

	LLAMADOS CONVENCIONALES DE CONTRATACIÓN	Código: PRO-DPyE/DLyCD/DCyG-001 Emisor: DGAF-DC-DPyE/DLyCD/DCyG Versión: 01 Página: 2 de 12
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la planificación, licitación y formalización de los llamados convencionales del SENAVE, bajo las modalidades de Licitación Pública Nacional y Menor Cuantía Nacional, conforme a los criterios establecidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

2. ALCANCE

Aplica a todos los llamados convencionales de contratación realizados por el SENAVE, desde la planificación del PAC hasta la formalización de la adjudicación y la obtención del código de contratación.

3. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO

A01.05 GESTIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas:

4.1.1. DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

4.1.2. PAC: Programa Anual de Contrataciones

4.1.3. CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

4.1.4. SICP: Sistema de Información de Contrataciones Públicas

4.1.5. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

4.1.6. MAI: Máxima Autoridad Institucional

4.1.7. CEO: Comité de Evaluación de Ofertas

4.1.8. CSP: Comité de Suministro Público del SENAVE

4.1.9. PBC: Pliego de Bases y Condiciones

4.1.10. LPN: Licitación Pública Nacional

4.1.11. MCN: Menor Cuantía Nacional.

4.2. Definiciones

4.2.1. Llamado Convencional: Procedimiento de contratación pública que se realiza bajo las modalidades de licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como menor cuantía nacional e internacional, conforme a la normativa de la DNCP.

4.2.2. Programa Anual de Contrataciones (PAC): Documento que contiene la planificación anual de las contrataciones que realizará la institución, conforme a los requerimientos de las distintas áreas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Miguel Caballero
 Secretario General

Resolución SENAVE N° 123.../2026



LLAMADOS CONVENCIONALES DE CONTRATACIÓN

Código: PRO-
DPyE/DLyCD/DCyG-001
Emisor: DGAf-DC-
DPyE/DLyCD/DCyG
Versión: 01
Página: 3 de 12

4.2.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento emitido por el Departamento de Presupuesto que garantiza la existencia de fondos para respaldar una contratación.

4.2.4. Pliego de Bases y Condiciones (PBC): Documento que establece los requisitos técnicos, legales y administrativos que deben cumplir los oferentes en un proceso de contratación.

4.2.5. Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP): Plataforma digital de la DNCP donde se registran y publican los procesos de contratación pública.

4.2.6. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF): Sistema utilizado para la gestión presupuestaria, financiera y contable del Estado.

4.2.7. Comité de Evaluación de Ofertas (CEO): Órgano colegiado responsable de analizar y evaluar las ofertas presentadas en un proceso de contratación.

4.2.8. Comité de Suministros Públicos (CSP): Órgano encargado de la programación, gestión, registro, administración y disposición final del suministro público, incluyendo con las actividades involucradas con la evaluación de los resultados obtenidos por medio de la ejecución del contrato, conformado al interior de las instituciones públicas por las diferentes dependencias que desarrollan las actividades de cada una de las etapas que abarca la Cadena Integrada de Suministro Público.

4.2.9. Máxima Autoridad Institucional (MAI): Autoridad superior del SENAVE con competencia para aprobar los pliegos de bases y condiciones, las adjudicaciones y los contratos.

4.2.10. Dictamen Técnico: Documento emitido por el área solicitante por el cual se sustente las especificaciones requeridas en el procedimiento de contrataciones, suscripto por el responsable del área requirente.

4.2.11. Contrato: Documento legal que formaliza la relación entre el SENAVE y el proveedor adjudicado, estableciendo derechos y obligaciones de ambas partes.

4.2.12. Código de Contratación: Identificador único asignado a cada proceso de contratación en el SIAF, necesario para la ejecución presupuestaria.

5. RESPONSABLE

La Dirección de Contrataciones (DC) es la responsable del proceso de llamados convencionales en el SENAVE, asegurando la planificación, licitación y formalización de las contrataciones conforme a las necesidades recibidas por las diferentes áreas de la institución. Esta responsabilidad incluye el cumplimiento de las normativas emanadas por las reglamentaciones en el ámbito de las compras públicas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Miguel Caballero
Secretario General



	LLAMADOS CONVENCIONALES DE CONTRATACIÓN	Código: PRO-DPyE/DLyCD/DCyG-001 Emisor: DGAF-DC-DPyE/DLyCD/DCyG Versión: 01 Página: 4 de 12
---	--	---

6. ACTIVIDADES

6.1. Etapa 1: Planeamiento

6.1.1. Elaboración del PREPAC

El Comité de Suministros Públicos elabora el PRE PAC para el siguiente ejercicio fiscal, en la etapa de construcción del anteproyecto del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto Reglamentario.

