



Consejo de la Magistratura

# COMPILACIÓN DE NORMAS Concordado y Referenciado

**Tomo II**

**(Normas Internas y Leyes Conexas)**



**Segunda Edición - 2023**

# Compilación de Normas del Consejo de la Magistratura.

Asunción - Paraguay.

2023 - Segunda edición.

## **Consejo de la Magistratura**

Oscar Paciello

**Presidente**

Gustavo Miranda

**Vice Presidente**

Eugenio Jiménez Rolón

Enrique Kronawetter

Edgar López

Edgar Olmedo

Jorge Bogarín

César Ruffinelli

**Miembros**

## **Consejo de la Magistratura - Dirección de Asuntos Jurídicos.**

### **Director:**

César Verdún Oviedo.

### **Técnicos:**

Carlos Jarolin

Wilfrido Alejandro Florentín

Miguel García

Evelin Cuellar

## **INTRODUCCIÓN**

El 26 de octubre de 2012, fecha coincidente con la primera sesión del Consejo de la Magistratura en el año 1994, fue presentada la primera edición de un compendio de normas relacionadas con el Consejo de la Magistratura.

Han transcurrido once años desde aquella primera compilación, y durante dicho transcurso de tiempo se han dictado numerosas normas que guardan relación con las atribuciones misionales del Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial, como así también con las funciones de carácter interno.

En cuanto a las normas de carácter misional, la más resaltante de ese tiempo a esta parte, fue el reglamento que establecen los nuevos criterios de selección aprobado en el año 2013, ya que con dicho reglamento se fija un hito al reglamentar criterios objetivos y públicos de evaluación; dicho reglamento fue modificado en dos ocasiones, la primera en el año 2017, hasta llegar al actual; aprobado el 15 de julio del año dos mil veinte y uno. Con dicho reglamento, se dictaron otros de igual preponderancia para cargos de suma relevancia dentro de nuestro sistema jurídico, como para la Corte Suprema de Justicia, Tribunal Superior de Justicia Electoral, Fiscal General del Estado y Defensoría General, todos ellos en su última versión fueron reunidos en este cuerpo normativo.

Esta compilación condensa normas vigentes de carácter misional en el Tomo I, como internas en el tomo II, a los efectos que este material pueda ser de utilidad no solo para los usuarios de justicia, sino para funcionarios y miembros de la institución.

**César Verdún**

**Director de Asuntos Jurídicos**

## ÍNDICE GENERAL

### Introducción

#### I. NORMAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS Y LEYES CONEXAS

##### CONSEJO DE LA MAGISTRATURA – ESCUELA JUDICIAL

1. [Ley N° 1535/1999 “De la Administración Financiera del Estado” con sus modificaciones y Decreto Reglamentario N° 8127/2000.....06](#)
2. [Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.....20](#)
3. [Ley N° 5189/2014 “Por la que se establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay” .....68](#)
4. [Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental” .....70](#)
5. [Ley N° 6715/2021 “De procedimientos administrativos” .....81](#)
6. [Resolución N° 311/ 2015 “Por el cual el Consejo de la Magistratura aprueba el Nuevo Organigrama Institucional.....97](#)
7. [Resolución CM/N° 44/2023 “Por el cual el Consejo de la Magistratura Aprueba la Modificación del Organigrama Institucional”.....98](#)
8. [Manual de Organización y Funciones del Consejo de la Magistratura .....101](#)
9. [Reglamento Interno que regula la administración de los recursos humanos y el sistema disciplinario del Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial”.....158](#)
10. [Resolución Presidencia CM. Mecip N° 01/2017 “Por la cual se aprueba El Código de Buen Gobierno del Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial del Paraguay.....173](#)
11. [Resolución CM- EJ N° 270/2019 “Por la cual se consolida la adopción del modelo de control interno para las entidades públicas del Paraguay \(MECIP\) en el Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial, y se deja sin efecto la Resolución N° 19/2014 de fecha 21 de agosto de 2014 Por la cual se adopta el modelo estándar de control interno para instituciones públicas del Paraguay \(MECIP\) en el Consejo de la Magistratura”.....179](#)
12. [Resolución CM- EJ N° 180/2020 “Por el cual se aprueban las políticas de gestión de talentos humano del Consejo de la Magistratura- Escuela Judicial”.....181](#)
13. [Resolución CM- EJ N° 47/2021 “Por el cual se aprueban las directrices generales de información y comunicación del Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial”.....184](#)
14. [Resolución CM – EJ N° 01/2022 “Por la cual se conforma el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano del Consejo de la Magistratura”.....189](#)
15. [Resolución CM – EJ N° 171/2022 “Por el cual se crea la Unidad de Transparencia y Anticorrupción \(UTA\) del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial”.....191](#)
16. [Resolución N° 11/2023 “Por el cual se incorpora la Unidad de Transparencia y Anticorrupción al Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano y se determinan los procedimientos y etapas para el Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial”.....193](#)
17. [Código de Ética del Consejo de la Magistratura.....195](#)

