

RESOLUCIÓN N° 304 D

**CARTA DE SERVICIOS**  
**DE LA**  
**UNIDAD CENTRAL DE CONTRATACIONES DE LA PROVINCIA DE SALTA**  
**MINISTERIO DE ECONOMIA**  
**AÑO 2019**

**Denominación:**

Unidad Central de Contrataciones Ministerio de Economía Gobierno de la Provincia de Salta-

**Responsable de la elaboración y gestión de la carta de servicios:**

Dra. Ayeisha Villa González- Programa Jurídico-Encargada de Calidad- 03874210083: interno 102- ayevilla@gmail.com

**Domicilio:**

Pueyrredón N° 74 Salta-Capital- CP 440

**Teléfonos (líneas rotativas):**

(0387)-4212097 -Centrex 7723-(0387)-4210782-centrex: 7707-(0387)-4210083 -

**Fax-**(0387) 4311301

**Internos de sus oficinas:**

Dirección General **101-114**-Registro de Proveedores de Bienes y Servicios **104-105-106**-Registro de Contratistas de Obras Públicas **0387-4314198**-Programa Jurídico: consultas, trámites de inscripción observaciones **102**-Control de legalidad **108**-Control Tributario Contable y Carga **110-113**-Evaluación de Costos **113**-Informática **113**-Mesa de Entradas **103**-Precio Testigo **107**-Personal **101**-Oficina de Calidad quejas sugerencias y/o reclamos **102**

**Direcciones electrónicas:**

Página web institucional: [www.economiasalta.gob.ar/ucc](http://www.economiasalta.gob.ar/ucc)-Inscripción vía web de proveedores de bienes y servicios: [registrodeproveedores.salta.gov.ar](http://registrodeproveedores.salta.gov.ar)-Consultas, trámites de inscripción observaciones [uccsaltanotificaciones@salta.gov.ar](mailto:uccsaltanotificaciones@salta.gov.ar)-

**Horario de atención al ciudadano:** lunes a viernes de 8:00 a 14:00-Registro de Proveedores de Bienes y Servicios: inscripciones: lunes a viernes de 8:00 a 13.30 - Registro de Contratistas de Obras Públicas: lunes a viernes de 08:00 a 13.30

**Carta a los ciudadanos:**

La Dirección General de la Unidad Central de Contrataciones de la Provincia de Salta pone a disposición de los ciudadanos, la presente Carta de Servicios, brindándoles la información relativa a los servicios que presta, los derechos y

RESOLUCIÓN N° 304 D

obligaciones que asisten a los ciudadanos, formulando su política de calidad de mejora continua en sus servicios.

Informa a los ciudadanos las vías de comunicación con el Organismo, a fin de que éstos puedan hacer llegar sus inquietudes, dudas, aclaraciones, sugerencias y reclamos, con el objeto de avanzar sobre una mejor prestación de servicio.

En ese afán de mejora continua, la Unidad Central de Contrataciones, alcanzó la Certificación de nuestro Sistema de Calidad de los Servicios, a través del Sistema de Gestión de Calidad implementado por la norma **IRAM-ISO 9001-2008**, habiendo certificado el día 16 de enero de 2016, bajo el **registro N° 9000-6586**, contando con nuestra Política de Calidad, que fuere aprobada por Disposición N° 038/15.

**Misión del organismo**

La Unidad Central de Contrataciones, es el **ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES**, su misión es entender sobre el Sistema de Contrataciones, centralizar las normas en lo referente a políticas, procedimientos, información, control y evaluación del Sistema para el sector público provincial, coordinando su accionar con la administración pública provincial centralizada y descentralizada, empresas y sociedades del Estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, sociedades de economía mixta y en todas aquellas organizaciones empresariales donde el estado tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de decisiones societarias y asegurar el resguardo de los principios de legalidad, publicidad y difusión, igualdad de posibilidades para los interesados y oferentes, promoción de la mayor concurrencia de oferentes, eficiencia y eficacia, flexibilidad y transparencia en los procesos y procedimientos.

Vela por la correcta aplicación del sistema de contrataciones asegurando la centralización normativa y descentralización operativa y el estricto cumplimiento de la legislación aplicable.