6.1.2. Planificación del Programa Anual de Contrataciones (PAC)

El Departamento de Planeamiento conforme al PGN aprobado para el ejercicio fiscal pone a consideración del Comité de Suministro Publico la propuesta de Programa Anual de Contrataciones (PAC) preliminar para la aprobación del mismo.

El Departamento de Planeamiento conforme a la aprobación del CSP y la resolución emanada por la MAI, inicia la carga en el SICP.

En caso de detectarse variaciones en cuanto a los requerimientos establecidos en la Resolución del PAC. El dpto. de Planeamiento pondrá a consideración del Comité de Suministros Públicos las modificaciones correspondientes para su análisis y aprobación. Para los casos de compras por convenio marco se establece en ITR- DPyE-001 **Tienda Virtual Convenio Marco**

Registra la ejecución del PAC por objeto de gasto y actividad, y solicita al Departamento de Presupuesto la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Una vez emitido y firmado, el CDP es remitido al área de Licitaciones para dar inicio al proceso de contratación.

6.2. Etapa 2: Requerimiento y Elaboración de la PAC

6.2.1. Requerimiento Técnico y Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones

El Departamento de Licitaciones y Contrataciones Directas (CD) solicita al Departamento de Planeamiento y Ejecución el Programa Anual de Compras – (PAC) aprobado, dicho documento es remitido con todo el detalle como ser el presupuesto asignado para cada llamado y el mes de inicio, a fin de realizar la solicitud de requerimientos técnicos a las áreas involucradas.

Las solicitudes a las áreas requerientes se realizan a través de un Memorando del Departamento de Licitaciones y C.D., por medio de la Dirección de Contrataciones, quién genera el expediente correspondiente y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.

La Dirección General de Administración y Finanzas remite el expediente al área involucrada, solicitando la remisión de requerimientos, los cuales consisten en la provisión de documentaciones técnicas necesarias para el inicio del llamado, tales como; dictamen técnico, formulario **FOR-DLyCD-001 Solicitud De Bienes Y Servicios Para El Programa Anual De Compras (PAC) Y Especificaciones Técnicas y Formulario de Precios Referenciales** con sus correspondientes antecedentes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° ...123.../2026



Miguel Caballero
Secretario General



 **mecip**
2015



LLAMADOS CONVENCIONALES DE CONTRATACIÓN

Código: PRO-
DPyE/DLyCD/DCyG-001
Emisor: DGAF-DC-
DPyE/DLyCD/DCyG
Versión: 01
Página: 5 de 12

Una vez recepcionado los requerimientos remitidos por las dependencias involucradas, debidamente acompañados de las documentaciones mencionadas precedentemente, en el Departamento de Licitaciones y Contrataciones Directas, se realiza una revisión formal, es decir, de forma, respecto a las documentaciones recepcionadas, de manera a corroborar y solicitar que sean subsanadas de ser necesario, salvaguardando que las mismas se encuentren enmarcadas a los términos, condiciones y disposiciones establecidas por las normativas aplicables al régimen de contrataciones públicas.

Posteriormente, se procede a efectuar la carga del requerimiento en el pliego de bases y condiciones estándar establecido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP); además, se realizar la carga de los bienes y/o servicios conforme a los códigos de catálogo establecidos por la DNCP y el precio referencial proporcionado por el área solicitante. Asimismo, se registra el monto total de la licitación, la modalidad del procedimiento y el plazo de entrega, dichos datos deben ser proveídos por la dependencia requirente.

De forma paralela se solicita al Departamento de Planeamiento y Ejecución el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, considerando que dicho documento debe ser registrado dentro del SICP.

6.2.2. Aprobación del Pliego y Publicación del Llamado

Concluida la carga del Pliego de Bases y Condiciones, se procede a remitir de manera impresa para verificación de la Dirección de Contrataciones, y por intermedio de esta se solicita la aprobación del Pliego de Bases y Condiciones por acto Administrativo de la Máxima Autoridad Institucional, para ello el Departamento de Licitaciones y C.D. genera un memorando por el cual se remiten los antecedentes del requerimiento junto al Pliego de Bases y Condiciones.

