



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 232.-

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

Asunción, 13 de marzo de 2018

**VISTO:** La Ley N° 6026/18 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2018".

El Decreto N° 8452/18 "Que reglamenta la Ley N° 6026/18, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2018".

La Ley N° 2051/03, "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y reglamentaciones vigentes.

El Decreto N° 21.909/03, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/03, "De Contrataciones Públicas".

El Decreto N° 5174/05, "Por el cual se modifican los Artículos 18, 19, 24, 25, 26, 35, 44, 45, 47, 48, 49, 51, 53, 56, 62, 75, 78, 81, 83, 84, 92, 112, 118 y 125 del Decreto 21.909/2003, "Que reglamenta la Ley N° 2051/03, "De Contrataciones Públicas".

Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones vigentes.

El Decreto N° 8127/00, "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"; y

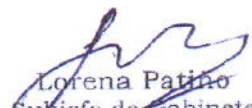
**CONSIDERANDO:**

Que la Ley de Presupuesto anual asigna 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 y Consulares.

Que en la Ley 2051/03, "De Contrataciones Públicas" no se hallan previstas las contrataciones de bienes, servicios, consultorías u obras para las Representaciones Nacionales en el Exterior, 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 por dictamen VMAAT/DAL/N° 31 /2018 de fecha 9 de febrero de 2018, la Dirección de Asuntos Legales considera que "no existen sugerencia de fondo ni de forma, por lo que estando el proyecto de Resolución ajustado a derecho, se sugiere que el mismo prosiga su tramitación a través de los canales pertinentes, a los efectos de su formalización mediante la suscripción por parte del Excelentísimo Señor Ministro".

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patino  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

**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 las contrataciones, adquisiciones, ampliaciones y reembolsos de bienes patrimoniales, obras y servicios realizados por las misiones diplomáticas, representaciones permanentes, delegaciones y oficinas consulares que representan al Estado Paraguayo en el exterior o en organizaciones internacionales cuya sede se encuentra en el territorio de la República, y 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 los montos de los Rubros presupuestarios incluidos en el Presupuesto General de la Nación dentro del Tipo 1 Presupuesto de Programas de Administración, Programa 001 Administración General o a los gastos autorizados por escrito por parte del Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos, bajo la modalidad de contratación, adquisición, ampliación y reembolso de bienes, obras, refacciones y servicios.

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/a de Administración y Asuntos Técnicos.
- Director/a General de Administración y Finanzas.
- Director/a de Finanzas.
- Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones
- Director/a de Asuntos Legales.

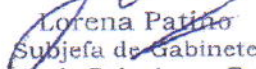
La Secretaría del Comité Permanente será ejercida por el Departamento de Planificación y Gastos en el Servicio Exterior, dependiente de la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación, la que a su vez será la dependencia encargada de la organización logística de las reuniones del Comité, a fin de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

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

  
Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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

-3-

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

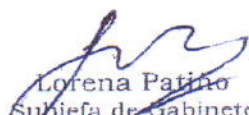
Art. 4° La utilización de los rubros del Tipo 1 Programa de Administración, Programa 001 Administración General, relacionados a las Contrataciones en el Exterior, estarán regulados por los siguientes procedimientos:

- a) El Representante Diplomático y/o Consular solicitará por escrito al Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios para la Representación Diplomática o 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.
- b) Las solicitudes de compra presentadas por un valor total de hasta U\$S 4.000 por rubro, deberán ser realizadas única y exclusivamente por la modalidad de reembolso, las cuales se regirán por el procedimiento detallado en el TÍTULO V "REEMBOLSOS DE GASTOS".
- c) En el caso de solicitudes mayores a U\$S 4.000 hasta U\$S 10.000 por rubro, bastará la presentación de dos (2) ofertas, para lo cual no se requerirá conformación del Comité de Evaluación y deberán ser analizadas, suscriptas y recomendadas por el Director General de Administración y Finanzas y por el Director de la Unidad Operativa de Contratación, estos 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, 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, éstos derivarán las documentaciones pertinentes a la Dirección de Asuntos Legales para el parecer correspondiente, a fin de su posterior remisión al 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 U\$S 10.000, por rubro, se deberán remitir como mínimo tres (3) ofertas de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al 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:

