-2016. 3) Matías Leonardo Contreras, argentino, nacido el 23-03-1988, comerciante, DNI 33.709.985, CUIT 20-33709985-9, soltero, con domicilio real y especial en Aranguren 1342, Planta Baja, Departamento 1, CABA; y

Sergio Omar Hollenika, argentino, nacido el 16-05-1977, comerciante, DNI 25.774.569, CUIT 20-25774569-5, casado, con domicilio real y especial en San Pedro 1489, Piso 11, Departamento C, Villa Raffo, Pdo. de Tres de Febrero, Prov. de Bs. As. 4) 30 años contados a partir de su inscripción en DPPJ. 5) Objeto: La construcción de edificios, obras viales de desagües, gasoductos, diques, usinas y toda clase de prestaciones de servicios relativos a la construcción. La adquisición, venta, explotación, arrendamiento, permuta y/o administración de toda clase de inmuebles, rurales o urbanos, intermediación en la venta de los mismos, incluso operaciones comprendidas dentro de la legislación sobre propiedad horizontal. Aportes o inversiones de capitales a empresas o sociedades constituidas o a constituirse y/u operaciones a realizarse con las mismas, especialmente vinculadas con su objeto inmobiliario, compra, venta de títulos, acciones y otros valores mobiliarios, nacionales o extranjeros, constitución y transferencias de hipotecas y demás derechos reales, otorgamiento de aquéllas con o sin garantía y toda clase de operaciones financieras permitidas por las leyes. Se excluyen todas las operaciones comprendidas en la Ley de Entidades Financieras y toda otra que requiera el concurso del ahorro público. Todas las actividades que así lo requieran serán realizadas por profesionales habilitados legalmente para ello. 6) \$ 50.000, dividido en 5.000 cuotas de \$ 10 c/u, valor nominal. 7) La administración, representación legal y uso de la firma social estarán a cargo de uno o más gerentes, socios o no, en forma individual e indistinta, por todo el término de duración de la sociedad. 8) 31-12 de cada año. 9) Fiscalización: a cargo de los socios en los términos del Art. 55 L.S. 10) Hipólito Yrigoyen 5312, Planta Baja, Departamento 1, Villa Lynch, Pdo. de San Martín, Prov. de Bs. As. Se designa gerente: Sergio Omar Hollenika. Dra. Graciela A. Paulero, Abogada.

C.F. 32.394

DECORARPA S.R.L.

POR 1 DÍA - Constitución de sociedad. 1) Decorarpa S.R.L. 2) Instrumento privado del 09-11-2016. 3) Carlos Daniel Panno, argentino, nacido el 20-02-1974, comerciante, DNI 23.906.184, CUIT 20-23906184-3, casado, con domicilio real y especial en Colombres 1123, Lomas de Zamora, Pdo. del mismo nombre, Prov. de Bs. As.; y Pablo Ezequiel Argibay, argentino, nacido el 16-12-1988, empleado, DNI 34.143.490, CUIT 20-34143490-5, soltero, con domicilio real y especial en Carlos Croce 1020, Planta Baja, Departamento 2, Banfield, Pdo. de Lomas de Zamora, Pcia. de Bs. As. 4) 99 años contados a partir de su inscripción en DPPJ. 5) Objeto: Comercialización, compra, venta, importación, exportación y distribución de todo tipo materiales de construcción y artículos de decoración de interiores y exterior. 6) \$ 100.000 dividido en 10.000 cuotas de \$ 10 c/u, valor nominal. 7) La administración, representación legal y uso de la firma social estarán a cargo de uno o más gerentes, socios o no, en forma individual e indistinta, por todo el término de duración de la sociedad. 8) 30-06 de cada año. 9) Fiscalización: a cargo de los socios en los términos del Art. 55 L.S. 10) Carlos Croce 1020, Planta Baja, Departamento 2, Banfield, Pdo. de Lomas de Zamora, Prov. de Bs. As. Se designa gerente: Carlos Daniel Panno y Pablo Ezequiel Argibay. Dra. Graciela A. Paulero, Abogada.

