



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

PODER EJECUTIVO PROVINCIAL  
SECRETARÍA DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y  
RELACIONES INSTITUCIONALES

010

Ushuaia, 22 de agosto de 2025.

VISTO el expediente electrónico SCP-E-81522-2025 del registro de esta  
Gobernación; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo tramita la contratación de dos (2) impresoras multifunción por el término de doce (12) meses, requeridas por la Dirección Provincial de Administración Financiera, dependiente de la Secretaría de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales.

Que en número de orden 9, obra Nota Fundada N° 251/2025, mediante la cual la Directora Provincial de Administración Financiera, solicita a la Subsecretaria de Administración Financiera autorización para iniciar el trámite de adquisición.

Que en el número de orden 11, obra Nota de Pedido N° 32/2025 autorizada según Jurisdiccional vigente.

Que a número de orden 5, obra estándar tecnológico de fotocopidora láser multifunción monocromo, el cual forma parte del Anexo II del presente acto, mediante el cual la Dirección de Soporte Técnico de Ushuaia – AIF, establece las características mínimas requeridas.

Que consecuentemente resulta procedente efectuar la Compra Directa N° 33/2025.


Que se cuenta con la partida presupuestaria para afrontar el presente gasto y el mismo será afrontado con fondos del Tesoro Provincial.

Que la presente contratación se encuadra legalmente dentro de lo establecido en las Leyes Provinciales N° 1015, artículo 18 inciso I), N° 1150 y N° 1580; los Decretos Provinciales N° 674/11, N° 188/23, N° 565/23 – Anexo II, N° 3127/24 y N° 10/25; y las Resoluciones O.P.C. N° 17/2021 Anexo I Capítulo I Inciso a) Compulsa Abreviada y N° 58/2021.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado del presente instrumento legal, en virtud de los dispuesto en la Ley Provincial N° 1511, los Decretos Provinciales N° 188/23,

///...2

GTF
YB

  
BEHRENS, Yara Valentina  
Directora Gral. de Administración Financiera  
Secretaría de Ceremonial, Protocolo  
y Relaciones Institucionales



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

PODER EJECUTIVO PROVINCIAL  
SECRETARÍA DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y  
RELACIONES INSTITUCIONALES

...//2  
Nº 565/23 – Anexo II, Nº 3210/23 – Anexo II y Resolución S.C.P. y R.I. Nº 009/2025.

Por ello:

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Autorizar el llamado a la Compra Directa Nº 33/2025, que tramita la contratación de dos (2) impresoras multifunción por el término de doce (12) meses, requeridas por la Dirección Provincial de Administración Financiera, dependiente de la Secretaría de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales, en los términos establecidos en el inciso l) del artículo 18 de la Ley Provincial Nº 1015. Ello, por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Formulario de Cotización que como Anexo II forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 3º.- Imputar el gasto que demande el cumplimiento de la presente a las partidas presupuestarias C.J.Uo. 1-34-1, RAF 129, U.G.G. 001SCP, U.G.C. SCP001, Inciso 30000, del ejercicio económico y financiero en vigencia.

ARTÍCULO 4º.- Comunicar a quien corresponda, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

DISPOSICIÓN D. G. A. F. (S. C. P. y R. I.) Nº 010/2025.-

GTF
YB

  
BEHRENS, Yara Valentina  
Directora Gral. de Administración Financiera  
Secretaría de Ceremonial, Protocolo  
y Relaciones Institucionales





Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

PODER EJECUTIVO PROVINCIAL  
SECRETARÍA DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y  
RELACIONES INSTITUCIONALES

ANEXO I

DISPOSICIÓN D.G.A.F. (S. C. P. y R. I.) Nº 010/2025



Gobierno de  
Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas  
del Atlántico Sur  
  
Secretaría de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales  
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur - República Argentina

Cm0058

Solicitud de Cotización

Compra Directa Nro. 00033/2025  
Pieza Administrativa N° 81522 Letra E Año 2025 Ámbito 2211  
RAF 129 Secretaría de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucio

Fecha: 22/08/25 Apertura: 26/8/2025 10:00

Encuadre Legal: LP 1015 18 L) OPC 17-21 I a)

Nombre o Razón Social del Proponente: .....  
Domicilio: .....  
C.U.I.T: .....Teléfono: .....  
Correo electrónico: .....

Comentario : ADJUNTAR FOLLETERÍA ILUSTRATIVA, DETALLANDO MARCA Y CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO COTIZADO  
CORREOS: adm.protocologobtdf@gmail.com ; yarabehrens@tierradelfuego.gob.ar  
Notas de Pedidos Relacionadas: 2025/129 32 -

Reng.	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	Importe
1	Alquiler de fotocopadoras-Periodo 1. Pesos			
>>	ALQUILER DE DOS (2) IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN POR EL TÉRMINO DE DOCE (12) MESES -Escáner Oficio y conexión a redes -Impresión y copia doble faz automática -Cantidad de copias mensuales: dos mil (2.000) por cada equipo -Incluir servicio técnico, insumos y repuestos -Bandeja A4 y Oficio POSIBILIDAD DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1015 - ART. 36 - RESOLUCIÓN OPC 202/2020 - ANEXO IV TENER EN CUENTA ESTÁNDAR TECNOLÓGICO ADJUNTO (REQUERIMIENTOS MÍNIMOS)	12 00		
2	Excedente de fotocopias. pesos			
>>	-EXCEDENTE MENSUAL DE CIEN (100) COPIAS POR CADA EQUIPO. POSIBILIDAD DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1015 - ART. 36 - RESOLUCIÓN OPC 202/2020 - ANEXO IV. TENER EN CUENTA ESTÁNDAR TECNOLÓGICO ADJUNTO (REQUERIMIENTOS MÍNIMOS)	12 00		

Memo (Nro: 3) - FORMULARIO DE COTIZACIÓN CONTRATACION DIRECTA  
LA OFERTA DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL (PRESENCIAL O VÍA CORREO ELECTRONICO). SU PRESENTACIÓN Y EL HECHO DE COTIZAR Y FIRMAR EL PRESENTE FORMULARIO, IMPLICA EL PLENO CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, COMO ASÍ TAMBIÉN DE LAS OBLIGACIONES EMERGENTES DE LA ADJUDICACIÓN. TODAS LAS HOJAS QUE CONFORMEN LA OFERTA DEBERÁN ESTAR FIRMADAS Y ACLARADAS POR EL OFERENT O POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL MISMO. ASIMISMO, LA OFERTA DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA DEL CERTIFICADO PROTDF VIGENTE.  
SE INDICA QUE LA OFERTA DEBERÁ COMPLETARSE UTILIZANDO DOS DECIMALES EN LAS COLUMNAS DE CANTIDAD Y PRECIO, EN TODOS LOS RENGLONES QUE LA COMPONEN.  
ADEMÁS, LA COTIZACIÓN DEBERÁ REALIZARSE SIN CONSIDERAR EL I.V.A., SEGÚN LEY NUMERO 19.640

///...2

GTF
YB

BEHRENS, Yara Valentina  
Directora Gral. de Administración Financiera  
Secretaría de Ceremonial, Protocolo  
y Relaciones Institucionales



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

PODER EJECUTIVO PROVINCIAL  
SECRETARÍA DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y  
RELACIONES INSTITUCIONALES

010

...//2



Gobierno de  
Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas  
del Atlántico Sur

Secretaría de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales  
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur - República Argentina

Cm0058

Solicitud de Cotización

Compra Directa Nro. 00033/2025  
Pieza Administrativa Nº 81522 Letra E Año 2025 Ámbito 2211  
RAF 129 Secretaría de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucio

Fecha: 22/08/25 Apertura: 26/8/2025 10:00

Encuadre Legal: LP 1015 18 L) OPC 17-21 I a)

Nombre o Razón Social del Proponente: .....  
Domicilio: .....  
C.U.I.T.: .....Teléfono: .....  
Correo electrónico: .....

Comentario : ADJUNTAR FOLLETERÍA ILUSTRATIVA, DETALLANDO MARCA Y CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO COTIZADO  
CORREOS: adm.protocologobtdf@gmail.com ; yarabehrens@tierradelfuego.gob.ar

Notas de Pedidos Relacionadas: 2025/129 32 -

Reng.	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	Importe
	DE SER NECESARIO, LOS REQUERIMIENTOS, PLAZOS DE CUMPLIMIENTO, Y OTRAS CONDICIONES Y ACLARACIONES ADICIONALES RELACIONADAS CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN, SE DETALLARAN EN UN ANEXO ADJUNTO EN CASO DE CORRESPONDER.			

TOTAL :\$.....  
Son Pesos:.....

Firma y Sello Responsable

Los precios deberán expresarse en pesos hasta dos decimales (\$.....)	
Forma de Pago	SEGÚN DCTO. PCIAL. 674/11 ART. 34 PUNTO 96
Plazo de Entrega:	INMEDIATA
Mantenimiento de Oferta:	SEGÚN DCTO. PCIAL. 674/11 ART. 34 PUNTO 47
Lugar de Entrega:	SAN MARTÍN 450 1º PISO (GUARDIA POLICIAL) OFICINA DGAF SEC. DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y R.I.
Recepción de Sobres Cerrados hasta:	FECHA Y HORA DE APERTURA
Domicilio de presentación de ofertas:	SAN MARTÍN 450 1º PISO (GUARDIA POLICIAL) OFICINA DGAF SEC. DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y R.I.
Domicilio de apertura de ofertas:	SAN MARTÍN 450 1º PISO OFICINA DGAF SEC. DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y R.I.
Vigencia del Contrato:	
Garantía de Oferta:	NO REQUIERE
Requiere Muestra:	No
Flete a Cargo	DEL PROVEEDOR

GTF
YB

BEHRENS, Yara Valentina  
Directora Gral. de Administración Financiera  
Secretaría de Ceremonial, Protocolo  
y Relaciones Institucionales





Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

PODER EJECUTIVO PROVINCIAL  
SECRETARÍA DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y  
RELACIONES INSTITUCIONALES

ANEXO II

DISPOSICIÓN D.G.A.F. (S. C. P. y R. I.) N° 010/2025

"2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCION 2025 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTION DE LAS ISLAS MALVINAS"



Agencia de  
Innovación  
Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur

Estándar tecnológico para la  
adquisición de equipamiento  
informático y software

Impresoras

Láser Multifunción Monocromática

En el detalle que continúa, la configuración solicitada es la mínima requerida. Los oferentes deberán detallar marca, modelo y garantía de los dispositivos a entregar.

Los equipos ofertados deben contar con soporte técnico activo por parte del fabricante. Esto incluye la disponibilidad de actualizaciones periódicas de firmware, parches de seguridad, y drivers compatibles con los sistemas operativos actuales. Además, se deberá garantizar la vigencia del soporte durante el tiempo que dure la contratación.

Aquellos equipos que dispongan de escaner para grupo de trabajo, deberán soportar protocolo SAMBA versión 4 o superior.

IMPRESORA	
Código	SITG-IMP-LMMC.
Tecnología de Impresión	Láser Monocromo B/N
Resolución de Red	1200 x 1200 dpi / 2400 Image Quality
Velocidad de Impresión	45 ppm
Primera Página	<= 6.5 segundos
Duplex	2 caras: Unidad Duplex incluida automática
Bandejas de Papel	Una (1) bandeja cassette de 500 hojas o superior. By pass de 100 hojas a 75 grms Capacidad de salida de 500 hojas Capacidad ADF: 50 hojas 75 gr. o superior
COPIADORA	
Velocidad de Copiado	40 cpm
Zoom	25% - 400%
Número de Copias	1-99 desde el original
Ajustes	Contraste y Brillo
Tiempo de Primera Copia	<= 9 segundos

Versión 2024-12-30. No usar después del 31/12/2025.

Pág./29

///...2

GTF
YB

BEHRENS, Yara Valentina  
Directora Gral. de Administración Financiera  
Secretaría de Ceremonial, Protocolo  
y Relaciones Institucionales



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

PODER EJECUTIVO PROVINCIAL  
SECRETARÍA DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y  
RELACIONES INSTITUCIONALES

010

...//2

"2025 – 60° ANIVERSARIO DE LA RESOLUCION 2025 (XX) DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA CUESTION DE LAS ISLAS MALVINAS"



Agencia de  
Innovación  
Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur

Estándar tecnológico para la  
adquisición de equipamiento  
informático y software

Vidrio de Exposición	Tamaño Oficio
ESCANER	
Origen de Escaneo	Platina/ADF (Alimentador Automático de Documentos), ADF dual scan / RADF (Dúplex con recirculación)
Destino del Escaner	Email, BOX, USB, PC, I-Fax
Resolución	600dpi óptico – 24bits de profundidad de color
GENERALES	
Procesador	1 GHz (o superior)
Memoria	2 GB (o superior)
Puerto USB	USB 2.0 (o superior) – Puerto Host 2.0
Ciclo Mensual	200.000 páginas por mes (mínimo).
Conectividad	Ethernet 10/100/1000BaseTX (RJ-45) o Wifi 802.11 b/g/n (incorporado)
Compatibilidad - Drivers	Windows 10 / Mac OS v10.2.x / Linux (PPD)
Lenguajes de Impresión	PCL6™ estándar, PCL5e™ estándar, Postscript™ 3
Alimentación	220V sin necesidad de transformadores ni adaptadores anexos.
Accesorios a Proveer	CD de instalación, y cables de conexión USB y alimentación
Garantía Escrita	12 meses

GTF
YB

BEHRENS, Yara Valentina  
Directora Gral. de Administración Financiera  
Secretaría de Ceremonial, Protocolo  
y Relaciones Institucionales