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patino  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores

N° \_\_\_\_\_





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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


-4-

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 Misión).
6. Las mismas deberán estar elaboradas por el proveedor y refrendadas por el Representante Diplomático y/o 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 Representante Diplomático y/o Consular.

- N° \_\_\_\_\_
- f) Cada oferta remitida reflejará las necesidades de la Representación Nacional solicitante, de acuerdo a los requisitos precedentemente citados. En caso de que las mismas sean extraídas de las páginas web de cada empresa, indistintamente deberá ser emitida una justificación de ello en la nota de solicitud; las cuales igualmente deberán encontrarse refrendadas por el Representante Diplomático y/o Consular, para ser expuestas ante el Comité de Evaluación.
  - 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, siendo verificados los saldos presupuestarios del rubro o rubros incluidos en el Tipo 1 Presupuesto de Programas de Administración, Programa 001 Administración General, la Dirección General de Administración y Finanzas derivará las documentaciones correspondientes al Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos, el cual gestionará la aprobación institucional de la máxima autoridad, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Legales.
  - i) Finalmente, el Ministro de Relaciones Exteriores será quien suscriba la Resolución de adjudicación correspondiente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

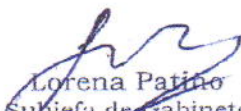
**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-5-

- j) Suscripta la Resolución, la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación procederá a comunicar la autorización de la 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 Representación Diplomática y/o Consular la autorización correspondiente.
- l) La Representación Diplomática y/o Consular rendirá cuenta documentada de la operación, remitiendo a la Dirección General de Administración y Finanzas la factura original refrendada por el Representante Diplomático y/o 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 Programas de Administración, Programa 001 Administración General, deberán realizarse dentro del ejercicio fiscal en el que se incluyen los recursos presupuestarios. La rendición de cuentas deberá indefectiblemente ser presentada en el plazo de 10 días hábiles de haberse realizado la transferencia de los recursos presupuestarios. En caso de facturas en otros idiomas, las mismas deberán contar con la debida traducción al idioma español (traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de Misión).
- n) Para las adquisiciones de las Representaciones Diplomáticas y Consulares cercanas con la República del Paraguay, las mismas podrán solicitar que sus compras sean adquiridas de casas comerciales asentadas dentro del territorio nacional, conforme al procedimiento establecido en la Ley 2.051/03. En dichas solicitudes el Representante Diplomático y/o Consular solicitará la adquisición de bienes o equipos al Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos, el cual derivará la misma a la Dirección General de Administración y Finanzas para su procedimiento correspondiente. Asimismo las Representaciones Diplomáticas o Consulares serán las encargadas y responsables de retirar los bienes adjudicados, así como de la realización de todos los trámites requeridos para el ingreso de los bienes o equipos en el país sede.

N° \_\_\_\_\_

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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

-6-

- o) Las Representaciones Diplomáticas y Consulares deberán incluir en sus respectivos inventarios los bienes de uso adquiridos, en coordinación con el Departamento de Patrimonio.
- p) El Departamento de Patrimonio y el Departamento de Contabilidad imputarán las cuentas patrimoniales en el rubro o rubros que correspondan.

