

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.03 Formalización de Contratos	PCP - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50772 Fecha: 05/08/2025
---	--	---

COMPRAS A TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para el trámite de compras a través de la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), conforme con lo establecido en la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, sus reglamentaciones vigentes y respectivas actualizaciones.

2. ALCANCE

Comprende la elaboración de la Solicitud de Pedido (SOLPED) para adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) hasta la emisión de la Orden de Compra a través de la plataforma informática de la DNCP y su registro de oferta respectiva en el sistema informático institucional habilitado para el efecto, dentro del ámbito de aplicación de la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, sus reglamentaciones vigentes y respectivas actualizaciones.

3. CONCEPTOS

- 3.1. **Solicitud de Pedido (SOLPED):** Se refiere a la solicitud electrónica de compra, creada y gestionada a través del Módulo Gestión de Materiales, Sub-Módulo Gestión de Compras del sistema informático habilitado para el efecto, e identificada por un número generado por el mencionado sistema.
- 3.2. **Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP):** Es el Portal Electrónico de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), habilitado para la realización de todas las etapas de los procedimientos de contratación en la República del Paraguay.
- 3.3. **Tienda Virtual:** Plataforma informática que permite realizar transacciones de compras electrónicas a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- 3.4. **Convenio Marco:** Procedimiento de selección de proveedores de bienes o servicios estandarizables, a ser llevado a cabo por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), para la comercialización de los mismos en una plataforma virtual, disponible para las Instituciones Públicas reguladas por la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- 3.5. **Almacén de Productos Estratégicos:** Modalidad complementaria de convocatoria que permite a las Instituciones Públicas incluir en la Tienda Virtual materias primas, productos, servicios estratégicos y commodities relacionados directamente al cumplimiento de sus actividades misionales.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.03 Formalización de Contratos	PCP - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50772 Fecha: 05/08/2025
--	---	---

- 3.6. ID:** Identificador del procedimiento de contratación (Convenio Marco o Almacén de Productos Estratégicos) publicado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- 3.7. Orden de Compra:** Es el documento emitido en forma electrónica a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), con posterioridad a la cotización y aceptación del pedido por parte de la Unidad Compradora, mediante el cual se formaliza la relación contractual entre ésta y el proveedor.
- 3.8. Unidad Administrativa solicitante:** Es la Unidad Administrativa con Nivel Jerárquico “E” como mínimo, que solicita la adquisición a través de la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- 3.9. Unidad Administradora del Contrato:** Es la Unidad Administrativa con Nivel Jerárquico “E”, como mínimo, designada para administrar el Contrato o la Orden de Compra emitida por el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), desde su emisión hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

4. CONDICIONES

- 4.1.** Las Solicitudes de Pedido (SOLPED) para adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual, deberán ser creadas por las Unidades Administrativas solicitantes en el sistema informático habilitado para el efecto, de acuerdo a las indicaciones del Manual de Usuario y del presente procedimiento.
- 4.2.** Una vez creada la Solicitud de Pedido (SOLPED) para adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), deberá imprimir el formulario, ser suscripta en digital por el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante y anexar el documento en el sistema informático correspondiente.
- 4.3.** Las Unidades Administrativas solicitantes deberán contar con el código de material de cada ítem, registrado en el Maestro de Materiales del sistema informático habilitado para el efecto, en caso que el material no se encuentre registrado deberá gestionar la inclusión mediante el Módulo Gestión Documental (OpenText), en el Flujo de Trabajo de Gestión de Materiales (MM IM).
- 4.4.** Los precios referenciales elaborados por la Unidad Administrativa solicitante podrán ser el precio promedio de cada bien publicado en la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) o conforme a los precios referenciales elaborados de acuerdo a la normativa emitida por la DNCP u otra metodología debidamente justificada y documentada.
- 4.5.** Cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al quince por ciento (15%) para cotizaciones que se encuentren por encima del referencial establecido por la Unidad Administrativa solicitante o no se cuente con la disponibilidad presupuestaria, la

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.03 Formalización de Contratos	PCP - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50772 Fecha: 05/08/2025
---	--	--

misma será declarada desierta, salvo justificación y autorización expresa de la superioridad. Si se declarase desierta, la Unidad Administrativa solicitante deberá revisar los precios referenciales y ajustar dichos precios o la cantidad de los productos requeridos con la justificación correspondiente, de tal forma para realizar un nuevo pedido de cotización con la misma Solicitud de Pedido (SOLPED).