**Funciones:**

-Organiza y mantiene actualizados el **REGISTRO GENERAL DE CONTRATISTAS DE LA PROVINCIA**, comprensivo de los Registros de Proveedores de Bienes y Servicios, b) Registro de Obras Públicas y c) Registro de Contratos.

Emite precios testigos, redeterminaciones de precio y adicionales en la obra pública, actualización y mayores costos en las contrataciones de bienes y servicios

-Confecciona, aprueba, publica mensualmente los precios testigos para bienes y servicios, la Disposición que emite la UCC de los precios testigos se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página [economiasalta@gov.ar/ucc](mailto:economiasalta@gov.ar/ucc)

-Confecciona y publica mensualmente los precios testigos para la obra pública y flete carretero, la Disposición que emite la UCC se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página [economiasalta@gov.ar/ucc](mailto:economiasalta@gov.ar/ucc)

-Propone políticas generales y particulares, así como la adopción de medidas en materia de contrataciones del Sector Público Provincial.

RESOLUCIÓN N° 304 D

- Propone normas destinadas a instrumentar las políticas y las medidas definidas en materia de contrataciones y formular propuestas destinadas al mejoramiento de la normativa vigente que tenga vinculación con el sistema de contrataciones.
- Dicta normas, reglamentarias, aclaratorias, interpretativas, complementarias y de organización del sistema de contrataciones.
- Diseña e instrumenta sistemas destinados a facilitar la gestión operativa eficaz y eficiente de las contrataciones, como registración, información sobre proveedores, precio testigo, obras públicas.
- Asesora a las jurisdicciones y entidades provinciales en materia de contrataciones.
- Elabora programas que faciliten la consulta por las jurisdicciones y entidades comprendidas en el sistema.
- Diseña e implementa procedimientos de información, supervisión y evaluación del sistema.
- Determina las capacidades de obra, emite los certificados conforme la categorización que solicitan las empresas, que pretenden realizar obras públicas.
- Asesora, dictamina y resuelve sobre las cuestiones que sometan a su consideración los distintos organismos del Estado en materia de contrataciones administrativas.
- Expide Certificados Habilitantes como Proveedores de Bienes y Servicios y Contratistas de Obras Públicas.
- Coordina con el órgano rector del sistema de contabilidad, el registro contable primario de las actividades desarrolladas por las jurisdicciones de la administración central y por cada una de las demás entidades que conforman el sector público provincial
- Mantiene la información actualizada de los registros de Proveedores de Bienes y Servicios, de Obras Públicas y de Contratos, indispensables para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema, asegurando a las autoridades la transparencia en la toma de decisiones, relevante en los procesos de contratación de contratar obras, bienes o servicios con el estado provincial.
- Controla, evalúa e informa en los trámites de pedidos de variación de precios o mayores costos de bienes y servicios, efectuados por los organismos del Estado provincial.
- Controla las variaciones de precios en los contratos de alquileres.
- Analiza los incrementos de las variaciones porcentuales en los servicios y en la adquisición de bienes
- Analiza e informa sobre la variación en la estructura de costos presentados por las empresas cocontratante

RESOLUCIÓN N° 304 D

**CATÁLOGO DE SERVICIOS:**

A los efectos de materializar el acceso de los ciudadanos a la información pública, el Organismo pone a su disposición los siguientes servicios, tanto para los ciudadanos y los organismos:

-Realiza inscripciones, reinscripciones y actualizaciones para ser proveedores de Bienes y Servicios y Contratistas de Obras Públicas.

**Inscripción:** proceso por el cual una persona física o jurídica realiza su presentación ante este organismo, para ser registrado como proveedor de bienes o servicios o contratista de obras públicas.

**Reinscripción:** proceso por el cual el proveedor o contratista ya inscripto y con certificación vencida o a vencer, realiza su pedido de mantener su inscripción en este organismo, solo debe presentar documentación que se modificó y/o vencida.

**Actualización:** proceso por el cual el proveedor o contratista ya inscripto, presenta durante la vigencia de su certificación, un documento cuyo vencimiento operó dentro de ese plazo (ej. Habilitaciones, Dispone de farmacia, guía de ruta, etc.), solo debe presentar la documentación que se venció.

