



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

Asunción, 3 de mayo de 2021

**VISTO:** El Memorándum VMAAT/DGAF/N° 32/2021 del 21 de abril de 2021, que cuenta con el parecer favorable del Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, a través del cual el Director General de Administración y Finanzas solicita la gestión de la firma de la Resolución de reglamentación del régimen de contrataciones, adquisiciones, refacciones, obras, ampliaciones y reembolsos en el servicio exterior.

**CONSIDERANDO:**

La Ley N° 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado”, sus modificaciones y reglamentaciones vigentes.

Las disposiciones legales relacionadas con la Licitación Pública en sus diferentes modalidades, contenidas en la Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas” y su Decreto reglamentario N° 2992/2019.

La Ley N° 6672/2021 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021” y su Decreto reglamentario N° 4780/2021.

El Decreto N° 8127/2000 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, “De Administración Financiera del Estado”, y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF”.

El Decreto N° 2992/2019 “Por el cual se Reglamenta la Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas” y su modificatoria la Ley N° 3439/2007”.

Que la Ley de Presupuesto General de la Nación asigna anualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores fondos para cubrir determinados rubros de gastos e inversiones en los programas correspondientes, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las distintas Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Oficinas Consulares.

Que la Ley 2051/2003 “De Contrataciones Públicas” no prevé las contrataciones de bienes, servicios, consultorías u obras para las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Oficinas Consulares, por lo que resulta necesario establecer el procedimiento institucional que regule la utilización de los rubros presupuestarios mencionados, hasta tanto la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas establezca una reglamentación para dicho objeto.

Que la Dirección de Asuntos Legales se expidió en los términos del Dictamen VMAAT/DAL/N° 37/2021, del 20 de abril de 2021.

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES**

**RESUELVE:**

*[Firma manuscrita]*

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-2-

Art. 1° Reglamentar las contrataciones, adquisiciones y reembolsos de bienes patrimoniales, refacciones, obras, ampliaciones de servicios realizados por las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Oficinas Consulares que representan al Estado paraguayo en el exterior, que dependen jerárquicamente del Ministerio de Relaciones Exteriores; que en adelante se denominarán "Contrataciones en el Exterior", con vigencia desde la fecha de la presente Resolución, derogando cualquier disposición contraria a la misma.

Art. 2° La presente reglamentación se aplicará de acuerdo a la disponibilidad en los Rubros presupuestarios incluidos en el Presupuesto General de la Nación dentro del Tipo 1 Presupuesto de Programa Central, Programa 001 Programa Central, bajo la modalidad de contratación o adquisición de bienes y/o servicios, así como los reembolsos a ser realizados con el mismo objeto.

Art. 3° Para la aplicación del presente reglamento se conformará el Comité Permanente destinado a la evaluación de las ofertas presentadas para las Contrataciones en el Exterior, el cual será integrado de la siguiente manera:

- Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos.
- Director General de Administración y Finanzas.
- Director de Finanzas.
- Director de la Unidad Operativa de Contratación.
- Representante de la Dirección Administrativa.
- Representante de la Dirección de Asuntos Legales.

La Secretaría del Comité Permanente será ejercida por el Departamento de Planificación y Gastos en el Servicio Exterior, dependiente de la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación, la que a su vez será la dependencia encargada de la organización logística de las reuniones del Comité, a fin de expedirse con relación a todas las solicitudes presentadas.

Asimismo, el Comité podrá solicitar la Asesoría Externa que resulte pertinente para tal efecto.

**TÍTULO I  
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR**

Art. 4° La utilización de los rubros del Tipo 1 Presupuesto de Programa Central, Programa 001 Programa Central, relacionados a las contrataciones en el exterior, estará regulada por los siguientes procedimientos:

- a) El Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular solicitará por escrito al titular del Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios para la Misión Diplomática, la Representación Permanente u Oficina Consular a su cargo, justificando la necesidad de la misma e informando la cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los equipos y/o artículos a ser adquiridos los cuales deberán contar con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

*AS*

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-3-

- b) Las solicitudes de compra presentadas por un valor total de hasta USD 4.000 (Dólares de los Estados Unidos de América cuatro mil) por rubro deberán ser realizadas única y exclusivamente por la modalidad de reembolso, las cuales se regirán por el procedimiento detallado en el TITULO V "REEMBOLSOS DE GASTOS".
- c) En el caso de solicitudes mayores a USD 4.000 (Dólares de los Estados Unidos de América cuatro mil) hasta USD 10.000 (Dólares de los Estados Unidos de América diez mil) por rubro, será necesaria la presentación como mínimo de 2 (dos) ofertas, que deberán estar elaboradas por el proveedor y refrendadas por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular. En esta modalidad, no se requerirá la conformación del Comité de Evaluación, pero indefectiblemente deberán ser analizadas, suscriptas y deberán contar con el parecer del Director General de Administración y Finanzas, y por el Director de la Unidad Operativa de Contratación, los que bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio evaluarán las ofertas y emitirán su dictamen recomendando la adjudicación, rectificación o rechazo en su caso, para lo cual deberán hacer constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o rechazarlas.
- d) Una vez emanada la recomendación de los mismos, y en caso de ser favorable, éstos derivarán las documentaciones pertinentes al Director de Asuntos Legales para el parecer correspondiente sobre el cumplimiento de los procedimientos dispuestos en la presente reglamentación, a fin de su posterior remisión al titular del Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos, el cual suscribirá la respectiva resolución de adjudicación.
- e) Cuando la estimación del costo de la adquisición del bien o contratación del servicio sea mayor a USD 10.000 (Dólares de los Estados Unidos de América diez mil) por rubro, el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular en su caso deberá remitir como mínimo 3 (tres) ofertas de personas físicas o jurídicas, las cuales deberán estar elaboradas por el proveedor y refrendadas por los titulares de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, quienes además verificarán que los oferentes cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos con el Estado paraguayo y cumplir satisfactoriamente con el contrato, así como que su actividad comercial se encuentre vinculada con el tipo de bienes a ser adquiridos. Las ofertas indicarán:

1. La cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los bienes o servicios.
2. Precios unitarios.
3. Impuestos agregados.
4. Fecha de vigencia de lo ofertado.
5. La debida traducción al idioma español (Traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular).

