



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

Asunción, 17 de marzo de 2026

VISTO: El Memorándum VMAAT/DGAF/N.º 60/2026 del 10 de marzo de 2026, que cuenta con el parecer favorable del Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, por medio del cual se eleva a consideración la reglamentación del régimen de contrataciones, adquisiciones, refacciones, obras, ampliaciones y reembolsos en el servicio exteriores para el ejercicio fiscal 2026.

CONSIDERANDO:

La Ley N.º 7609/2025 del 31 de diciembre de 2025 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2026", y su Decreto Reglamentario N.º 5311 del 20 de enero de 2026.

La Ley N.º 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas" y su Decreto reglamentario N.º 2264/2024.

Ley N.º 1535/1999, "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones vigentes.

El Decreto N.º 8127/2000, "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N.º 1535/1999, "De Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF".

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 en la Ley N.º 7021/2022, "De Suministro y Contrataciones Públicas", no prevé las contrataciones, adquisiciones y reembolso de bienes patrimoniales, refacciones, obras, ampliaciones de servicios realizados en el exterior para las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Oficinas Consulares, por lo que resulta necesario establecer el procedimiento institucional con los lineamientos necesarios, con el fin de alcanzar un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos, 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/Nº 28/2026 del 9 de marzo de 2026.

Nº _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-2-

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

RESUELVE:

Art. 1° Reglamentar el régimen las contrataciones, adquisiciones y reembolsos para la adquisición de bienes patrimoniales, servicios, refacciones, obras y ampliaciones 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, "Compras Públicas 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 de Gastos asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores, dentro del Tipo de Presupuesto 1, 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 para cada evaluación de las ofertas presentadas para las "Compras Públicas en el Exterior", el cual será integrado según el proceso de contratación.

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° Los procedimientos de contrataciones podrán ser solicitadas de la siguiente manera:

- 1) Las solicitudes de compra presentadas por un valor total de hasta USD 4.000,00 (dólares de los Estados Unidos de América cuatro mil) por rubro, deberán ser realizadas única y exclusivamente por la modalidad de reembolso. Las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares deberán ceñirse al siguiente procedimiento:



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-3-

- 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 dos (2) 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 la solicitud, así como que su actividad comercial se encuentre vinculada con el tipo de bienes a ser adquiridos. Las ofertas indicarán:

- La cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los bienes o servicios.
- Precios unitarios.
- Impuestos agregados
- Fecha de vigencia de lo ofertado
- 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 Permanente 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.

- b) Remitida dicha solicitud, la evaluación de las ofertas presentadas para este proceso de contratación estará a cargo del Comité Permanente el cual se integrará de la siguiente manera:
- Director de Finanzas.
 - Director de la Unidad Operativa de Contratación.
 - Director Administrativo.
 - Director de Presupuesto
 - Representante de la Dirección de Asuntos Legales.
- c) El análisis de la misma, se realizará bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio evaluando las ofertas y emitiendo un dictamen recomendando la adjudicación, rectificación o rechazo en su caso, en este último caso se remitirá al Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular la notificación correspondiente.
- d) 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.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-4-

- e) 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.
- f) 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). Así como también una constancia de recepción satisfactoria de los bienes o servicios, con su debida conformidad.
- g) Cuando la compra se realice por un monto inferior al aprobado inicialmente, la suma reembolsada será ajustada al monto de la factura y la cotización adjuntada.
- h) El Director General de Administración y Finanzas, en su carácter de Ordenador de Gastos Alterno, será quien autorice el reembolso mediante Resolución.
- i) Suscripta la Resolución, el titular de la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación procederá a comunicar la autorización del procedimiento de contratación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con todas las documentaciones que la respaldan, a fin de obtener el código de contratación correspondiente.
- j) Obtenido el código de contratación, el Departamento de Tesorería procederá a realizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas para la obtención y posterior remisión de los recursos para el reembolso correspondiente de la compra del bien o prestación del servicio, de conformidad con los términos de la oferta autorizada.
- k) El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Patrimonio obligarán y registrarán respectivamente dichos bienes en las cuentas patrimoniales.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-5-