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las necesidades de adquisición a ser realizados a través de la Tienda Virtual deberán ser planificados y programados durante el periodo de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- 5.2. En base a la planificación y programación de necesidades realizada para el Presupuesto Anual, las Unidades Administrativas solicitantes revisarán en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), la disponibilidad y las características de los productos que precisa adquirir.
- 5.3. La liberación de la Solicitud de Pedido (SOLPED) para adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) será realizada de acuerdo al Manual de Usuario que forma parte de este procedimiento. En los términos de la Ley N° 6822/22 "De los servicios de confianza para las transacciones electrónicas, del documento electrónico y los documentos transmisibles electrónicos", los trámites y las actuaciones realizadas a través del sistema informático institucional, con el usuario y contraseña de cada parte interviniente, se considerarán válidos y en consecuencia tendrán valor probatorio y vinculatorio. Será considerada firmada y aprobada electrónicamente la SOLPED, a través de la estrategia de liberación.
- 5.4. El usuario y contraseña del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de cada parte interviniente en el procedimiento serán considerados como su firma electrónica en los términos de la Ley N° 6822/22 "De los servicios de confianza para las transacciones electrónicas, del documento electrónico y los documentos transmisibles electrónicos", los trámites y las actuaciones realizadas a través de la plataforma electrónica, con el usuario y contraseña, se considerarán válidos y en consecuencia tendrán valor probatorio y vinculatorio. Serán consideradas firmadas electrónicamente las Solicitudes de Cotización, las Cotizaciones y las Órdenes de Compra que se realicen a través de la Tienda Virtual de la DNCP.
- 5.5. Las Unidades Administrativas solicitantes deberán gestionar con su respectiva Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión, la reserva de los créditos presupuestarios correspondientes. En caso de compras centralizadas, las Unidades Administrativas solicitantes remitirán sus necesidades y realizarán las transferencias de créditos presupuestarios a la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión que corresponda, siendo ésta la encargada de revisar los precios, justificaciones, solicitar las aclaraciones que sean necesarias para crear la Solicitud de Pedido (SOLPED) para adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la DNCP.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.03 Formalización de Contratos	PCP - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50772 Fecha: 05/08/2025
--	---	---

- 5.6. Los pedidos de adquisición deberán ser autorizados por la Presidencia (PR) o, en su ausencia, por el funcionario ejecutivo encargado de la atención del Despacho de la Presidencia de la ANDE, conforme con la Resolución de Orden de Precedencia, según lo establecido en el PDC-02 “Delegación de Poderes para Aprobación de Documentos”.

6. **NORMATIVA APLICADA**

- 6.1. Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas” y sus modificaciones.
- 6.2. Decreto N° 2264/2024 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 7021/22 del 9 de diciembre de 2022, "De Suministro y Contrataciones Públicas" y sus modificaciones.
- 6.3. Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal.
- 6.4. Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal.
- 6.5. Resoluciones y Circulares emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- 6.6. Ley N° 6822/2022 "De los servicios de confianza para las transacciones electrónicas, del documento electrónico y los documentos transmisibles electrónicos".

7. **RESPONSABILIDADES**

- 7.1. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante, planificar y programar sus necesidades, realizar las Solicitudes de Pedido (SOLPED) para adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) y evaluar la razonabilidad de las cotizaciones recibidas.
- 7.2. Es responsabilidad de las Oficinas de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión de la Unidad Administrativa solicitante, verificar y confirmar la asignación del documento presupuestario y la correcta imputación del Objeto de Gasto, antes de proseguir con los trámites para la Solicitud de Pedido (SOLPED) para la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la DNCP.
- 7.3. En caso de adquisición de bienes centralizados, es responsabilidad de la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo, verificar y gestionar los pedidos remitidos por las Unidades Administrativas requirentes. En este caso, estará a su cargo la creación de la SOLPED para la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la DNCP como Unidad Administrativa solicitante.
- 7.4. Es responsabilidad de la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP/OAG) verificar preliminarmente todos los requerimientos de datos e información registrados por las Unidades Administrativas solicitantes en la Solicitud de

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.03 Formalización de Contratos	PCP - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50772 Fecha: 05/08/2025
---	--	--

Pedido (SOLPED) para la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la DNCP y, en el caso de encontrarse inconsistencias en el registro de datos, la devolución a las respectivas Gerencias, Direcciones o Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico equivalente, para los ajustes necesarios.