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-4-

El Comité de Evaluación podrá solicitar documentaciones adicionales a las descritas anteriormente, en caso de que las considere necesarias, las cuales igualmente deberán ser refrendadas por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.

- f) Cada oferta remitida deberá reflejar las necesidades de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular solicitante, de acuerdo a los requisitos precedentemente citados. En caso de que las mismas sean extraídas de las páginas web de los oferentes, indistintamente deberá ser emitida una justificación de ello en la nota de solicitud; las cuales igualmente deberán ser refrendadas por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, asimismo deberán exhibir criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- g) El Comité de Evaluación, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, evaluará las ofertas y emitirá un dictamen recomendando la adjudicación, rectificación o rechazo en su caso, en el cual deberá hacer constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o rechazarlas.
- h) Una vez emitida la recomendación del Comité y verificados los saldos presupuestarios dentro del Sistema de Programación Presupuestaria del rubro o rubros incluidos en el Tipo 1 Presupuesto de Programa Central, Programa 001 programa Central, la Dirección General de Administración y Finanzas derivará las documentaciones correspondientes al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, el cual gestionará la aprobación institucional de la máxima autoridad, previo dictamen del titular de la Dirección de Asuntos Legales sobre el cumplimiento de los procedimientos dispuestos en la presente reglamentación.
- i) Finalmente, una vez formalizados los trámites consignados previamente, el Ministro de Relaciones Exteriores será quien suscriba la Resolución de adjudicación correspondiente.
- j) Suscripta la Resolución, el titular de la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación procederá a comunicar la autorización de la contratación y/o adquisición a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con todas las documentaciones que la respaldan, a fin de obtener el código de contratación correspondiente.
- k) Obtenido el código de contratación, el Departamento de Tesorería procederá a realizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de Hacienda para la obtención y posterior remisión de los recursos para materializar la compra del bien o prestación del servicio, de conformidad con los términos de la oferta adjudicada. Cumplido lo anteriormente citado, procederá a comunicar a la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular la autorización correspondiente.

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-5-

- l) La Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular rendirá cuenta documentada de la operación, remitiendo a la Dirección General de Administración y Finanzas la factura original refrendada por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular y una constancia de la recepción satisfactoria de los bienes o servicios, con su debida conformidad, con una copia simple de los mismos a la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación.
- m) Los procedimientos de contratación que afecten a los rubros del Tipo 1 Presupuesto de Programa Central, Programa 001 Programa Central deberán realizarse dentro del ejercicio fiscal en el que se prevén los recursos presupuestarios. La rendición de cuentas deberá indefectiblemente ser presentada en el plazo de 10 (diez) días hábiles de haberse realizado la transferencia de los recursos financieros. En caso de facturas redactadas en idioma extranjero, deberán contar con la debida traducción al idioma español (traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular).
- n) Para las adquisiciones de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares, podrán solicitar que sus compras sean adquiridas de casas comerciales asentadas dentro del territorio nacional, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley 2051/2003. En dichas solicitudes el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular solicitará la adquisición de determinados bienes o equipos al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, el cual derivará la misma a la Dirección General de Administración y Finanzas para su procedimiento correspondiente, asimismo las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares serán las encargadas y responsables de retirar los bienes adquiridos, así como de la realización de todos los trámites requeridos para el ingreso de los bienes o equipos al país sede.
- o) Las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares deberán incluir en sus respectivos inventarios los bienes de uso adquiridos, en coordinación con el Departamento de Patrimonio, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días, posterior a la conclusión del procedimiento.
- p) El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Patrimonio obligarán y registrarán respectivamente dichos bienes en las cuentas patrimoniales.

Art. 5°

En caso de que en el momento de realizar la compra de los bienes, equipos o artículos, la empresa adjudicada no cuente con lo ofrecido en el presupuesto inicial remitido, el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, podrá:

*[Handwritten signature]*

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-6-

- a) Solicitar bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, la reconsideración de la adquisición de las mismas casas comerciales o de una ajena a las presentadas primeramente en su solicitud anterior, remitiendo para el efecto cada una de las ofertas correspondientes, siempre y cuando los equipos ofrecidos sean de iguales o mejores características que los inicialmente propuestos.
- b) El titular de la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación una vez recibida la solicitud, convocará al Comité de Evaluación designado para las Contrataciones en el Exterior, a los efectos del análisis de la propuesta presentada. El Comité, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, evaluará las ofertas y emitirá un dictamen recomendando la adjudicación, rectificación o rechazo en su caso, para lo cual deberá hacer constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de lo solicitado y las razones para admitirla o rechazarla.
- c) Si el monto adjudicado inicialmente sufrió variaciones positivas en relación al último precio propuesto, la diferencia resultante deberá ser devuelta al Ministerio de Relaciones Exteriores, salvo casos debidamente fundados, en que se solicite una nueva contratación, la cual deberá ajustarse a los procedimientos establecidos en la presente reglamentación.
- d) En caso de existir variaciones negativas, el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular podrá solicitar por escrito al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos la ampliación del monto adjudicado, a fin de proceder a la compra de los bienes, equipos o contratación de servicios autorizados. Las autorizaciones correspondientes deberán seguir el mismo procedimiento de aprobación de la adquisición o contratación inicial.
- e) Una vez emitido el dictamen del Comité, se remitirá al Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular la notificación y debida autorización o rechazo para realizar la adquisición solicitada, con la cual se adjuntará una copia del dictamen de los actos del procedimiento.
- f) Bajo ninguna circunstancia, la suma autorizada en un rubro puede ser utilizada en otro rubro distinto.
- g) En caso de no realizarse la adquisición, el monto remitido correspondiente a la adjudicación deberá ser devuelto al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Art. 6° Para la realización de las adquisiciones de vehículos se deberá contar con autorización previa de la Secretaría Ejecutiva del Equipo Económico Nacional, formalizada por disposición emitida por el Ministerio de Hacienda a través de la Subsecretaría de Estado de Economía. El precio por unidad no deberá superar el monto de Gs 240.000.000 (doscientos cuarenta millones), cuyas solicitudes de adquisición deben igualmente adecuarse a lo establecido en el artículo 4°, incisos a) y e).