La Dirección de Contrataciones expide el Dictamen de precios elaborado con base a los antecedentes obrantes y genera el expediente, que posteriormente es remitido a la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de que el expediente sea remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídico y luego a la Secretaría General para la emisión de la Resolución por el cual se autoriza la convocatoria, se aprueba el PBC, así como las modificaciones y adendas.

Una vez emitida la resolución, el expediente es devuelto al Departamento de Licitaciones y C.D., quien además del Pliego de Bases y Condiciones, procede a realizar la carga dentro del SICP de las siguientes documentaciones;

- Dictamen Técnico
- Dictamen de precio y antecedentes de estimación de costos
- Resolución por el cual se autoriza la convocatoria, se aprueba el PBC, así como las modificaciones y adendas
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Constancia de Plurianualidad, en caso de que la ejecución presupuestaria abarque más de un ejercicio fiscal, dicho documento es requerido al Departamento de Presupuesto por medio del correo institucional.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N°123...../2026

Secretario General

mecip
2015

	LLAMADOS CONVENCIONALES DE CONTRATACIÓN	Código: PRO-DPyE/DLyCD/DCyG-001 Emisor: DGAF-DC-DPyE/DLyCD/DCyG Versión: 01 Página: 6 de 12
---	--	--

En caso de Obras Públicas: Planos Aprobados, Autorizaciones Ambientales en caso necesario, permisos municipales.

Dichas documentaciones son sometidas para verificación de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, quien aprueba y difunde el procedimiento dentro del Portal Público.

Conforme a los plazos establecidos por la DNCP dependiendo de la modalidad del procedimiento, en esta etapa se define el lugar, fecha y hora de consultas, recepción de sobres y la Apertura de Ofertas, dicho detalle es registrado dentro del SICP.

Posterior a la publicación, y en caso de ingresar consultas al Pliego de Bases y Condiciones por parte de potenciales oferentes, el Departamento de Licitaciones y Contrataciones Directas, se encarga de gestionar las respuestas a través del correo institucional, en donde las áreas requirentes remiten sus aclaraciones, dichas respuestas son registradas dentro del portal público de la DNCP, de manera a que todas las partes interesadas puedan acceder a las respuestas.

6.2.3. Apertura de Ofertas y Evaluación

El Departamento de Licitaciones y Contrataciones Directas es la encargada de recepcionar los sobres presentados por los oferentes, en la fecha, lugar y horario establecidos en el portal público de la DNCP.

Luego, el Departamento de Licitaciones y C.D., en representación de la entidad convocante, lleva a cabo el Acto de Apertura de sobres, el cual reviste de carácter público y formal. En dicho acto se procede a la apertura de los sobres recepcionados, efectuándose una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el procedimiento de evaluación de ofertas por parte de los miembros del Comité de Evaluación de Ofertas.

Al concluir el acto de apertura se labra un acta, el cual es difundido a través del portal público de la DNCP.

Posteriormente, las ofertas presentadas junto con todos los antecedentes del llamado, son remitidos al Comité de Evaluación de Ofertas para el análisis y evaluación documental. Dicho proceso se formaliza mediante un memorando emitido por el Departamento de Licitaciones y C.D. a través de la Dirección de Contrataciones, la cual remite las documentaciones al Comité de Evaluación de Ofertas.

El Comité de Evaluación de Ofertas remite el Informe de Evaluación de Ofertas a la Dirección de Contrataciones, la dirección es la encargada de efectuar las gestiones para solicitar la emisión de Resolución por parte de la MAI, mediante la cual se aprueba la adjudicación, proceso que se tramita a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Una vez emitida la resolución, el expediente es devuelto al Departamento de Licitaciones y C.D., quien procede a realizar la carga de los datos correspondiente a la adjudicación dentro del SICP, además de las siguientes documentaciones;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N°123...../2026

Miguel Caballero
Secretario General

 **mecip**
2015

	LLAMADOS CONVENCIONALES DE CONTRATACIÓN	Código: PRO-DPyE/DLyCD/DCyG-001 Emisor: DGAF-DC-DPyE/DLyCD/DCyG Versión: 01 Página: 7 de 12
---	--	--

- a. Informe de Evaluación de Ofertas
- b. Cuadro Resolución de Adjudicación
- c. Nota de Comunicación a la DNCP
- d. Comparativo de Oferta

El referido proceso es elevado a consideración de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, la cual efectúa la verificación integral del procedimiento, y una vez constatada su conformidad, el ente rector procede a la publicación de la adjudicación en su primera etapa, a través del portal público de la DNCP.

