



Acta N° 24 de fecha 30 de mayo de 2024.-

RESOLUCIÓN N° 13.-

**NORMA REGLAMENTARIA - LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-** Página 1 de 9

**VISTO:** la Resolución N° 9, Acta N° 15 de fecha 18 de marzo de 2022 “NORMA REGLAMENTARIA – LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY”; la Ley 7021/22 “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS” y su Decreto reglamentario N° 9823/23; el memorando conjunto SGGAF.GPL.UOC N° 186/2024 de la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas, la Gerencia de Patrimonio y Logística y la Unidad Operativa de Contratación de fecha 11 de abril del 2024; el memorando G.G. N° 35/2024 de la Gerencia General de fecha 9 de mayo de 2024; el memorando GUJ.DAJUR N° 160/2024 de la Unidad Jurídica de fecha 21 de mayo de 2024, el memorando conjunto SGGAF.GPL.UOC N° 231/2024 de la Gerencia General, la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas y la Gerencia de Patrimonio y Logística de fecha 27 de mayo del 2024; la providencia de la Presidencia de fecha 29 de mayo de 2024; y,

**CONSIDERANDO:** que, por Resolución N° 9, Acta N° 15 de fecha 18 de marzo del 2022, el Directorio aprobó la “NORMA REGLAMENTARIA – LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY”, cuyos términos regulan diversas cuestiones relativas a los procesos de contratación de la Institución, con base en lo dispuesto en la Ley N° 2051/03 “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

Que, la Ley N° 7021/22 “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS” fue promulgada en fecha 9 de diciembre de 2022, abrogándose la Ley N° 2051/03 “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS” y otras leyes relacionadas a contrataciones públicas, conforme al artículo 158 de la mencionada ley.

Que, por Decreto reglamentario N° 9823/23 del 11 agosto de 2023 se reglamentó la Ley N° 7021/2022 “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

Que, ante la vigencia del nuevo marco legal y reglamentario, corresponde adecuar los LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.

Por tanto, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo N° 19° de la Ley N° 489/95 “Orgánica del Banco Central del Paraguay”, en su versión ampliada y modificada por la Ley N° 6104/18, numerales 19, 33 y 34,

**EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY**

**RESUELVE:**

- 1°) Aprobar los “LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY”, con vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución, cuyo texto se adjunta como Anexo y forma parte de la misma.-----
- 2°) Abrogar la Resolución N° 9, Acta N° 15 de fecha 18 de marzo de 2022.-----
- 3°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----

**FIRMADO DIGITALMENTE:**

**CARLOS CARVALLO SPALDING.-PRESIDENTE.-**

**FERNANDO FILÁRTIGA.-HUMBERTO COLMÁN.-**

**CARMEN MARÍN.-LIANA CABALLERO KRAUSE.-DIRECTORES TITULARES.-**

**RUBÉN BÁEZ MALDONADO.-SECRETARIO DEL DIRECTORIO.-**

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]



RESOLUCIÓN N° 13.-

**NORMA REGLAMENTARIA - LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-** Página 2 de 9  
**LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY**

**1°) Generalidades**

Las contrataciones de bienes, servicios, consultorías, obras y locaciones se registrarán por las disposiciones establecidas en la Ley N.º 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, en su Decreto Reglamentario, en la Ley N.º 3974/10 “Que define diversos aspectos del Presupuesto relacionado con la Política Monetaria del Banco Central del Paraguay” y sus reglamentaciones, así como en las demás disposiciones que rigen la materia.

Las adquisiciones que se encuentren excluidas del procedimiento establecido en la Ley N.º 7021/22, con excepción de las contrataciones de servicios personales en relación de dependencia financiados por el Objeto de Gasto 100 - Servicios Personales, deberán ser coordinadas por el área técnica requirente de la contratación y la Unidad Operativa de Contrataciones.

No se tramitarán pagos de gastos no procesados en el marco de lo establecido en estos lineamientos.