*[Handwritten signature]*

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-7-

Art. 7° Establecer que las Misiones Diplomáticas, Representación Permanentes u Oficinas Consulares deberán comunicar todas sus solicitudes de contrataciones, adquisiciones, obras, ampliaciones y reembolsos hasta el 30 de setiembre de cada año fiscal, las cuales deberán ser finiquitadas al 31 de octubre del mismo periodo. Los plazos precedentes podrán ser prorrogados en caso de existir debida justificación.

Art. 8° Las adquisiciones, contrataciones y reembolsos serán autorizados una sola vez en cada ejercicio fiscal para cada Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, salvo que exista una debida justificación del Jefe de Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, la que se analizará con criterios objetivos y con la premura que el caso amerite.

**TITULO II  
REFACCIONES EN EL SERVICIO EXTERIOR**

Art. 9° Las solicitudes de refacciones, reparaciones y mantenimientos de edificios propiedad del Estado Paraguayo, presentadas por las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares en el Servicio Exterior, por un valor de hasta USD 20.000 (Dólares de los Estados Unidos de América veinte mil) requerirán la presentación como mínimo de 2 (dos) ofertas; para montos mayores a USD 20.000 (Dólares de los Estados Unidos de América veinte mil), se requerirá remitir como mínimo 3 (tres) ofertas de personas físicas o jurídicas, adjuntando la Planilla Estándar de Cálculos Métricos y Presupuesto para refacciones en el Servicio Exterior, cuya proforma es parte integral de la presente resolución, en la que se detallarán los datos del oferente, cantidades, unidades de medida y estimación de costo en base a los precios de mercado del país sede.

Cuando las solicitudes de reparaciones y mantenimiento de los edificios rentados por el Estado paraguayo no superen la suma de USD 2.000 (Dólares de los Estados Unidos de América dos mil), deberán ser imputados a los Gastos de Operaciones y Mantenimiento de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular solicitante, siguiendo las disposiciones aplicables. En caso de exceder dicho monto, se deberá requerir fundadamente autorización previa del Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, y en caso de ser aprobada, se aplicará única y exclusivamente el procedimiento establecido en la presente resolución.

Las empresas propuestas deberán contar con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para cumplir satisfactoriamente con el contrato asumido con el Estado Paraguayo.

Asimismo, las refacciones, reparaciones y mantenimientos de edificios se registrarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

*ky*

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-8-

a) El Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular solicitará por escrito al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, la refacción reparación, y mantenimientos de edificio para la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular a su cargo, justificando la necesidad de la misma, adjuntando la planilla estándar la cual deberá estar llenada íntegramente y firmada por cada oferente y refrendada asimismo por el Jefe de Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular respectiva, respetando los principios de economía, eficiencia y austeridad financiera. La oferta deberá estar acompañada de las siguientes documentaciones:

1. En caso de personas físicas, el currículum con la documentación fiscal y legal que la habilite para el servicio; y en caso de personas jurídicas, la constitución legal de la empresa, el currículum con la documentación fiscal y legal que la habilite para el servicio.
2. Las 3 (tres) copias de facturas o contratos de refacciones similares a la que será ejecutada, de los 3 (tres) últimos años.
3. Proforma de contrato con su legislación aplicable, que deberá contar con un dictamen jurídico de un profesional abogado en el Estado receptor contratado por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular respectiva.
4. El cronograma de obras, planos, cálculos métricos, descripción de materiales a ser utilizados, y cualquier otro documento inherente a la obra que le sea requerido; así como el plazo aproximado de duración de los trabajos a ser realizados.
5. Impuestos agregados y condiciones de pago cotizados por el oferente.
6. Declaración jurada del oferente o su representante legal, en la cual conste que el mismo se compromete a entregar la póliza de garantía de fiel cumplimiento de contrato, acorde a la legislación de cada país, previo a la suscripción del contrato.
7. Croquis de ubicación de la empresa.
8. Constancia o en caso de no existir dicho documento, declaración jurada de estar al día con los impuestos.
9. Declaración jurada del oferente o su representante legal, en la cual conste que el mismo se encuentre vinculado al servicio ofertado y cuente con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para cumplir satisfactoriamente con el contrato asumido con el Estado Paraguayo.
10. Consorcio. Las empresas consorciadas deberán cumplir a cabalidad con las documentaciones de carácter legal y financiero y las obligaciones establecidas en la presente reglamentación.
11. Constancia o en caso de no existir dicho documento, declaración jurada de estar en cumplimiento con el Seguro Social de sus trabajadores.

