Sub Gerencia General de Administración y Finanzas
Gerencia de Patrimonio y Logística
Unidad Operativa de Contratación

Asunción, 24 de noviembre de 2022

Director
Abg. Pablo Seitz
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

REF.: Nota DNC N° 14670/2022 – Convenios Modificatorios - Licitación Pública Nacional N° 19/2020 para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL BCP" – ID 378.284" – CONTRATO 13/20 MASTER SOFT SRL.

Con relación a la nota citada en la referencia, se indica cuanto sigue:

Primeramente, respecto a todas las observaciones realizadas en la segunda retención se señala que las mismas han sido reiteradas por vuestra parte sin haber considerado modificación alguna en sus términos respecto a la primera retención, ni haberse expedido en forma específica respecto a las justificaciones remitidas por esta Convocante.

Básicamente las observaciones realizadas en varias comunicaciones de modificaciones contractuales realizadas por el BCP, correspondientes al mismo ID, y en esta en particular, se basan en cuestiones del proceder administrativo interno del BCP que no señalan el incumplimiento de ningún requisito legal, sino más bien a aspectos formales de los documentos remitidos que responden a la forma de trabajar de las distintas dependencias de la convocante y, cuya explicación ya ha sido remitida anteriormente en la primera nota de reparo del BCP.

En resumen, las observaciones se refieren a:

1. Al aspecto de forma que el área administradora del contrato y la Gerencia de la Unidad Jurídica utilizan para emitir sus dictámenes.
2. La forma en la que el BCP administra la socialización interna y externa de las resoluciones emitidas por su máxima autoridad.
3. La utilización combinada de dos términos sinónimos en términos generales y no legales por parte de las dependencias internas del BCP, cuando de todos los antecedentes se acredita que se trata de una ampliación de plazo.

Como podrá observarse, se ha tenido en cuenta en las retenciones principalmente el aspecto formal de los documentos y los conceptos incluidos en los mismos en forma literal, debiendo considerarse más que nada el contenido, el fundamento y fin de los actos administrativos comunicados, así como de todos los antecedentes remitidos por la Convocante.

Finalmente, los actos comunicados por la Convocante, así como el contenido de los documentos remitidos a dicho efecto, son de su exclusiva responsabilidad, por lo que se solicita su publicación no habiéndose incumplido normativa legal alguna por la misma.

A continuación, procedemos a contestar las observaciones, con la inclusión de nuevas justificaciones:

"1. Se solicita a la contratante, adjuntar el dictamen técnico legal que explique los motivos y exponga los fundamentos y justificaciones de la modificación realizada. Art. 42 en concordancia con el Art. 45 inc. a) de la Resolución DNCP N° 5695/19".

Al respecto, se indica que la Gerencia de la Unidad Jurídica de la Institución es la dependencia encargada del BCP de emitir dictámenes legales respecto a la viabilidad o no de los trámites que se pongan a su consideración y su parecer lo emite en formato de Memorando, en este caso el Memorando GUJ.DAJUR Nº 414/2022 (Dictamen Legal), el cual ha sido remitido al SICP.

Como podrá notarse de la lectura del mismo, dicho documento contiene un extenso análisis de la modificación contractual comunicada al SICP e incluye el detalle del "*objeto", "antecedentes", "consideraciones" y la "conclusión"* del caso planteado a su verificación; puntos éstos en los que se explican extensamente los motivos, fundamentos y justificaciones de la modificación contractual realizada y que lo configuran en un dictamen, opinión, parecer o como quiera denominarse a la manifestación de dicha dependencia.