Finalmente, el Departamento de Licitaciones y Contrataciones Directas remite la documentación íntegra del proceso al Departamento de Contratos y Garantías, para su formalización.

6.2.4. Protesta contra el Pliego de Bases y Condiciones y la Adjudicación primera etapa.

La Dirección de Contrataciones toma conocimiento de la protesta una vez notificada al correo institucional del titular de la Dirección de Contrataciones, el cual es comunicado y remitido al Departamento de Licitaciones y Contrataciones Directas.

El Departamento de Licitaciones y Contrataciones Directas remite el escrito del protestante, acompañado por la resolución de la DNCP que admite la protesta, mediante memorando a la Dirección de Contrataciones. A través de esta instancia, la documentación es remitida a la dependencia requirente afectada y/o al Comité de Evaluación de Ofertas, otorgándose un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la DNCP, para la presentación del descargo y consideraciones que se estimen pertinentes.

La Dirección de Contrataciones recepciona el descargo de las áreas involucradas y lo deriva a la DGAF, a fin de que, por su intermedio sea remitido a la DGAJ. Esta última elabora el descargo oficial de la institución mediante el correspondiente escrito jurídico, el cual es suscripto por el titular de la DGAJ, en su carácter de representante legal institucional, conforme al poder de representación otorgado por la MAI.

La Dirección de Contrataciones recepciona el escrito jurídico y lo remite al Departamento de Licitaciones y Contrataciones Directas, quien se encarga de registrar el escrito jurídico en formato digital a través del Sistema de Trámites Jurídicos Electrónicos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

El plazo para la resolución de protestas por parte de la DNCP es de 35 (treinta y cinco) hábiles, contados a partir del día siguiente de la apertura del procedimiento, conforme establece la Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.

6.3. Etapa 3: Formalización del Llamado

6.3.1. Recepción y Elaboración del Contrato

El Departamento de Contratos y Garantías recibe los antecedentes del llamado con la respectiva Resolución de adjudicación de parte del Departamento de Licitaciones y C.D.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINA

Resolución SENAVE N°123/2026



Miguel Caballero
Secretario General



 **mecip**
2015

	LLAMADOS CONVENCIONALES DE CONTRATACIÓN	Código: PRO-DPyE/DLyCD/DCyG-001 Emisor: DGAF-DC-DPyE/DLyCD/DCyG Versión: 01 Página: 8 de 12
--	--	---

y procede a verificar la integridad de los documentos recepcionados para la formalización en correspondencia con lo informado a través del portal de la DNCP.

La firma del contrato se hace efectiva una vez transcurrido 7 días hábiles desde el día siguiente de la notificación de la adjudicación, tiempo establecido por la DNCP para la presentación de protestas.

El Departamento de Contratos y Garantías cuenta con un plazo máximo de 15 días hábiles desde el día siguiente de la notificación de la adjudicación para la formalización, pudiendo extenderse bajo responsabilidad de la convocante.

En caso de detectar inconsistencias durante el proceso de formalización, comunica vía correo institucional o memorando las observaciones al Dpto. de Licitaciones y C.D. y a la Dirección de Contrataciones a fin de subsanar con las áreas respectivas.

Una vez verificada la documentación, elabora el contrato correspondiente y le asigna una numeración correlativa interna por cada ejercicio fiscal, tomando los datos descriptos en el PBC.

6.3.2. Firma del Contrato

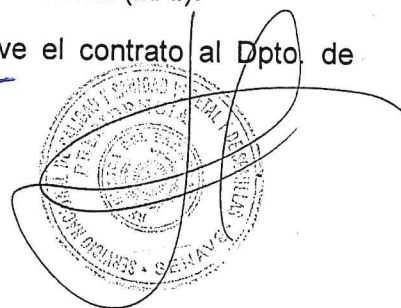
El Departamento de Contratos y Garantías remite el contrato en formato digital (PDF) al proveedor adjudicado para su firma y solicita la remisión en tres (3) ejemplares originales correctamente firmados.

Solicita a la empresa los documentos que avalan su capacidad para contratar, vigentes a la fecha de suscripción y la emisión de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, conforme lo establece el Pliego de Bases y Condiciones del llamado.

Una vez recepcionados los ejemplares del contrato firmado, estos son enviados a la DGAF para la gestión de la firma de la Máxima Autoridad Institucional (MAI).

Posteriormente, ya suscripto por la MAI, la DGAF devuelve el contrato al Dpto. de Contratos y Garantías.