## II. ANEXO

### JURISPRUDENCIAS

18. [Acuerdo y Sentencia N°834, de fecha 17/08/2017. Juicio: “Acción de Inconstitucionalidad: “Consejo de la Magistratura c/ Arts. 1,2,7,8,15,17,27,33,35,36,47,59,74 y 96 incisos n\) y o\) de la Ley N°1626/00 y c/ los Arts. 34 inc. c\) y d\),103,105 incisos c\) y d\),106,107,108,109,116 y 389 del Decreto N°1100 y los Arts. 1 y 3 del Decreto N°360 ”.....199](#)

# NORMAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS Y LEYES CONEXAS

LEY N° 1535/1999

## DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

EL CONGRESO DE LA NACIÓN PARAGUAYA SANCIONA CON FUERZA DE LEY

### TÍTULO I

#### DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN GENERAL

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### **Artículo 1 °.- Principios generales.**

Esta ley regula la administración financiera del Estado, que comprende el conjunto de sistemas, las normas básicas y los procedimientos administrativos a los que se ajustarán sus distintos organismos y dependencias para programar, gestionar, registrar, controlar y evaluar los ingresos y el destino de los fondos públicos, a fin de:

- a) lograr que las acciones en materia de administración financiera propicien economicidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la obtención y empleo de los recursos humanos, materiales y financieros, con sujeción a las normas legales pertinentes;
- b) desarrollar sistemas que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones;
- c) fomentar la utilización de técnicas modernas para la investigación y la gestión financiera; y
- d) emplear a personal idóneo en administración financiera y promover su especialización y actualización.

##### **Artículo 2 °.- Sistema Integrado de la Administración Financiera.**

A los efectos previstos en el artículo anterior establécese el Sistema Integrado de Administración Financiera - en adelante denominado SIAF- que será obligatorio para todos los organismos y entidades del Estado y se regirá por el principio de centralización normativa y descentralización operativa, con el objetivo de implementar un sistema de administración e información financiera dinámico, que integre y armonice las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a las entidades y organismos del Estado para el cumplimiento de sus objetivos, programas, metas y funciones institucionales, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión, necesarios para el buen funcionamiento del sistema.

El SIAF estará conformado por sistemas de:

- presupuesto,
- inversión,
- tesorería,
- crédito y deuda pública,
- contabilidad; y
- control.

##### **Artículo 3 °.- Ámbito de aplicación.**

Las disposiciones de esta ley se aplicarán en los siguientes organismos y entidades del Estado:

- a) Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial, sus reparticiones y dependencias;
- b) Banca Central del Estado;
- c) Gobiernos departamentales;
- d) Entes autónomos y autárquicos;
- e) Entidades públicas de seguridad social, empresas públicas, empresas ixtas y entidades financieras oficiales;
- f) Universidades nacionales;
- g) Consejo de la Magistratura;
- h) Ministerio Público;

- i) Justicia Electoral;
- j) Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados;
- k) Defensoría del Pueblo; y
- l) Contraloría General de la República.

Las disposiciones de esta ley se aplicarán en forma supletoria a las municipalidades y, en materia de rendición de cuentas, a toda fundación, organismo no gubernamental, persona física o jurídica, mixta o privada que reciba o administre fondos, servicios o bienes públicos o que cuente con la garantía del Tesoro para sus operaciones de crédito.