**2°) Proyecto de Programa Anual de Contrataciones – Pre PAC**

Las áreas técnicas requirentes de las contrataciones serán responsables de la justificación de la necesidad, así como de la razonabilidad y el valor de las contrataciones solicitadas, debiendo considerarse para la correcta planificación la previsión de compras anticipadas en función de la estacionalidad, la detección oportuna de nuevas necesidades y los datos históricos respecto a la utilización de contratos anteriores sobre el mismo objeto, verificando los inventarios existentes y proyectados, y realizando previamente estudios de mercado.

Para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Contrataciones del Banco Central del Paraguay correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, anualmente el Comité de Suministro Público coordinará con las distintas dependencias de la institución la remisión de sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías, obras o locaciones necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, metas, prioridades y estrategias establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

La información relativa a los mismos deberá ser remitida por las dependencias de la institución a la Gerencia de Patrimonio y Logística (GPL)/Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) en el plazo máximo a ser comunicado por el Comité de Suministro Público.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]



Acta N° 24 de fecha 30 de mayo de 2024.-

**RESOLUCIÓN N° 13.-**

**NORMA REGLAMENTARIA - LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-** Página 3 de 9

Una vez recibida la información de las distintas áreas del BCP, la Gerencia de Patrimonio y Logística/Unidad Operativa de Contratación consolidará los requerimientos y elaborará conjuntamente con el Comité de Suministro Público la versión preliminar del Proyecto del Programa Anual de Contrataciones del siguiente año fiscal (Pre-PAC). Esta información será remitida a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, a fin de considerarlo en el anteproyecto de presupuesto del BCP.

**3°) Plan Anual de Contrataciones (PAC) prioritario**

El PAC prioritario está compuesto por procesos de contratación que deban tramitarse a inicio de cada ejercicio fiscal, previamente a la emisión del acto administrativo de aprobación del PAC.

La incorporación de un proceso de contratación, nacional o internacional, en el PAC prioritario deberá ser aprobada por el Directorio de la institución a partir de 2000 (dos mil) jornales mínimos legales.

La incorporación de procesos de contratación, nacionales o internacionales, en el PAC prioritario cuyos montos totales a contratar sean inferiores a los 2000 (dos mil) jornales mínimos legales podrá realizarse mediante resolución de la Subgerencia General de Administración y Finanzas con visto bueno de la Gerencia General.

**4°) Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)**

Para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) del Presupuesto Administrativo y del Presupuesto Monetario, cada dependencia de la institución deberá remitir a la Gerencia de Patrimonio y Logística/Unidad Operativa de Contrataciones la confirmación de sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías, obras o locaciones, de acuerdo con lo previsto en el Pre-PAC. El plazo y procedimiento serán comunicados por el Comité de Suministro Público.

Una vez recibida la información de las distintas áreas del BCP, la Gerencia de Patrimonio y Logística/Unidad Operativa de Contratación consolidará los requerimientos y, posteriormente, el Comité de Suministro Público elaborará el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y lo elevará a la Gerencia General, con la información respectiva de los procesos.

La Gerencia General evaluará con las distintas áreas los requerimientos incorporados en el PAC, para lo cual podrá convocar a los responsables de tales áreas con el objeto de solicitar mayor información. Una vez finalizada la evaluación, elevará el PAC a la Presidencia de la institución a

**Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.**

[RA]



RESOLUCIÓN N° 13.-

**NORMA REGLAMENTARIA - LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-** Página 4 de 9

efectos de su consideración y aprobación.

Una vez aprobado el PAC por parte del Directorio de la institución, la UOC será responsable de la publicación del mismo en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). A dicho efecto, la UOC calendarizará el periodo estimado de publicación de los procesos de contratación aprobados en el PAC y establecerá los códigos de catálogos y categorías, conforme a las normativas vigentes. Posteriormente, comunicará a las áreas técnicas las fechas máximas para la remisión de la información y documentación necesarias para el inicio de su trámite.

**5°) Cambios al PAC y creación de convocatorias no planificadas**

Los cambios al PAC podrán ser:

**a. Creación de una convocatoria no planificada:** La creación de una convocatoria no prevista originalmente en el PAC, que conlleva la incorporación de un nuevo registro ID no planificado, deberá ser autorizada por el Directorio de la institución.

**b. Ampliación del valor a contratar:** La ampliación del valor a contratar de los procesos previstos originalmente en el PAC o de aquellos incorporados posteriormente deberá ser autorizada por el Directorio de la Institución.

