Asunción, 26 de octubre de 2020

DICTAMEN DOC N° 158 /2020

POR EL CUAL SE DETALLA LA METODOLOGIA UTILIZADA PARA LA OBTENCION DE LOS PRECIOS REFERENCIALES EN ATENCION A LA RESOLUCION DNCP N° 1890/2020 POR LA CUAL SE REGULA LA ESTIMACION DE PRECIOS Y SU PUBLICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PUBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY 2051/03.

La Dirección Operativa de Contrataciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en estricto cumplimiento a la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, emite Dictamen de la Metodología utilizada para la obtención de los precios referenciales de acuerdo al Artículo N° 2 de la Resolución DNCP N° 1890/20, atendiendo a los Principios de Economía y Eficiencia y el Criterio de Razonabilidad.

En esta oportunidad los precios referenciales para el llamado denominado ***"SOPORTE Y ACTUALIZACION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS "SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRH) Y SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO (SICAF)"***, se verifica en el Formulario N° 4 aprobado por Resolución S.G. 59/20, elaborado y remitido a esta Dirección, por el Departamento de Planificación y Presupuesto - Sección Planificación, que acompaña como parte del presente documento.

Conforme a los datos obtenidos del 1° Parámetro, se procede a tomar el precio único como referencial, atendiendo lo dispuesto en el Anexo de Resolución de la DNCP N° 1890/20 que textualmente dice: "A partir de la información obtenida, la Convocante fijará los Precios de Referencia, atendiendo a los Principios de Economía y Eficiencia, y al criterio de Razonabilidad. En el correspondiente dictamen firmado por el Encargado de la UOC se deberá detallar la metodología utilizada para la obtención de los Precios de Referencia (promedio, precio más bajo, u otro mecanismo pertinente) y demás datos e informaciones relacionados".

En ese contexto se hace mención al **punto de Excepcionalidad** descripta en el **Anexo de la Resolución DNCP N°1890/20** (SIC) *"Si por la complejidad, especialidad o particularidad de la contratación no resultare posible alcanzar la cantidad de 3 (tres) fuentes requeridas para la obtención de los precios, la convocante podrá adoptar el mecanismo que considere apropiado para obtener los Precios de Referencia, en cuyo caso tal situación deberá ser suficientemente fundada en el Dictamen firmado por el Encargado de la UOC en el que se detalle la metodología utilizada para la obtención de los Precios de Referencia*), por tal motivo, se procede a tomar como base el precio del 1° parámetro, según detalle siguiente:

Para el Ítem N° 1 y N° 2: Se toma como base una fuente del 1° parámetro, no pudiendo obtener precios para el 2° parámetro y más fuentes en el 1° parámetro, por la particularidad de las EE.TT.

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C - D.G.A.F
MSP y BS

Departamento de Planificación y Presupuesto
Dirección Operativa de Contrataciones

Abog. Norma Elizabeth Pool, *Directora*
Dirección Operativa de Contrataciones
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

000336

Formulario N° 4 – RES. S.G. 59/20

Asunción, 26 de octubre de 2020

ANALISIS DE PRECIO REFERENCIALES

Conforme a la Resolución DNCP N. ° 1890/2020 de fecha 13/05/2020, se procede a elaborar la estimación de precio referencial a ser aplicado en el llamado denominado "***SOPORTE Y ACTUALIZACION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS "SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRH) Y SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO (SICAF)".***

RESUMEN DEL ANALISIS

Conforme a los datos obtenidos del 1° Parámetro, y la no obtención de precios para el 2° Parámetro, el precio referencial queda según planilla siguiente:

ITEMS	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	1° PARAMETRO	RESUMEN DE ANALISIS
				V.T.G. S.R.L.	PRECIO REFERENCIAL
1	81111805-004	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE	SOPORTE DE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS Y GIRADURIA DE SUELDOS - SIRH, se anexa EETT.	1,300,000,000	1,300,000,000
2	81111805-004	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE	SOPORTE DE SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - SICAF, se anexa EETT	300,000,000	300,000,000

Teniendo en cuenta el cuadro expresado precedentemente, y conforme a lo establecido en el **punto de Excepcionalidad** descripta en el **Anexo de la Resolución DNCP N°1890/20** (SIC) *"Si por la complejidad, especialidad o particularidad de la contratación no resultare posible alcanzar la cantidad de 3 (tres) fuentes requeridas para la obtención de los precios, la convocante podrá adoptar el mecanismo que considere apropiado para obtener los Precios de Referencia, en cuyo caso tal situación deberá ser suficientemente fundada en el Dictamen firmado por el Encargado de la UOC en el que se detalle la metodología utilizada para la obtención de los Precios de Referencia"*, por tal motivo, se procede a tomar como base el precio del 1° parámetro, según detalle siguiente:

Para el Ítem N° 1 y N° 2: Se toma como base una fuente del 1° parámetro, no pudiendo obtener precios para el 2° parámetro y más fuentes en el 1° parámetro, por la particularidad de las EE.TT.

Lic. Jorge Molinas – Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C - D.G.A.F
MSP y BS

000332

DESARROLLO

- **1° parámetro utilizado: Cotización de empresas**
- En fecha 21 de octubre de 2020, se recepciona Nota DGTIC N° 799/20, de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, en la cual, remiten los presupuestos de la empresa V.T.G. S.R.L, se anexa captura de pantalla:

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

D.G.T.I.C N°799/2020

Asunción, 21 de octubre de 2020.-

SEÑORA
DRA.MARTHA PEÑA KIENINGER, DIRECTORA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.
PRESENTE

SIMESE N° 99697/2020

Me dirijo a usted, en referencia al memorándum D.G.A.F N° 1207/2020, y a los efectos de ampliar la respuesta al memorándum N°1372/2020 del Departamento de Planificación y Presupuesto/DOC, dependiente de su Dirección General, con relación a los sistemas, SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRH) y SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO (SICAF).