2) En el caso de que las solicitudes de compra sean mayores a 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 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, adjuntando como mínimo tres (3) 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:

- La cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los bienes o servicios.
- Precios unitarios.
- Impuestos agregados.
- Fecha de vigencia de lo ofertado.
- 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 Permanente 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.

b) Remitida dicha solicitud, la evaluación de las ofertas presentadas para este proceso de contratación estará a cargo del Comité Permanente el cual se integrará 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.
- Director Administrativo.
- Director de Presupuesto
- Representante de la Dirección de Asuntos Legales.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-6-

- c) El análisis de la misma, se realizará bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio evaluando las ofertas y emitiendo un dictamen recomendando la adjudicación, rectificación o rechazo en su caso, en este último caso se remitirá al Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular la notificación correspondiente.
- d) Una vez emitida la recomendación del Comité Permanente establecido en el inciso b), siendo 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 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 adjudicación correspondiente.
- f) Suscripta la Resolución, el titular de la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación procederá a comunicar la autorización del procedimiento de contratación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con todas las documentaciones que la respaldan, a fin de obtener el código de contratación correspondiente.
- g) Obtenido el código de contratación, el Departamento de Tesorería procederá a realizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas 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.
- h) 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 en la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-7-

- i) 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).
- j) El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Patrimonio obligarán y registrarán respectivamente dichos bienes en las cuentas patrimoniales.
- 3) Se determina que el monto máximo a ser consignado por reembolso será de hasta USD 4.000 (dólares de los Estados Unidos de América cuatro 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 4 numeral 2.

Art. 5° Para las adquisiciones las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares, podrán solicitar que los bienes a ser adquirido sean de casas comerciales asentadas dentro del territorio nacional, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley N° 7021/2022. 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.

Art. 6° 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.

Art. 7° En caso de que al 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:



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-8-

- a) Solicitar bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, la reconsideración de la adquisición de los bienes de las mismas casas comerciales o de una distinta a las inicialmente presentadas 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 Permanente correspondiente, a los efectos del análisis de la propuesta presentada. El Comité Permanente, 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 Permanente correspondiente, 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, en un plazo máximo de 30 días.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-9-

- h) Cuando la compra se realice por un monto mayor al aprobado inicialmente y no exista una autorización escrita, se deducirá la diferencia, abonándose 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. 8° Para la realización de las adquisiciones de vehículos se deberá contar con autorización previa del Equipo Económico Nacional, y comunicados por Nota de la Secretaría Ejecutiva del EEN. El precio por unidad no deberá superar el monto de G 240.000.000 (guaraníes doscientos cuarenta millones) excepto los casos en los que conste la correspondiente justificación cuyas solicitudes de adquisición deben igualmente adecuarse a lo establecido en el artículo 4 numeral 2) incisos a) al h).

Art. 9° Establecer que las Misiones Diplomáticas, Representación Permanentes u Oficinas Consulares deberán comunicar todas sus solicitudes de contrataciones, adquisiciones de bienes, servicios, obras, ampliaciones y reembolsos hasta el 30 de setiembre de cada año fiscal, los cuales deberán ser finiquitados al 31 de octubre del mismo período. Los plazos precedentes podrán ser prorrogados en caso de existir debida justificación, por parte del Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.

Art. 10 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.

TÍTULO II

REFACCIONES EN EL SERVICIO EXTERIOR

Art. 11 Cuando 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, no superen el 40 % de su valor original deberán ser imputados a los Gastos de Operación y Mantenimiento de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular correspondiente, siguiendo las disposiciones aplicables. En caso de exceder dicho porcentaje, se aplicará única y exclusivamente el procedimiento establecido en la presente Resolución. Para el efecto, 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.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-10-

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 regirán 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 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, 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 servicio a ser adquiridos, las ofertas deberán 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. Tres 3 (tres) copias de facturas o contratos de refacciones similares a la que será ejecutada, de los 3 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 el 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.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-11-

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 asumido con el Estado Paraguayo.
10. Consorcio: En los procedimientos de contratación podrán participar oferentes en consorcio, sin que ello implique crear una persona jurídica diferente, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la Convocante, las partes a que cada una se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. Para optar por esta modalidad los oferentes consorciados designarán a uno de los componentes del consorcio como gestor, quien asumirá el liderazgo y suscribirá las ofertas y documentos relativos al proceso. Ante la Convocante quedarán solidariamente responsables todos los oferentes consorciados.
11. Constancia o en caso de no existir dicho documento, declaración jurada de estar en cumplimiento con el Seguro Social de sus trabajadores.