**Artículo 4 °.- Organismos y entidades responsables.**

El SIAF será reglamentado por el Poder Ejecutivo y coordinado por el Ministerio de Hacienda, con sujeción a las atribuciones otorgadas por la presente ley y por las disposiciones legales aplicables a la materia.

El Ministerio de Hacienda tendrá a su cargo la administración del Sistema de Presupuesto, Inversión Pública, Tesorería, Crédito y Deuda Pública y Contabilidad, de conformidad con esta ley y demás disposiciones legales.

## **TÍTULO II**

### **DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 5 °.- El Presupuesto General de la Nación.**

El Presupuesto General de la Nación, integrado por los presupuestos de los organismos y entidades mencionados en el Artículo 3o. de esta ley, es el instrumento de asignación de recursos financieros para el cumplimiento de las políticas y los objetivos estatales. Constituye la expresión financiera del plan de trabajo anual de los organismos y entidades del Estado. En él se preverá la cantidad y el origen de los ingresos, se determinará el monto de los gastos autorizados y los mecanismos de financiamiento. Se elaborará por programas y con técnicas adecuadas para la asignación de los recursos financieros del Estado.

Como sistema, el presupuesto es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos empleados y de organismos involucrados en el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, modificación, control y evaluación de los ingresos y egresos y su financiamiento.

**Artículo 6°- Principios presupuestarios.**

El Presupuesto General de la Nación se administrará con sujeción a los principios de universalidad, legalidad, unidad, anualidad y equilibrio, entendiéndose por los mismos:

- a) Universalidad: que todos los ingresos y todos los gastos realizados por los organismos y entidades del Estado deben estar expresamente presupuestados;
- b) Legalidad: los ingresos previstos en la Ley de Presupuesto son estimaciones que pueden ser superadas por la gestión de los organismos recaudadores. Los gastos autorizados en la ley de Presupuesto constituyen el monto máximo a ser desembolsado y, en ningún caso, podrán ser sobrepasados, salvo que otra ley así lo establezca;
- c) Unidad: que todos los ingresos, gastos y financiamientos componentes del Presupuesto General de la Nación deben incluirse en un solo documento para su estudio y aprobación;
- d) Anualidad: que el Presupuesto General de la Nación incluirá las estimaciones de los ingresos y la programación de gastos correspondientes al ejercicio fiscal de cada año, sin perjuicio de la vigencia de planes de acción e inversión plurianuales; y
- e) Equilibrio: que el monto del Presupuesto de gastos no podrá exceder el total del presupuesto de ingresos y el de financiamiento.

**Artículo 7 °.- Normas presupuestarias.**

Los presupuestos se elaborarán observando las siguientes normas fundamentales:

a) en ningún caso los organismos y entidades del Estado incluirán en sus presupuestos recursos para desarrollar planes o programas que no guarden relación directa con sus fines y objetivos establecidos por la Constitución, la ley o sus cartas orgánicas;

b) la descentralización de los recursos financieros del Estado hacia los gobiernos departamentales se implementará conforme a los planes de desarrollo por áreas geográficas y a programas de carácter general del Gobierno Central; y

c) En la Ley del Presupuesto General de la Nación no se incluirá ninguna disposición que tenga vigencia fuera del ejercicio fiscal, ni disposiciones o cláusulas que modifiquen o deroguen a otras leyes de carácter permanente.

#### **Artículo 8 °.- Lineamientos del Presupuesto General de la Nación.**

El Poder Ejecutivo determinará anualmente, por decreto, los lineamientos del Presupuesto de la Administración Central y de los Entes Descentralizados, conforme con lo establecido en el Artículo 14 de la presente ley.

#### **Artículo 9 °.- Criterios.**

En los presupuestos de los organismos y entidades del Estado se aplicarán los siguientes criterios de administración financiera:

a) los ingresos se estimarán bajo el principio de disponibilidad, sin perjuicio de las previsiones y pago de las obligaciones;

b) las estimaciones de ingresos constituyen metas a conseguir que pueden ser superadas por efectos de una mayor recaudación durante el ejercicio financiero; pero de no ser alcanzadas, el faltante necesario deberá ser cubierto por los mecanismos establecidos en esta ley;

c) las asignaciones o créditos presupuestarios constituyen límites máximos para contraer obligaciones de pago durante el ejercicio financiero; y

d) una vez deducido el valor contabilizado de la deuda flotante y los fondos que tienen afectación específica, el saldo disponible en cuenta al 31 de diciembre será destinado únicamente a financiar el presupuesto del siguiente ejercicio, dentro del marco de la política monetaria del Gobierno.