 Miguel Caballero
 Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINA

	LLAMADOS CONVENCIONALES DE CONTRATACIÓN	Código: PRO-DPyE/DLyCD/DCyG-001 Emisor: DGAF-DC-DPyE/DLyCD/DCyG Versión: 01 Página: 9 de 12
---	--	--

6.3.3. Registro y Comunicación del Contrato

El Dpto. de Contratos y Garantías verifica nuevamente la vigencia de los documentos que acompañan al contrato, elabora la nota de comunicación correspondiente y escanea el contrato para conformar el archivo digital.

Carga en el SICP todos los documentos requeridos:

- a. Contrato
- b. CDP
- c. Resolución Administrador de Contrato
- d. Nota de Comunicación
- e. Otros: De acuerdo a las observaciones en la primera etapa de la adjudicación.

Asigna la línea presupuestaria en el objeto del gasto en correspondencia con lo presupuestado y/o adjudicado, designa al Administrador del Contrato y solicita la verificación del contrato en el SICP.

Informa al proveedor adjudicado sobre la firma del contrato y recuerda la obligación de presentar la garantía correspondiente. En caso de no presentación dentro de los 10 días corridos siguientes a la firma del contrato, comunica la situación a la Dirección de Contrataciones.

6.3.4. Verificación y Cierre del Proceso

El Dpto. de Contratos y Garantías realiza el seguimiento del estado de la solicitud de verificación en el SICP. Si se presentan observaciones, gestiona las respuestas o subsana los puntos señalados.

Una vez verificado el contrato y aprobado por la DNCP, éste emite el reporte con el Código de Contratación y el Dpto. de Contratos y Garantías lo imprime y lo remite vía Memorando al Dpto. de Planeamiento y Ejecución para la activación en el sistema interno.

Finalmente, remite el contrato vía memorando o correo institucional al Administrador del Contrato designado por Resolución, concluyendo así el proceso de formalización.

6.4. Etapa 4: Ejecución

6.4.1. Activación Presupuestaria y Preparación para el Pago

Una vez formalizado el contrato, la Jefatura de Planeamiento y Ejecución recibe el documento y procede a activar el Código de Contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Posteriormente, carga en el sistema interno los datos del proceso y genera el código correspondiente para su trazabilidad.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N° 123/2026

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

 **mecip**
2015

	LLAMADOS CONVENCIONALES DE CONTRATACIÓN	Código: PRO-DPyE/DLyCD/DCyG-001 Emisor: DGAF-DC-DPyE/DLyCD/DCyG Versión: 01 Página: 10 de 12
---	--	---

Asigna el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y registra el monto de adjudicación conforme a lo establecido en el contrato.

Finalmente, elabora un memorando con los antecedentes del proceso y lo remite a la Dirección Administrativa para la gestión correspondiente.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
....		

8. REFERENCIAS

- 8.1. Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.
- 8.2. Decreto de aprobación de la Ley de Suministro y Contrataciones Públicas
- 8.3. Resolución que aprueba los procedimientos de la Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.


 Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

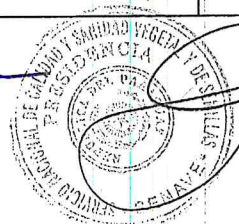
	LLAMADOS CONVENCIONALES DE CONTRATACIÓN	Código: PRO-DPyE/DLyCD/DCyG-001 Emisor: DGAF-DC-DPyE/DLyCD/DCyG Versión: 01 Página: 11 de 12
---	--	---

9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	No Aplica	Dirección de Contrataciones	Departamento de Presupuesto	Según normativa presupuestaria	Archivo institucional
Pliego de Bases y Condiciones (PBC)	No Aplica	Dirección de Contrataciones	Jefatura de Licitaciones	Según normativa de la DNCP	Archivo institucional
Solicitud de Bienes y Servicios para el PAC y Especificaciones Técnicas	FOR-DLyCD-001	Dirección de Contrataciones	Área requirente / Dep. de Planeamiento y Ejecución	Según normativa interna de compras	Archivo institucional
Formulario de Precios Referenciales	No aplica	Dirección de Contrataciones	Área requirente	Según normativa de la DNCP / respaldo de estimación de costos	Archivo institucional
Acta de Apertura de Ofertas	No Aplica	Dirección de Contrataciones	Jefatura de / Licitaciones	5 años	Archivo institucional
Informe de Evaluación de Ofertas	No Aplica	Dirección de Contrataciones	Comité de Evaluación de Ofertas (CEO)	5 años	Archivo institucional
Contrato firmado	No Aplica	Dirección de Contratos	Jefatura de Contratos y Garantías	Según normativa legal y contractual	Archivo institucional
Código de Contratación (SIAF)	No Aplica	Sistema SIAF	Jefatura de Planeamiento y Ejecución	Permanente (según política de sistemas financieros)	Archivo digital institucional
Memo de remisión al área administrativa	No aplica	Área Adminis	Jefatura de Planeamiento y Ejecución	5 años	Archivo institucional