C.F. 32.395

AVALON AGENCY S.R.L.

POR 1 DÍA - 1) Gerson Temperley (gerente), argentino, nacido el 27/4/1986, DNI 32.576.016, director creativo, soltero, domiciliado en Comodoro Rivadavia 253 localidad de Bernal, Partido de Quilmes, Provincia de Buenos Aires y Nicolás Xavier Ardanaz, argentino, nacido el 30/8/1989, DNI 34.813.406, empresario, soltero, domi-

ciliado en San Blas 2037 CABA. 2) 3/11/2016. 4) Comodoro Rivadavia 253, localidad de Bernal, Partido de Quilmes, Provincia de Buenos Aires. 5) Realización de toda clase de actividades relacionadas con la mercadotecnia, publicidad, propaganda y campañas publicitarias, de todo género y para toda clase de personas físicas o jurídicas, privadas o públicas, a través de todos los medios apropiados, dentro de los cuales se mencionan en forma enunciativa pero no limitada: el diseño, creación, producción y promoción de campañas publicitarias a realizarse a través de medios como la prensa, la radio, la televisión, internet, cinematógrafos, salones de exhibición, anuncios y tableros de toda clase, material impreso y películas y realización de documentos con propósitos publicitarios o de comunicación, y la investigación y explotación de mercados, hábitos y costumbres para el desarrollo conceptual o publicitario de productos y servicios nuevos o ya existentes y la enajenación de ideas artísticas relacionadas con los objetos sociales, como así también el desarrollo, diseño y creación de páginas webs, landing page, aplicaciones para dispositivos móviles y tablets, branding, packaging, y todo tipo de material gráfico como folletería, tarjetas personales, etc. Dictado de cursos educativos sobre marketing, diseño, uso de herramientas de diseño, programación, maquetación, desarrollo de aplicaciones, y en general sobre todas aquellas materias relacionadas con el objeto de la sociedad 6) 99 años. 7) \$ 50.000. 8) 1 o más gerentes por todo el plazo de duración de la sociedad. 9) Representación Individual e indistinta. Fisc.: Art. 55. 9) Representación: el gerente. 10) 30/6. Martin A. Fandiño, Abogado.

C.F. 32.397

HYDROSERVICES S.R.L.

POR 1 DÍA - Por Acta de Reunión de Socios del 20 de enero de 2016 se designó Gerente al Sr. Carlos Ernesto Villa, DNI 12.813.444, C.U.I.L. 20-12813444-2, domiciliado en Formosa N° 81, Dpto. 3 Mar del Plata Gral. Pueyrredón a partir del 1º de febrero de 2016, por el término de dos ejercicios económicos. Rosana Lanz, Contadora Pública Nacional.

G.P. 94.139

ORI-PLAST S.R.L.

POR 1 DÍA - Por Acta de Reunión de Socios del 29 de septiembre de 2015 se nombra socio gerente al señor Walter Edgardo González, DNI 14.929.200. Eduardo Carlos Rönnau, Contador Público Nacional.

G.P. 94.140

NOSTRO COLISSEO S.R.L.

POR 1 DÍA - Alejandro Martín Mrkva, arg., nac. 17/02/1961, DNI 14.563.727, CUIT N° 3-14563727-9, comerciante, casado, domic. calle 30 N° 416, Las Toninas, Marcela Lucía Sivori, arg., nac. 26/9/1962, DNI 16.894.702, CUIT 27-16894702-5, comerciante, casada, domic. calle 30 N° 416, Las Toninas, y Martín Ignacio Mrkva, arg., nac. 28/11/1996, DNI 39.917.521, CUIT N° 20-39917521-7, comerciante, soltero, domic. calle 30 N° 416, Las Toninas. Inst. Privado 26/09/2016 y 26/10/2016. Nostro Colisseo S.R.L. domicilio calle 30 N° 416, Las Toninas y partido de La Costa, Provincia de Buenos Aires. Objeto: Comerciales: La explotación del rubro granja, carnicería, verdulería, rotisería, minimercado, autoservicio y supermercado, a través de las suplentes actividades: elaboración y venta al por menor de productos, subproductos y frutos de granja, carnes, menudencias, venta de bebidas, preparación de pastas y en general todo tipo de alimentos. Hotelería: Alojamiento en general de personas en cualquiera de las formas. Negocios de hotelería en todos sus aspectos. Gastronomía: Explotación y/o gerenciamiento de restau-