#### **Artículo 10.- Terminología Presupuestaria.**

A los efectos de esta ley se entenderá por:

a) Programa: El instrumento presupuestario destinado a cumplir las funciones del Estado y sus planes a corto plazo y por el cual se establecen objetivos, resultados y metas a cumplirse mediante un conjunto de acciones integradas y obras específicas coordinadas, empleando los recursos humanos, materiales y financieros asignados a un costo global y unitario. Su ejecución queda a cargo de una unidad administrativa;

b) Subprograma: La división de programas complejos a fin de facilitar la ejecución en un campo específico. En el subprograma se fijan metas parciales que serán alcanzadas mediante acciones concretas y específicas por unidades operativas; y

c) Proyecto: Es el conjunto de obras que se realizarán dentro de un programa o subprograma de inversión para la formación de bienes de capital. Su ejecución estará a cargo de una unidad administrativa capaz de funcionar con eficacia en forma independiente.

La ejecución de proyectos de inversión financiados con recursos del crédito público externo debe realizarse conforme al plan operativo anual, cumpliendo además con las regulaciones expedidas por el Ministerio de Hacienda relacionadas con el avance físico-financiero y el plan financiero de cada proyecto en ejecución.

#### **Artículo 11.- Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.**

El clasificador presupuestario de ingresos, gastos y financiamiento, es un instrumento metodológico que permite la uniformidad, el ordenamiento y la interrelación de la información sobre los organismos y entidades del Estado, relativa a sus finalidades y funciones, así como de los ingresos y gastos, que serán previstos en el Presupuesto General de la Nación, considerando toda la gama posible de operaciones.

El clasificador presupuestario servirá para uniformar las transacciones financieras y facilitar el análisis de la política fiscal, así como la ejecución, modificación, control y evaluación del Presupuesto.

Al sancionarse la Ley del Presupuesto General de la Nación también se aprobará como anexo el clasificador presupuestario que regirá durante el correspondiente ejercicio fiscal. A tal efecto, el anexo respectivo respetará los siguientes lineamientos:

- a) el Presupuesto se presentará clasificado de acuerdo con las orientaciones que se enumeran en las clasificaciones de gastos e ingresos;
- b) las clasificaciones de los ingresos y de los gastos del Presupuesto servirán para ordenar las transacciones financieras y facilitar el análisis de la política fiscal y la programación, ejecución y control del presupuesto;
- c) los gastos se clasificarán atendiendo a las finalidades que persiguen;
- d) la clasificación del gasto según su objeto determina la naturaleza de los bienes y servicios que el Gobierno adquiere para desarrollar sus actividades;
- e) la clasificación económica del gasto determina el destino del mismo en: consumo, transferencia e inversión de los bienes y servicios que adquiere el Gobierno para desarrollar sus actividades;
- f) la clasificación funcional del gasto determina las finalidades específicas, según los propósitos inmediatos de la actividad gubernamental;
- g) la clasificación sectorial del gasto determina los sectores de la economía en que se realiza el mismo; y
- h) los ingresos se clasificarán básicamente en: corrientes y de capital.

**Artículo 12.- Estructura del Presupuesto General de la Nación.**

El Presupuesto General de la Nación contendrá la siguiente información básica:

- a) presupuesto de ingresos, corrientes y de capital, provenientes de la recaudación de impuestos, tasas, contribuciones, ventas de bienes y servicios, rendimientos del capital, regalías, herencias, legados y donaciones, así como las utilidades correspondientes de las empresas públicas o mixtas y entes descentralizados y cualquier otro recurso financiero que se estime recaudar durante el año;
- b) presupuesto de gastos, corrientes y de capital, destinados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos que, en lo que corresponda, será estructurado por Departamentos;
- c) presupuesto de financiamiento, que incluye los ingresos generados por el crédito público y las recuperaciones de préstamos, y los gastos para atender las amortizaciones de capital y las demás aplicaciones de naturaleza financiera; así como la disponibilidad de caja resultante al cierre del ejercicio fiscal;
- d) anexo del personal, con la cantidad, naturaleza y denominación de cargos, así como las categorías y remuneraciones correspondientes; y
- e) el presupuesto de las empresas públicas contará además con anexos de cálculo analítico de costos y rendimiento de bienes y servicios.