**c. Disminución del valor a contratar:** La disminución del valor a contratar de los procesos previstos originalmente en el PAC o de aquellos incorporados posteriormente deberá ser autorizada con visto bueno de la Gerencia General a solicitud de la Sugerencia General de Administración y Finanzas. Las disminuciones deberán ser informadas cuatrimestralmente por la Gerencia General a la Presidencia de la institución.

**d. Suspensión o cancelación:** La suspensión o cancelación de los procesos previstos originalmente en el PAC o de aquellos incorporados posteriormente deberá ser autorizada con el visto bueno de la Gerencia General a solicitud de la Sugerencia General de Administración y Finanzas. Estas deberán ser informadas cuatrimestralmente por la Gerencia General a la Presidencia de la institución.

**e. Otros cambios:** Otros cambios en los procesos previstos originalmente en el PAC o de aquellos incorporados posteriormente deberán ser autorizados con el visto bueno de la Gerencia General a solicitud de la Subgerencia General de Administración y Finanzas. Estos cambios deberán ser informados cuatrimestralmente por la Gerencia General a la Presidencia de la institución.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]





Acta N° 24 de fecha 30 de mayo de 2024.-

**RESOLUCIÓN N° 13.-**

**NORMA REGLAMENTARIA - LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-** Página 5 de 9

f. El Subgerente General de Administración y Finanzas suscribirá los formularios y la documentación adicional que deba ser remitida a la DNCP a efectos de comunicación de los cambios citados precedentemente.

g. La solicitud de inclusión, modificación o de asociación de códigos de catálogos será realizada por la UOC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

**6°) Tramitación del llamado para la contratación**

a. Para dar inicio al proceso de contratación todas las áreas de la institución deberán suministrar las informaciones y documentaciones requeridas por la UOC en los plazos máximos indicados por la misma, a fin de posibilitar la ejecución de los trámites administrativos correspondientes para asegurar la adquisición de los bienes, la prestación de los servicios y consultorías, y la ejecución de las obras y locaciones en forma oportuna, así como el cumplimiento del periodo de publicación de las convocatorias. Las consecuencias resultantes del atraso en la remisión de lo requerido será de exclusiva responsabilidad del área técnica correspondiente.

b. El área técnica será responsable exclusiva del contenido de: i) las especificaciones técnicas; ii) la lista de precios; iii) los precios referenciales y; iv) demás documentaciones o datos pertinentes necesarios para completar las bases y condiciones de la contratación.

c. La UOC es responsable de verificar que el PBC se ajuste a las disposiciones de la ley, los reglamentos y al pliego estándar respectivo aprobado por la DNCP. Así mismo, mediante dictamen fundado, la UOC detallará la metodología utilizada por el área técnica para la obtención de los precios referenciales.

d. La Subgerencia General de Administración y Finanzas remitirá a la Gerencia General los Pliegos de Bases y Condiciones acompañados de las documentaciones pertinentes, con suficiente antelación al plazo de finalización de la vigencia de los contratos vigentes que posean el mismo objeto a ser contratado, en las contrataciones de ejecución continua, o a la fecha inicial en la cual se requiere la ejecución contractual.

e. La Gerencia General remitirá a la Presidencia para su consideración por parte del Directorio, los Pliegos de Bases y Condiciones acompañados de las documentaciones pertinentes.

f. La UOC labrará el Acta de Postergación de la apertura de ofertas, cuando corresponda, dejando constancia de los supuestos que la motivaron, y la difundirá en el SICP.

**Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.**

[RA]