rantes, bares, confiterías, aprovisionamiento integral de productos alimenticios sueltos y/o envasados. Inmobiliaria: Compra, venta, administración, locación, subdivisión, permuta y comercialización en general de inmuebles urbanos, rurales, loteos, pudiendo también someter inmuebles al régimen de propiedad horizontal, Ley 13.512. También podrá dedicarse a la administración de propiedades de inmuebles, propias o de terceros. Duración 99 años. Capital social: \$ 15.000. Adm. La adm. social será ejercida por el socio o un terceros designados a tal efectos, en caso de ser más de uno en forma indistinta. Durarán en sus cargos todo el término de duración de la sociedad. Socio Gerente: Marcela Lucía Sivori. Órgano de fiscalización: Art. 55 Ley 19.550 fiscalización de los socios no gerentes. Rep. legal: Gerente. Cierre ejercicio: 31 de octubre de cada año. Ignacio Pereda, Contador Público.

G.P. 94.141

M Y V SISTEMAS S.R.L.

POR 1 DÍA - Prórroga de duración según acta de reunión de socios del 09/11/2016. Modif. Art. 2º: "Su término de duración será de 50 años a partir de su inscripción registral". Inscripción original DPPJ el 25/11/1996. Amalfitano Vicente, Gerente.

G.P. 94.144

AYS DEL PILAR S.A.

POR 1 DÍA - Por A.G.O. del 29-06-16 y Acta de Direct. del 01-07-16 se nombró: Pte.: Gonzalo Javier Aulet, Dir. Supl.: Guillermina Yaregui. Daniel Franco, Escribano.

L.P. 115.045

STAR GROUP S.A.

POR 1 DÍA - Comunica que por AGE del 14/07/2016 se resolvió: (i) modificar el art. 4º: "El Capital Social se establece en la suma de pesos doce mil (\$ 12.000), representado por mil doscientas (1.200) acciones ordinarias nominativas no endosables de diez pesos (\$ 10), valor nominal cada una y de un voto por acción. El capital social podrá aumentarse hasta el quintuplo de su monto por decisión de la Asamblea Ordinaria de Accionistas, la que podrá delegar en el Directorio la época de emisión, forma y condiciones de pago. Dicha resolución se publicará e inscribirá. Se requerirá el voto de al menos el 80% del capital y votos de la Sociedad presentes para decidir un aumento del Capital Social"; y (ii) modificar el art. 14: "El ejercicio social cerrará el día 30 de junio de cada año, a cuya fecha deberán confeccionarse los estados contables, el inventario, balance general, memoria y demás documentación, conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia y normas técnicas aplicables. De las utilidades líquidas y realizadas, se destinará: a) cinco por ciento (5%) hasta alcanzar el veinte por ciento (20%), para el Fondo de Reserva Legal, artículo 70 de la Ley de Sociedades. b) A dividendo de las Acciones Preferidas, si las hubiere, con las prioridades que establece este Estatuto. c) El porcentaje que se destine por Asamblea a remuneración del Directorio, de acuerdo a lo normado por el Artículo 261 de la Ley de Sociedades. d) El saldo, si lo hubiera, o a fondo de reserva facultativo u otro destino que determine la Asamblea. Los dividendos se pagarán en proporción a las respectivas integraciones dentro del año de su sanción y prescribirán a favor de la Sociedad a los tres años contados desde que fueron puestos a disposición de los accionistas. Los dividendos se pagarán en efectivo, salvo que al menos el 80% del capital y votos de la Sociedad presentes decidan en Asamblea de Accionistas distribuirlos en especie". Álvaro Ortiz Quesada, Abogado.