**CAPÍTULO II**

**DE LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y ESTUDIO DEL PROYECTO**

**DE PRESUPUESTO**

**Artículo 13.- Programación del Presupuesto.**

Los proyectos de presupuesto se formularán sobre la base de los siguientes criterios de programación:

- a) la programación de ingresos será la estimación de los recursos que se recaudarán durante el Ejercicio Fiscal. Dicha programación tomará en cuenta el rendimiento de cada fuente de recursos, las variaciones estacionales previstas, los estudios de la actividad económica interna y externa y el análisis del sistema administrativo de percepción de impuestos, tasas, multas, contribuciones y otras fuentes de recursos financieros, mencionados en el inciso a) del Artículo 12 de esta Ley;
- b) la programación de gastos constituirá la previsión de los egresos, los cuales se calcularán en función al tiempo de ejecución de las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los objetivos y metas. Dicha programación se hará en base a un plan de acción para el ejercicio proyectado, de acuerdo con los requerimientos de los planes de corto, mediano y largo plazos. Se fijarán igualmente los objetivos y metas a conseguir, los recursos humanos, materiales y equipos necesarios para alcanzarlos sobre la base de indicadores de gestión o producción cualitativos y cuantitativos que se establezcan; y
- c) la programación del financiamiento correspondiente al ejercicio fiscal proyectado se basará en la proyección del ahorro público y la capacidad de endeudamiento del país.

Los administradores de los organismos y entidades públicas que tengan a su cargo realizar el cálculo de los recursos presupuestarios, incluida la recaudación y el control de los ingresos, serán legal y personalmente responsables de la veracidad de la información que proporcionen.

#### **Artículo 14.- Lineamientos y montos globales.**

El Poder Ejecutivo, sobre la base de la anterior programación, determinará anualmente por decreto y dentro del primer cuatrimestre los lineamientos para la formulación del Presupuesto General de la Nación, teniendo principalmente en cuenta los objetivos de la política económica, las estrategias de desarrollo, el programa monetario y el plan anual de inversión pública.

Los recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación a la educación y al Poder Judicial, no serán inferiores al veinte por ciento ni al tres por ciento, respectivamente, del total asignado a la Administración Central, excluidos los préstamos y otras operaciones de crédito público, y las donaciones o asistencias financieras no reembolsables. En el caso del monto asignado al Poder Judicial, éste incluirá los organismos citados en los incisos g), h), i) y j) del Artículo 3o. de esta ley.

#### **Artículo 15.- Formulación de los Anteproyectos y Proyectos de Presupuesto.**

Los anteproyectos y proyectos de presupuesto de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación serán compatibles con los planes operativos institucionales, conforme a los siguientes criterios:

a) los organismos de la Administración Central elaborarán sus anteproyectos de presupuesto con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Poder Ejecutivo y sobre la base de la estimación de recursos financieros y las prioridades de gasto e inversión pública establecidos también por el Poder Ejecutivo para el ejercicio fiscal correspondiente. Se entenderá por Administración Central los organismos y entidades incursos en los incisos a) y l) del Artículo 3o. de esta ley;

b) los organismos y entidades citados en el Artículo 3o., incisos b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k) de la presente ley, elaborarán sus proyectos y anteproyectos de presupuesto teniendo en cuenta la estimación de los ingresos previstos en

us respectivas cartas orgánicas y leyes especiales, así como el monto de las transferencias provenientes del Tesoro Público y las interinstitucionales, que les será determinado y comunicado por el Poder Ejecutivo; y

c) los anteproyectos de presupuestos así formulados, serán presentados al Ministerio de Hacienda dentro del primer semestre de cada año. Si no fueran presentados en el plazo establecido, su programación quedará a cargo del Ministerio de Hacienda.