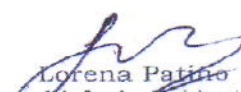
Art. 5° En caso de que en el momento de realizar la compra de los bienes, equipos o artículos, la empresa adjudicada no cuente con lo ofrecido en el presupuesto inicial remitido, el Representante Diplomático y/o Consular, podrá:

- a) Solicitar bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, la reconsideración de la adquisición de las mismas cosas 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) 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 mismo, 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, y/o en su caso podrá ser utilizada, para lo cual el Representante Diplomático y/o Consular solicitará por escrito al Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos la debida autorización para el usufructo de dicha suma, siempre y cuando la erogación de la estimación indefectiblemente afecte al mismo rubro aprobado mediante la Resolución de adjudicación. Para llevar acabo dicho procedimiento, el mismo deberá adecuarse a lo establecido en el Artículo 4° incisos a) y e).
- d) En caso de existir variaciones negativas, el Representante Diplomático y/o Consular podrá solicitar por escrito al Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos la ampliación del monto adjudicado, a fin de proceder a la compra de los bienes, equipos o servicios autorizados. En el caso de variaciones hasta un máximo de 5% por rubro, el Comité de Evaluación será el encargado del análisis para la aprobación o rechazo mediante un acta complementaria al dictamen principal; cuando la suma sobrepase al 6% por rubro, se deberá gestionar la autorización mediante una nueva Resolución Ministerial.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores

N° \_\_\_\_\_





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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

-7-

- e) Una vez emitida la posición del Comité, se remitirá al Representante Diplomático y/o 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 del Equipo Económico Nacional de la República del Paraguay, cuyas solicitudes de adquisición deben igualmente adecuarse a lo establecido en el artículo 4° incisos a) y e).

Art. 7° Para las compras de bienes que se encuentren protegidos por derechos de autor, obras de arte, titularidad de patentes u otros derechos exclusivos, excepcionalmente bastará la presentación de una (1) oferta y el procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el artículo 33 inciso a) de la Ley N° 2051/03, en conjunto con el procedimiento señalado en el artículo 4° incisos a) y e) de esta reglamentación.

Art. 8° Establecer que las Representaciones Diplomáticas y Consulares deberán comunicar todas sus solicitudes de contrataciones, adquisiciones, obras, ampliaciones y reembolsos hasta el 30 de septiembre de cada año fiscal, los cuales deberán ser finiquitados al 31 de octubre del mismo. El plazo precedente podrá ser prorrogado en caso de existir una debida justificación.

Art. 9° Las adquisiciones, refacciones, obras, ampliaciones y reembolsos serán autorizados una sola vez en cada ejercicio fiscal para cada Representación Nacional en el exterior, salvo que exista una debida justificación del Representante Diplomático y/o Consular, la cual se analizará con criterios objetivos y con la premura que el caso amerite.

**TÍTULO II  
REFACCIONES EN EL SERVICIO EXTERIOR**

Art. 10 Las solicitudes de refacciones, reparaciones y mantenimientos de edificios propiedad del Estado Paraguayo y aquellos rentados; presentadas por las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares en el Servicio Exterior, por un valor de hasta US\$ 20.000 bastará la presentación de dos (2) ofertas, mayores a US\$ 20.000 se deberán remitir como mínimo tres (3) ofertas, de personas físicas o jurídicas, adjuntando la Planilla Estándar de Cómputos 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. Asimismo, las refacciones, reparaciones y mantenimientos de edificios se regularán de acuerdo al siguiente procedimiento:

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucrecia Patrón  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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

-8-

a) El Representante Diplomático y/o Consular solicitará por escrito al Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos la refacción reparación y mantenimientos de edificio para la Representación Nacional a su cargo, justificando la necesidad de la misma, adjuntando la planilla estándar la cual deberá estar llena íntegramente y firmada por cada oferente y refrendada asimismo por el Representante Diplomático y/o Consular. El mismo recomendará la oferta que considere cumpla con las necesidades de la solicitud realizada teniendo en cuenta la cotización más económica. Dicha recomendación no será de carácter vinculante, pudiendo el Comité de Evaluación seleccionar otra oferta más conveniente, respetando los principios de economía, eficiencia y austeridad presupuestaria. 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 lo habilite para el servicio; y en caso de personas jurídicas, la constitución legal de la empresa.
2. Tres (3) copias de facturas o contratos de refacciones similares a las que serán ejecutadas, de los 3 últimos años.
3. Proforma de contrato con su legislación aplicable.
4. El cronograma de obras y el plazo aproximado de duración de los trabajos a ser realizados.
5. Impuestos agregados y condiciones de pago cotizados por el oferente.