- 7.5. Es responsabilidad del Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) verificar los requerimientos de datos e información registrados por las Unidades Administrativas solicitantes en la Solicitud de Pedido (SOLPED) para la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la DNCP, a efectos de realizar los trámites relacionados a la asignación de Número de Identificación de Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- 7.6. Es responsabilidad del Departamento de Presupuesto (GF/DPR) verificar los requerimientos de datos e información registrados por las Unidades Administrativas solicitantes en la Solicitud de Pedido (SOLPED) para la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la DNCP, a efectos de realizar los trámites relacionados a la emisión y gestión de firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- 7.7. Es responsabilidad del Departamento de Compras (DCP/DCO):
 - 7.7.1. Verificar los datos e información registrados por las Unidades Administrativas solicitantes en la Solicitud de Pedido (SOLPED) para la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la DNCP. Asimismo, las autorizaciones cuando corresponda.
 - 7.7.2. Preparar el formulario “Autorización de Compras a través de la Tienda Virtual” y gestionar la suscripción correspondiente.
 - 7.7.3. Solicitar la cotización, retransmitir las cotizaciones a la Unidad Administrativa solicitante y generar las Órdenes de Compra en la Tienda Virtual de la DNCP en base al Informe correspondiente.
 - 7.7.4. Registrar la oferta en el sistema informático institucional.
 - 7.7.5. Archivar y custodiar los antecedentes del procedimiento de compra por Tienda Virtual de la DNCP.
 - 7.7.6. Realizar las comunicaciones a la Unidad Administrativa solicitante, al Departamento de Seguros (DCP/DSE) y a la Unidad Administradora del Contrato, respectivamente.
 - 7.7.7. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.8. En caso de compra de pasajes aéreos internacionales, es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), a través del Departamento de Servicios Generales

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.03 Formalización de Contratos	PCP - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50772 Fecha: 05/08/2025
---	--	--

(DSA/DSG), solicitar, aceptar o rechazar la cotización y generar las Órdenes de Compra en la Tienda Virtual de la DNCP. Posteriormente, es responsabilidad del Departamento de Compras (DCP/DCO) generar la Oferta, registrar el precio en el Sistema SAP – ERP y comunicar el número de Oferta a la Unidad Administrativa solicitante y al Departamento de Seguros (DCP/DSE), para la emisión de la Orden de Entrega.

- 7.9.** Es responsabilidad de la Unidad Administradora del Contrato, controlar, inspeccionar los bienes objeto de la compra y realizar las gestiones documentales relacionadas a la entrega y pago de los productos adquiridos, de acuerdo con lo establecido en la Orden de Compra y en el Pliego de Bases y Condiciones del llamado publicado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Así como cumplir con todas las funciones inherentes a la administración de contratos.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Solicitud de Pedido (SOLPED)	Unidades Administrativas solicitantes	Orden de Compra	Unidades Administradoras de Contrato Proveedor

9. INDICADORES

- 9.1.** Total de Órdenes de Compra emitidas / Total de solicitudes recibidas.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.03 Formalización de Contratos	PCP - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50772 Fecha: 05/08/2025
---	--	--