#### **Artículo 16.- Proyecto de Ley del Presupuesto General de la Nación.**

El Proyecto de Ley del Presupuesto General de la Nación consolidado con las disposiciones especiales y generales del ejercicio, elaborado por el Poder Ejecutivo, será presentado al Congreso Nacional a más tardar el primero de setiembre de cada año, acompañado de:

a) una exposición sobre la política fiscal, los objetivos y las metas que se propone alcanzar, así como de la metodología y los fundamentos técnicos utilizados para la estimación de los ingresos y para la determinación de los créditos presupuestarios;

b) un informe sobre la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal anterior y del primer semestre del ejercicio fiscal vigente; con su correspondiente comparación con el proyecto presentado; y

c) los presupuestos de gastos detallados por organismos y entidades con el resumen del personal y anexos, en los términos del inciso d) del Artículo 12 de la presente ley.

#### **Artículo 17.- Estudio del Proyecto.**

En el estudio del Proyecto de Ley de Presupuesto por el Congreso Nacional no se podrán reasignar recursos destinados a inversiones con el propósito de incrementar gastos corrientes ni aquellos con afectación específica previstos en leyes especiales. Las ampliaciones presupuestarias solo podrán destinarse a rubros de inversión y deberán prever específicamente su fuente de financiamiento.

#### **Artículo 18.- Relaciones entre el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo.**

Las relaciones del Poder Ejecutivo con el Poder Legislativo en materia presupuestaria se mantendrán exclusivamente a través del Ministerio de Hacienda, el que podrá proponer modificaciones al Proyecto de Presupuesto después de presentado, siempre que existan razones fundadas y el respaldo económico requerido para tales modificaciones.

### **Artículo 19.- Vigencia del Presupuesto General de la Nación.**

El ejercicio financiero o ejercicio fiscal se iniciará el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año.

En las situaciones previstas por el Artículo 217 de la Constitución Nacional seguirá vigente el presupuesto del ejercicio fiscal en curso.

También seguirá vigente el presupuesto del ejercicio fiscal en curso:

- a) durante la tramitación de la objeción parcial o total por el Poder Ejecutivo del Proyecto de Ley del Presupuesto General de la Nación sancionado por el Congreso;
- b) cuando, aceptada la objeción parcial por el Congreso, éste no decidiera sancionar la parte no objetada de dicho proyecto; y
- c) cuando, producida la objeción total, ambas Cámaras no confirmaran la sanción inicial del Congreso.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA EJECUCIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **Artículo 20.- Ejecución del Presupuesto.**

El Ministerio de Hacienda mantendrá el equilibrio presupuestario y resguardará el cumplimiento del Plan de Ejecución del Presupuesto. Para el efecto los organismos y entidades del Estado presentarán al Ministerio de Hacienda, cada año, el plan anual de cuotas de ingresos y gastos sobre la base del calendario de realizaciones, del cual derivarán los requerimientos de fondos para financiar los recursos humanos y materiales requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### **Artículo 21.- Plan Financiero.**

La ejecución presupuestaria se realizará en base a planes financieros, generales e institucionales, de acuerdo con las normas técnicas y la periodicidad que se establezca en la reglamentación. Se tomarán en cuenta el flujo estacional de los ingresos y la capacidad real de ejecución del presupuesto de los organismos y entidades del Estado.

Dichos planes financieros servirán de marco de referencia para la programación de caja y la asignación de cuotas.

Sólo se podrán contraer obligaciones con cargo a saldos disponibles de asignación presupuestaria específica. No se podrá disponer de las asignaciones para una finalidad distinta a la establecida en el Presupuesto.

El Ministerio de Hacienda, previa coordinación con los organismos y entidades del Estado, propondrá al Poder Ejecutivo el plan financiero mensual de ingresos y gastos para la ejecución de sus presupuestos.

El Ministerio de Hacienda ejecutará el Presupuesto General de la Nación de conformidad a lo dispuesto por el Poder Ejecutivo sobre la propuesta del plan financiero.