En tal sentido, adjuntamos copias de los presupuestos enviados por la empresa V.T.G S.R.L. Así mismo, se aclara que el que el SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRH), incluye el módulo Pago de Salario y Gestión de Recursos Humanos.

Solicitamos, por este medio la modificación del Anexo 2, del llamado a mantenimiento de los sistemas en referencia SIRH Y SICAF, este pedido obedece a la disponibilidad de presupuesto y los plazos de ejecución de este proyecto, adjuntamos el pliego de base y condiciones.

Sin otro particular me despido de Usted, atentamente.

Ing. Emidal González Aguilera
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

CC: ABG.NORMA ELIZABETH POOL RUIZ DIAZ, DIRECTORA
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES/DGAF

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES D.O.C.
RECIBIDO: Secretaria de Gestión Docum. D.O.C. - D.G.A.F MSP y BS
FECHA: 21 OCT. 2020 HORA: 18:10
N° 99697/20 FIRMA:

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C - D.G.A.F
MSP y BS

000331

VTG s.r.l

Lambaré, 02 de setiembre del año 2.019

Señores
Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud Pública
Atención Cont. Pub. ALCIDES VELÁZQUEZ – Director
Presente

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted, y por su digno intermedio a quien corresponda, con relación al Sistema de Gestión de Recursos Humanos proveído por nuestra empresa, a fin de presentar a vuestra consideración nuestra propuesta de Mantenimiento y Soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Salud Pública y Bienestar social, la cual consiste en lo siguiente:

A. Mantenimiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos

A.1. **Mantenimiento Perfectivo**: Acciones llevadas a cabo para mejorar la calidad interna de los sistemas en cualquiera de sus aspectos: reestructuración del código, definición más clara del sistema y optimización del rendimiento y eficiencia.

A.2. **Mantenimiento Adaptativo**: Modificaciones que afectan a los entornos en los que el sistema opera, por ejemplo, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos y comunicaciones.

A.3. **Mantenimiento Correctivo**: Aquellos cambios precisos para corregir, por errores del producto software, los problemas que no puedan ser solucionados por el personal de la institución, en cuyo caso la institución generará los pedidos de soporte técnico para cada evento en particular.

A.4. **Diagnósticos y Soluciones**. Realización de diagnóstico y soluciones de problemas que afecten a los productos y en el caso que lo requieran, se asistirá a la institución en la apertura de casos de soporte con el fabricante de bases de datos y herramientas utilizadas en los sistemas.

A.5. **Bitácoras del Sistema**. Revisión de bitácoras del sistema operativo, bases de datos y aplicativos para detectar situaciones anómalas que podrían ocasionar caídas en el sistema: La revisión de los componentes de software se realiza considerando las mejores prácticas y configuraciones inherentes a las aplicaciones adquiridas.

A.6. **Situaciones a corregirse**. En caso de que la revisión de los componentes de software detecte alguna situación que deba corregirse, se procederá al afinamiento (Tunning) de los parámetros del sistema operativo, bases de datos y programas de la Solución para mejorar el desempeño.

VTG S.R.L.
Ruben Dario Alvarez Ortiz

000330

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C - D.G.A.F
MSP y BS

VTG s.r.l

A.7. **Procesos preventivos**. Ejecución de procesos preventivos de actualización de las bases de datos y detección de inconsistencias.

A.8. **Pruebas**. Todas las opciones mencionadas anteriormente serán probadas o testeadas, por nuestra empresa en nuestras instalaciones y no serán requeridas infraestructuras de pruebas en la institución, se coordinarán fechas de actualización con funcionarios de la Dirección involucrada. Una vez puestas en funcionamiento las actualizaciones o cambios mediante manteniendo, se procederá a emitir una hoja de soporte en el cual se consignará los datos de la versión de las actualizaciones realizadas.

A.9. **Capacitación de las actualizaciones o Up Grades**. Realización de capacitaciones en las nuevas funcionalidades, reportes, agregados y opciones disponibles en cada revisión.

A.10. **Manuales en formato PDF**. Se realizará la provisión de una actualización del manual del sistema. Esta revisión contendrá una reseña sobre las nuevas opciones, reportes y funcionalidades de cada revisión.

B. Servicio de Soporte a departamento técnico del Ministerio de Salud

El soporte técnico a usuarios considera la atención primaria a usuarios del sistema de RRHH en todos sus módulos, atendiendo los siguientes aspectos:

1. Atención directa a usuarios de cada módulo del sistema.
2. Evacuación de dudas respecto a la utilización del sistema.
3. Revisión de procedimientos aplicados en caso de dudas.
4. Elaboración de instructivo audio visual para casos específicos que formarán parte de las capacitaciones recibidas.
5. Entrenamiento para nuevos funcionarios en la utilización del sistema actual. El entrenamiento será definido conjuntamente con la Dirección y podrán realizarse 2 veces al mes en módulos específicos.
6. Comunicación de optimizaciones y novedades del sistema a usuarios según el módulo que operen.

Los soportes podrán ser realizados vía correo electrónico, mensajería instantánea o línea CAU (Centro de Atención al Usuario) exclusivo para usuarios del Sistema de Recursos Humanos.

El soporte a nivel técnico incluye:

B.1. Solución de inconvenientes en la utilización del Sistema de Recursos Humanos e implementación de la misma.

B.2. Asistencia al personal de la institución, configuración de los sistemas abarcando la optimización de las configuraciones y el correspondiente entrenamiento al personal de institución.

VTG S.R.L.
Rubén Darío Martínez

000329

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C. - D.G.A.F
MSP y BS

VTG s.r.l

B.3. Adiestramiento y optimización de las configuraciones en general de los sistemas de acuerdo con las necesidades de la institución.