El Comité Permanente establecido en el artículo 4, numeral 2, inciso b) 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.

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 Misión.

En todos los casos, los documentos mencionados en el artículo 11, 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 Permanente establecido en el artículo 4, numeral 2, inciso b), 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 recomendar 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.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-12-

- c) Una vez emitido el Dictamen del Comité Permanente establecido en el artículo 4, numeral 2, inciso b), siendo 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 sobre el cumplimiento de los procedimientos dispuestos en la presente reglamentación.
- 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.
- g) Una vez obtenido el código de contratación, el Departamento de Tesorería procederá a realizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas 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. En el caso de que se establezca un anticipo el mismo no podrá superar el monto establecido en la Ley de Presupuesto General de la Nación, previa presentación de la garantía por el 100% del monto anticipado o en su defecto por el monto total adjudicado con una vigencia de 30 (treinta) días posteriores de la fecha de culminación del contrato. Los pagos se realizarán según el cronograma de obra al que se les deducirá el porcentaje anticipado.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-13-

- 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, acta de inicio de refacción, reparación o mantenimiento, así como para cada desembolso se requerirá la formulación de la certificación según cronograma de obra, fiscalizada y aprobada por el fiscal de obras contratado para el efecto, si fuera el caso, y una vez aprobado dicha certificación deberá ser presentada la factura para el pago correspondiente, y llegado el tiempo de culminación de los trabajos, el acta final de recepción de las obras con su debida conformidad, igualmente firmada y aprobada por el fiscal de obras.
- i) Del monto de cada pago al contratista, se deducirá un 5% en concepto de fondo de reparos, suma que no devengará intereses y que será devuelta dentro de los treinta días hábiles posteriores a la recepción definitiva, según la característica de la obra ejecutada.
- j) 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).
- k) 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.
- l) 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.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-14-

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

Art. 12 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 tres (3) 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, 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 servicio a ser adquiridos, las ofertas 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. Tres 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.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-15-

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.
10. Consorcio En los procedimientos de contratación podrán participar oferentes en consorcio, sin que ello implique crear una persona jurídica diferente, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la Convocante, las partes a que cada una se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. Para optar por esta modalidad los oferentes consorciados designarán a uno de los componentes del consorcio como gestor, quien asumirá el liderazgo y suscribirá las ofertas y documentos relativos al proceso. Ante la Convocante quedarán solidariamente responsables todos los oferentes consorciados.
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 Permanente establecido en el artículo 4, numeral 2, inciso b) 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 12, 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 Permanente establecido en el artículo 4, numeral 2, inciso b) 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 recomendar 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 Representación Diplomática o Consular.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-16-

- c) Una vez emitida la recomendación del Comité Permanente establecido en el artículo 4, numeral 2, inciso b), 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 hallé 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 sobre el cumplimiento de los procedimientos dispuestos en la presente reglamentación.
- 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 Economía y Finanzas 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. En el caso de que se establezca un anticipo el mismo no podrá superar el monto establecido en la Ley de Presupuesto General de la Nación, previa presentación de la garantía por el 100% del monto anticipado o en su defecto por el monto total adjudicado con una vigencia de 30 (treinta) días posteriores de la fecha de culminación del contrato. Los pagos se realizarán según el cronograma de obra al que se les deducirá el porcentaje anticipado.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-17-

