

G.D.O.C. N° 368/2025

Asunción, 5 de mayo de 2025

Señor

Dr. Agustín Encina Pérez, Director Nacional
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
Asunción

**REF.: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
BNF LPN N.º 1/2025 “ADQUISICIÓN DE
PRODUCTOS ALIMENTICIOS” – ID N.º
466.963.-**

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted y por su intermedio donde corresponda, con relación a los **Comentarios sobre Verificación del llamado**, por la cual no ha sido difundido a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), por existir observaciones que deben ser subsanadas:

Al respecto, cumplimos en informar cuanto sigue:

OBSERVACIÓN:

- CARGA DE DATOS DE LLAMADOS

Datos del SICP

Los bienes deben ser adquiridos a través de la tienda virtual

En virtud de la Resolución DNCP N° 1399/20 se solicita que los bienes sean adquiridos a través de la Tienda Virtual

Respuesta: Conforme a lo expuesto por la dependencia requirente y responsable del servicio, se informa lo siguiente: Se remite la declaración jurada conforme normativa vigente.

- Documentos del SICP

Documentos sin firma/ aclaración de firma

Se solicita a la convocante remitir el documento firmado y/o con las aclaraciones de firmas correspondientes.

Comentario: En la Resolución donde se aprueba el Pliego de Bases y Condiciones y se autoriza el llamado no se visualiza la firma de la máxima autoridad institucional //

Respuesta: Conforme a la Ley N.º 5800/17 – De Reforma de la Carta Orgánica del Banco Nacional de Fomento, el Directorio es el órgano colegiado responsable de la conducción estratégica y normativa de la entidad, adoptando decisiones a través de resoluciones debidamente documentadas.

La Gerencia de Área Secretaría del Directorio cumple una función orgánica de apoyo institucional directo al Directorio, en calidad de unidad administrativa encargada de:

- 1. Coordinar la gestión documental y administrativa de las sesiones del Directorio, incluyendo la convocatoria, elaboración de agendas, redacción de actas y resoluciones;**
- 2. Garantizar la autenticidad, integridad y trazabilidad de los actos emanados del Directorio, conforme a principios de seguridad jurídica;**
- 3. Registrar y custodiar los actos administrativos del Directorio;**
- 4. Ejecutar el procedimiento formal de distribución de las resoluciones aprobadas, a través de canales institucionales, en cumplimiento del principio de eficacia administrativa.**

La firma de la titular de la Gerencia de Área Secretaría del Directorio en las copias distribuidas no constituye una aprobación ni refrendo del contenido de la resolución, sino una constancia de que dicho documento ha sido emitido conforme al procedimiento formal interno establecido, lo cual otorga validez operativa y administrativa para su ejecución por las dependencias correspondientes.

Este procedimiento se fundamenta, además, en los principios de jerarquía, legalidad y competencia establecidos en la Ley N.º 1535/99 de Administración Financiera del Estado, así como en la normativa interna del BNF, que reconoce a la Secretaría del Directorio como el órgano responsable de dar seguimiento documental a las decisiones del máximo órgano colegiado de la institución.

Atentamente,

**GERENCIA DEPARTAMENTAL OPERATIVA DE CONTRATACIONES
DIVISIÓN CONTRATACIONES**