Toda la documentación deberá estar en idioma español o contar con la debida traducción al idioma español, traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.

N° \_\_\_\_\_





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-9-

El Comité de Evaluación podrá solicitar documentaciones adicionales a las descritas anteriormente, en caso de que las considere necesarias, las cuales igualmente deberán ser refrendadas por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.

En todos los casos, los documentos mencionados en el artículo 9, inciso a), numeral 4, deberán contar con un informe técnico del Jefe del Departamento de Proyectos y Obras, dependiente de la Dirección Administrativa.

- b) El Comité de Evaluación, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, evaluará las ofertas y emitirá un dictamen recomendando la adjudicación, rectificación o rechazo en su caso, para lo cual deberá hacer constar además una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o rechazarlas. Asimismo, se reserva el derecho de incluir en el dictamen la contratación de un Fiscal de Obras quien llevará adelante la verificación de los trabajos contratados, cuyo costo deberá ser imputado a los Gastos de Operación y Mantenimiento de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.
- c) Una vez emitido el Dictamen del Comité y verificados los saldos presupuestarios del rubro o rubros incluidos en el Tipo 1 Presupuesto de Programa Central Programa 001 Programa Central, la Dirección General de Administración y Finanzas derivará las documentaciones correspondientes al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, el cual gestionará la aprobación institucional de la máxima autoridad, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Legales, sobre el cumplimiento de los procedimientos dispuestos en la presente reglamentación.
- d) Una vez formalizados los trámites consignados previamente, el Ministro de Relaciones Exteriores será quien suscriba la Resolución de adjudicación correspondiente.
- e) Se deberá remitir anticipadamente a la Dirección General de Administración y Finanzas la proforma del contrato a ser suscrito entre el oferente adjudicado y el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, el cual deberá ser redactado o aprobado previamente por un profesional abogado en el Estado Receptor contratado por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular respectiva, con indicación de que se halle ajustado a las disposiciones legales y que recoge las garantías requeridas para su validez y ejecutabilidad, en caso de ser necesario, para su correspondiente análisis técnico y posterior aprobación, previo estudio y dictamen de la Dirección de Asuntos Legales.
- f) Suscrita la resolución ministerial, el titular de la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación procederá a comunicar la autorización para la realización de la refacción a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con todas las documentaciones que la respaldan, a fin de obtener el código de contratación correspondiente.

N° \_\_\_\_\_

*ky*



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-10-

- g) Una vez obtenido el código de contratación, el Departamento de Tesorería procederá a realizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de Hacienda para la obtención y posterior remisión de los recursos para materializar la ejecución de la refacción conforme a los términos de la oferta adjudicada, previa presentación de la copia autenticada del contrato suscrito y su póliza de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- h) Cumplido lo anteriormente citado, el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular respectiva rendirá cuenta documentada de la operación, remitiendo a la Dirección General de Administración y Finanzas la factura original refrendada por el mismo, así como el acta de inicio de refacción, reparación o mantenimiento, fiscalizada por el fiscal de obras contratado para el efecto, si fuera el caso, y llegado el tiempo de culminación de los trabajos, el acta final de recepción de las obras con su debida conformidad, igualmente firmada por el fiscalizador.
- i) Los procedimientos de contratación que afecten a los rubros del Tipo 1 Presupuesto de Programa Central, Programa 001 Programa Central, deberán realizarse en el ejercicio fiscal determinado en el dictamen o en su caso en el dictamen complementario, debiendo los mismos estar debidamente justificados; y la rendición de cuentas deberá indefectiblemente ser presentada en el plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores de haberse realizado la transferencia de los recursos financieros. En caso de que las facturas estuviesen redactadas en idioma extranjero, las mismas deberán contar con la debida traducción al idioma español (traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular).
- j) Las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares deberán incluir en sus respectivos inventarios las refacciones, reparaciones o mantenimientos realizados, en coordinación con el Departamento de Patrimonio en un plazo no mayor a 30 (treinta) días, posterior a la conclusión del procedimiento.
- k) El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Patrimonio obligarán y registrarán respectivamente dichas refacciones, reparaciones o mantenimientos en las cuentas patrimoniales.

El Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular será personalmente responsable del cumplimiento estricto del contrato y de los pagos que se realicen, debiendo informar al Ministerio de Relaciones Exteriores en forma inmediata cualquier situación o circunstancia que pudiera afectar la ejecución de la obra o del contrato.

**TÍTULO III  
CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN EL SERVICIO EXTERIOR**

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-11-

Art. 10 Las solicitudes de construcción de obras presentadas por las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Oficinas Consulares en el Servicio Exterior deberán ser acompañadas como mínimo con 3 (tres) ofertas de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para cumplir satisfactoriamente con el contrato asumido con el Estado Paraguayo y adjunto al mismo se remitirá la Planilla Estándar de Cómputos Métricos y Presupuesto para obras en el Servicio Exterior, cuya proforma es parte integral de la presente Resolución, en la que se detallarán los datos del oferente, cantidades, unidades de medida y estimación de costo en base a los precios de mercado del país sede. Asimismo, las obras se regularán de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) El Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular solicitará por escrito al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos la construcción de la obra en la sede a su cargo, justificando la necesidad de la misma y adjuntando la planilla estándar, la cual deberá estar llenada íntegramente y firmada por cada oferente y refrendada asimismo por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular respectiva, respetando los principios de economía, eficiencia y austeridad financiera. A este respecto, el Comité de Evaluación tendrá la decisión final que deberá basarse en los principios antedichos. La oferta deberá estar acompañada de las siguientes documentaciones:

1. En caso de personas físicas, el curriculum con la documentación fiscal y legal que la habilite para el servicio; y en caso de personas jurídicas, la constitución legal de la empresa, el curriculum con la documentación fiscal y legal que la habilite para el servicio.
2. Las 3 (tres) copias de facturas o contratos de obras similares a las que serán ejecutadas, de los 3 (tres) últimos años.
3. Proforma de contrato con su legislación aplicable, que deberá contar con un dictamen jurídico de un profesional abogado en el Estado receptor contratado por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular respectiva.
4. El cronograma de obras, planos, cálculos métricos, descripción de materiales a ser utilizados, y cualquier otro documento inherente a la obra que sea requerido; así como el plazo aproximado de duración de los trabajos a ser realizados.
5. Impuestos agregados y condiciones de pago cotizados por el oferente.
6. Declaración jurada del oferente o su representante legal, en la cual conste que el mismo se compromete a entregar la póliza de garantía de fiel cumplimiento de contrato, acorde a la legislación de cada país, previamente a la suscripción del contrato.
7. Croquis de ubicación de la empresa.
8. Constancia o en caso de no existir dicho documento, declaración jurada de estar al día con los impuestos.
9. Declaración jurada del oferente o su representante legal, en la cual conste que el mismo se encuentra vinculado al servicio ofertado y cuenta con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para cumplir satisfactoriamente con el contrato con el Estado paraguayo.

N° \_\_\_\_\_

*Handwritten signature*



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-12-

10. Consorcio. Las empresas consorciadas deberán cumplir a cabalidad con las documentaciones de carácter legal y financiero, y las obligaciones establecidas en la presente reglamentación.
11. Constancia o en caso de no existir dicho documento, Declaración Jurada de estar en cumplimiento con el Seguro Social de sus trabajadores.

Toda la documentación deberá estar en idioma español o contar con la debida traducción al idioma español, traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.

El Comité de Evaluación podrá solicitar documentaciones adicionales a las descritas anteriormente, en caso de que las considere necesarias, las cuales igualmente deberán ser refrendadas por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.

En todos los casos, los documentos mencionados en el artículo 10, inciso a), numeral 4), deberán contar con un informe técnico del Jefe del Departamento de Proyectos y Obras, dependiente de la Dirección Administrativa.

- b) El Comité de Evaluación pertinente, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio evaluará las ofertas y emitirá un dictamen recomendando la adjudicación, rectificación o rechazo en su caso, para lo cual deberá hacer constar además una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o rechazarlas. Asimismo, se reserva el derecho de incluir en el dictamen la contratación de un Fiscal de Obras quien llevará adelante la verificación de los trabajos contratados, cuyo costo deberá ser imputado a los Gastos de Operación y Mantenimiento de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.
- c) Una vez emitida la recomendación del Comité, y verificados los saldos presupuestarios del rubro o rubros incluidos en el Tipo 1 Presupuesto de Programa Central, Programa 001 Programa Central, la Dirección General de Administración y Finanzas derivará las documentaciones correspondientes al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, el cual gestionará la aprobación institucional de la máxima autoridad, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Legales, sobre el cumplimiento de los procedimientos dispuestos en la presente reglamentación.
- d) Una vez formalizados los trámites consignados previamente, el Ministro de Relaciones Exteriores será quien suscriba la Resolución de adjudicación correspondiente.

*Handwritten signature*

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-13-

- e) Se deberá remitir anticipadamente a la Dirección General de Administración y Finanzas, la proforma del contrato a ser suscrito entre el oferente adjudicado y el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, el cual deberá ser redactado o aprobado previamente por un profesional abogado en el Estado Receptor contratado por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular respectiva, con indicación de que se halle ajustado a las disposiciones legales y que recoge las garantías requeridas para su validez y ejecutabilidad, en caso de ser necesario, para su correspondiente análisis técnico y posterior aprobación, previo estudio y dictamen de la Dirección de Asuntos Legales.
- f) Suscrita la Resolución, el titular de la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación procederá a comunicar la autorización para la realización de la obra a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con todas las documentaciones que la respaldan, a fin de obtener el código de contratación correspondiente.
- g) Una vez obtenido el código de contratación, el Departamento de Tesorería procederá a realizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de Hacienda para la obtención y posterior remisión de los recursos para materializar la ejecución de la obra conforme a los términos de la oferta adjudicada, previa presentación de la copia autenticada del contrato suscrito y su póliza de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- h) Cumplido lo anteriormente citado, el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular respectiva rendirá cuenta documentada de la operación, remitiendo a la Dirección General de Administración y Finanzas, la factura original debidamente refrendada por el mismo, el acta de inicio de obras, fiscalizada por el fiscal de obras contratado para el efecto, y llegado el tiempo de culminación de los trabajos, el acta final de recepción de las obras con su debida conformidad, igualmente firmada por dicho fiscalizador.
- i) Los procedimientos de contratación que afecten a los rubros del Tipo 1 Presupuesto de Programa Central, Programa 001 Programa Central, deberán realizarse en el ejercicio fiscal determinado en el dictamen o en su caso en el dictamen complementario; y la rendición de cuentas deberá indefectiblemente ser presentada en el plazo de 10 (diez) días hábiles de haberse realizado la transferencia de los recursos financieros. En caso de facturas redactadas en idioma extranjero, deberán contar con la debida traducción al idioma español (traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular).
- j) Las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares deberán incluir en sus respectivos inventarios las obras realizadas, en coordinación con el Departamento de Patrimonio en un plazo no mayor a 30 (treinta) días, posterior a la conclusión del procedimiento.

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-14-

- k) El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Patrimonio obligarán y registrarán respectivamente dichas obras en las cuentas patrimoniales.

El Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular será personalmente responsable del cumplimiento estricto del contrato y de los pagos que se realicen, debiendo informar al Ministerio de Relaciones Exteriores en forma inmediata cualquier situación o circunstancia que pudiera afectar la ejecución de la obra o del contrato.

**TÍTULO IV  
AMPLIACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS Y REFACCIONES**

Art. 11 En el caso de ser necesaria la ampliación de los contratos suscritos con los contratistas adjudicados para la realización de reparaciones, obras, refacciones menores y mayores requeridas por las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares en el exterior, la misma se regirá de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular respectiva solicitará por escrito al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos la ampliación del contrato suscrito, ya sea del monto inicial, del plazo de vigencia o ejecución del mismo, justificando debidamente dicha solicitud, debiendo acompañar el informe técnico elaborado y firmado por el contratista y el fiscal de obras, en su caso, y ser refrendado igualmente por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, en el cual se expongan los trabajos a ser realizados en dicho marco, así como el proyecto de adenda modificatoria del contrato principal con la parte pertinente, conforme a la legislación aplicable, que deberá contar con un dictamen jurídico de un profesional abogado en el Estado receptor contratado por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.

Asimismo, se deberá remitir adjunto los planos de trabajos adicionales a ser ejecutados, según planilla estándar remitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, cómputos métricos, estimación del costo, impuestos agregados en base a los precios de mercado del país sede y plazos considerados para la realización de los mismos.

En todos los casos, los documentos mencionados, deberán contar con un informe técnico del Jefe del Departamento de Proyectos y Obras, dependiente de la Dirección Administrativa.

- b) Para realizar las ampliaciones, modificaciones o complementaciones de una obra determinada debido a causas imprevistas o técnicas presentadas durante su ejecución, el monto y plazo a ser ampliado no deberá exceder el 20 (veinte) por ciento del monto y plazo originalmente pactados en el contrato principal. Dicha ampliación, deberá ser solicitada como mínimo 15 (quince) días hábiles antes del vencimiento del contrato principal.

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-15-

- c) El Comité de Evaluación Pertinente se reunirá a los efectos de la calificación de la propuesta presentada en dicho marco. El mismo, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio evaluará la solicitud presentada y emitirá un dictamen recomendando la ampliación, rectificación o rechazo en su caso, para lo cual deberá hacer constar además una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis y las razones para admitirla o rechazarla.

Toda la documentación deberá estar en idioma español o contar con la debida traducción al idioma español, traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.

El Comité de Evaluación podrá solicitar documentaciones adicionales a las descritas anteriormente, en caso de que las considere necesarias, las cuales igualmente deberán encontrarse refrendadas por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.

- d) Una vez emitida la recomendación del Comité, y verificados los saldos presupuestarios del rubro o rubros incluidos en el Tipo 1 Presupuesto de Programa Central, Programa 001 Programa Central, la Dirección General de Administración y Finanzas derivará las documentaciones correspondientes al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, el cual gestionará la aprobación institucional de la máxima autoridad, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Legales, sobre el cumplimiento de los procedimientos dispuestos en la presente reglamentación.
- e) Una vez formalizados los trámites consignados previamente, el Ministro de Relaciones Exteriores será quien suscriba la Resolución de ampliación correspondiente.
- f) Suscripta la Resolución, el titular de la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación procederá a comunicar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas la ampliación del contrato, con todas las documentaciones que la respaldan, a fin de obtener, la aprobación del mismo.
- g) Una vez suscrita la adenda, se deberá remitir dentro de los 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de la firma, la ampliación de la póliza de fiel cumplimiento de contrato, por el plazo y el monto que correspondiera, a ser suscrito entre el oferente adjudicado y el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.
- h) Obtenido el código de contratación, el Departamento de Tesorería procederá a realizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de Hacienda para la obtención y posterior remisión de los recursos para materializar la ampliación autorizada, previa presentación de la copia autenticada de la adenda suscrita y acompañada de la ampliación de la póliza de fiel cumplimiento. Cumplido lo anteriormente citado, el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular rendirá cuenta documentada de la operación, remitiendo a la Dirección General de Administración y Finanzas copia autenticada de la adenda modificatoria del contrato suscrito, así como la factura original refrendada por el mismo y el acta final de recepción de las obras, con su conformidad correspondiente, con copia autenticada de los mismos a la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación.

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-16-

- i) Los procedimientos de contratación que afecten a los rubros del Tipo 1 Presupuesto de Programa Central, Programa 001 Programa Central, deberán realizarse en el ejercicio fiscal determinado en el dictamen; y la rendición de cuentas deberá indefectiblemente ser presentada en el plazo de 10 (diez) días hábiles de haberse realizado la transferencia de los recursos financieros. En caso de facturas redactadas en idioma extranjero, deberán contar con la debida traducción al idioma español (traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular).
- j) Las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares deberán incluir en sus respectivos inventarios las obras y/o refacciones realizadas en coordinación con el Departamento de Patrimonio en un plazo no mayor a 30 (treinta) días posterior a la conclusión del procedimiento.
- k) El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Patrimonio obligarán y registrarán respectivamente dichas obras y/o refacciones en las cuentas patrimoniales.

El Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular será personalmente responsable del cumplimiento estricto del contrato, de la adenda y de los pagos que se realicen, debiendo informar al Ministerio de Relaciones Exteriores en forma inmediata cualquier situación o circunstancia que pudiera afectar la ejecución de la obra o del contrato.