**Área Jurídica:**

- Asesora y dictamina en todos los procedimientos de inscripción, reinscripción y actualización de los Registros de Proveedores de Bienes y Servicios y de Contratistas de Obras Públicas.

Asesora y dictamina en los procesos de variaciones de costos, alquileres y redeterminaciones de precios de los contratos de obra públicas.

-Asesoramiento sobre la legislación aplicable en los procesos de contrataciones.

**Registro de Proveedores de Bienes y Servicios**

-Recepta, asigna número de proveedor y certifica la documentación presentada por las personas físicas y/o jurídicas, cuya actividad es la venta de bienes o la prestación de servicios (ej. cualquier persona, comerciantes, técnicos, profesionales, sociedades, asociaciones, cooperativas, etc. que deseen contratar con el Estado, para su inscripción, reinscripción o actualización como Proveedores de Bienes y Servicios; registra este trámite en el SICE de la Provincia.

Sólo se inscriben aquellas actividades que se encuentren inscriptas en la Dirección General de Rentas y AFIP. La actividad debe estar claramente descrita en el formulario de inscripción a los efectos de establecer las habilitaciones que correspondieren (ej., catering, transporte escolar, etc.)

El procedimiento de inscripción se inicia a través de la página <http://registrodeproveedores.salta.gov.ar/>, donde se completa una Declaración Jurada, se imprime y presenta ante el Registro de Bienes y Servicios junto a la documentación requerida. El trámite concluye con el **Certificado De Habilitación Como Proveedor Del Estado**.

RESOLUCIÓN N° 304 D

La presentación de la declaración jurada, con el estampillado y la documentación se puede realizar en forma personal, por medio cadete, correo o sobre cerrado, en estos casos la firma y la documentación deberá estar certificada por escribano público, legalizadas en su caso, o por las oficinas autorizadas (Casa de Salta y delegaciones de la Dirección General de Rentas del interior de la provincia).

El trámite se realiza en el Registro de Bienes y Servicios, Pueyrredón N° 74 primer piso.

**Registro de Contratistas de Obras Públicas**

-Atiende, asesora y recepta a las personas físicas y/o jurídicas, la documentación para su inscripción, reinscripción o actualización de acuerdo a las capacidades de obra de cada empresa, previa

-Emite los certificados de INSCRIPCIÓN de acuerdo a las capacidades de obra de cada empresa, previa intervención del Consejo Asesor del Registro de Obras Públicas.

-Revisa y controla los procedimientos de redeterminaciones de precios; adicionales de obras en ejecución y los cuadros modificatorios de éstas.

-Efectúa inspección de los equipos de las empresas.

-Obtiene, procesa, confecciona el listado de precios correspondientes a los insumos de flete carretero y mano de obra aplicables a las obras públicas, las cuales se aprueban por disposición.

-Inscripción: reinscripción y actualización para la habilitación como Contratistas de Obras Públicas, en el Registro General de Contratistas de la Provincia de Salta, para que las personas físicas o jurídicas, cuya actividad sea la construcción y que deseen contratar con el Estado provincial, deben, inscribirse, reinscribirse o actualizar sus datos en el Registro de Contratistas de Obras Públicas dependiente de esta Unidad, cuyos requisitos y formularios se encuentran en la página [economiasalta@gov.ar/ucc.Subprograma](mailto:economiasalta@gov.ar/ucc.Subprograma) Contratistas de Obras Públicas [regicop@yahoo.com.ar](mailto:regicop@yahoo.com.ar), en la opción requisitos (click), se abrirá una pantalla donde podrá elegir el tipo de inscripción: a) "Licitación Pública y Concurso de Precios" -b) "Contratación Directa hasta 7500 Jornales"-c) "Unión Transitoria de Empresas, elegir la opción, llenar los formularios y juntos con la documentación y el estampillado presentar ante el Registro."

-Obtiene, procesa y confecciona, mensualmente los precios testigos de insumos, flete carretero y mano de obra para la obra pública, la Disposición que los aprueba la emite la Unidad Central de contrataciones se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página [economiasalta@gov.ar/ucc](mailto:economiasalta@gov.ar/ucc)

Los servicios detallados se prestan en el Registro de Contratistas de Obras Públicas, Pueyrredón N° 74 sito en la calle Pueyrredón n° 74 Planta baja, al fondo mano derecha.