Conforme se visualiza en el punto "Objeto" del Memorando remitido el fin del documento es *"Emitir* ***parecer jurídico*** *sobre el proyecto de convenio modificatorio del contrato N°13/2020, a ser suscrito por el BCP y la firma MASTER SOFT PARAGUAY S.R.L".*

Asimismo, el punto "Conclusión" no genera confusión alguna respecto a la verificación legal realizada al indicar que: *"Con base en los fundamentos expresados, esta Unidad Jurídica no encuentra objeción alguna al presente pedido de modificación de contrato, ya que el mismo se encuadra dentro de los parámetros establecidos por la ley de contrataciones públicas y sus reglamentaciones. Asimismo, manifestamos que, con la ampliación del contrato, se deberá prever la ampliación de las garantías que correspondan".* El documento es concluyente y la dependencia se refiere a lo largo de su dictamen al análisis de la viabilidad de la modificación contractual respecto a la normativa legal vigente.

En dicho sentido, se remite nuevamente el MEMORANDO GUJ.DAJUR Nº 414/2022 (Dictamen Legal) de la Gerencia de la Unidad Jurídica, considerando que es el documento en virtud del cual dicha dependencia emite dictámenes.

"2. Así mismo, el acto administrativo por el cual se aprueba el convenio de referencia, no cuenta con la firma de la MAI"

Tal como ya se explicó, todos los actos administrativos del BCP emitidos por la máxima autoridad son firmados digitalmente por los que la conforman y luego archivadas. De acuerdo a la organización administrativa interna aprobada por el BCP, la versión válida de resolución, comunicada a los sujetos internos y externos al mismo, es la que se encuentra publicada en el sistema interno DATASCAN, la cual es suscripta únicamente por el Secretario General.

La autenticidad y veracidad del contenido de los documentos remitidos es responsabilidad de la convocante, no debiendo el órgano de control exigir aspectos formales que no condicen con los procesos internos implementados por la Convocante.

A fin de aclarar aún más el procedimiento interno autorizado de comunicación de resoluciones emitidas, se menciona que, las mismas son emitidas y suscriptas por la máxima autoridad digitalmente y comunicadas a las dependencias, entre ellas a la UOC, a través del sistema informático DATASCAN. Las resoluciones comunicadas por este medio incluyen la consignación de las personas que han firmado digitalmente las mismas, sin embargo, la versión en la cual obran en forma visible las firmas digitales son archivadas y resguardadas por la Secretaria del Directorio.

En dicho sentido, las resoluciones comunicadas por dicho Sistema son válidas y deben ser cumplidas por todas las dependencias de la Institución, razón por la cual se remite la resolución firmada por el Secretario General de la Institución, Sr. Gerardo Meza, cuya designación como tal obra en la Resolución N° 15, Acta N° 15 de fecha 12.03.2015, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, se resalta que, dentro del manual de funciones de la SECRETARIA GENERAL del BCP, se atribuye la función que se transcribe: "*11. Autenticar las copias de Resoluciones del Directorio y de la Presidencia; y, controlar su distribución a los destinatarios, conforme con las normas y procedimientos vigentes.*"

RESOLUCIÓN N° 11.-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL – ACTUALIZACIÓN.-

Página 7 de 37

	causas penales, sumarios administrativos e investigaciones preliminares sobre supuestos hechos de corrupción habilitado por la SENAC (Secretaria Nacional Anticorrupción)				
6	Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamientos y protección de la información.	P			
7	Planificar, conjuntamente con el Gerente General y Presidente, las actividades a ser realizadas por la Secretaría General.	M	CC		
8	Determinar, conjuntamente con los Jefes de los Sectores a su cargo, qué datos y/o informaciones deben generar los mismos, de modo a contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Secretaría General.	A	CC		
9	Canalizar los documentos e informaciones para la Gerencia General y la Presidencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	D	CC		
10	Recibir, redactar y tramitar notas, informes y otros documentos que requieran la aprobación y firma del Gerente General y el Presidente.	D	CC		
11	Autenticar las copias de Resoluciones del Directorio y de la Presidencia; y, controlar su distribución a los destinatarios, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	CC			
12	Redactar los Certificados a ser expedidos por el Banco, firmar conjuntamente con el Gerente General y proveer a los destinatarios conforme normas y procedimientos vigentes.	CC			
13	Controlar la actualización de los registros de firmas y autenticar las firmas de los Funcionarios del Banco que se hallan facultados a suscribir Comunicaciones, transferencia de fondos, asientos contables u otros documentos	CC			
14	Solicitar al Gerente General la destrucción de documentos archivados, conforme con la legislación vigente y a las políticas establecidas por el Directorio del Banco Central del Paraguay.	CC			

En dicho sentido, se remite nuevamente la Resolución suscripta por el Secretario General, la cual es válida, conforme a lo indicado más arriba.