B.4. Atención de emergencias incluyendo la configuración y/o reconfiguración de equipos servidores.

B.5. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo. Instrucción del personal de la institución respecto al impacto y solución de los mismos.

B.6. Cooperación para la instalación de la aplicación en nuevos equipos que sean adquiridos por la institución (por ej. instalación en equipos con S.O. Windows 10, software generador de reportes, entre otros).

B.7. Cooperación para la instalación de una herramienta de control de versiones que permita el óptimo seguimiento y control de las tareas de mantenimiento de programas.

B.8. Confección y generación de nuevos informes. Mantenimiento de los reportes existentes.

B.9. Las tareas mencionadas en los puntos anteriores podrán realizarse vía telefónica o email, salvo situaciones en las cuales, para la implementación de las soluciones sea necesario la presencia física de los técnicos en las dependencias de la institución, de tal forma que además el personal de la institución tenga la posibilidad de involucrarse y sea partícipe de las mismas, con el fin de beneficiarse de la transferencia de conocimientos y pueda obtener un mayor aprovechamiento del sistema.

B.10. Fortalecimiento del conocimiento de los funcionarios de las bondades de las actuales funcionalidades del sistema.

B.11. Instalación del sistema en nuevos equipos a ser utilizadas en los departamentos involucrados.

B.12. Soporte para la reinstalación del sistema en equipos formateados, cuyos sistemas operativos han sido reinstalados por indicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución.

B.13. Soporte para la realización de copias de seguridad de equipos a ser formateados.

C. Soporte a la puesta en producción.

C.1. A requerimiento de la Institución se participará en el paso a producción, al menos de las siguientes tareas:

C.1.1. Asesoramiento a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en términos de Hardware y Software necesarios para la correcta implementación del sistema en producción.

C.1.2. Revisión del entorno de producción previamente al inicio de las tareas de instalación.

C.1.3. Elaboración de los procedimientos necesarios de marcha atrás.

VTG S.R.L.
Ing. Rubén Darío Martínez

000328

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C. - D.G.A.F
MSP y BS

VTG s.r.l

C.1.4. Acompañamiento en la coordinación, aportando proactivamente la información necesaria para asegurar el resultado de la instalación del sistema en producción.

C.2. Si la institución así lo requiere, realizar el paso a producción de una forma activa.

D. Forma de prestación del servicio.

D.1. La institución será responsable de realizar los pedidos de servicio cuando considere que existe un fallo o malfuncionamiento correspondiente a cualquier módulo de los sistemas mencionados más arriba. El servicio de soporte técnico será prestado a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos o responsable designado por escrito, email, fax o cualquier otro medio fehaciente de comprobación.

D.2. Todas las tareas realizadas deberán efectuarse en forma conjunta con el personal designado por la institución de manera a asegurar la adecuada transferencia de conocimientos hacia el personal de la institución.

D.3. Soporte correctivo y/o soporte remoto en caso de urgencia o necesidad, de 07:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes con técnicos de nuestra empresa. El soporte remoto podrá efectuarse vía fax, email, o internet, en este último caso nuestra empresa solicitará el acceso al servidor de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, además de contar con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos y/o Responsable designado.

Una vez finalizado cada servicio se cerrará la sesión de acceso a internet. Igualmente se podrá utilizar otro tipo de comunicación de modo a solucionar el problema existente, siempre y cuando no transgreda lo estipulado en la Política de Seguridad de la institución.

D.4. La institución notificará las anomalías que se presenten incluyendo la siguiente información:

D.4.1. Fecha y hora.

D.4.2. Descripción del problema.

D.4.3. Usuarios y procesos afectados.

D.4.4. Nivel de criticidad de la falla.

D.5. Nuestra empresa mantendrá un registro de los mismos, utilizando un sistema de seguimiento de errores, que asignará automáticamente un número de incidencia y a su vez deberá estar integrada al sistema de control de versiones, que permita conocer la revisión en la cual se ha solucionado el incidente.

D.6. El tiempo que transcurra entre el momento de reportar un incidente de soporte técnico y el momento de atención del proveedor para brindar la solución al problema o para acordar con la institución un nuevo plazo para la atención, no excederá las 24 horas.

VTG s.r.l.
Ing. Rubén Dario Vázquez

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C. - D.G.A.F
MSP y BS

VTG s.r.l

D.7. Las resoluciones a los problemas que pudiesen surgir se ajustarán a lo establecido en la Tabla "Plazos de Resolucion de Incidentes". Para el caso que la resolución del problema sea imposible de resolver en los plazos estipulados, nuestra empresa acordará con la institución un nuevo plazo.

NIVELES DE CRITICIDAD

Nivel	Tiempo de resolución máximo	Impacto	Detalle del impacto
1	24 horas	Alto	Software detenido, fallas del Sistema o indisponibilidad o falla de máxima funcionalidad de componentes vitales.
2	48 horas	Medio	Software no detenido, falla en componentes vitales solucionable en forma transitoria y no definitiva.
3	72 horas	Bajo	Software no detenido, falla de componentes no vitales que requieren solución no inmediata.
4	15 días	Muy Bajo	Problemas en nuevos componentes o funciones no utilizables aún en el ambiente de producción.

D.8. Ante cada incidente nuestra empresa actualizará el registro en su sistema de control de incidencias con la siguiente información:
- D.8.1. Descripción detallada del problema, su causa y solución propuesta.
- D.8.2. Problemas que se presentaron durante la resolución.
- D.8.3. Documentación adjunta de los cambios hechos.
- D.8.4. Recomendaciones.
- D.8.5. Fecha y hora de resolución.