**RESOLUCIÓN N° 13.-**

**NORMA REGLAMENTARIA - LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-**

Página 6 de 9

**7°) Evaluación de ofertas**

- a. La UOC remitirá las ofertas presentadas al Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) y al área técnica requirente para su análisis y evaluación.
- b. El Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) verificará el cumplimiento de cada oferta, en lo que respecta al suministro de la documentación básica de carácter sustancial, y comunicará al área técnica las ofertas susceptibles de ser analizadas en el plazo de 1 (un) día calendario en las Licitaciones de Menor Cuantía y de 2 (dos) días calendario en las Licitaciones Públicas; ambos plazos a ser contados desde la fecha de recepción de las ofertas.
- c. Las áreas técnicas requirentes deberán remitir sus informes técnicos al Comité de Evaluación de Ofertas en el plazo máximo de 3 (tres) días calendario en las Licitaciones de Menor Cuantía y de 5 (cinco) días calendario en las Licitaciones Públicas; ambos plazos contados desde el día de la recepción del listado de las ofertas susceptibles de ser analizadas.
- d. El Comité de Evaluación de Ofertas (CEO), a través de su Secretaría Ejecutiva, previo informe técnico del área requirente, elevará a la autoridad competente de la institución para la toma de decisión, de conformidad a la escala de autorizaciones establecida en el presente reglamento, los respectivos Informes de Evaluación de Ofertas en un plazo máximo de 3 (tres) días calendario para las Licitaciones de Menor Cuantía y 4 (cuatro) días calendario para las Licitaciones Públicas, para que en un plazo no mayor de 3 (tres) días calendario para las Licitaciones de Menor Cuantía y 9 (nueve) días calendario para las Licitaciones Públicas se resuelva la adjudicación, cancelación o declaración desierta, considerando el plazo máximo de 10 (diez) días calendario para las Licitaciones de Menor Cuantía y de 20 (veinte) días calendario para las Licitaciones Públicas, establecidos al efecto en el artículo 55° de la Ley N.° 7021/22.

**8°) Escala de autorizaciones de las diferentes etapas del proceso de contratación**

Las convocatorias y sus respectivos PBC, adendas, publicaciones en el SICP; así como las adjudicaciones, declaraciones desiertas y cancelaciones, y la suscripción de las resoluciones, órdenes de compra, contratos y convenios modificatorios emitidos en el marco de estos, serán autorizadas conforme a la siguiente escala de autorizaciones:

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

RESOLUCIÓN N° 13.-**NORMA REGLAMENTARIA - LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-** Página 7 de 9**a) Autorizantes de la convocatoria, PBC y documentos**

Desde (JML*)	Hasta (JML)	Modalidad **	Autorizantes de la convocatoria, PBC y documentos			
			Convocatoria y PBC	Adenda*** (datos de la convocatoria)	Adenda (especificaciones técnicas y precios referenciales)	Publicación SICP
0	4999	Licitación de Menor Cuantía Nacional o Internacional	Resolución UOC	UOC	UOC	UOC
Mayor a 4999		Licitación Pública Nacional o Internacional	Resolución Directorio	UOC	Gerencia General	UOC

**b) Autorizaciones de la adjudicación, declaración desierta o cancelación, convenios modificatorios y terminación contractual**

Desde (JML*)	Hasta (JML)	Modalidad **	Autorizaciones de la adjudicación, declaración desierta o cancelación, convenios modificatorios y terminación contractual		
			Autorizantes de acuerdo con los jornales del monto de la adjudicación	Tipo de acto administrativo de autorización	Firmantes Orden de Compra o Contrato, terminación contractual o convenios modificatorios
0	4999	Licitación de Menor Cuantía Nacional o Internacional	Gerencia General	Resolución del autorizante	Gerencia General
Mayor a 4999		Licitación Pública Nacional o Internacional	Directorio	Resolución del autorizante	Gerente General + Presidente

\* JML: jornales mínimos legales para actividades diversas no especificadas.

\*\* Incluye a la modalidad de Subasta a la baja electrónica y Convenio Marco.

\*\*\* Adendas de aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de licitación y/o en el SICP, referentes a fechas y/o a informaciones y/o a los documentos del llamado, suscribiendo, cuando corresponda, y difundiendo en el SICP la adenda respectiva.

**c) Fondo Fijo**

Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata que por su cuantía y naturaleza no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en la Ley N.º 7021/22 y, siempre que el monto total de cada operación no exceda de veinte jornales mínimos, serán autorizados por la Unidad Operativa de Contratación y por la Gerencia de Patrimonio y Logística.

**d) Servicios básicos y tasas**

Los pagos a ser realizados por servicios básicos y tasas (Código 910) serán autorizados por el

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]



**RESOLUCIÓN N° 13.-**

**NORMA REGLAMENTARIA - LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-** Página 8 de 9

director y el gerente de la dependencia de la institución que corresponda de acuerdo al objeto, con el visto bueno de la Subgerencia General de Administración y Finanzas, sin limitación de montos.

