Acta N° 15 de fecha 18 de marzo de 2022.-

RESOLUCIÓN N° 9.-

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

VISTO: la Ley Nº 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" y su Decreto Reglamentario Nº 2992/19; la Ley Nº 3.439/07 que modifica la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas"; la Ley N° 3974/10 "Que define diversos aspectos del Presupuesto relacionado con la Política Monetaria del Banco Central del Paraguay"; la Resolución N° 16, Acta N° 24 de fecha 9 de abril de 2013, "Régimen de Adquisiciones del Banco Central del Paraguay"; la Resolución N° 2, Acta N° 27 de fecha 23 de abril de 2010, "Responsabilidades en la elaboración de los requerimientos de bienes, servicios, obras y consultorías del Proyecto de Presupuesto de Gastos – PAC Provisorio y PAC Anual, su seguimiento y rendición de cuentas"; las Resoluciones DNCP Nºs. 5695/2019 y 483/2021 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas de fechas 30 de diciembre de 2019 y 5 de febrero de 2021; el memorando conjunto GPL.UOC Nº 39/2022 de la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Patrimonio y Logística de fecha 23 de febrero de 2022; el memorando GUJ.DAJUR N° 77/2022 de la Unidad Jurídica de fecha 17 de marzo de 2022; el informe G.G. N° 45/2022 de la Gerencia General de fecha 11 de marzo de 2022; el memorando GPL.UOC N° 124/2022 de la Gerencia de Patrimonio y Logística de fecha 18 de marzo de 2022; la providencia de la Presidencia de fecha 18 de marzo de 2022; y,

CONSIDERANDO: que, por memorando conjunto GPL.UOC Nº 39/2022 de fecha 23 de febrero de 2022, la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas y la Gerencia de Patrimonio y Logística remiten a consideración del Directorio el proyecto de reglamentación sobre "LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY".

Que, por informe G.G. N° 45/2022 de fecha 11 de marzo de 2022, la Gerencia General remite el expediente a consideración del Directorio para la emisión del acto administrativo correspondiente.

Por tanto, en uso de las atribuciones conferidas por los numerales 3 y 34 del Artículo 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.

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY
R E S U E L V E:

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.-------

2º) Abrogar las Resoluciones N°s. 2 y 16, Actas N°s. 27 y 24 de fechas 23 de abril de 2010 y 9 de abril de 2013, respectivamente.----------

3°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----------

FIRMADO DIGITALMENTE:
JOSÉ CANTERO.-PRESIDENTE.-
DIEGO DUARTE SCHUSSMULLER.-FERNANDO FILÁRTIGA.-
HUMBERTO COLMÁN.-MARÍA FERNANDA CARRON DE PEDERZANI.-DIRECTORES TITULARES.-

RUBÉN BÁEZ MALDONADO.-SECRETARIO DEL DIRECTORIO.-

RR
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BCP AÑO 2022

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

[RA]

Descargado por esilva 21/03/2022 09:46:02

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

1°) Generalidades

Las contrataciones de bienes, servicios, consultorías, obras y locaciones se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", en su Decreto Reglamentario, en la Ley N° 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 2051/03, con excepción de las contrataciones de servicios personales regulados por la Ley de la Función Pública, 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°) Planeamiento de las contrataciones públicas – Pre PAC

Las áreas técnicas requirentes 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 a la estacionalidad, la detección oportuna de la necesidad y los datos históricos respecto a la utilización de contratos anteriores sobre el mismo objeto.

Para la elaboración del ante proyecto de presupuesto del Banco Central del Paraguay, anualmente, la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas 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 de 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 la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas.

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 la versión preliminar del Plan 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 ante proyecto de presupuesto del BCP.

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

[RA]

Descargado por esilva 21/03/2022 09:46:02

3°) Plan Anual de Contrataciones (PAC) Provisorio/Prioritario

El PAC provisorio/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.

Las adiciones de procesos al PAC Provisorio deberán ser aprobadas por el Directorio de la Institución; con excepción de los procesos de contratación cuyos montos totales a contratar no superen 2000 jornales mínimos legales tramitados a través de procedimientos de: i) Contratación Directa; ii) procesos especiales y; iii) contrataciones excluidas, los cuales podrán ser adicionados con visto bueno de la Gerencia General a solicitud de la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas.

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

Para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) del Presupuesto Administrativo y 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 el presupuesto previsto en el Pre-PAC. El plazo y procedimiento serán comunicados por la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas.

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 el Plan Anual de Contrataciones (PAC). La UOC, la Gerencia de Patrimonio y Logística y la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas elevarán conjuntamente el PAC 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 las distintas áreas para solicitar mayor información. Una vez finalizada la evaluación, elevará el PAC a la Presidencia de la institución a 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).

La UOC calendarizará el periodo estimado de publicación de los procesos de contratación aprobados en el PAC y comunicará a las áreas técnicas las fechas máximas para la remisión de la información y documentación necesaria para el inicio de su trámite.