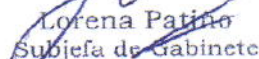
Art. 10 Las solicitudes de refacciones, reparaciones y mantenimientos de edificios propiedad del Estado Paraguayo y aquellos rentados; presentadas por las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares en el Servicio Exterior, por un valor de hasta U\$S 20.000 bastará la presentación de dos (2) ofertas, mayores a U\$S 20.000 se deberán remitir como mínimo tres (3) ofertas, de personas físicas o jurídicas, adjuntando la Planilla Estándar de Cómputos 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. Asimismo, las refacciones, reparaciones y mantenimientos de edificios se regularán de acuerdo al siguiente procedimiento:

6. Declaración Jurada del Oferente, en el cual conste que el mismo se compromete a remitir la póliza de garantía de fiel cumplimiento de contrato, acorde a la legislación de cada país, una vez suscrito el contrato.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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

-9-

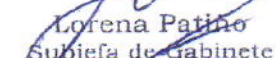
7. Croquis de ubicación de la empresa.
8. En caso de ser necesario, la debida traducción al idioma español, - traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de Misión.
9. Copia de la última constancia de tributación de impuestos, conforme al país sede.
10. Declaración Jurada del Oferente, en la 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 frente al Estado Paraguayo.

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 Representante Diplomático y/o Consular.

- 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 solicitar la contratación de un Fiscal de Obras quien llevara adelante la verificación de los trabajos contratados, y que deberá ser imputada a los Gastos de Operación y Mantenimiento de la Representación Diplomática y/o Consular.
- c) Una vez emitida la posición del Comité, siendo verificados los saldos presupuestarios del rubro o rubros incluidos en el Tipo 1 Presupuesto de Programas de Administración, Programa 001 Administración General, la Dirección General de Administración y Finanzas derivará las documentaciones correspondientes al Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos, el cual gestionará la aprobación institucional de la máxima autoridad, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Legales.
- d) 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, copia del contrato a ser suscrito entre el oferente adjudicado y el Representante Diplomático y/o Consular, para su correspondiente observación y posterior aprobación, previo estudio y dictamen de la Dirección de Asuntos Legales.

N° \_\_\_\_\_

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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

-10-

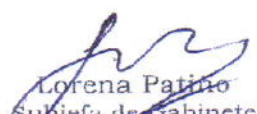
- f) Suscrita la Resolución Ministerial, la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación procederá a comunicar la autorización para la realización de la refacción a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con todas las documentaciones que la respaldan, a fin de obtener el código de contratación correspondiente.
- g) Una vez obtenido el código de contratación, el Departamento de Tesorería procederá a realizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de 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 Representante Diplomático y/o Consular rendirá cuenta documentada de la operación, remitiendo a la Dirección General de Administración y Finanzas, la factura original refrendada por el Representante Diplomático y/o Consular, acta de inicio de obras, fiscalizada por el fiscal de obras contratado por la Representación Nacional 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 el fiscalizador.
- i) Los procedimientos de contratación que afecten a los rubros del Tipo 1 Presupuesto de Programas de Administración, Programa 001 Administración General, deberán realizarse dentro del ejercicio fiscal en el que se incluyen los recursos presupuestarios; y la rendición de cuentas deberá indefectiblemente ser presentada en el plazo de 10 días hábiles posteriores de haberse realizado la transferencia de los recursos presupuestarios. En caso de que las facturas estuviesen redactadas en otros idiomas, las mismas deberán contar con la debida traducción al idioma español (traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de Misión).
- j) Las Representaciones Diplomáticas y Consulares deberán incluir en sus respectivos inventarios los trabajos realizados, en coordinación con el Departamento de Patrimonio.
- k) El Departamento de Patrimonio y el Departamento de Contabilidad imputarán las cuentas patrimoniales en el rubro o rubros que correspondan.