D.9. Nuestra empresa acompañara a los técnicos de la institución en la continua implementación de tareas, aportando la experiencia de implementaciones anteriores.

D.10. A la finalización de cada servicio de soporte técnico nuestra empresa elaborará una hoja de soporte. En caso de soporte remoto será documentado el servicio técnico a través del email.

D.11. A petición de la institución se emitirá un informe de los servicios técnicos prestados, consignando en el mismo las fechas de realización del soporte, tareas realizadas y funcionario firmante.

VTG S.R.L.
Ing. Rubén Darío [illegible]

VTG s.r.l

Plazo del servicio: 24 (Veinticuatro) meses a partir de la firma del contrato.

Señora Director, el costo del servicio propuesto asciende a la suma de G. 900.000.000 (Novecientos millones de guaraníes).

Sin otro particular, aprovechamos la oportunidad para saludarlo con nuestra mayor consideración.

Atentamente.

18100

David Benítez
Unidad de Gestión Documental
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

VTG s.r.l.
Ing. Rubén Darío Vera López

Ing. RUBÉN DARÍO VERA LÓPEZ
Gerente General

145574/19

Arasa 1348 entre Coeti y Guaraníes - Lambaré, Paraguay
Teléfono +595 (021) 302 084 Email staff@vtg.com.py

www.vtg.com.py

000325

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C - D.G.A.F
MSP y BS

VTG s.r.l

Lambaré, 02 de Setiembre del año 2.019

Señores
Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud Pública
Atención Cont. Pub. ALCIDES VELÁZQUEZ – Director
Presente

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted, y por su digno intermedio a quien corresponda, con relación al Sistema de Pago de Salarios proveído por nuestra empresa, a fin de presentar a vuestra consideración nuestra propuesta de Mantenimiento y Soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Salud Pública y Bienestar social, la cual consiste en lo siguiente:

A. Mantenimiento del Sistema de Pago de Salarios

A.1. **Mantenimiento Perfectivo**: Acciones llevadas a cabo para mejorar la calidad interna de los sistemas en cualquiera de sus aspectos: reestructuración del código, definición más clara del sistema y optimización del rendimiento y eficiencia.

A.2. **Mantenimiento Adaptativo**: Modificaciones que afectan a los entornos en los que el sistema opera, por ejemplo, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos y comunicaciones.

A.3. **Mantenimiento Correctivo**: Aquellos cambios precisos para corregir, por errores del producto software, los problemas que no puedan ser solucionados por el personal de la institución, en cuyo caso la institución generará los pedidos de soporte técnico para cada evento en particular.

A.4. **Diagnósticos y Soluciones**. Realización de diagnóstico y soluciones de problemas que afecten a los productos y en el caso que lo requieran, se asistirá a la institución en la apertura de casos de soporte con el fabricante de bases de datos y herramientas utilizadas en los sistemas.

A.5. **Bitácoras del Sistema**. Revisión de bitácoras del sistema operativo, bases de datos y aplicativos para detectar situaciones anómalas que podrían ocasionar caídas en el sistema: La revisión de los componentes de software se realiza considerando las mejores prácticas y configuraciones inherentes a las aplicaciones adquiridas.

A.6. **Situaciones a corregirse**. En caso de que la revisión de los componentes de software detecte alguna situación que deba corregirse, se procederá al afinamiento (Tunning) de los parámetros del sistema operativo, bases de datos y programas de la Solución para mejorar el desempeño.

VTG S.r.l
Ing. Rubén David Vera Gómez

VTG s.r.l

A.7. **Procesos preventivos**. Ejecución de procesos preventivos de actualización de las bases de datos y detección de inconsistencias.

A.8. **Pruebas**. Todas las opciones mencionadas anteriormente serán probadas o testeadas, por nuestra empresa en nuestras instalaciones y no serán requeridas infraestructuras de pruebas en la institución, se coordinarán fechas de actualización con funcionarios de la Dirección involucrada. Una vez puestas en funcionamiento las actualizaciones o cambios mediante manteniendo, se procederá a emitir una hoja de soporte en el cual se consignará los datos de la versión de las actualizaciones realizadas.

A.9. **Capacitación de las actualizaciones o up grades**. Realización de capacitaciones en las nuevas funcionalidades, reportes, agregados y opciones disponibles en cada revisión.

A.10. **Manuales en formato PDF**. Se realizará la provisión de una actualización del manual del sistema. Esta revisión contendrá una reseña sobre las nuevas opciones, reportes y funcionalidades de cada revisión.

B. Servicio de Soporte a departamento técnico del Ministerio de Salud

El soporte técnico a usuarios, considera la atención primaria a usuarios del sistema de Pago de Salarios en todos sus módulos, atendiendo los siguientes aspectos:

1. Atención directa a usuarios de cada módulo del sistema.
2. Evacuación de dudas respecto a la utilización del sistema.
3. Revisión de procedimientos aplicados en caso de dudas.
4. Elaboración de instructivo audio visual para casos específicos que formarán parte de las capacitaciones recibidas.
5. Entrenamiento para nuevos funcionarios en la utilización del sistema actual. El entrenamiento será definido conjuntamente con la Dirección y podrán realizarse 2 veces al mes en módulos específicos.
6. Comunicación de optimizaciones y novedades del sistema a usuarios según el módulo que operen.

Los soportes podrán ser realizados vía correo electrónico, mensajería instantánea o línea CAU (Centro de Atención al Usuario) exclusivo para usuarios del Sistema de Pago de Salarios.

El soporte a nivel técnico incluye:

B.1. Solución de inconvenientes en la utilización del Sistema de Pago de Salarios e implementación de la misma.

B.2. Asistencia al personal de la institución, configuración de los sistemas abarcando la optimización de las configuraciones y el correspondiente entrenamiento al personal de institución.