**9°) Modificaciones contractuales**

Las modificaciones relativas a: i) plazo de vigencia; ii) plazo de prestación/ejecución de servicio; iii) ampliación de monto; y/o iv) cualquier otro aspecto de la contratación, serán autorizados por los mismos autorizantes de los contratos u órdenes de compra de los cuales resultan, previo dictamen en todos los casos del área administradora del contrato y de la Gerencia de la Unidad Jurídica, suscribiéndose el correspondiente convenio modificatorio al efecto.

La terminación de mutuo acuerdo en forma total o parcial de los contratos u órdenes de compra, serán autorizadas por los mismos autorizantes del contrato u orden de compra respectiva, con la emisión y/o suscripción de los instrumentos legales que correspondan, previo dictamen de la Gerencia de la Unidad Jurídica y de la Auditoría Interna de la institución.

**10°) Ejecución contractual**

Las áreas administradoras requirentes de las contrataciones designarán, en el dictamen técnico emitido por estas, a los funcionarios administradores del contrato u órdenes de compra, quienes serán responsables de verificar la correcta ejecución de estos, de su utilización, recepción, custodia, conservación y de la verificación, en general, del cumplimiento estricto de lo requerido. Los funcionarios administradores de contratos u órdenes de compra serán los gerentes o directores del área requirente o el funcionario que la máxima autoridad del área designe.

Las áreas administradoras deberán informar a la UOC de las irregularidades e incumplimientos que detecten, imputables a los proveedores, y cualquier otra situación que atañe a lo adquirido.

En el marco de la ejecución de los contratos u órdenes de compra suscriptos, la prórroga/desplazamiento de los plazos de prestación/ejecución y/o entrega de los mismos, por cuestiones no imputables al proveedor, y/o la aplicación o no de multas a los proveedores o contratistas por atrasos o incumplimientos, serán reconocidas por el BCP a través del documento a ser emitido por el área técnica administradora del contrato.

A efectos del pago de lo contratado, las áreas administradoras deberán otorgar previamente la conformidad respecto a la debida ejecución contractual. Cuando corresponda, se deberá incluir en dicha conformidad la prórroga/desplazamiento del plazo de prestación/ejecución otorgado o el

**Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.**

[RA]





**RESOLUCIÓN N° 13.-**

**NORMA REGLAMENTARIA - LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-** Página 9 de 9

requerimiento de aplicación de multas, incluyendo la fundamentación que da lugar a dicho acto administrativo.

Las áreas administradoras de los contratos u órdenes de compra podrán emitir y suscribir las constancias de cumplimiento de contrato requeridas por los proveedores y/o contratistas, cuando correspondiere.

Las áreas administradoras serán responsables, igualmente, de proporcionar y actualizar los datos e informaciones referentes a la ejecución del contrato, siendo responsables de registrar dichos datos e informaciones en el Sistema de Seguimiento de Contratos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. Asimismo, remitirán a la UOC una evaluación del resultado de la contratación (gestión de contrataciones) a efectos de determinar el logro de la eficacia y la eficiencia del procedimiento de contratación, de acuerdo con el formato de evaluación aprobado por la UOC.

**11°) Disposiciones finales**

Los funcionarios de las áreas técnicas deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, bajo apercibimiento de que, si así no lo hicieren, serán pasibles de las sanciones que correspondan.

El incumplimiento de los plazos, formas y requisitos establecidos en el presente reglamento, así como las omisiones o incumplimientos de las tareas, planes o proyectos previstos para cada área y para los altos intereses de la institución, serán responsabilidad de los superintendentes de Bancos, de Seguros, de Valores, los subgerentes generales, gerentes, directores, intendentes y todo funcionario afectado.

El Directorio del Banco Central del Paraguay, de oficio o a instancia de la Auditoría Interna, podrá iniciar los trámites pertinentes para comprobar la existencia de incumplimientos de las obligaciones establecidas en la presente resolución, a los efectos de aplicar las sanciones administrativas que eventualmente correspondan.