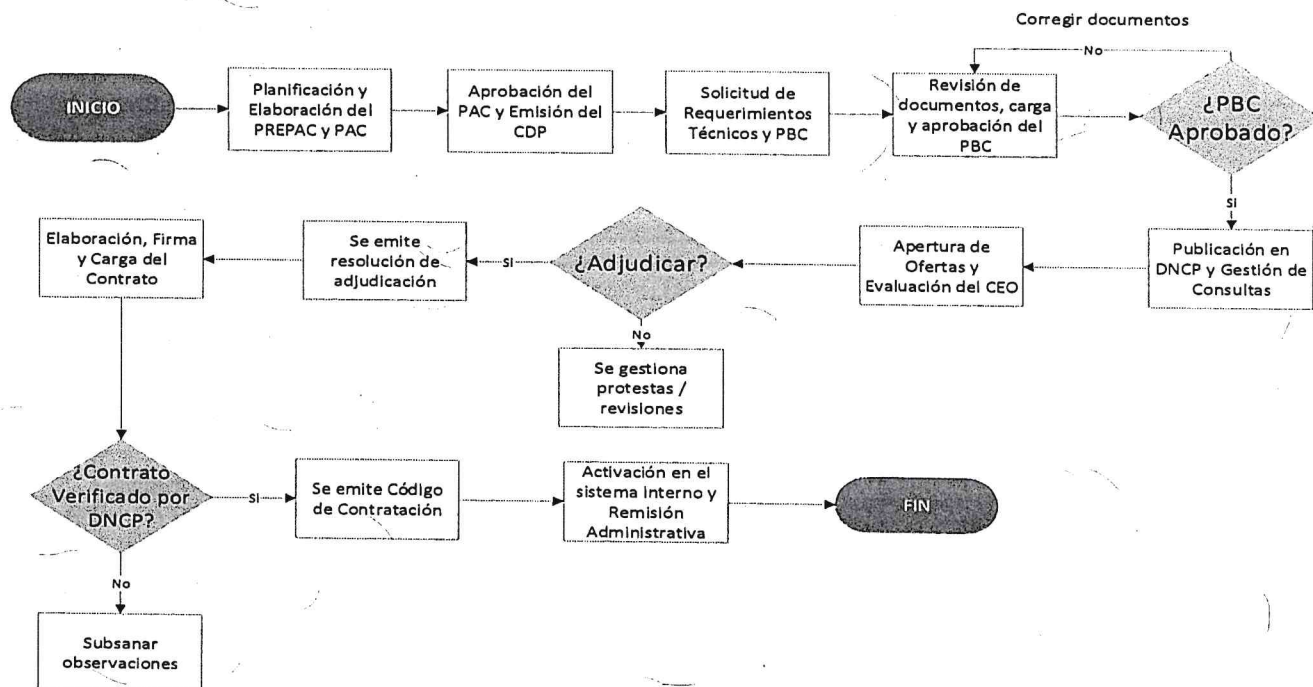
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Mg. Miguel Subaltes
 Secretario General

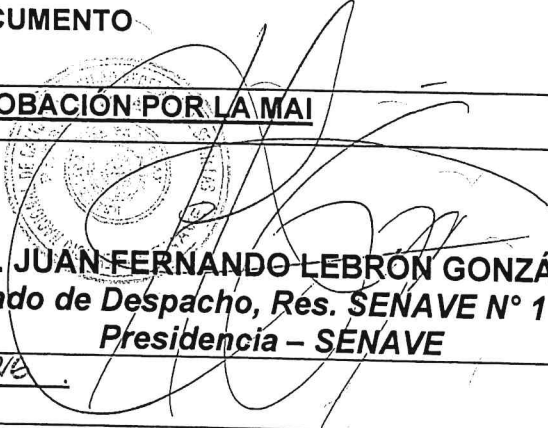


10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Llamados Convencionales de Contratación



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	 ABG. JUAN FERNANDO LEBRÓN GONZÁLEZ Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 119/2026 Presidencia – SENAVE
Fecha	13 / 02 / 2026
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.



 Miguel Caballero
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL