



Resolución	Expediente	Acta N°
3197/2024	67657/023	2024/0045

**VISTO:** estas actuaciones elevadas por la Subdirección General Programática, en las que elevan propuesta de modificación del "Procedimiento de llamado público y abierto a Organizaciones de la Sociedad Civil - PR-SGP-OSC-0001";

**RESULTANDO:** que por Resolución de Directorio N° 1902/2021 de fecha 14 de setiembre de 2021, se aprobó el documento de referencia, cuyo desglose es adjunto de fs. 01 a 08 de obrados;

**CONSIDERANDO:** I) que al respecto de ello, y señalando la Subdirección General Programática que luego de 2 (dos) años de su aplicación, es necesario realizar algunos ajustes que suponen mejorarán el procedimiento anterior;

II) que a tales efectos, desde esa Subdirección General se informa que se trabajó en conjunto con el equipo de Directores de Programas y Asesoría Técnica en la elaboración de una propuesta que contemple los ajustes de referencia y sustituya el anterior procedimiento, al cual denominaron: "PR-SGP-OSC-0001 – 2.0: ETAPAS ADMINISTRATIVAS PARA EFECTUAR LLAMADOS PÚBLICOS A OSC", y luce adjunta de fs. 09 a 20 de obrados;

III) que a su vez, y para mejor análisis, de fs. 21 a 25 de obrados lucen las modificaciones propuestas en cuadro comparativo con el documento vigente;

IV) que se resalta del procedimiento propuesto las etapas de elaboración, ejecución y designación de un llamado Público a OSC para la gestión de un Proyecto de atención a niños, niñas y adolescentes, el que abarca desde la resolución de Directorio (que dispone el llamado) y la firma del convenio;

V) que, en virtud de lo expuesto, la Subdirección General Programática solicita, de estar de acuerdo Directorio, aprobar el documento denominado: "PR-SGP-OSC-0001 – 2.0: ETAPAS ADMINISTRATIVAS PARA EFECTUAR LLAMADOS PÚBLICOS A OSC", que luce adjunto de fs. 09 a 20 de obrados, extremo avalado por la Dirección General;

**ATENTO:** a lo expuesto precedentemente, y a las facultades conferidas en la Ley N° 15.977;

#### EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY

#### RESUELVE:

1°) **REVOCAR a partir del día de la fecha**, el Procedimiento de llamado público y abierto a Organizaciones de la Sociedad Civil" - PR-SGP-OSC-0001 - 1.0 - ETAPAS ADMINISTRATIVAS PARA EFECTUAR LLAMADOS PÚBLICOS A OSC.

2°) **APRUÉBASE a partir del día de la fecha**, el Procedimiento de llamado público y abierto a Organizaciones de la Sociedad Civil" - PR-SGP-OSC-0001 - 2.0 - ETAPAS ADMINISTRATIVAS PARA EFECTUAR LLAMADOS PÚBLICOS A OSC, que luce de fs. 09 a 20 de obrados.

3°) **ENCOMIÉNDASE** a la Subdirección General Programática coordinar con la División Comunicación Institucional la difusión y publicación del nuevo documento.

4º) **COMUNÍQUESE** a Dirección General; hecho,  **siga** a la Subdirección General Programática a todos los efectos correspondientes.

MF/AC/FA

Fecha Acta: 22/11/2024 - Numero Acta: 2024/0045

Firmado digitalmente por:CN=ALDO  
FABIÁN VELÁZQUEZ ALONSO,  
SERIALNUMBER=DNI29185675, C=UY  
Fecha:26/11/2024 21:46:46 -0300

Firmado digitalmente por:CN=GUILLERMO  
AMÉRICO FOSSATI AVILES,  
SERIALNUMBER=DNI13570604, C=UY  
Fecha:25/11/2024 13:39:16 -0300



PR-SGP-OSC-0001-2.0

## ETAPAS ADMINISTRATIVAS PARA EFECTUAR LLAMADOS PÚBLICOS A OSC

Vigencia: XX/XX/202X

<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Subdirección General Programática</b>	<b>Directorio</b>
<b>FECHA: 27/11/2023</b>	<b>FECHA: xx/xx/2023</b>



**ÍNDICE**

<b>0.- TRÁMITE Y REVISIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>0.1.- TRÁMITE .....</b>	<b>3</b>
<b>0.2.- REVISIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.- VIGENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.- INVOLUCRADAS/OS Y PARTES INTERESADAS .....</b>	<b>3</b>
<b>2.- REFERENCIAS NORMATIVAS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.- DEFINICIONES / ABREVIATURAS / SÍMBOLOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1.- DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>3.2.- ABREVIATURAS.....</b>	<b>4</b>
<b>3.3.- SÍMBOLOS.....</b>	<b>5</b>
<b>4.- DESARROLLO.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1.- REALIZACIÓN DE LLAMADO.....</b>	<b>5</b>
4.1.1.- Elaboración de Bases del llamado.....	5
<b>4.2.- COMUNICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>4.3.- RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.....</b>	<b>6</b>
<b>4.4.- EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>4.5.- NOTIFICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>5.- REGISTROS.....</b>	<b>7</b>
<b>6.- ANEXOS.....</b>	<b>8</b>

## 0.- TRÁMITE Y REVISIONES

### 0.1.- TRÁMITE

Este documento fue elaborado por el grupo de trabajo designado por Directorio en resolución 1346/21.

Surge por la necesidad de mejorar el proceso de los llamados públicos y abiertos para la selección de las OSC con las cuales INAU celebra convenios para la gestión de centros de atención a NNA.

### 0.2.- REVISIONES

Fecha	N° de versión	Elaborado por	Aprobado por	Párrafos modificados	Surge de:
27/11/2023	02	SGP	Directorio	Desarrollo	R 1346/2 1

## 1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El procedimiento describe las etapas a cumplirse dentro de INAU, para la elaboración, ejecución y designación de un Llamado Público a OSC para la gestión de un centro de atención a NNA. El mismo abarca desde la resolución de Directorio que dispone el llamado hasta la firma del convenio.

### 1.1.- VIGENCIA

La vigencia del presente documento es a partir de la aprobación del mismo a través de una Resolución de Directorio.

### 1.2.- INVOLUCRADAS/OS Y PARTES INTERESADAS

El siguiente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por las siguientes áreas:

- Dirección General
- SGP
- SGGT
- Direcciones Departamentales
- Programas: Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, Intervenciones Especializadas y Familias y Cuidados Parentales.
- Unidad de Contralor Financiero Contable de Convenios
- División de Comunicaciones.
- Departamento Notarial
- Secretaría de Directorio

- Tribunal evaluador
- Auditoría Interna de Gestión
- APEP
- División TIC

Es responsabilidad de la Dirección General dar cumplimiento y supervisar el mismo, actualizar y revisar el presente procedimiento informando a Directorio en caso de incumplimientos y/o modificaciones.

## 2.- REFERENCIAS NORMATIVAS

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Ley 15.977	Ley de creación de INAU Art. 7 Lit. K y L  K) Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, nacionales, departamentales o locales. Podrá igualmente concertar préstamos o convenios con organismos internacionales, instituciones o gobiernos extranjeros, sin perjuicio de las limitaciones contenidas en el inciso final del artículo 185 de la Constitución de la República;  L) Coordinar la gestión de las instituciones públicas o privadas que cumplan actividades afines a sus competencias;
Reglamento General de Convenios Resol 3715/2019 y 637/2020	<b>Artículos 27, 28 y 29.</b> Artículo 27 - SELECCIÓN DE ENTIDADES Artículo 28- DESIGNACION DIRECTA DE UNA ENTIDAD Artículo 29- LA FIRMA DEL CONVENIO Y SU TRÁMITE
FO-SGP-OSC-0001	Llamado Genérico a Presentación de propuestas OSC para Gestión de Proyectos

## 3.- DEFINICIONES / ABREVIATURAS / SÍMBOLOS

### 3.1.- DEFINICIONES

Tribunal evaluador: Grupo de funcionarios del INAU designados para evaluar las propuestas, puntuarlas según pliego determinado y proponer adjudicación del llamado.

### 3.2.- ABREVIATURAS



PR-SGP-OSC-0001-1.0  
**ETAPAS ADMINISTRATIVAS PARA EFECTUAR LLAMADOS  
PÚBLICOS A OSC**

INAU: Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay  
OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil  
NNA: Niños, niñas y Adolescentes  
CAIF: Centro de Atención a la Infancia y la Familia  
SGGT: Subdirección General de Gestión Territorial  
SGP: Subdirección General Programática  
APEP: Área de Planeamiento Estratégico y Presupuestal

### 3.3.- SÍMBOLOS

No Aplica

### 4.- DESARROLLO

La necesidad de un llamado público para la gestión de un centro de atención a niños y adolescentes surge de los requerimientos de atención en territorio o la identificación de programática o su planificación de acuerdo a las metas Institucionales. Así como también la necesidad de sustituir un proyecto en virtud de la rescisión.

Ante la Resolución por parte del Directorio de efectuarse un Llamado Público a las OSC con el fin de que se gestione un centro de atención a NNA en la órbita INAU, se deben cumplir las siguientes etapas:

#### 4.1.- REALIZACIÓN DE LLAMADO

1. Directorio vía resolución dispone la realización de un llamado público con la creación de un expediente bajo su cometido dentro de la Ley 15.977.
2. Secretaría de Directorio envía el expediente al programa correspondiente en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la firma de la resolución.
3. El Jefe Administrativo o funcionario designado del Programa asigna un número de llamado correlativo al anterior registrado en el Gestor Documental, carpeta Programática\Nombre Programa\Llamados OSC y crea una carpeta con el número de llamado actual.

Dentro de la carpeta creada se dejará registro de seguimiento del llamado RE-SGP- OSC-0001(Seguimiento del llamado OSC).

4. El Jefe Administrativo del Programa o funcionario designado notifica vía correo electrónico a la Dirección Departamental correspondiente el inicio del procedimiento.

#### **4.1.1.- ELABORACIÓN DE BASES DEL LLAMADO**

5. El Programa elabora las bases del llamado en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar a partir de la toma de conocimiento de la aprobación del llamado, y coordina con la Dirección Departamental según el formato FO SGP-OSC-0001 (Llamado Genérico a Presentación de propuestas OSC para Gestión de Proyectos) bajo las normativas del Reglamento General de Convenios Resol 3715/2019 y 637/2020.

6. El Director/a del Programa eleva el expediente incluyendo las bases del llamado directamente a Secretaría de Directorio para ser tratado en sesión, comunicando vía correo electrónico a Subdirección General Programática, Territorial, Dirección General y a Directorio.

7. El Programa sube al Sistema Documental los documentos de las bases elevadas, a la carpeta del llamado correspondiente. Todo el proceso desde los puntos 3 al 6 se debe cumplir en un plazo máximo de 10 días hábiles.

8. Secretaría de Directorio, ingresa el expediente al sistema IgDoc para ser tratado en la sesión de Directorio inmediata siguiente.

9. El Directorio aprueba o dispone la realización de modificaciones a las bases del llamado.

10. En caso de ser aprobadas las bases, la Secretaría de Directorio envía el expediente aprobado al programa responsable.

11. En caso de no ser aprobadas, por Secretaría de Directorio envía el expediente al Programa (paso 5) para efectuar las modificaciones sugeridas.

#### **4 2.- COMUNICACIÓN**

12. El programa coordina con Comunicaciones la publicación del llamado en un plazo de 5 días hábiles.

13. División Comunicaciones realiza la publicación del llamado en los siguientes canales:

a) Portal Institucional (el Programa correspondientes proporcionará la documentación)

b) Diario Oficial

c) Dos medios de prensa escrita locales (comunicaciones coordinará con las Direcciones Departamentales).



- d) Un medio de prensa escrita de alcance nacional
- e) Redes sociales de la Institución
- f) correo electrónico, con copia al Programa correspondiente, a organizaciones de segundo orden tales como, Colectivo Infancia, Comité Nacional del Plan CAIF (de corresponder) y Asociaciones Civiles que las Unidades Competentes Programática y/o Territorial definan.

14. La Dirección Departamental efectúa la difusión del llamado en la prensa oral y escrita de los medios locales. De acuerdo a lo indicado en el punto 13 ítem "c".

#### **4.3.- RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

15. La Dirección Departamental correspondiente recibe las propuestas, las cuales deben ser presentadas en formato digital y papel, en el plazo de 30 días hábiles, si vencido dicho plazo, no se presenta ninguna Entidad, se extenderá el mismo 15 días hábiles (volviendo al punto 12). Se deberá integrar al expediente el acta de finalización del plazo de recepción y planilla de propuestas recibidas.

16. El Programa envía correo electrónico a Dirección General con sugerencias de funcionarios, titulares y alternos, a integrar el Tribunal en representación del Programa y de la Dirección Departamental, previa coordinación con ésta última.

17. Paralelamente, el Programa solicita, vía correo electrónico, a la Unidad De Contralor Financiero Contable de Convenios, las objeciones de las OSC que se presentaron y tienen convenio vigente con el Instituto, las cuales serán entregadas al Tribunal para su análisis, según las bases del llamado.

18. Le corresponde al Departamento de Notarial el análisis de todos los documentos del Sobre N°1, en un plazo de 10 días hábiles. En caso de realizar observaciones, deberá comunicar las mismas por correo electrónico a las Entidades correspondientes, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

19. Cuando Notarial remite el Sobre N°1 al Programa, éste convoca al Tribunal Evaluador -vía correo electrónica- en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

#### **4.4.- EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

20. El Tribunal designado evalúa las propuestas en un plazo de 15 días hábiles, prorrogables excepcionalmente por 5 días hábiles más, para el caso de que se presenten más de 10 propuestas.

21. Una vez que el Tribunal finaliza su actuación, entregará en el Programa el Acta (ver Anexo 1) con el cuadro de puntajes, cada hoja firmada por todos los integrantes del Tribunal y aclaración de la firma en la última hoja. El Programa ingresa las propuestas en formato digital al Sistema Documental, en la carpeta del llamado.

22. Una vez que el Tribunal presenta el Acta, con el cuadro de puntajes, el Programa solicita al Directorio, en un plazo máximo de 5 días hábiles a través del expediente, la homologación del fallo del Tribunal evaluador, con proyecto de Resolución (ver Anexo 2).

23. El Directorio homologa el fallo del Tribunal y adjudica la gestión del proyecto a la Entidad seleccionada, derivando lo resuelto al Programa. En caso de que el Directorio decida no homologar el fallo, se seguirá el camino que establezca. En ambos casos, Secretaria de Directorio comunica vía resolución a Dirección General, Subdirección General Programática, Subdirección General de Gestión Territorial, División Jurídica y Dirección Departamental correspondiente.

#### **4.5.- NOTIFICACIÓN**

24. El Programa notifica de la Resolución, vía correo electrónico, a las Osc que se presentaron al llamado público y deja el expediente a la espera del cumplimiento de los 10 días. Se otorga un plazo de 10 días hábiles para descargos y/o devoluciones, más allá de los recursos que correspondan. Cumplido este plazo se deriva al Departamento Notarial para firmar el Convenio adjudicado.

25. El Departamento Notarial convoca por mail a la OSC para firma de Convenio, en un plazo de 5 días hábiles.

26. Una vez firmado el convenio, el Programa comunica la firma de convenio a: Dirección General, Auditoría Interna de Gestión, APEP, Subdirección General de Gestión Territorial, Dirección Departamental, División Financiero Contable, División Gobierno Digital, Unidad de Contralor Financiero Contable de Convenios, Subdirección General Programática.

### 5.- REGISTROS

Código / Nombre	Cuándo	Responsable de registrar	Responsable de archivo	Lugar / Soporte	Período de archivo
RE-SGP-OSC-0001 (Seguimiento del llamado OSC)	Todas las etapas	Director/Jefe administrativo o funcionario designado	Director/Jefe administrativo o funcionario designado	Gestor Documental ( <a href="https://sgd.inau.gub.uy/">https://sgd.inau.gub.uy/</a> ) Programática\Nombre Programa\Llamados OS C\número llamado actual	Sin vencimiento
BA-SGP-OSC-000X (Llamado Genérico a Presentación de propuestas OSC para Gestión de Proyectos)	Elaboración de Bases del llamado	Director/Jefe administrativo o funcionario designado	Director/Jefe administrativo o funcionario designado	Gestor Documental ( <a href="https://sgd.inau.gub.uy/">https://sgd.inau.gub.uy/</a> ) Programática\Nombre Programa\Llamados OS C\número llamado actual	Sin vencimiento
Propuestas OSC	Recepción de propuestas	Director/Jefe administrativo o funcionario designado	Director/Jefe administrativo o funcionario designado	Gestor Documental ( <a href="https://sgd.inau.gub.uy/">https://sgd.inau.gub.uy/</a> ) Programática\Nombre Programa\Llamados OSC\número llamado actual	Sin vencimiento
Evaluación ofertas del Tribunal	Evaluación y Adjudicación	Director/Jefe administrativo o funcionario designado	Director/Jefe administrativo o funcionario designado	Gestor Documental ( <a href="https://sgd.inau.gub.uy/">https://sgd.inau.gub.uy/</a> ) Programática\Nombre Programa\Llamados OSC\número llamado actual	Sin vencimiento



**6.- ANEXOS**

**Anexo 1: Modelo de Acta de cierre de Tribunal**



**SUBDIRECCIÓN GENERAL PROGRAMÁTICA**

**PROGRAMA ...**

**ACTA de actuación de Tribunal de Llamado**

En la ciudad de XXX a los XX días del mes de XX de 20XX, en el horario de XX a XX horas, en el edificio sede de INAU sito en XX, se reúne el tribunal integrado por XXXX, XXXX y XXXX., a los efectos de seleccionar un proyecto para la gestión de un XXXX en la localidad de XXXX, departamento de XXXX. Se deja constancia que, finalizado el período establecido para la presentación de las propuestas, se presentaron XXXX proyectos. Los mismos son de las Organizaciones de la Sociedad Civil: XXXX, XXXX y XXX. Que una vez analizados los proyectos, de acuerdo a las bases del llamado se establecieron los puntajes totales de: OSC "XXX" X puntos; OSC "XXX" X puntos y OSC "XXX" X puntos.

**OBSERVACIONES:**



PR-SGP-OSC-0001-1.0

**ETAPAS ADMINISTRATIVAS PARA EFECTUAR LLAMADOS PÚBLICOS A OSC**

**Anexo 2: Modelo de proyecto de resolución para homologación de llamado**

**VISTO:** estas actuaciones relacionadas con el fallo emitido por el tribunal que actuó en el Llamado Público a Organizaciones de la Sociedad Civil interesadas en gestionar un Centro de XXXXXXXXXXXX, en la ciudad de XXXXXXXXXXXX departamento de XXXXXXXX;

**RESULTANDO: I)** que el presente llamado fue dispuesto mediante Resolución de Directorio N° XXXXXX de fecha XXXXXX de 202X, y las bases a dicho llamado fueron aprobadas por Resolución de Directorio N° XXXXXX de fecha XXXXXX de 202X;

**II)** que a fs. XX luce agregado a las presentes actuaciones, el dictamen final elaborado por el Tribunal Evaluador;

**CONSIDERANDO: I)** que para el llamado de referencia se recibió X (XXX) propuesta, siendo seleccionada la OSC XXXXXX, quien obtuvo una evaluación de XXX (XXXXXXXX) puntos;

**II)** que la Dirección del Programa XXXXXXXXXXXX, sugiere homologar la actuación del tribunal y proceder a la suscripción de un convenio con la Organización de la Sociedad Civil antes mencionada;

**III)** que la Dirección del Programa XXXXXXXXXXXX señala que dicho Centro implica la atención de XX niños, niñas y adolescentes de X a XX años y XX meses, en las modalidades de XXXXXXXXXXXX; debiéndosele transferir un total de XXXX UR por mes; XX U.R. por sujeto de Derecho atendido, de acuerdo a las Leyes y Reglamentaciones vigentes; estableciendo que el pago será según lo dispuesto en el Art. 709 de la Ley 18.719.

**IV)** que la Subdirección General Programática avalando lo actuado por las Unidades competentes en el llamado efectuado, indica que correspondería homologar el fallo emitido por el Tribunal a fs. XX, y la suscripción del Convenio de subvención en los términos sugeridos;

**V)** que habiendo tomado conocimiento Dirección General, ésta eleva las actuaciones a consideración de Directorio, por lo que se entiende pertinente arbitrar las medidas administrativas tendientes a resolver en consecuencia;

**ATENCIÓN:** a lo precedentemente expuesto y a lo preceptuado en el Artículo 7º), Literal K de la Ley 15.977;

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DE URUGUAY RESUELVE:**



PR-SGP-OSC-0001-1.0

**ETAPAS ADMINISTRATIVAS PARA EFECTUAR LLAMADOS PÚBLICOS A OSC**

1º) **HOMOLÓGASE** el fallo emitido a fs. XX, por el Tribunal Evaluador que actuó en el Llamado Público a Organizaciones de la Sociedad Civil interesadas en gestionar un Centro de XXXXXXXXXX, en la ciudad de XXXXXX, departamento de XXXXXX, dispuesto por Resolución de Directorio N° XXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXXX de 202X, del que surge seleccionada la Organización de la Sociedad Civil "XXXXXXXXXXXXXXXXXX".

2º) **SUSCRIBIR** un Convenio de Subvención entre el Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay y la Organización de la Sociedad Civil "XXXXXXXXXXXXXXXXXX" para la gestión de un Centro de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en la ciudad de XXXXXXXX, departamento de XXXXXXXX.

3º) **ESTABLÉCESE** que el plazo de vigencia del Convenio será por el término de un año, renovable por períodos iguales.

4º) **ABONAR** a la referida Asociación Civil la suma mensual de XXXX UR (XXX Unidades Reajustables); XX UR (XXXXX Unidades Reajustables) por Sujeto de Derecho atendido, de acuerdo a las Leyes y Reglamentaciones vigentes; según lo dispuesto en el Art. 709 de la Ley 18.719.

5º) **ESTABLÉCESE** que dicho Convenio se registrará por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y que el Instituto exigirá, por intermedio de la Dirección Departamental de XXXXX, el cumplimiento del Convenio. Asimismo, requerirá su reformulación y reconversión, en caso de que la situación social o la demanda de la comunidad lo determinen.

6º) **COMUNÍQUESE** a Dirección General, Subdirección General Programática, Subdirección General Territorial, Dirección Departamental de XXXXX; hecho, **pase** a al Programa XXXXXXXXXXXX para cumplimiento de lo dispuesto en el **punto 4.5** del Procedimiento PR-SGP-OSC-0001 - Etapas Administrativas para efectuar llamados Públicos a OSC; cumplido,  **siga** a la División Jurídica – Notarial con destino al Departamento Notarial y una vez suscrito el convenio dispuesto, **vuelva** al Programa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para las comunicaciones a la Dirección General, Auditoría Interna de Gestión, División Financiero Contable, Asesoría de Planeamiento Estratégico y Presupuestal, División Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Unidad de Contralor Financiero Contable de Convenios, Subdirección General de Gestión Territorial, y a la Dirección Departamental de XXXXX, demás efectos correspondientes y oportuno archivo.