L.P. 115.046

REHABILITAR S.R.L.

POR 1 DÍA - Por reunión de socios de fecha 28/10/2016. Se reforma objeto, agregando rubro mandatos y representaciones, rubro servicios y se agrega facultad para contratar con el estado nacional, provincial o municipal. Prórroga de plazo de duración a 99 años. Cambio de sede a 45 N° 387 de La Plata, Aumento de capital a \$ 100.000. Reforma arts. 1°, 4° y 5°. Nuevo Texto Ordenado. Lorena M. Mejeras, Notaria.

L.P. 115.047

EVENTOS ÚNICOS CITY BELL S.A.

POR 1 DÍA - Por acta de Asamblea Ord. y Extr. N° 4 del 10/11/16 se designó a Facundo Cisneros Presidente y a Atahualpa Martín Arévalo Director Suplente y se mudó la sede social a calle 59 N° 1177 de la Loc. y Part. de La Plata. Teresita Inés Bello, Abogada.

L.P. 115.048

WORLD BOOSTING S.R.L.

POR 1 DÍA - Constitución por instrumento privado del 12 de octubre de 2016 e instrumento complementario del 14 de noviembre de 2016. Ariel F. Giménez, Abogado.

L.P. 115.049

SA_MIUR S.A.

POR 1 DÍA - Por escritura Número 402, Folio 1563, Registro 9 Almirante Brown, Adscripto Notario Ricardo Ezequiel Bruzone se hace saber que conforme Acta de Asamblea de fecha 31 de octubre de 2016, María Ana Sanchirico renuncia al cargo de Director Titular/Presidente; y que conforme lo resuelto en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, de elección de integrantes del Directorio con cargos, de fecha 31 de octubre de 2016, el Directorio se encuentra integrado por las siguientes personas: Presidente Federico Javier Pizzuto, y como Director Suplente Pablo Nicolás Pizzuto. Ricardo Ezequiel Bruzone, Notario.

L.P. 115.051

LAPAMAC S.A.

POR 1 DÍA - Por Acta de fecha 28 de septiembre de 2016, se hace saber que conforme lo resuelto en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, de elección de integrantes del directorio con cargos, el directorio se encuentra integrado por las siguientes personas: Directores Titulares Alberto Osvaldo Lapasset y Pablo Alberto Lapasset, Presidente Señor Alberto Osvaldo Lapasset, y como Director Suplente señor Antonio De Vincenzo. Ricardo Ezequiel Bruzone, Notario.

L.P. 115.052

LIDERCAM S.A.

POR 1 DÍA - Se comunica que por Esc. N° 649 del 15/11/2016 Reg. N° 8 de Florencio Varela se constituyó "Lidercam S.A.". Accionistas: I) Juan Carlos Ali, arg., nac. 6/9/1972, empleado, DNI N° 22.962.021, C.U.I.L. 20-22962021-6, casado, dom. calle 59 N° 6383, Pdo. de Berazategui, Pcia. Bs. As.; II) Walter Fabián González, arg., nac. 19/1/1964, comerc., DNI N° 16.708.981, C.U.I.T. 20-16708981-0, casado, dom. calle 104 N° 933, Pdo. de Berazategui, Pcia. Bs. As. Denominación: Lidercam S.A. Domicilio: Ruta Provincial 36 N° 1208 de Loc., Ciudad y Pdo. de Berazategui, Pcia. de Bs. As, Rep. Arg. Duración: 99 años a partir de la fecha de su insc. reg. Capital: \$ 100.000, div. en 100 acc. ordinarias, nominativas no endosables de valor nominal, \$ 1000 c/una y 1