N° \_\_\_\_\_

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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

-11-

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

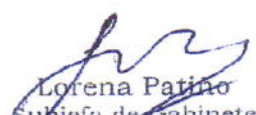
Art. 11 Las solicitudes de construcción de obras presentadas por las Representaciones Diplomáticas y Consulares en el Servicio Exterior, deberán remitir como mínimo tres (3) ofertas de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para cumplir satisfactoriamente con el contrato asumido frente al 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 Representante Diplomático y/o Consular solicitará por escrito al Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos la construcción de la obra para la Representación Nacional 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 Representante Diplomático y/o Consular. El mismo recomendará la oferta que considere cumpla con las necesidades de la solicitud realizada teniendo en cuenta la cotización más económica. Dicha recomendación no será de carácter vinculante, pudiendo el Comité de Evaluación seleccionar otra oferta más conveniente, respetando los principios de economía, eficiencia y austeridad presupuestaria. 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 lo habilite para el servicio; y en caso de personas jurídicas, la constitución legal de la empresa.
2. Tres (3) copias de facturas o contratos de obras similares a las que serán ejecutadas, de los 3 últimos años.
3. Proforma de contrato con su legislación aplicable.
4. El cronograma de obras y 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, en el cual conste que el mismo se compromete a remitir la póliza de garantía de fiel cumplimiento de contrato, acorde a la legislación de cada país, una vez suscrito el contrato.
7. Croquis de ubicación de la empresa.
8. En caso de ser necesario, la debida traducción al idioma español - traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de Misión.

N° \_\_\_\_\_

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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

-12-

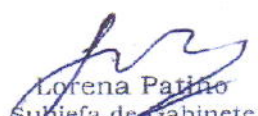
9. Copia de la última constancia de tributación de impuestos, conforme al país sede.
10. Declaración Jurada del Oferente, en la cual conste que el mismo se encuentra vinculado al servicio ofertado y cuenta con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para cumplir satisfactoriamente con el contrato asumido frente al Estado Paraguayo.

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 Representante Diplomático y/o Consular.

- 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 solicitar la contratación de un Fiscal de Obras quien llevara adelante la verificación de los trabajos contratados, y que deberá ser imputada a los Gastos de Operación y Mantenimiento de la Representación Nacional.
- c) Una vez emitida la recomendación del Comité, siendo verificados los saldos presupuestarios del rubro o rubros incluidos en el Tipo 1 Presupuesto de Programas de Administración, Programa 001 Administración General, la Dirección General de Administración y Finanzas derivará las documentaciones correspondientes al Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos, el cual gestionará la aprobación institucional de la máxima autoridad, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Legales.
- d) 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, copia del contrato a ser suscrito entre el oferente adjudicado y el Representante Diplomático y/o Consular, para su correspondiente observación y posterior aprobación, previo estudio y dictamen de la Dirección de Asuntos Legales.
- f) Suscrita la Resolución, la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación procederá a comunicar la autorización para 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.