RESOLUCIÓN N° 304 D

**Subprograma Precio Testigo**

-los organismos del estado provincial, solicitan la emisión de precio testigo de los bienes o servicios con carácter previo a la contratación., para ello se releva, procesa, asesora y determina, previo estudio de mercado, provincial y nacional el valor unitario, estándar, máximo a pagar por la administración en la adquisición de bienes y servicios normalizado o de características homogénea.

- Confecciona, aprueba, publica mensualmente los precios testigos para bienes y servicios, la Disposición que emite la UCC de los precios testigos se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página [economiasalta@gov.ar/ucc](mailto:economiasalta@gov.ar/ucc)

**Carga y Verificación tributaria y Contable**

-Emiten los informes previo análisis tributario y contable en los pedidos de inscripción, reinscripción y actualización, previo a la emisión del Certificado que lo habilita como proveedores de Bienes y Servicios.

-Habilitan a los proveedores en el sistema de JD Edwards, generando un número de sistema, cargando su situación tributaria.-

-Habilitan en sistema de JD Edwards a: empleados: tipo E; beneficiarios tipo Z; (subsidios, pasantes, devolución de impuestos, deuda consolidada, etc.); altas de constantes de almacén; datos bancarios: cuentas corrientes/cajas de ahorro, artículos de almacén. Relación artículo/almacén- Alta de proveedores según D4/04 (alta por excepción)

-Registra en JDE el Alta de los organismos del estado provincial (SAF). / Alta de cajas chicas.

-Efectúa la digitalización informática de los datos de los proveedores de bienes y servicios que puedan ser utilizados en el SAF, para generar órdenes de pedido, de compras, de pago, etc.

**Archivo de legajos**

-Registra y guarda los legajos de proveedores de bienes y servicios

-Registra el ingreso y egreso de legajos entre áreas

-Atiende al ciudadano sobre consultas de su legajo

-Registra, numera y archiva el Certificado de Proveedor del Estado.

- Entrega el certificado de proveedor de bienes y servicios a solicitud del proveedor, previa identificación.

**Calidad de Servicios**

-Vela por la mejora continua de la calidad de servicios prestados al ciudadano que se atienden en el organismo.

-Atención directa al ciudadano respecto a los diferentes tramites o dudas que planteen.



RESOLUCIÓN N° 304 D

-Tratamiento de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, efectuadas por los ciudadanos y agentes a través de los buzones físicos disponibles en la Unidad, a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta la Unidad.

**Participación de los clientes/ciudadanos:**

Se brinda a la comunidad y a todos los ciudadanos, información de interés sobre sus servicios; la forma de acceder a ellos, procedimientos y requisitos generales y particulares para la realización de los trámites, manuales, folletos informativos, pagina web para la correcta presentación de sus solicitudes.

Los ciudadanos podrán hacer llegar sus iniciativas, necesidades, expectativas, sugerencias y grado de satisfacción sobre el funcionamiento de los servicios en la oficina de calidad por los siguientes medios:

-Personalmente

-Por teléfono.

-Al correo electrónico [uccsaltanotificaciones@salta.gov.ar](mailto:uccsaltanotificaciones@salta.gov.ar)

-Personalmente en la "unidad Central de Contrataciones de la Provincia de Salta-Pueyrredón 74

-Buzón de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones

**Referencia normativa:**

Constitución Nacional y Provincial

**Leyes**

N°8072

N° 6838 Sistema de contrataciones de la provincia

N° 6944 reforma de la ley 6838: agrega los incisos j) y k) al Artículo 49 de la Ley N° 6.838

N° 5348 de Procedimientos Administrativo de la Provincia

N° 7744 Modifica Ley 6838: Incorpora el segundo párrafo del artículo 8°, agrega al art. 13 el inc. ñ), modifica el art. 43