voto por acc. Suscripción: Ali Juan Carlos 500 acc., González Walter Fabián, 500 acc. Administración: Directorio, mínimo 1 miembro, máximo 5 miembros titulares, suplentes de 1 miembro, duración 3 ejercicios. 1er. Directorio: Presidente: Ali Juan Carlos, Director Suplente: González Walter Fabián. Fiscalización: La Sociedad prescinde de la sindicatura, fiscalización a cargo de los accionistas. Representación Legal: Presidente, por vacancia, ausencia o impedimento Vicepresidente. Fecha de Cierre de Ejercicio: 31 de diciembre. Objeto: a) Compra, vta., permuta, consign., exp. e imp. de aut., camiones, maq. viales y para la const. y la ind., acopl., semiacoplados, motores, nuevos y usados; como así tamb. para la comp., vta. de mot. y ciclomot. e imp. y exp. de los mismos; rep. de vehículos aut., motovehículos, sus partes, acces., y mecánica en gral., mediante la exp. de un taller de comercialización de repuestos, accesorios, y todo lo que hace a la industria automotriz; c) A transp. de carga ya sean merc., maq., aut., sust.aliment., productos agrop., mat. de const. y de cualquier otro tipo, emb., a granel en contenedores o de cualquier otra forma, ya sea por medios y vehículos propios y/o arrendados y/o fleteados; y d) Inmobiliaria: Mediante la adq., expl., alq., adm. y enaj. de inm. urb., sub. y rurales, los comp. bajo el régimen de Prop. Horizont., Clubes de Campo, Clubes de Tiempo Compartido, leasing, fracc. y post. loteos de parc. dest. a viv. y urb. y/o cualquier otra mod. de comerc. de la tierra. De todo lo contemplado en el presente objeto, el ejerc. de rep., distrib., comisiones. mand., de empresas del mismo ramo y del comercio local o int. Para el mejor cump. de estos obj. podrá fundar, asociarse o participar en soc. priv. o de cualquier otro marco jurídico. Soc. no comprendida art. 299 L.S. Maximiliano Ariel Flesler, Notario.

L.P. 115.053

INVERSALTA CORP. S.R.L.

POR 1 DÍA - Por Acta de Reunión de socios del 19/09/2016, se aprueba por unanimidad ratificar el cambio de la sede social a la avenida Agustín García 9501, piso 3°, localidad de Benavidez, partido de Tigre, provincia de Buenos Aires. Ezequiel Pinto, Abogado.

L.P. 115.054

PASTAS DEL SUR S.R.L.

POR 1 DÍA - Instrum. Priv. del 12/09/2016. 1) Patricia Viviana Buttafoco, DNI 30.198.582, argentina, nacida el 05/05/1969, comerciante, soltera, con domicilio en calle De La Peña N° 999, de la Localidad de Monte Chingolo, Partido de Lanús, Bs. As. 2) Rosa Angélica Juárez, DNI 11.553.497, argentina, nacida el 02/09/1950, comerciante, soltera, con domicilio en calle De La Peña N° 999, de la Localidad de Monte Chingolo, Partido de Lanús, Bs. As. Pastas del Sur S.R.L. Sede: Coronel Lacarra N° 1257, de la Localidad de Gerli, Partido de Avellaneda, Provincia de Buenos Aires. 99 años. \$ 20.000 en efectivo. Objeto: Comercial: Mediante la elaboración de pastas, la panificación integral, elaboración de facturas, masas finas, churros, bolas de frailes, postres y demás productos de panadería y confitería, preparación de sándwiches de miga, productos de rotisería, elaboración y distribución de comidas preelaboradas o terminadas. Fabricación y Venta de Productos de Catering: Mediante la panificación integral, elaboración y envasado de todo tipo de pan, carne congelada, embutidos, hamburguesas, pizzas y prepizzas, snacks, aderezos, helados, papas fritas congeladas, preparación de sándwiches de miga, productos de rotisería, elaboración y distribución de comidas preelaboradas o terminadas, bebidas gaseosas, saborizadas, y bebidas con o sin alcohol. Comercialización de Productos Elaborados: Mediante la compra, venta, distribución, importación y exportación de los productos antes mencionados, en panaderías, almacenes, supermercados, proveedurías, autoservicios y comercios;