VTG S.R.L.
Ing. Rubén Darío Vera López

Arasa 1348 entre Coeti y Guaraníes - Lambaré, Paraguay
Teléfono +595 (021) 302 084 Email staff@vtg.com.py
www.vtg.com.p

000323

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C. - D.G.A.F
MSP y BS

VTG s.r.l

B.3. Adiestramiento y optimización de las configuraciones en general de los sistemas de acuerdo con las necesidades de la institución.

B.4. Atención de emergencias incluyendo la configuración y/o reconfiguración de equipos servidores.

B.5. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo. Instrucción del personal de la institución respecto al impacto y solución de los mismos.

B.6. Cooperación para la instalación de la aplicación en nuevos equipos que sean adquiridos por la institución (por ej. instalación en equipos con S.O. Windows 10, software generador de reportes, entre otros).

B.7. Cooperación para la instalación de una herramienta de control de versiones que permita el óptimo seguimiento y control de las tareas de mantenimiento de programas.

B.8. Confección y generación de nuevos informes. Mantenimiento de los reportes existentes.

B.9. Las tareas mencionadas en los puntos anteriores deberán realizarse vía telefónica o email, salvo situaciones en las cuales, para la implementación de las soluciones sea necesario la presencia física de los técnicos en las dependencias de la institución, de tal forma que además el personal de la institución tenga la posibilidad de involucrarse y sea partícipe de las mismas, con el fin de beneficiarse de la transferencia de conocimientos y pueda obtener un mayor aprovechamiento del sistema.

B.10. Fortalecimiento del conocimiento de los funcionarios de las bondades de las actuales funcionalidades del sistema.

B.11. Instalación del sistema en nuevos equipos a ser utilizadas en los departamentos involucrados.

B.12. Soporte para la reinstalación del sistema en equipos formateados, cuyos sistemas operativos han sido reinstalados por indicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución.

B.13. Soporte para la realización de copias de seguridad de equipos a ser formateados.

C. Soporte a la puesta en producción.

C.1. A requerimiento de la Institución se participará en el paso a producción, al menos de las siguientes tareas:

C.1.1. Asesoramiento a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en términos de Hardware y Software necesarios para la correcta implementación del sistema en producción.

C.1.2. Revisión del entorno de producción previamente al inicio de las tareas de instalación.

C.1.3. Elaboración de los procedimientos necesarios de marcha atrás.

VTG
Ing. Rubén Darío Vera López

000322

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C. - D.G.A.F
MSP y BS

VTG s.r.l

C.1.4. Acompañamiento en la coordinación, aportando proactivamente la información necesaria para asegurar el resultado de la instalación del sistema en producción.

C.2. Si la institución así lo requiere, realizar el paso a producción de una forma activa.

D. Forma de prestación del servicio.

D.1. La institución será responsable de realizar los pedidos de servicio cuando considere que existe un fallo o malfuncionamiento correspondiente a cualquier módulo de los sistemas mencionados más arriba. El servicio de soporte técnico será prestado a solicitud de la Dirección Financiera o responsable designado por escrito, email, fax o cualquier otro medio fehaciente de comprobación.

D.2. Todas las tareas realizadas deberán efectuarse en forma conjunta con el personal designado por la institución de manera a asegurar la adecuada transferencia de conocimientos hacia el personal de la institución.

D.3. Soporte correctivo y/o soporte remoto en caso de urgencia o necesidad, de 07:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes con técnicos de nuestra empresa. El soporte remoto podrá efectuarse vía fax, email, o internet, en este último caso nuestra empresa solicitará el acceso al servidor de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, además de contar con la autorización de la Dirección Financiera y/o Responsable designado.

Una vez finalizado cada servicio se cerrará la sesión de acceso a internet. Igualmente se podrá utilizar otro tipo de comunicación de modo a solucionar el problema existente, siempre y cuando no transgreda lo estipulado en la Política de Seguridad de la institución.

D.4. La institución notificará las anomalías que se presenten incluyendo la siguiente información:

D.4.1. Fecha y hora.

D.4.2. Descripción del problema.

D.4.3. Usuarios y procesos afectados.

D.4.4. Nivel de criticidad de la falla.

D.5. Nuestra empresa mantendrá un registro de los mismos, utilizando un sistema de seguimiento de errores, que asignará automáticamente un número de incidencia y a su vez deberá estar integrada al sistema de control de versiones, que permita conocer la revisión en la cual se ha solucionado el incidente.

D.6. El tiempo que transcurra entre el momento de reportar un incidente de soporte técnico y el momento de atención del proveedor para brindar la solución al problema o para acordar con la institución un nuevo plazo para la atención, no excederá las 24 horas.

VTG s.r.l.
Ing. Rubén Darío Vera Gómez

000321

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C. - D.G.A.F
MSP y BS

VTG s.r.l

D.7. Las resoluciones a los problemas que pudiesen surgir se ajustarán a lo establecido en la Tabla "Plazos de Resolución de Incidentes". Para el caso que la resolución del problema sea imposible de resolver en los plazos estipulados, nuestra empresa acordará con la institución un nuevo plazo.

NIVELES DE CRITICIDAD

Nivel	Tiempo de resolución máximo	Impacto	Detalle del impacto
1	24 horas	Alto	Software detenido, fallas del Sistema o indisponibilidad o falla de máxima funcionalidad de componentes vitales.
2	48 horas	Medio	Software no detenido, falla en componentes vitales solucionable en forma transitoria y no definitiva.
3	72 horas	Bajo	Software no detenido, falla de componentes no vitales que requieren solución no inmediata.
4	15 días	Muy Bajo	Problemas en nuevos componentes o funciones no utilizables aún en el ambiente de producción.

D.8. Ante cada incidente nuestra empresa actualizará el registro en su sistema de control de incidencias con la siguiente información:

D.8.1. Descripción detallada del problema, su causa y solución propuesta.