- 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, acta de inicio de obra, así como para cada desembolso se requerirá la formulación de la certificación según cronograma de obra, fiscalizada y aprobada por el fiscal de obras contratado para el efecto, si fuera el caso, y una vez aprobado dicha certificación deberá ser presentada la factura para el pago correspondiente, y llegado el tiempo de culminación de los trabajos, el acta final de recepción de las obras con su debida conformidad, igualmente firmada y aprobada por el fiscalizador.
- i) Del monto de cada pago al contratista, se deducirá un 5% en concepto de fondo de reparos, suma que no devengará intereses y que será devuelta dentro de los treinta días hábiles posteriores a la recepción definitiva, según la característica de la obra ejecutada.
- j) 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).
- k) 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.
- l) 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.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-18-

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

Art. 13 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 registrará 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 veinte por ciento (20%) 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.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-19-

- c) El Comité Permanente establecido en el artículo 4, numeral 2, inciso b), 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 Permanente establecido en el artículo 4, numeral 2, inciso b) 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 Permanente establecido en el artículo 4, numeral 2, inciso b), 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.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-20-

- h) Obtenido el código de contratación, el Departamento de Tesorería procederá a realizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas 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.
- 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.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-21-

**TÍTULO V
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES**

Art. 14 Para las compras de inmuebles propuestas por las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Oficinas Consulares en el Servicio Exterior deberán ceñirse al siguiente procedimiento:

- a) El Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular solicitará por escrito al Ministro de Relaciones Exteriores la adquisición del inmueble con la justificación correspondiente, emitiendo para ello un informe exponiendo la funcionalidad del inmueble a ser adquirida, bastará la presentación de una (1) oferta, la cual deberá estar elaborada por el oferente y refrendada por el titular de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, quien además deberá acompañar los documentos que justifique o demuestren la condiciones de dominio y a su vez estén incluidos todos los gastos inherentes a la adquisición y en su caso la correspondiente exoneración de impuestos.
- b) La propuesta deberá incluir un informe técnico elaborado por un profesional del ramo y con el visto bueno del Jefe de Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular según corresponda exponiendo para ello una descripción detallada y puntual del edificio, así como también un informe de tasación y evaluación del inmueble conforme a la zona de ubicación debiendo el mismo estar de acuerdo al valor de mercado emitido por el organismo estatal oficial tasador, se podrá considerar tasaciones privadas siempre y cuando no exista dentro del país Sede oficina estatal encargada de la tasación, documentos que servirán como base para la recomendación de la adjudicación.

El Comité Permanente establecido en el artículo 4, numeral 2, inciso b) bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio evaluará la oferta y emitirá un dictamen recomendando la adjudicación, o rechazo en su caso, para lo cual deberá hacer constar además una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de la oferta y la razón para admitirla o rechazarla.

- c) Una vez emitida la recomendación del Comité Permanente establecido en el artículo 4, numeral 2, inciso b), 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.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-22-

- d) Se deberá remitir anticipadamente a la Dirección General de Administración y Finanzas, la proforma del contrato o escritura pública 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, 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 adjudicación correspondiente y la autorización para suscribir la escritura pública.
- f) 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.
- g) Obtenido el código de contratación, el Departamento de Tesorería procederá a realizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas 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.
- h) La Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular rendirá cuenta documentada de la operación, remitiendo a la Dirección General de Administración y Finanzas la escritura pública correspondiente. 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).
- i) Las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes u Oficinas Consulares deberán incluir en sus respectivos inventarios la compra del inmueble, en coordinación con el Departamento de Patrimonio, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días, posterior a la conclusión de la adquisición del inmueble.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 185.-

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

-23-

**TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

- Art. 15** 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. 16** 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 Alternos, 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. 17** 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 Alternos 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. 18** 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 N.º 7021/2022 "De Suministros y Contrataciones Públicas" y sus reglamentaciones vigentes.
- Art. 19** 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° 185.-

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

-24-

Art. 20 Autorízase al Director General de Administración y Finanzas a firmar las Resoluciones de adjudicación cuando los montos sean hasta USD 4.000,00 (Dólares de los Estados Unidos de América cuatro mil).

Art. 21 Las adquisiciones, refacciones, obras, ampliaciones y reembolso, realizadas por las Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales de la Ley N.º 6622/2020 que establece "La Racionalización del Gasto Público" así como a lo establecido en la Ley N.º 7609/2025 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2026 y su Decreto Reglamentario N.º 5311/2026".