#### **Artículo 22.- Etapas de la ejecución del Presupuesto.**

Las etapas de ejecución del Presupuesto General de la Nación son las siguientes:

a) ingresos:

- Liquidación: identificación de la fuente y cuantificación económico-financiera del monto del recurso a percibir.
- Recaudación: Percepción efectiva del recurso originado en un ingreso devengado y liquidado.

b) gastos:

- Previsión: Asignación específica del crédito presupuestario.
- Obligación: Compromiso de pago originado en un vínculo jurídico financiero entre un organismo o entidad del Estado y una persona física o jurídica.
- Pago: Cumplimiento parcial o total de las obligaciones.

El cumplimiento de las obligaciones financieras será simultáneo a la incorporación de bienes y servicios.

### **Artículo 23.- Ampliación del Presupuesto General de la Nación.**

Las modificaciones a la Ley del Presupuesto General de la Nación que impliquen la ampliación de los gastos previstos, deberán asignar explícitamente los recursos con que se sufragará la ampliación.

Los recursos provenientes de operaciones de crédito serán incorporados al Presupuesto General de la Nación correspondiente al ejercicio en que la referida operación se hubiere concretado. A tal efecto, el Poder Ejecutivo remitirá al Congreso el proyecto de ampliación presupuestaria acompañando al pedido de aprobación del respectivo convenio de crédito.

**Modificado por Ley N° 1954/2002 que dispone de la siguiente manera:**

*Artículo 1°.- Modifícase el Artículo 23 de la Ley N° 1535, DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO, que queda redactado de la siguiente manera:*

*“Art. 23.- Ampliación del Presupuesto General de la Nación.*

*Las modificaciones a la Ley del Presupuesto General de la Nación que impliquen la ampliación de los gastos previstos, deberán asignar explícitamente los recursos con que se sufragará la ampliación y deberán ser presentadas al Ministerio de Hacienda por los organismos de la Administración Central o por las Entidades Descentralizadas hasta el 30 de junio. El Ministerio de Hacienda elevará los respectivos Proyectos de Ley a consideración del Congreso Nacional hasta el 31 de julio del ejercicio en vigencia.*

*Los recursos provenientes de operaciones de crédito serán incorporados al Presupuesto General de la Nación correspondiente al ejercicio en que la referida operación se hubiere concretado. A tal efecto, el Poder Ejecutivo remitirá al Congreso el proyecto de ampliación presupuestaria, acompañando al pedido de aprobación del respectivo convenio de crédito.”*

### **Artículo 24.- Transferencias de Créditos y cambio de fuente de financiamiento.**

Durante el proceso de ejecución presupuestaria, las transferencias de créditos se realizarán:

a) por decreto del Poder Ejecutivo, cuando se trate de transferencias de crédito dentro de un mismo organismo o entidad del Estado; y

b) por resolución del Ministerio de Hacienda, cuando se trate de transferencia dentro del mismo programa. Las transferencias no podrán afectar recursos de inversión para destinarlos a gastos corrientes.

El Poder Ejecutivo podrá autorizar por Decreto el cambio de la fuente de financiamiento previsto en el Presupuesto General de la Nación, cuando los recursos provenientes de ellas resultaren insuficientes para cubrir el gasto del rubro afectado.

### **Artículo 25.- Modificación de las remuneraciones del personal.**

La creación de nuevos cargos y la modificación de las remuneraciones previstas en el Presupuesto General de la Nación, cualquiera sea su denominación, sólo podrán ser dispuestas por ley.

### **Artículo 26.- Cobertura de Déficit.**

El Poder Ejecutivo y el Ministerio de Hacienda, según corresponda y, de conformidad al Plan Financiero, cubrirán el déficit en los ingresos previsionados mediante los mecanismos autorizados en el Artículo 24 de esta ley o con los préstamos a corto plazo del Banco Central previstos en el Artículo 286 de la Constitución Nacional. La utilización de estos mecanismos podrá ser conjunta o alternativa durante todo el ejercicio fiscal. Cuando se utilice el mecanismo del préstamo, éste no podrá superar un monto máximo equivalente al uno por ciento del Presupuesto de la Administración Central para ese ejercicio fiscal. Dichos préstamos ingresarán a la deuda pública a ser pagada en el ejercicio fiscal en ejecución.