D.8.2. Problemas que se presentaron durante la resolución.

D.8.3. Documentación adjunta de los cambios hechos.

D.8.4. Recomendaciones.

D.8.5. Fecha y hora de resolución.

D.9. Nuestra empresa acompañará a los técnicos de la institución en la continua implementación de tareas, aportando la experiencia de implementaciones anteriores.

D.10. A la finalización de cada servicio de soporte técnico nuestra empresa elaborará una hoja de soporte. En caso de soporte remoto será documentado el servicio técnico a través del email.

D.11. A petición de la institución se emitirá un informe de los servicios técnicos prestados, consignando en el mismo las fechas de realización del soporte, tareas realizadas y funcionario firmante.

VTG s.r.l.
Ing. Rubén Dario Martínez

000320

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C. - D.G.A.F
MSP y BS

VTG s.r.l

Plazo del servicio: 24 (Veinticuatro) meses a partir de la firma del contrato.

Señor Director, el costo del servicio propuesto asciende a la suma de G. 400.000.000 (Cuatrocientos millones de guaraníes).

Sin otro particular, aprovechamos la oportunidad para saludarlo con nuestra mayor consideración.

Atentamente.

David Benitez
Unidad de Gestion Documental
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

18:00

145573/19

14-12-2019

VTG S.R.L.

Ing. RUBEN DARÍO VERA LÓPEZ
Gerente General

VTG s.r.l

Lambaré, 02 de Setiembre del año 2.019

Señores
Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud Pública
Atención Cont. Pub. ALCIDES VELÁZQUEZ - Director
Presente

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted, y por su digno intermedio a quien corresponda, con relación al Sistema de Control de Activos Fijos proveído por nuestra empresa, a fin de presentar a vuestra consideración nuestra propuesta de Mantenimiento y Soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Salud Pública y Bienestar social, la cual consiste en lo siguiente:

A. Mantenimiento del Sistema de Control de Activos Fijos

A.1. **Mantenimiento Perfectivo**: Acciones llevadas a cabo para mejorar la calidad interna de los sistemas en cualquiera de sus aspectos: reestructuración del código, definición más clara del sistema y optimización del rendimiento y eficiencia.

A.2. **Mantenimiento Adaptativo**: Modificaciones que afectan a los entornos en los que el sistema opera, por ejemplo, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos y comunicaciones.

A.3. **Mantenimiento Correctivo**: Aquellos cambios precisos para corregir, por errores del producto software, los problemas que no puedan ser solucionados por el personal de la institución, en cuyo caso la institución generará los pedidos de soporte técnico para cada evento en particular.

A.4. **Diagnósticos y Soluciones**. Realización de diagnóstico y soluciones de problemas que afecten a los productos y en el caso que lo requieran, se asistirá a la institución en la apertura de casos de soporte con el fabricante de bases de datos y herramientas utilizadas en los sistemas.

A.5. **Bitácoras del Sistema**. Revisión de bitácoras del sistema operativo, bases de datos y aplicativos para detectar situaciones anómalas que podrían ocasionar caídas en el sistema: La revisión de los componentes de software se realiza considerando las mejores prácticas y configuraciones inherentes a las aplicaciones adquiridas.

A.6. **Situaciones a corregirse**. En caso de que la revisión de los componentes de software detecte alguna situación que deba corregirse, se procederá al afinamiento (Tunning) de los parámetros del sistema operativo, bases de datos y programas de la Solución para mejorar el desempeño.

VTG S.R.L.
Rubén Dario Vera Gómez

000318

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C. - D.G.A.F
MSP y BS

VTG s.r.l

A.7. **Procesos preventivos**. Ejecución de procesos preventivos de actualización de las bases de datos y detección de inconsistencias.

A.8. **Pruebas**. Todas las opciones mencionadas anteriormente serán probadas o testeadas, por nuestra empresa en nuestras instalaciones y no serán requeridas infraestructuras de pruebas en la institución, se coordinarán fechas de actualización con funcionarios de la Dirección involucrada. Una vez puestas en funcionamiento las actualizaciones o cambios mediante manteniendo, se procederá a emitir una hoja de soporte en el cual se consignará los datos de la versión de las actualizaciones realizadas.

A.9. **Capacitación de las actualizaciones o up grades**. Realización de capacitaciones en las nuevas funcionalidades, reportes, agregados y opciones disponibles en cada revisión.

A.10. **Manuales en formato PDF**. Se realizará la provisión de una actualización del manual del sistema. Esta revisión contendrá una reseña sobre las nuevas opciones, reportes y funcionalidades de cada revisión.

B. Servicio de Soporte a departamento técnico del Ministerio de Salud

El soporte técnico a usuarios, considera la atención primaria a usuarios del sistema de Control de Activos Fijos en todos sus módulos, atendiendo los siguientes aspectos:

1. Atención directa a usuarios de cada módulo del sistema.
2. Evacuación de dudas respecto a la utilización del sistema.
3. Revisión de procedimientos aplicados en caso de dudas.
4. Elaboración de instructivo audio visual para casos específicos que formarán parte de las capacitaciones recibidas.
5. Entrenamiento para nuevos funcionarios en la utilización del sistema actual. El entrenamiento será definido conjuntamente con la Dirección y podrán realizarse 2 veces al mes en módulos específicos.
6. Comunicación de optimizaciones y novedades del sistema a usuarios según el módulo que operen.

Los soportes podrán ser realizados vía correo electrónico, mensajería instantánea o línea CAU (Centro de Atención al Usuario) exclusivo para usuarios del Sistema de Control de Activos Fijos.

El soporte a nivel técnico incluye:

B.1. Solución de inconvenientes en la utilización del Sistema de Control de Activos Fijos e implementación de la misma.