Art. 22 Dejar sin efecto la Resolución N° 197 del 19 de marzo de 2025.

Art. 23 La aplicación de lo establecido en la presente Resolución 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.

Art. 24 Comunicar a quienes corresponda y archivar.

Embajador Rubén Ramírez Lezcano
Ministro

N° _____

ANEXO DE LA RESOLUCION N°185.-

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: _____

1	2	3	4	5	6	7	8
Íte 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]
						Precio Total	[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
OferenteFirma, Sello y Aclaración del Representante
Diplomático o Consular


ANEXO DE LA RESOLUCION N°185.-

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/

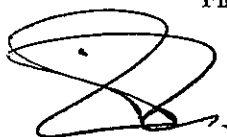
página Web: _____

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]
						Precio Total	[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)]

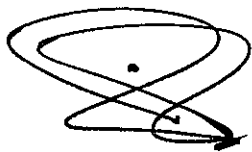
Plazo de validez de la oferta: [indicar el tiempo de validez de los precios ofertados]

Firma, Sello y Aclaración del
Oferente



Firma, Sello y Aclaración del Representante Diplomático o
Consular

Anexo III



MINISTERIO DE
RELACIONES
EXTERIORES
PARAGUAY

PARAGUAY
TETANGUËRANDIVE
JOKUPYTIRÁ
MOTENONDEHA

División de la Unidad Operativa del Consulado

FORMULARIO DE SOLICITUD
PARA COMPRAS DE BIENES EN EL SERVICIO EXTERIOR
HASTA LA SUMA DE 5000 USD.

Solicitud dirigida a:		Dirección General de Administración y Finanzas		
Modalidad:		Reembolso		
Bienes a solicitar :	Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas (características)	Cantidad
	1			
	2			
	3			
Casas comerciales que presentan cotización.	1. Casa comercial X 2. Casa Comercial XX Adjuntar al formulario indistintamente los (2) ofertas de personas físicas o jurídicas, las cuales deberán estar elaboradas por el proveedor y referendadas por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular. Deberán especificar: la moneda, cantidad, descripción, precios unitarios, impuestos agregados, fecha de vigencia de lo ofertado. En caso de estar en otro idioma diferente al español, se debe adjuntar la traducción no oficial, aprobada y firmada por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular. Los bienes ofertados por cada casa comercial deben ser bienes con características iguales, comparables entre sí.			
Justificación de la necesidad de la compra:				
Observaciones varias:				

.....
Firma y sello aclaratorio del Jefe de la Misión
Diplomática, Representación Permanente u
Oficina Consular

Anexo IV

MINISTERIO DE
RELACIONES
EXTERIORES
PARAGUAY

PARAGUAY
TETANGUERA NDIVE
JOKUPYTYRA
MOTENONDEHA

División de la Unidad Operativa de Contratación

**FORMULARIO DE SOLICITUD
PARA COMPRAS DE BIENES EN EL SERVICIO EXTERIOR
SUPERIORES AL MONTO DE 5000 USD.**

Solicitud dirigida a:		Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos	
Modalidad:		Desembolso previo para la compra	
Bienes a solicitar :	Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas
	1		
	2		
	3		
Casas comerciales que presenten cotización.	1. Casa comercial X 2. Casa Comercial XX 3. Casa Comercial XXX <i>Adjuntar al formulario únicamente tres (3) ofertas de personas físicas o jurídicas, las cuales deberán estar elaboradas por el proveedor y referenciadas por el jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.</i> <i>Deberán especificar: la moneda, cantidad, descripción, precios unitarios, impuestos agregados, fecha de vigencia de la oferta. En caso de estar en otro idioma diferente al español, se debe adjuntar la traducción no oficial, aprobada y firmada por el jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular.</i> <i>Los bienes ofertados por cada casa comercial deben ser bienes con características iguales, comparables entre sí.</i>		
Justificación de la necesidad de la compra:			
Observaciones varias:			

.....
Firma y sello aclaratorio del Jefe de la Misión
Diplomática, Representación Permanente u
Oficina Consular