**TÍTULO V  
REEMBOLSOS DE GASTOS**

Art. 12 Para la realización de compromisos de gastos para su posterior reembolso hasta USD 4.000 (Dólares de los Estados Unidos de América cuatro mil) por rubro, las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares deberán ceñirse al siguiente procedimiento:

- a) El Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular solicitará por escrito al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas la debida autorización para la realización de la compra, acompañando la solicitud mínimamente con 2 (dos) ofertas refrendadas por el titular de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, según los requerimientos descritos en el artículo 4° inciso e).
- b) Remitida dicha solicitud, el Director de la Unidad Operativa de Contratación realizará el análisis de la misma, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio evaluará las ofertas y emitirá un dictamen recomendando la adjudicación, rectificación o rechazo en su caso.

*19:*

N° \_\_\_\_\_





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-17-

- c) Una vez emitido dicho dictamen, el mismo en caso de ser positivo será remitido al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas con todas las documentaciones que lo respaldan.
- d) El Director General de Administración y Finanzas, en su carácter de Ordenador de Gastos Alterno, previo parecer jurídico de la Dirección Asuntos Legales sobre el cumplimiento de los procedimientos dispuestos en la presente reglamentación, autorizará por escrito al Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular la realización de la compra, teniendo en cuenta a la oferta con el precio más económico.
- e) Una vez realizada la adquisición, el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular remitirá al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, dentro de los 10 (diez) días hábiles a partir de la recepción de la autorización, las facturas originales de compra debidamente refrendadas por el titular de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular respectiva, en caso de facturas en idiomas extranjeros, las mismas deberán contar con la debida traducción al idioma español (traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular).
- f) El Director General de Administración y Finanzas, en su carácter de Ordenador de Gastos Alterno, será quien resuelva sobre el reembolso mediante Resolución.

N° \_\_\_\_\_

Art. 13 Para la realización de compromisos de gastos para su posterior reembolso estimados hasta USD 10.000 (Dólares de los Estados Unidos de América diez mil) por rubro, las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares deberán regirse conforme al siguiente proceso:

- a) El Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular solicitará por escrito al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos la debida autorización para la realización de la compra, acompañando la solicitud mínimamente con 2 (dos) ofertas refrendadas por el mismo, según los requerimientos descritos en el artículo 4, inciso e).
- b) Remitida dicha solicitud, el Director General de Administración y Finanzas y el Director de la Unidad Operativa de Contratación, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, evaluarán las ofertas y emitirán un dictamen recomendando la adjudicación, rectificación o rechazo en su caso.
- c) Una vez emitido dicho dictamen, el mismo en caso de ser positivo será remitido al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos con todas las documentaciones que lo respaldan.
- d) El Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, previo parecer jurídico de la Dirección Asuntos Legales sobre el cumplimiento de los procedimientos dispuestos en la presente reglamentación, autorizará por escrito al Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular respectiva la realización de la compra, teniendo en cuenta a la oferta con el precio más económico.



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-18-

- e) Una vez realizada la adquisición, el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular remitirá al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, dentro de los 10 (diez) días hábiles a partir de la recepción de la autorización, las facturas originales de compra debidamente refrendadas por el mismo. En caso de facturas en idiomas extranjeros, las mismas deberán contar con la debida traducción al idioma español (traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular).
- f) El Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos será quien resuelva sobre el reembolso mediante Resolución.

Art. 14 Las adquisiciones deberán realizarse exclusivamente de la empresa adjudicada y por el monto autorizado mediante nota del Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos. No serán reembolsadas las facturas de compra que no fueran autorizadas.

Art. 15 En caso de que en el momento de realizar la compra de los bienes, equipos o artículos, la empresa adjudicada no cuente con los equipos ofrecidos en el presupuesto inicial que fuera remitido por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, el mismo podrá solicitar la reconsideración de la mencionada autorización para la compra de los equipos de la misma u otra casa comercial, los cuales deberán contar con características y especificaciones técnicas iguales o mejores a los inicialmente propuestos, en su caso.

Art. 16 El plazo para la remisión de las facturas de compra es de 10 (diez) días hábiles contados desde la recepción de la nota de autorización correspondiente. De no ser cumplido este plazo, no se procederá al reembolso de los gastos incurridos, salvo la remisión de una debida justificación por la demora en el envío.

Art. 17 Cuando la compra se realice por un monto mayor al aprobado inicialmente y no exista una autorización escrita, se deducirá la diferencia, abonando solo hasta el monto autorizado inicialmente. Se aplicará este procedimiento de la misma forma para la compra de bienes adicionales que no hayan sido autorizados inicialmente.

Art. 18 Los gastos adicionales incurridos que sean presentados con las correspondientes facturas de compra, sin que exista una nota de autorización previa del Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, no serán reembolsados.

Art. 19 Se determina que el monto máximo a ser consignado por reembolso será de hasta USD 10.000 (Dólares de los Estados Unidos de América diez mil), excepto los casos en los que conste la correspondiente justificación, los cuales deberán ser previamente examinados y autorizados por el Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos. En caso de ser autorizados, se deberá dar cumplimiento a las disposiciones descriptas en el artículo 13 incisos b, y e, de la presente resolución.

N° \_\_\_\_\_



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 249.-

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-19-

- Art. 20 Una vez dictada la correspondiente resolución, el titular de la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación procederá a la gestión del código de contratación ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, el cual una vez obtenido posibilitará a los organismos competentes proceder al reembolso solicitado.
- Art. 21 Concluido el proceso en la forma indicada, la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular incluirá los bienes de uso en el inventario patrimonial en coordinación con el Departamento de Patrimonio en un plazo no mayor a 30 días, posterior a la conclusión del procedimiento.