N° \_\_\_\_\_

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores

ES COPIA  
Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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

-13-

- 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 Representante Diplomático y/o Consular rendirá cuenta documentada de la operación, remitiendo a la Dirección General de Administración y Finanzas, la factura original refrendada por el Representante Diplomático y/o Consular, acta de inicio de obras, fiscalizada por el fiscal de obras contratado por la Representación Nacional 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 fiscal de obras.
- i) Los procedimientos de contratación que afecten a los rubros del Tipo 1 Presupuesto de Programas de Administración, Programa 001 Administración General, deberán realizarse dentro del ejercicio fiscal en el que se incluyen los recursos presupuestarios; y la rendición de cuentas deberá indefectiblemente ser presentada en el plazo de 10 días hábiles de haberse realizado la transferencia de los recursos presupuestarios. En caso de facturas redactadas en otros idiomas, deberán contar con la debida traducción al idioma español (traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de Misión).
- j) Las Representaciones Diplomáticas y Consulares deberán incluir en sus respectivos inventarios los trabajos realizados, en coordinación con el Departamento de Patrimonio.
- k) El Departamento de Patrimonio y el Departamento de Contabilidad imputarán las cuentas patrimoniales en el rubro o rubros que correspondan.

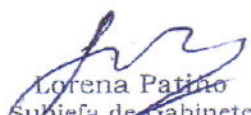
N° \_\_\_\_\_

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

Art. 12 En el caso de ser necesaria la ampliación de los contratos suscritos con los contratistas adjudicados para la realización de obras, refacciones menores y mayores requeridas por las Representaciones Diplomáticas y Consulares en el exterior, la misma se regulará de acuerdo al siguiente procedimiento:

ES COPIA  
Firmado: Eladio Loizaga  
Ministro

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patino  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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

-14-

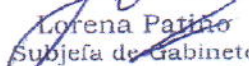
- a) El Representante Diplomático y/o Consular solicitará por escrito al Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos la ampliación del contrato suscrito, ya sea del monto inicial, del plazo de vigencia o de ejecución del mismo, justificando debidamente dicha solicitud, acompañada del informe técnico elaborado y firmado por el contratista y el fiscal de obras, y refrendado igualmente por el Representante Diplomático y/o 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 o conforme a la legislación aplicable.

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.

- 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 días hábiles antes del vencimiento del contrato principal.
- 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.
- d) Una vez emitida la recomendación del Comité, habiendo verificado los saldos presupuestarios del rubro o rubros incluidos en el Tipo 1 Presupuesto de Programas de Administración, Programa 001 Administración General, la Dirección General de Administración y Finanzas derivará las documentaciones correspondientes al Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos, el cual gestionará la aprobación institucional ante la máxima autoridad, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Legales.
- e) El Ministro de Relaciones Exteriores será quien suscriba la Resolución de adjudicación correspondiente.

N° \_\_\_\_\_

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores

ES COPIA  
Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

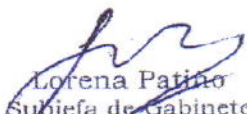
**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL REGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-15-

- f) La Dirección de Asuntos Legales verificará anticipadamente la proforma de la addenda del contrato remitida con la nota de solicitud, para su observación y posterior aprobación, previo estudio y dictamen correspondiente. Una vez suscrita la misma, se deberá remitir dentro de los 10 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 Representante Diplomático y/o Consular.
- g) Suscrita dicha Resolución, 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.
- 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 Representante Diplomático y/o Consular rendirá cuenta documentada de la operación, remitiendo a la Dirección General de Administración y Finanzas copia autenticada de la addenda modificatoria del contrato suscrito, así como la factura original refrendada por el Representante Diplomático y/o Consular 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 Programas de Administración, Programa 001 Administración General, deberán realizarse dentro del ejercicio fiscal en el que se incluyen los recursos presupuestarios; y la rendición de cuentas deberá indefectiblemente ser presentada en el plazo de 10 días hábiles de haberse realizado la transferencia de los recursos presupuestarios. En caso de facturas redactadas en otros idiomas, las mismas deberán contar con la debida traducción al idioma español (traducción no oficial aprobada y firmada por el Jefe de Misión).
- j) Las Representaciones Diplomáticas y Consulares deberán incluir en sus respectivos inventarios las obras realizadas, en coordinación con el Departamento de Patrimonio.
- k) El Departamento de Patrimonio y el Departamento de Contabilidad imputarán las cuentas patrimoniales en el rubro o rubros que correspondan.