**Decretos**

N° 1319. Reglamenta Ley N° 8072 con vigencia a partir 13 de mayo 2019

N° 1.148/96 Reglamenta ley N° 6838

N° 1.170/03 Establece Régimen de Redeterminación de Precios

N° 337/09 Modificaciones al Decreto 1448/96 (inciso 1) del tercer párrafo del art. 9- sub inciso 1) del inciso b) del art. 10- sub inciso 3 del artículo 10- tercer párrafo del artículo 12 -artículo 24

RESOLUCIÓN N° 304 D

N° 1692/13 Registro Provincial De Empresas Sociales – Ámbito Secretaria De Economía Social Y Empleo

N° 560/14 Modifica Decreto N° 1448/96 –Reglamentación De Contrataciones – Ley N° 6838.

Resoluciones Ministerio de Finanzas y Obras Públicas (hoy Ministerio de Economía)

N° 45/96 Modifica el art. 8 del Capítulo 1 de las Normas Internas del registro de Contratistas de Obras Públicas.

N°118/03 Reglamento del Registro de Contratistas de Obras Públicas.

N° 578/09: Establece las Unidades Operativa del Ministerio de Finanzas.

**Disposiciones**

N° 19/1998 establece procedimiento de contratación con precio testigo.

N°03/97 Reglamenta Registro General de Contratistas-Registro de Bienes y Servicios.

N°107/003 Re empadronamiento de Proveedores y contratistas.

N° 4/004-s/ requerimiento de los SAF del Certificado de Inscripción provisoria.

N° 21/004 Registro de Contratistas de Obras Públicas: certificados de inscripción, actualización, habilitación de Capacidad de empresas en concurso N° 41/07 Modifica art. 27 de las normas internas del Registro de Contratistas de Obras Públicas.

N° 44/07 Actualiza requisitos del Registro de Proveedores de Bienes y Servicios.

N°15/009 Modifica Disposición 19/98 s/ Precios Testigos.

N° 53/09 Formulario de inscripción como proveedor

N° 6/2014 y 17/2014 modifica Disposición N° 19.

**Calidad**

N° 37/13 Aprueba Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

-N°38/13 Aprueba Política de Calidad

-N° 15/15 Aprueba implementar Pagina Web para la inscripción de proveedores de bienes y servicios y Manual Único de Proveedores y Contratistas (MUPyC)

-N°45/14 Aprueba Manual de Misiones y Funciones (MMyF)

**Circulares**

N° 10/04 Procedimiento de carga de empleados y otros beneficiarios.

N° 01/06 Inclusión fecha de contratación en el pedido de precios testigos.

**Sistema de Reclamos, Quejas, Sugerencias y Felicitaciones**



RESOLUCIÓN N° 304 D

Con el fin de mejorar la calidad de los servicios prestados en este organismo, se encuentra a disposición del cliente/ciudadano el buzón de sugerencias en el cual podrán: expresar sus reclamos, quejas, sugerencias o felicitaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

También, y a idénticos fines, se encuentra a disposición el correo electrónico: [uccsaltanotificaciones@salta.gov.ar](mailto:uccsaltanotificaciones@salta.gov.ar)

En la Oficina de Calidad se encuentra el libro de quejas, reclamo, sugerencias y felicitaciones.

Las notas deben dirigirse al Director General de la Unidad Central de contrataciones de la Provincia de Salta: Dr. Javier M. Camponovo

En las notas o solicitudes que se envíen, deberán hacer constar sus datos personales: nombre y apellido, dirección o teléfono, e-mail de contacto para contestarles a la brevedad.

#### **POLITICA DE CALIDAD**

*La Unidad Central de Contrataciones, como organismo rector, tiene la finalidad de organizar y mantener actualizado el registro general de contratistas de la provincia de salta, define su sistema de gestión de calidad dentro del alcance registro de proveedores de bienes y servicios y de contratistas de obras públicas*

*Bajo normas internacionales y con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes/ciudadanos asume el compromiso de mantener y mejorar en forma continua la calidad de sus servicios, sobre la base de los siguientes atributos de calidad: celeridad y capacidad de respuesta, cumplimiento de plazos, empatía y cortesía.*

*En cumplimiento de la legislación vigente, asegura a los ciudadanos y organismos del estado el resguardo de los principios de publicidad, igualdad de posibilidades para los interesados y oferentes, flexibilidad y transparencia en los procesos y procedimientos.*

*La unidad central de contrataciones reconoce a su personal como pilar fundamental de la ejecución de esta política, por lo cual garantiza su capacitación y reconoce su aporte en la calidad de servicio.*

DIRECCIÓN DE LA UCC-SALTA, 30 DE AGOSTO DE 2014

#### **Nuestro Compromiso**

##### **Usuario externo:**

-Atender al ciudadano de manera múltiple; presencial, telefónica, correo electrónico, dentro de los horarios fijados en la carta del servicio.