**TÍTULO VI  
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

- Art. 22 El titular de la Dirección General de Administración y Finanzas será el responsable de proponer al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, los destinos que requerirán de una verificación *in situ* de los procesos administrativos, así como la constatación de las adquisiciones, servicios y obras realizadas en el ejercicio fiscal por parte de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares en el exterior; así como de la designación de funcionarios idóneos para tal efecto, los cuales elaborarán un informe de la situación actual de las adquisiciones, servicios u obras, anexando al mismo las fotografías correspondientes a cada proceso.
- Art. 23 En caso de mora en las rendiciones de cuenta de las contrataciones, adquisiciones, refacciones, obras, ampliaciones y reembolsos, el Director General de Administración y Finanzas en su carácter de Ordenador de Gastos Alterno podrá disponer la retención del desembolso de fondos para los gastos de operación y mantenimiento hasta tanto se presente la rendición correspondiente. No siendo aplicable al presente artículo para los casos de cambio de Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular respectiva, trasladándose la responsabilidad de la no rendición de cuentas en forma personal al titular saliente.
- Art. 24 Igualmente, si se evidencian faltas administrativas o inconsistencias en los procedimientos o en las rendiciones de cuentas, el Director General de Administración y Finanzas en su carácter de Ordenador de Gastos Alterno podrá disponer la retención del monto pertinente de los gastos destinados a operación y mantenimiento, siendo el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular pasible de sanciones disciplinarias correspondientes.
- Art. 25 Los casos no previstos en la presente reglamentación, serán resueltos de conformidad con los principios y procedimiento propios de la contratación administrativa, dispuestos en la Ley 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y sus reglamentaciones vigentes.
- Art. 26 El Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular será responsable del contenido de las documentaciones remitidas y de las respectivas traducciones, según corresponda. Así como también de la administración y ejecución de los fondos reembolsados o transferidos.

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

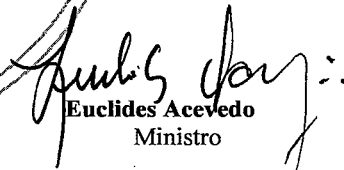
*Resolución N° 249.-*

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-20-

- Art. 27 Autorizar al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos a firmar las Resoluciones de adjudicación cuando los montos sean mayores a USD 4.000 (Dólares de los Estados Unidos de América cuatro mil) y hasta USD 10.000 (Dólares de los Estados Unidos de América diez mil) y las enmarcadas en el artículo 19 de la presente Resolución, y al Director General de Administración y Finanzas cuando los montos sean hasta USD 4.000 (Dólares de los Estados Unidos de América cuatro mil).
- Art. 28 Las contrataciones, adquisiciones, refacciones, obras, ampliaciones y reembolsos, realizadas por la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, en el marco de la presente Resolución, deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 6622/2020 "Que establece medidas de racionalización del Gasto Público", así como a lo establecido en la Ley N° 6672/2021 "Que aprueba el presupuesto general de la nación para el ejercicio fiscal 2021" y su Decreto reglamentario N° 4780/2021.
- Art. 29 La presente Resolución deroga la Resolución N° 249 del 19 de agosto de 2020, y tendrá vigencia en el presente ejercicio fiscal o hasta tanto la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas determine, en forma conjunta con esta cartera de Estado, una reglamentación relacionada a compras en el exterior o sea emitido un Decreto sobre la materia. Queda derogada cualquier disposición contraria a la presente.
- Art. 30 Comunicar a quienes corresponda y archivar.

N° \_\_\_\_\_

  
Euclides Acevedo  
Ministro



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 249.-

Anexo I

Planilla Estándar de Cómputo Métrico y Presupuesto para Refacciones, Reparaciones y Mantenimientos de Obras en el Servicio Exterior

Datos a ser completados por el Oferente

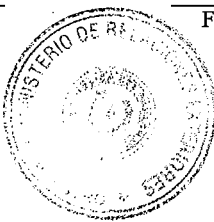
Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre/Razón Social: \_\_\_\_\_
RUC: \_\_\_\_\_
Domicilio: \_\_\_\_\_
Teléfono: \_\_\_\_\_
Correo electrónico/ Página Web: \_\_\_\_\_

Table with 8 columns: Ítem N°, Descripción, Unidad de Medida, Cantidad, Moneda, Precio unitario, IVA (%), Precio Total. Includes instructions for filling out the table and a summary row for 'Precio Total'.

Condición de Pago: [indicar la forma y condición de pago (al contado, con o sin anticipo)]
Plazo de validez de la oferta: [indicar el tiempo de validez de los precios ofertados]

Firma, sello y aclaración del oferente



Firma, sello y aclaración del representante diplomático o consular



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 249.-

Anexo II

Planilla Estándar de Cómputo Métrico y Presupuesto para Obras en el Servicio Exterior

Datos a ser completados por el Oferente

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre/Razón Social: \_\_\_\_\_

RUC: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico/ \_\_\_\_\_

Página Web: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8
Ítem N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Moneda	Precio unitario	IVA (%)	Precio Total
	[indicar la descripción de los trabajos a realizar]	[indicar la unidad de medida]	[indicar la cantidad de los trabajos a realizar]	[indicar la moneda utilizada]	(IVA incluido)  [indicar el precio unitario por ítem]	[indicar en caso de que no se encuentre incluido en el precio unitario por ítem]	(IVA incluido)  [indicar el precio total por ítem]
						<b>Precio Total</b>	[indicar el precio total de la oferta así como el monto del IVA]

Condición de Pago: [indicar la forma y condición de pago (al contado, con o sin anticipo)]

Plazo de validez de la oferta: [indicar el tiempo de validez de los precios ofertados]

Firma, sello y aclaración del oferente

Firma, sello y aclaración del representante diplomático o consular