B.2. Asistencia al personal de la institución, configuración de los sistemas abarcando la optimización de las configuraciones y el correspondiente entrenamiento al personal de institución.

VTG S.R.L.
Rubén Darío Vera López

000317

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C. - D.G.A.F
MSP y BS

VTG s.r.l

B.3. Adiestramiento y optimización de las configuraciones en general de los sistemas de acuerdo con las necesidades de la institución.

B.4. Atención de emergencias incluyendo la configuración y/o reconfiguración de equipos servidores.

B.5. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo. Instrucción del personal de la institución respecto al impacto y solución de los mismos.

B.6. Cooperación para la instalación de la aplicación en nuevos equipos que sean adquiridos por la institución (por ej. instalación en equipos con S.O. Windows 10, software generador de reportes, entre otros).

B.7. Cooperación para la instalación de una herramienta de control de versiones que permita el óptimo seguimiento y control de las tareas de mantenimiento de programas.

B.8. Confección y generación de nuevos informes. Mantenimiento de los reportes existentes.

B.9. Las tareas mencionadas en los puntos anteriores deberán realizarse vía telefónica o email, salvo situaciones en las cuales, para la implementación de las soluciones sea necesario la presencia física de los técnicos en las dependencias de la institución, de tal forma que además el personal de la institución tenga la posibilidad de involucrarse y sea participe de las mismas, con el fin de beneficiarse de la transferencia de conocimientos y pueda obtener un mayor aprovechamiento del sistema.

B.10. Fortalecimiento del conocimiento de los funcionarios de las bondades de las actuales funcionalidades del sistema.

B.11. Instalación del sistema en nuevos equipos a ser utilizadas en los departamentos involucrados.

B.12. Soporte para la reinstalación del sistema en equipos formateados, cuyos sistemas operativos han sido reinstalados por indicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución.

B.13. Soporte para la realización de copias de seguridad de equipos a ser formateados.

C. Soporte a la puesta en producción.

C.1. A requerimiento de la institución se participará en el paso a producción, al menos de las siguientes tareas:

C.1.1. Asesoramiento a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en términos de Hardware y Software necesarios para la correcta implementación del sistema en producción.

C.1.2. Revisión del entorno de producción previamente al inicio de las tareas de instalación.

C.1.3. Elaboración de los procedimientos necesarios de marcha atrás.

VTG s.r.l

C.1.4. Acompañamiento en la coordinación, aportando proactivamente la información necesaria para asegurar el resultado de la instalación del sistema en producción.

C.2. Si la institución así lo requiere, realizar el paso a producción de una forma activa.

D. Forma de prestación del servicio.

D.1. La institución será responsable de realizar los pedidos de servicio cuando considere que existe un fallo o malfuncionamiento correspondiente a cualquier módulo de los sistemas mencionados más arriba. El servicio de soporte técnico será prestado a solicitud de la Dirección Financiera o responsable designado por escrito, email, fax o cualquier otro medio fehaciente de comprobación.

D.2. Todas las tareas realizadas deberán efectuarse en forma conjunta con el personal designado por la institución de manera a asegurar la adecuada transferencia de conocimientos hacia el personal de la institución.

D.3. Soporte correctivo y/o soporte remoto en caso de urgencia o necesidad, de 07:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes con técnicos de nuestra empresa. El soporte remoto podrá efectuarse vía fax, email, o internet, en este último caso nuestra empresa solicitará el acceso al servidor de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, además de contar con la autorización de la Dirección de Contabilidad y/o Responsable designado.
Una vez finalizado cada servicio se cerrará la sesión de acceso a internet. Igualmente se podrá utilizar otro tipo de comunicación de modo a solucionar el problema existente, siempre y cuando no transgreda lo estipulado en la Política de Seguridad de la institución.

D.4. La institución notificará las anomalías que se presenten incluyendo la siguiente información:

D.4.1. Fecha y hora.

D.4.2. Descripción del problema.

D.4.3. Usuarios y procesos afectados.

D.4.4. Nivel de criticidad de la falla.

D.5. Nuestra empresa mantendrá un registro de los mismos, utilizando un sistema de seguimiento de errores, que asignará automáticamente un número de incidencia y a su vez deberá estar integrada al sistema de control de versiones, que permita conocer la revisión en la cual se ha solucionado el incidente.

D.6. El tiempo que transcurra entre el momento de reportar un incidente de soporte técnico y el momento de atención del proveedor para brindar la solución al problema o para acordar con la institución un nuevo plazo para la atención, no excederá las 24 horas.

VTG S.R.L.

VTG s.r.l

D.7. Las resoluciones a los problemas que pudiesen surgir se ajustarán a lo establecido en la Tabla "Plazos de Resolución de Incidentes". Para el caso que la resolución del problema sea imposible de resolver en los plazos estipulados, nuestra empresa acordará con la institución un nuevo plazo.

NIVELES DE CRITICIDAD

Nivel	Tiempo de resolución máximo	Impacto	Detalle del impacto
1	24 horas	Alto	Software detenido, fallas del Sistema o indisponibilidad o falla de máxima funcionalidad de componentes vitales.
2	48 horas	Medio	Software no detenido, falla en componentes vitales solucionable en forma transitoria y no definitiva.
3	72 horas	Bajo	Software no detenido, falla de componentes no vitales que requieren solución no inmediata.
4	15 días	Muy Bajo	Problemas en nuevos componentes o funciones no utilizables aún en el ambiente de producción.

D.8. Ante cada incidente nuestra empresa actualizará el registro en su sistema de control de incidencias con la siguiente información:
- D.8.1. Descripción detallada del problema, su causa y solución propuesta.
- D.8.2. Problemas que se presentaron durante la resolución.
- D.8.3. Documentación adjunta de los cambios hechos.
- D.8.4. Recomendaciones.
- D.8.5. Fecha y hora de resolución.