-Dar una tramitación ágil y dentro de los plazos establecidos en la ley 5348 para el tratamiento de pedidos, notas y sugerencias recibidas.

RESOLUCIÓN N° 304 D

-Garantizar absoluta confidencialidad de la información administrada por el Organismo, respetando el secreto administrativo en los casos en que legalmente corresponda.

-Mantener informada a la comunidad sobre las actividades que realiza.

-Mejorar en forma continua, la calidad de nuestros servicios, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y de la comunidad en su conjunto.

-Incorporar en la página web la carta de servicios.

-Colocar señalética de identificación en todas las oficinas del organismo.

-Poner a disposición del ciudadano I el Manual Único de inscripción como proveedores o contratistas del Estado

-Poner a disposición de los ciudadanos folletos informativos para la inscripción como proveedores de bienes y servicios

-Incorporar la inscripción en el registro de bienes y servicios via web

**Usuario interno:**

-Dispone del Manual de Misiones y Funciones.

-Dispone de toda la normativa actualizada, aplicable a la tramitación del sistema de contrataciones

-Dispone de información sobre capacitaciones a través de personal.

-Este organismo esta adherido al sistema de reconocimiento honorífico para el personal por tareas destacadas y su aporte a la calidad del organismo.

-Promueve la capacitación del personal en las diferentes áreas del organismo y el trabajo en equipo.

-Efectúa cursos de capacitación a otros organismos respecto del sistema de contrataciones.

**Criterios de actualización de los compromisos de calidad:**

A los fines de poder comprobar el nivel de los compromisos adquiridos con los ciudadanos, se establecen los siguientes indicadores:

-Realizar por lo menos dos veces al año encuesta de los servicios que presta, a fin de monitorear la calidad de los servicios que presta.

**Catálogo de Derechos y Deberes de los Ciudadanos:**

**Derechos:**

Los ciudadanos tienen derecho a:

Ser atendido en:

-Oficinas y ambientes confortables.

RESOLUCIÓN N° 304 D

- Por personal identificado y calificado.
- Recibir trato respetuoso, cortés y dedicado.
- Recibir servicio de asesoramiento oportuno, eficaz y gratuito.
- Conocer las normativas que rigen a la Unidad Central de Contrataciones
- Obtener en relación a su trámite, información clara, veraz y completa.
- Ser atendido por orden de llegada y que su trámite sea tratado de acuerdo a la fecha de ingreso o con la premura que amerite la presentación y los plazos establecidos en la ley 5348 de procedimientos administrativos.
- Garantizar la confiabilidad y el secreto del trámite cuando legalmente corresponda.
- Ser atendido en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna por razones de sexo, lengua, religión, condición social, nacionalidad, origen, opinión, etc.
- A formular quejas, reclamos y sugerencias, si la atención recibida cumple o no, con las disposiciones legales vigentes o los requerimientos de calidad debidos.


**Deberes:**

Los ciudadanos tienen el deber de:

- Colaborar en el cumplimiento de las normas establecidas en la institución.
- Tratar con respeto, cordialidad y amabilidad al personal de la institución y a los demás ciudadanos que asisten a ella.
- No exigir un trato preferencial.
- Canalizar su participación (reclamos, quejas, sugerencias o felicitación) a través de los medios habilitados para tal fin.
- Presentar los trámites en forma completa según los requisitos exigidos.



Dra. AYEISHA B. VILLA GONZALEZ  
AREA JURIDICA  
U.C.C.



DR. JAVIER CAMERONOVO  
DIRECTOR GENERAL  
UNIDAD CENTRAL DE CONTRATACIONES