10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Compras por Tienda Virtual	Control de Solicitud de Compra a través de la Tienda Virtual	10.1.1. La Unidad Administrativa solicitante, a partir del Nivel Jerárquico “E” como mínimo, genera la Solicitud de Pedido (SOLPED), para la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) adjunta los documentos respaldatorios y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C” afectada.	Solicitud de Pedido (SOLPED) Mód. Compras (MM PUR)	PCP-01 “Preparación de Solicitud de Pedido de llamado, elaboración y aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones ”
10.1.	Compras por Tienda Virtual	Control de Solicitud de Compra a través de la Tienda Virtual	10.1.2. La Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C” recibe, verifica y remite la Solicitud de Pedido (SOLPED), para la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la DNCP a la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP/OAG).	Solicitud de Pedido (SOLPED) Mód. Compras (MM PUR)	---
10.1.	Compras por Tienda Virtual	Control de Solicitud de Compra a través de la Tienda Virtual	10.1.3. La Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP/OAG) recibe, verifica en forma preliminar los requerimientos de datos e información registrados por las Unidades Administrativas solicitantes en la Solicitud de Pedido (SOLPED) para la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la DNCP y, en caso de corresponder, remite al Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP).	Solicitud de Pedido (SOLPED) Mód. Compras (MM PUR)	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.03 Formalización de Contratos	PCP - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50772 Fecha: 05/08/2025
---	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Compras por Tienda Virtual	Control de Solicitud de Compra a través de la Tienda Virtual	10.1.3.1. En caso de requerir ajustes, la DCP/OAG, remite un correo electrónico corporativo a la Unidad Administrativa solicitante, para los ajustes pertinentes y posterior devolución, por la misma vía, en un plazo de un (1) día hábil.	Correo electrónico corporativo	Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática
10.1.	Compras por Tienda Virtual	Gestión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	10.1.4. El Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) recibe la Solicitud de Pedido (SOLPED) para la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la DNCP, verifica los datos, los precios referenciales y documentos respaldatorios, asigna el ID PAC y remite al Departamento de Presupuesto (GF/DPR) para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	Solicitud de Pedido (SOLPED) Mód. Compras (MM PUR)	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
10.1.	Compras por Tienda Virtual	Gestión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	10.1.4.1. En caso de requerir ajustes, el DCP/PCP, remite un correo electrónico corporativo a la Unidad Administrativa solicitante, para los ajustes pertinentes y posterior devolución, por la misma vía, en un plazo de un (1) día hábil.	Correo electrónico corporativo	Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Compras por Tienda Virtual	Control de Solicitud de Compra a través de la Tienda Virtual	10.1.5. Una vez emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), el Departamento de Compras (DCP/DCO), recibe la Solicitud de Pedido (SOLPED) para la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la DNCP, verifica la documentación y datos de la solicitud, prepara el formulario “Autorización de Compras a través de la Tienda Virtual” y gestiona la firma correspondiente. Una vez firmado, el DCP/DCO solicita la cotización de los bienes a adquirir a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).	Solicitud de Pedido (SOLPED) Form. Autorización de Compras a través de la Tienda Virtual Mód. Compras (MM PUR) Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP)	---
10.1.	Compras por Tienda Virtual	Solicitud y Verificación de Cotización respecto a la estimación de precio	10.1.6. El Departamento de Compras (DCP/DCO) cumplido el plazo, recepciona las cotizaciones de los bienes a adquirir y remite, vía correo electrónico corporativo, a la Unidad Administrativa solicitante.	Sist. Información de Contrataciones Públicas (SICP) Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
10.1.	Compras por Tienda Virtual	Solicitud y Verificación de Cotización respecto a la estimación de precio	10.1.7. La Unidad Administrativa solicitante recibe, verifica y analiza la razonabilidad de los precios cotizados con relación a los precios referenciales, para aceptar o rechazar las cotizaciones. Posteriormente, elabora un Informe Comparativo de Precios, adjunta a un Interno y remite, vía jerárquica, dentro del plazo de tres (3) días al Departamento de Compras (DCP/DCO).	Sist. Información de Contrataciones Públicas (SICP) Interno + Informe Comparativo de Precios Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.03 Formalización de Contratos	PCP - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50772 Fecha: 05/08/2025
---	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Compras por Tienda Virtual	Gestión de aprobación de cotizaciones recibidas	10.1.8. El Departamento de Compras (DCP/DCO) recibe el Interno y verifica el Informe de cotizaciones elaborado por la Unidad Administrativa solicitante, acepta y genera la Orden de Compra correspondiente a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). En caso de rechazo de cotización, justifica los motivos y se declara desierta.	Interno + Informe de cotizaciones Mód. Gestión Documental (OpenText) Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Compras por Tienda Virtual	Gestión de aprobación de cotizaciones recibidas	10.1.9. El Departamento de Compras (DCP/DCO) registra los precios de la oferta aceptada en el sistema informático institucional.	Sist. Informático Institucional Mód. Compras (MM PUR)	---
10.1.	Compras por Tienda Virtual	Comunicación de Emisión de Orden de Compra	10.1.10. El Departamento de Compras (DCP/DCO) comunica el resultado de las gestiones a la Unidad Administrativa solicitante, a la Unidad Administradora del Contrato y al Departamento de Seguros (DCP/DSE), vía correo electrónico corporativo. Los proveedores reciben la notificación del resultado a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).	Correo electrónico corporativo	Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
DP/DOM: GRSS-12069; LMVA-5129