N° \_\_\_\_\_

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patino  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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

-16-


**TÍTULO V  
REEMBOLSOS DE GASTOS**

Art. 13 Para la realización de compromisos de gastos para su posterior reembolso, hasta US\$ 4.000 por rubro, las Representaciones Nacionales deberán ceñirse de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El Representante Diplomático y/o Consular solicitará por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas la debida autorización para la realización de la compra, acompañando la solicitud mínimamente con dos (2) ofertas refrendadas por el Representante Diplomático y/o 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.
- c) Una vez emitido dicho dictamen, el mismo en caso de ser positivo será remitido a 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, autorizará por escrito al Representante Diplomático y/o Consular la realización de la compra, teniendo en cuenta a la oferta con el precio más económico.
- e) Una vez realizada la adquisición, el Representante Diplomático y/o Consular remitirá a la Dirección General de Administración y Finanzas, dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción de la autorización, las facturas originales de compra debidamente refrendadas por el Representante Diplomático y/o Consular, para su posterior análisis y dictamen de la Dirección de Asuntos Legales.
- f) El Director General de Administración y Finanzas, en su carácter de Ordenador de Gastos Alterno, será quien resuelva sobre el reembolso mediante Resolución.

Art. 14 Para la realización de compromisos de gastos para su posterior reembolso estimados hasta US\$ 10.000 por rubro, las Representaciones Nacionales deberán regirse conforme al siguiente proceso:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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

-17-

- a) El Representante Diplomático y/o Consular solicitará por escrito al Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos la debida autorización para la realización de la compra, acompañando la solicitud mínimamente con dos (2) ofertas refrendadas por el Representante Diplomático y/o Consular, 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 Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos con todas las documentaciones que lo respaldan.
- d) El Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos o el Director General de Administración y Finanzas, en su carácter de Ordenador de Gastos Alterno, autorizará por escrito al Representante Diplomático y/o Consular la realización de la compra, teniendo en cuenta la oferta con el precio más económico.
- e) Una vez realizada la adquisición, el Representante Diplomático y/o Consular remitirá a la Dirección General de Administración y Finanzas, dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción de la autorización, las facturas originales de compra debidamente refrendadas por el Representante Diplomático y/o Consular, para su posterior análisis y dictamen de la Dirección de Asuntos Legales.
- f) El Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, será quien resuelva sobre el reembolso mediante Resolución.

N° \_\_\_\_\_

Art. 15 Las adquisiciones deberán realizarse exclusivamente de la casa comercial y por el monto autorizado mediante nota del Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos o del Director General de Administración y Finanzas, las cuales fueran propuestas entre las ofertas remitidas por el Representante Diplomático y/o Consular, quedando sin efecto de reembolso las facturas de compra de casas comerciales diferentes a las que fueran autorizadas.

Art. 16 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 Representante Diplomático y/o Consular; el mismo podrá solicitar la reconsideración de la mencionada autorización para la compra de los equipos de otra casa comercial, los cuales deberán contar con características y especificaciones técnicas iguales o mejores a los inicialmente propuestos.

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

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

-18-

- Art. 17 Los reembolsos serán autorizados una sola vez en cada ejercicio fiscal para cada Representación Nacional en el exterior, salvo que exista una debida justificación.
- Art. 18 El plazo para la remisión de las facturas de compra es de 10 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 del envío.
- Art. 19 Cuando la compra se realice por un monto mayor al aprobado inicialmente y no exista previamente a la adquisición una solicitud de autorización de la misma con su debida nota de aprobación, corresponderá el reembolso de la suma autorizada en la nota inicial, deduciendo las diferencias existentes. Aplíquese este procedimiento de la misma forma, para la compra de bienes adicionales que no hayan sido autorizados inicialmente.
- Art. 20 Los gastos 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 y/o del Director General de Administración y Finanzas, no serán reembolsados.
- Art. 21 Se determina que el monto máximo a ser consignado por reembolso será de hasta diez mil dólares americanos (US\$ 10.000), excepto los casos en los que conste la correspondiente justificación, los cuales serán examinados por las autoridades pertinentes.
- Art. 22 Una vez dictada la correspondiente Resolución, 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. 23 Concluido el proceso en la forma indicada, la Representación Nacional incluirá los bienes de uso en el inventario patrimonial en coordinación con el Departamento de Patrimonio.