D.9. Nuestra empresa acompañará a los técnicos de la institución en la continua implementación de tareas, aportando la experiencia de implementaciones anteriores.

D.10. A la finalización de cada servicio de soporte técnico nuestra empresa elaborará una hoja de soporte. En caso de soporte remoto será documentado el servicio técnico a través del email.

D.11. A petición de la institución se emitirá un informe de los servicios técnicos prestados, consignando en el mismo las fechas de realización del soporte, tareas realizadas y funcionario firmante.

VTG S.R.L.
C.S. Ruben Darío [illegible]

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C. - D.G.A.F

VTG s.r.l

Plazo del servicio: 24 (Veinticuatro) meses a partir de la firma del contrato.

Señor Director, el costo del servicio propuesto por el plazo de dos años asciende a la suma de G. 300.000.000 (Trescientos millones de guaraníes).

Sin otro particular, aprovechamos la oportunidad para saludarlo con nuestra mayor consideración.

Atentamente.

18100

David Benitez
Unidad de Gestión Documental
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

14 - 12 - 2019

145575/19

VTG S.R.L.
Ing. Rubén Darío Vera López

Ing. RUBÉN DARÍO VERA LÓPEZ
Gerente General

- **2° parámetro utilizado: histórico de adjudicación (Fuente www.dncp.gov.py)**

De acuerdo al histórico de adjudicaciones del SICP (Sistema de Informaciones de Contrataciones Públicas) se verifica que los ID publicados ***NO*** corresponde con las especificaciones técnicas requeridas, así también, se menciona que lo solicitado pertenece a una necesidad única.

Resultados de la Búsqueda ORDENAR RESULTADOS

Código de Catálogo	Nombre	ID de Licitación	Convocante	Proveedor	Atributos	Cantidad Adjudicada	Precio Unitario
8111180 5-004	Mantenimiento y actualización de software	385838	Dirección General de Migraciones / Ministerio del Interior	GRUPO EMPRESARIAL PREVEN-TEC S.A	• Unidad de Medida : Unidad • Presentación : UNIDAD • Relación de Medida : N/A • Marca: PREVENTEC	1	₲ 152.000.000
8111180 5-004	Mantenimiento y actualización de software	378284	Banco Central del Paraguay (BCP)	MASTER SOFT PARAGUAY SRL	• Unidad de Medida : Mes • Presentación : UNIDAD • Relación de Medida : • Marca:		₲ 1.570.105.272
8111180 5-004	Mantenimiento y actualización de software	380060	Subsecretaría de Estado de Tributación (SET) / Ministerio de Hacienda	ONE S.A.	• Unidad de Medida : Unidad • Presentación : UNIDAD • Relación de Medida : UNIDAD • Marca: INVGATE	1098	₲ 32.144
8111180 5-004	Mantenimiento y actualización de software	380060	Subsecretaría de Estado de Tributación (SET) / Ministerio de Hacienda	PARASOFT S.R.L.	• Unidad de Medida : Unidad • Presentación : UNIDAD • Relación de Medida : unidad • Marca: Mcafee	1098	₲ 142.000
8111180 5-004	Mantenimiento y actualización de software	367019	Banco Central del Paraguay (BCP)	GIESECKE+DEVRIENT CURRENCY TECHNOLOGY GmbH	• Unidad de Medida : Unidad Medida Global • Presentación : UNIDAD • Relación de Medida : • Marca:		₲ 538.208.383
8111180 5-004	Mantenimiento y actualización de software	382120	Comando en Jefe Uoc 1 / Ministerio de Defensa Nacional	WINNER S. R. L.	• Unidad de Medida : Mes • Presentación : UNIDAD • Relación de Medida : • Marca:		₲ 76.920.000
8111180 5-004	Mantenimiento y actualización de software	381861	Municipalidad de Mcal. Francisco Solano López	ROBERTO RODRIGUEZ ARIAS	• Unidad de Medida : Unidad • Presentación : UNIDAD • Relación de Medida : • Marca:		₲ 10.000.000
8111180 5-004	Mantenimiento y actualización de software	383319	Municipalidad de Ayolas	B & D Asociados S.R.L.	• Unidad de Medida : Unidad • Presentación : UNIDAD • Relación de Medida : • Marca:		₲ 24.000.000
8111180 5-004	Mantenimiento y actualización de software	383358	Municipalidad de Presidente Franco	ROBERTO RODRIGUEZ ARIAS	• Unidad de Medida : Unidad • Presentación : UNIDAD • Relación de Medida : • Marca:		₲ 40.000.000
8111180 5-004	Mantenimiento y actualización de software	382585	Municipalidad de Paraguarí	CORPORATIVA DIGITAL MAIDANA LOVERA S.R.L.	• Unidad de Medida : Unidad Medida Global • Presentación : UNIDAD • Relación de Medida : • Marca:		₲ 60.000.000

000312

Lic. Jorge Mo... Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C. - D.G.A.F
MSP y BS

Observación: Los precios puestos en los llamados son referenciales, es decir sirven al solo efecto de determinar un presupuesto (una presunción de lo que podría costar el bien), sin embargo son los competidores (oferentes) quienes finalmente determinan el precio en función a sus propios costos, mercado, competitividad y margen de utilidades no así la convocante. También es necesario mencionar que los precios de mercado son dinámicos, por lo tanto pueden variar constantemente en función a las condiciones económicas no solo del país sino también de la región.

Lic. Jorge Molinas - Jefe Sec. Planificación
Dpto. de Planificación y Presupuesto
D.O.C. - D.G.A.F
MSP y BS

Dpto. de Planificación y Presupuesto
Sección Planificación

000311