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

[RA]

Descargado por esilva 21/03/2022 09:46:02

5°) Cambios al PAC

a. Las adiciones de procesos al PAC y la ampliación del valor a contratar de los procesos previstos en el PAC deberán ser aprobadas por el Directorio de la Institución.

b. Los procesos previstos en el PAC podrán ser modificados, suspendidos o cancelados, con visto bueno de la Gerencia General a solicitud de la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas.

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 contenido de los anexos técnicos (especificaciones técnicas, así como todas las características y requerimientos del bien, servicio, consultoría, obra o locación a contratar), la lista de precios, los precios referenciales y demás documentación a ser remitida a la UOC por las áreas técnicas, será de exclusiva responsabilidad de éstas. Asimismo, los anexos técnicos remitidos a la UOC, no deberán ser objeto de modificación, salvo justificación fundada por escrito del área técnica o a instancia de la UOC o de las autoridades de la Institución.

c. La Sub Gerencia General de Administración y Finanzas remitirá a la Gerencia General los Pliegos de Bases y Condiciones acompañados de las documentaciones pertinentes, como máximo en los plazos que se citan a continuación a ser considerados con relación a la fecha de vencimiento de los contratos vigentes o a los plazos establecidos para su realización en el cronograma del PAC:

   i. Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional: cincuenta (50) días calendario;
   ii. Licitación por Concurso de Ofertas, Contratación por la Vía de la Excepción, Procesos Especiales: cuarenta (40) días calendario.

   Estarán exceptuados del cumplimiento de los plazos mencionados precedentemente los siguientes casos:

   i. Contratos cuyos vencimientos hayan acaecido con anterioridad a la aprobación del PAC.

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

[RA]

Descargado por esilva 21/03/2022 09:46:02

ii. Cuando hubiere necesidad de contratar bienes, obras o servicios no previstos en el PAC, debidamente fundada por el área solicitante.

iii. Cuando existiesen circunstancias imprevistas y/o extraordinarias que tornen imposible o excesivamente complejo el cumplimiento del plazo.

d. 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 en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de dicha documentación.

e. En los procesos de Contratación Directa la Unidad Operativa de Contratación elaborará, en coordinación con el área técnica solicitante, las Cartas de Invitación, sus Anexos y posteriores Adendas, a ser difundidas en el SICP; en el marco de lo establecido en el Artículo 78 del Decreto Reglamentario N° 2992/19.

7°) <u>Adendas a los Pliegos de Bases y Condiciones</u>

a. En virtud de lo previsto en las reglamentaciones emitidas por la DNCP, se dispondrán prórrogas en la fecha de apertura según el siguiente esquema:

Tipo de Proceso	Ofertas presentadas	Autorizante	Reglamento DNCP	Observación
Contratación Directa	Menor a tres ofertas	UOC	Artículo 30 de la Resolución DNCP N° 5695/19 de fecha 30/12/19	Si en la segunda fecha prevista para la apertura de sobres no se contare con el número mínimo de oferentes, se podrá proceder a una última prórroga, luego de lo cual la convocante abrirá y evaluará todas las ofertas presentadas. Se podrá optar por la evaluación de las ofertas que se hubieren presentado sin necesidad de contar con el mínimo de oferentes indicado, de conformidad a lo dispuesto en el inciso "c" del Artículo 34° de la Ley N° 2051/03, siempre que lo último se encuentre debidamente justificado, y con previo visto bueno de la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas.
LPN, LPI, LCO, CEX,	Ninguna	UOC	Artículo 31 de la	Se podrá prorrogar por 1 (una) sola vez.

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

[RA]

Descargado por esilva 21/03/2022 09:46:02

Locaciones de inmuebles determinados	Oferta		Resolución N° 5695/19 de fecha 30/12/19	
Procedimientos Licitatorios convencionales. Están exceptuados de la exigencia de prórroga la Subasta a la Baja Electrónica y los procedimientos licitatorios en los cuales, de acuerdo a la normativa legal vigente, solo pudiera presentarse un oferente.	Una sola oferta	UOC	Resolución DNCP N° 483/21 de fecha 05/02/21	En su caso, se podrá realizar la apertura de ofertas, aun cuando se hubiere presentado un solo oferente, con previo visto bueno de la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas, y conforme a las exigencias establecidas a las convocantes en dicha normativa.

En todos los casos indicados, para la prórroga de la fecha de apertura, la UOC suscribirá la adenda, cuando corresponda, y difundirá la misma en el SICP.

b. La Unidad Operativa de Contratación dispondrá las modificaciones de los aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de licitación y/o en el SICP, cuando se refieran a fechas y/o a informaciones y/o a los documentos del llamado, suscribiendo, cuando corresponda, y difundiendo en el SICP la Adenda respectiva; con excepción de las modificaciones relativas a las especificaciones técnicas y al monto de los precios referenciales, las cuales deberán ser autorizadas por el Gerente General del BCP mediante adendas verificadas por el área técnica y/o otras instancias administrativas y a ser difundidas por la UOC.

8°) <u>Evaluación de ofertas</u>

Las ofertas presentadas en los procesos de las distintas modalidades serán remitidas por la UOC al Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) y al área técnica requirente para su análisis y evaluación.