explotación por cuenta propia de panaderías y gastronomía por medio de la elaboración y distribución de comidas preelaboradas o terminadas. Servicios: Reparto y distribución a domicilio, comercios, mayoristas y minoristas, de todo tipo de productos alimenticios y bebidas. Servicio de catering para todo tipo de eventos. Mandatos: ejercer representaciones y mandatos, dar y aceptar comisiones, distribuciones, consignaciones, presentaciones a licitaciones públicas o privadas, realizar negocios por cuenta y orden de terceros. Financiera: la sociedad podrá realizar la financiación de las operaciones sociales, inversiones y aportes de capital a empresas y realizar todas las operaciones necesarias de carácter financiero con excepción expresa de las comprendidas en la Ley 21.526 o cualquier otra que se dicte en lo sucesivo. En todos los casos en que las actividades que se ejerzan requieran poseer título profesional habilitante, no podrán ser cumplidas dichas actividades sino por quienes posean título habilitante suficiente. Representante Legal: Gerente. Adm.: Gerente: Patricia Viviana Buttafoco. 1 Gerente socio o no por toda la duración de la sociedad. Fisc. Art. 55. L.G.S. 19.550. 31/07. María Eugenia de Pol, Escribana.

L.P. 115.057

TRION SOLUTIONS S.R.L.

POR 1 DÍA - Por esc. 480 del 04/11/16, pasada al F° 1279 del Reg. 31 San Miguel, el socio Ezequiel Moroni cede y transfiere al socio José Luis Tirella, quedando conformada la sociedad por: José Luis Tirella con 900 cuotas y Alicia Schmidt con 100 cuotas. Se modifica la Cláusula 10 del estatuto: "Décima: La administración, la representación y el uso de la firma social estarán a cargo del socio gerente que sea electo en la asamblea de asociados. Se elegirá un único socio que actuará como gerente, la duración en el cargo será por todo el término de duración de la sociedad, pudiendo ser removido por las mayorías de artículo 160 de la Ley 19.550. Este actuará con toda amplitud en los negocios sociales, pudiendo realizar cualquier acto o contrato para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y las operaciones mencionadas en la cláusula tercera del presente contrato", todo de acuerdo a acta protocolizada en la misma escritura. Valeria A. Lencina, Escribana.

L.P. 115.059

GLOBAL EURASIA S.R.L.

POR 1 DÍA - Esc. 239 (26/11/15) y Esc. Compl. 55 (12/4/16) A. Nosedá. Jorge Paulo Ramón Botta, 7/11/74, cas, DNI 24188373, prof. univ, Av. Olazábal 3705 8° CABA; Eduardo Andrés Seguetti Sandoz, 20/7/96, solt., DNI 39692416, empr., Lebensohn 850 Bernal; y Enrique Bond, 28/6/63, div., empr., DNI 16403423, Dean Vines 115 Bernal Este, todos arg. "Global Eurasia S.R.L." O'Higgins 1714 piso 3°, Dto. B Loc. y Pdo. Lanús, Bs. As. Dur. 99 des. 26/11/15. Obj.: Compra, Vta. y comercializ. de prod. derivados de la activ. agropecuaria, caprina, bovina y apícola, como carnes y lácteos, conservas, chacinados, embutidos y prod. p/consumo humano. También prod. destinados al desarr. de la tecnolog. aplicada al ámbito agrop. Transporte: De carga nac. e internac. de mercad., sea por vía terrestre, aérea, fluvial o marítima; fletes y acarreos; encomiendas y equipajes y su distr., almacen., depósito, embalajes, y dentro de esto la de comisiones y repres. de toda oper. afín. Import. y Export: De toda clase de bs no prohibidos por las normas legales en vigencia, de prod. y mercaderías, sean bs tradicionales o no. Adminit. de carnicerías de terceros. Financ. (ex. op. L. Ent. Finan.). Cap. \$ 30.000. Adm. Gte Tit. Jorge P. R. Botta; Gte. Sup. Eduardo A. Seguetti Sandoz, indist. e ilimit. Fisc. socios. Cie. 31/12. Araceli Bicaín, Notaria.

L.P. 115.064