3. "En las documentaciones remitidas se visualiza "prórroga de plazo", y conforme a las normativas utilizadas se constata que, la contratante realiza ampliación de vigencia, se solicita subsanar y rectificar el acto administrativo correspondiente. Prórroga: Desplazamiento del cómputo del cronograma o plazo de ejecución contractual. Ampliación de plazo: extensión de la vigencia contractual"

En los antecedentes documentales de la modificación contractual comunicada al SICP, se visualiza que los mismos se refieren a la ampliación del plazo de vigencia, del plazo de prestación del servicio y, en consecuencia, del monto contractual; no debiendo considerarse inequívocamente la utilización de la palabra prórroga en el acto administrativo con el mismo tenor de la normativa, cuando de la lectura integral de los antecedentes y de la resolución se observa claramente que se refiere a la extensión de la vigencia contractual y que la máxima autoridad la ha aprobado en dicho sentido y no como un desplazamiento del plazo por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Asimismo, en el *Considerando* del acto administrativo de autorización de la modificación del contrato se especifica en forma clara e inequívoca ***"Ampliación de vigencia hasta",*** conforme se observa en el siguiente cuadro:

Lote Nº	Ítems Nº	Modalidad	Prórroga	Ampliación de vigencia hasta	Monto ampliación	Saldo actual
1	1	Contrato Cerrado	4 meses	26/02/2023	261.684.212	196.263.159
	2 al 62	Contrato Abierto	4 meses	26/02/2023	----------	92.656.945

Si el acto administrativo se refiriese literalmente a una prórroga por caso fortuito o fuerza mayor no se ampliaría el monto, por lo que, el acto administrativo es claro y no genera confusiones administrativas a futuro.

Igualmente, y a fin de eliminar toda duda que pudiera generar en el órgano de control la utilización de la palabra "prórroga" como sinónimo de "extensión" o "ampliación", la máxima autoridad de la Institución ha ratificado su decisión de **ampliar o extender** el plazo de vigencia y de prestación del Contrato, con la suscripción del Convenio Modificatorio I, que se adjunta, formalizado en el marco del acto administrativo en cuestión, en cuyas cláusulas se visualiza claramente y sin lugar a dudas cuanto sigue:

SEGUNDA:
Modificar en su parte pertinente la **CLÁUSULA 7. VIGENCIA DEL CONTRATO** en el sentido de extender la vigencia inicialmente establecida para el **LOTE N° 1 "Servicio de Mantenimiento de Equipos Informáticos del BCP"** hasta el 26 de febrero de 2023. –

TERCERA:
Modificar en su parte pertinente la **CLÁUSULA 8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES**, en el sentido de extender el plazo de prestación del servicio inicialmente establecido para el **LOTE N° 1 "Servicio de Mantenimiento de Equipos Informáticos del BCP"** hasta el 26 de febrero de 2023. –

Por los motivos expuestos, se solicita la consideración de lo indicado por esta Convocante bajo su responsabilidad y se realice la publicación correspondiente, considerando los atrasos que generan las retenciones respecto a cuestiones que no se refieren en ningún sentido a incumplimientos de la normativa legal vigente.

MARIA EMILIA ACHA PALACIOS
Firmado digitalmente por MARIA EMILIA ACHA PALACIOS
Fecha: 2022.11.25 09:50:56 -03'00'

Directora
Unidad Operativa de Contratación