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

[RA]

Descargado por esilva 21/03/2022 09:46:02

El Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) verificará el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de la documentación básica de carácter sustancial y comunicará al área técnica las ofertas susceptibles de ser analizadas, en el plazo de 2 (dos) días calendario desde la fecha de recepción de las ofertas.

Las áreas técnicas requirentes deberán remitir sus informes técnicos al Comité de Evaluación de Ofertas en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendario contados desde el día de la recepción del listado de las ofertas susceptibles a ser analizadas.

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 4 (cuatro) días calendario, para que en un plazo no mayor de 9 (nueve) días calendario se resuelva y se notifique la adjudicación, cancelación o declaración desierta, considerando el plazo máximo de 20 (veinte) días calendario establecido al efecto en el Artículo 28° de la Ley 2051/03, el cual en casos excepcionales y debidamente fundados por el Comité de Evaluación de Ofertas podrá diferirse por otros veinte (20) días calendario más.

9°) Escala de autorizaciones

Las adjudicaciones, cancelaciones y declaraciones desiertas de los procesos de contratación en sus distintas modalidades, la suscripción de las autorizaciones de compra, resoluciones, órdenes de compra, contratos y convenios modificatorios suscriptos en el marco de éstos, serán autorizadas conforme a la siguiente escala establecida en consideración a jornales mínimos legales para actividades diversas no especificadas:

Monto a Contratar	Tipo de procedimiento, de acuerdo al jornal mínimo diario	Autorizantes	Acto Administrativo
Hasta 20 jornales mínimos	Fondo Fijo y Contratación Directa Nacional o Internacional	Director de la UOC, en conjunto con el Gerente de la GPL.	Fondo fijo: documento con visto bueno de los autorizantes. Contratación Directa: Autorización de Compra / Orden de Compra; ambas suscriptas por los autorizantes.
Desde 21 jornales mínimos legales hasta 500 jornales mínimos	Contratación Directa Nacional o Internacional	Director de la UOC, en conjunto con el Gerente de Patrimonio y Logística, y el Sub Gerente General de Administración y Finanzas	Autorización de Compra / Orden de Compra, ambas suscriptas por los autorizantes.

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

[RA]

Descargado por esilva 21/03/2022 09:46:02

Monto a Contratar	Tipo de procedimiento, de acuerdo al jornal mínimo diario	Autorizantes	Acto Administrativo
Desde 501 jornales mínimos, hasta 1.000 jornales mínimos	Contratación Directa Nacional o Internacional.	Director de la UOC en conjunto con el Gerente de Patrimonio y Logística, el Sub Gerente General de Administración y Finanzas, y el Gerente General.	Autorización de Compra / Orden de Compra, ambas suscriptas por los autorizantes.
Desde 1001 jornales mínimos hasta 1999 jornales mínimos	Contratación Directa Nacional o Internacional.	Directorio	Resolución de la Máxima Autoridad / Orden de Compra suscripta por el Gerente General y el Presidente.
Desde 2000 jornales mínimos hasta 10.000 jornales mínimos	Licitación por Concurso de Ofertas Nacional o Internacional.	Directorio	Resolución de la Máxima Autoridad / Contrato suscripto por el Gerente General y el Presidente.
Más de 10.000 jornales mínimos	Licitación Pública Nacional o Internacional	Directorio	Resolución de la Máxima Autoridad / Contrato suscripto por el Gerente General y el Presidente.

Los pagos a ser realizados por servicios básicos y tasas (Código 910) serán autorizados por el Director y el Gerente de la dependencia de la Institución que corresponda de acuerdo al objeto, con el visto bueno de la Sub Gerencia General de Administración y Finanzas, sin limitación de montos.

10°) Modificaciones contractuales

Las modificaciones relativas a: i) plazo de vigencia; ii) plazo de prestación de servicio; iii) ampliación de monto; y/o iv) cualquier 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 de la Gerencia de la Unidad Jurídica, suscribiéndose el correspondiente Convenio Modificatorio al efecto.

La terminación de mutuo acuerdo en forma total o parcial y la suspensión de la ejecución 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.

11°) Ejecución contractual

Las áreas administradoras requirentes serán responsables de la debida ejecución de los Contratos u Órdenes de Compra, de la utilización, recepción, custodia, conservación de lo contratado y de la verificación del cumplimiento estricto de lo requerido. Éstas deberán informar a la UOC de los

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

[RA]

Descargado por esilva 21/03/2022 09:46:02

atrasos e incumplimientos de los Proveedores imputables a los mismos y cualquier otra situación que atañe a lo adquirido.

A efectos del pago de lo contratado, las áreas administradoras deberán otorgar previamente la conformidad respecto a la ejecución contractual.

En el marco de la ejecución de los contratos u órdenes de compra suscriptos, la prórroga/desplazamiento de los plazos de prestación 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 de documento a ser emitido por el área técnica administradora del Contrato.

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.

12°) Disposiciones finales

Los funcionarios de las áreas técnicas deberán dar el 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 será responsabilidad de los Superintendentes de Bancos, de Seguros, los Sub Gerentes 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, al efecto de aplicar las sanciones administrativas que eventualmente correspondan.

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

[RA]

Descargado por esilva 21/03/2022 09:46:02