**TÍTULO VI  
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

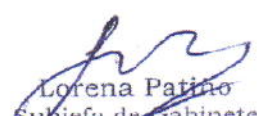
- Art. 24 La Dirección General de Administración y Finanzas será la responsable de proponer al Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos, los destinos que requerirán de una verificación in situ de los procesos administrativos, así como la constatación de las adquisiciones, servicios y obras realizadas en el ejercicio fiscal, por parte de las Representaciones Nacionales 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA

Firmado: **Eladio Loizaga**

Ministro

  
Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores





*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 232.-*

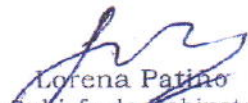
**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, REFACCIONES, OBRAS, AMPLIACIONES Y REEMBOLSOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.**

-19-

- Art. 25 En caso de mora en las rendiciones de cuenta de las contrataciones, adquisiciones, refacciones, obras, ampliaciones y reembolso, el Ministerio de Relaciones Exteriores retendrá el 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 Representante Diplomático y/o Consular, trasladándose la responsabilidad de la rendición de cuentas en forma personal al Representante Diplomático y/o Consular saliente hasta el último día de su gestión.
- Art. 26 Igualmente, si se evidencian faltas administrativas en las rendiciones de cuentas, consistentes en compras de artículos distintos a los adjudicados, de casas comerciales diferentes o de sumas ajenas a las autorizadas mediante las correspondientes disposiciones institucionales, el Ministerio de Relaciones Exteriores retendrá el monto pertinente de los gastos destinados a operación y mantenimiento, e igualmente los funcionarios encargados serán pasibles de sumarios administrativos.
- Art. 27 La presente Resolución deroga la Resolución N° 273 del 28 de marzo de 2017, y tendrá vigencia 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 puntual sobre la misma. Queda derogada cualquier disposición contraria a la presente.
- Art. 28 Comunicar a quienes corresponda y archivar.

ES COPIA  
Firmado: **Eladio Loizaga**  
Ministro

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patiño  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores

N° \_\_\_\_\_



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: \_\_\_\_\_

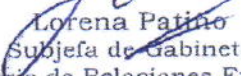
1	2	3	4	5	6	7	8
Ítem N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Moneda	Precio unitario	IVA (%)	Precio Total
	<i>[indicar la descripción de los trabajos a realizar]</i>	<i>[indicar la unidad de medida]</i>	<i>[indicar la cantidad de los trabajos a realizar]</i>	<i>[indicar la moneda utilizada]</i>	(IVA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

**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 y/o Consular

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 Lorena Patiño  
 Subjefa de Gabinete  
 Ministerio de Relaciones Exteriores



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
	<i>[indicar la descripción de los trabajos a realizar]</i>	<i>[indicar la unidad de medida]</i>	<i>[indicar la cantidad de los trabajos a realizar]</i>	<i>[indicar la moneda utilizada]</i>	(IVA incluido)  <i>[indicar el precio unitario por ítem]</i>	<i>[indicar en caso de que no se encuentre incluido en el precio unitario por ítem]</i>	(IVA incluido)  <i>[indicar el precio total por ítem]</i>
						<b>Precio Total</b>	<i>[indicar el precio total de la oferta así como el monto del IVA]</i>

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 y/o Consular

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lorena Patino  
Subjefa de Gabinete  
Ministerio de Relaciones Exteriores