En los casos en que el déficit acumulado al cierre del primer cuatrimestre del ejercicio fiscal en ejecución supere el monto equivalente al tres por ciento del Presupuesto de la Administración Central, el Poder Ejecutivo deberá someter a consideración del Congreso Nacional un Proyecto de Ley de reprogramación del Presupuesto General de la Nación vigente, a más tardar el 30 de junio de dicho año. El Congreso Nacional tratará el Proyecto, previo dictamen de la Comisión Bicameral de Presupuesto que tendrá treinta días corridos para presentar su dictamen, para luego considerarlo por el procedimiento y en los plazos establecidos para su estudio por el plenario de las Cámaras en el Artículo 216 de la Constitución Nacional. El Congreso Nacional sólo podrá transferir o reducir rubros, cambiar fuentes de financiamiento o suprimir créditos presupuestarios que no afecten compromisos derivados de leyes especiales.

Alternativa o conjuntamente podrá autorizar la emisión de bonos del Tesoro Público para la cobertura del déficit proyectado, los que ingresarán a la deuda pública del ejercicio fiscal siguiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL CONTROL, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN**

#### **Artículo 27.- Evaluación y control presupuestario.**

El Poder Ejecutivo establecerá las políticas y normas técnicas de operación y de medición necesarias para la evaluación y control de resultados de la ejecución presupuestaria de alcance nacional e institucional.

La evaluación de resultados y su control servirán de base al Ministerio de Hacienda y a los organismos y entidades del Estado, para el establecimiento de medidas correctivas que contribuyan oportunamente al cumplimiento de los planes y programas de gobierno y a los institucionales.

La evaluación presupuestaria consistirá en medir los resultados obtenidos de cada uno de los programas, verificar los objetivos previstos inicialmente con los logros y alcances de las metas, emitir juicio acerca del desarrollo de los mismos y recomendar las medidas correctivas.

El control financiero consistirá en el análisis del flujo de fondos, conforme a lo establecido en las cuotas mensuales de ingresos y gastos del Plan Financiero y la ejecución real de los presupuestos institucionales.

La evaluación se realizará en base a los informes de resultados cualitativos y cuantitativos que deberán ser suministrados con la periodicidad que determine la reglamentación respectiva.

#### **Artículo 28.- Cierre y liquidación presupuestaria.**

El cierre de las cuentas de ingresos y gastos para la liquidación presupuestaria se efectuará el 31 de diciembre de cada año, a cuyo efecto se aplicarán las siguientes normas:

a) dentro de los primeros quince días posteriores al cierre del ejercicio, todos los organismos y entidades del Estado o cualquier otra que reciban fondos del Tesoro presentarán al Ministerio de Hacienda un detalle de los ingresos y los pagos realizados, así como el detalle de las liquidaciones de recursos presupuestarios pendientes de cobro y de las obligaciones contabilizadas y no pagadas a la terminación del ejercicio fiscal en liquidación;

b) con posterioridad al 31 de diciembre no podrán contraerse obligaciones con cargo al ejercicio cerrado en esa fecha.

Las asignaciones presupuestarias no afectadas se extinguirán sin excepción;

c) las obligaciones exigibles, no pagadas por los organismos y entidades del Estado al 31 de diciembre, constituirán la deuda flotante que se cancelará, a más tardar el último día del mes de febrero; y

d) los saldos en cuentas generales y administrativas de los organismos y entidades del Estado, una vez deducidas las sumas que se destinarán al pago de la deuda flotante, se convertirán en ingresos del siguiente ejercicio fiscal, en la misma cuenta de origen y en libre disponibilidad.

Luego del cierre del ejercicio se elaborará el estado de resultados de la ejecución presupuestaria detallando los ingresos, los gastos y su financiamiento.

## **TÍTULO III**

### **DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 29.- Administración del Sistema de Inversión Pública.**

La administración del sistema de inversión pública corresponderá al Ministerio de Hacienda. Para el efecto deberá:

a) evaluar y controlar, cualitativa y cuantitativamente los programas en ejecución por los organismos y entidades del Estado, y formular recomendaciones para optimizar los niveles de rendimiento; y

b) mantener un registro de datos, permanente y actualizado, incluido el sistema de costos y los progresos en el cronograma de ejecución, que permita el seguimiento de cada proyecto de inversión pública.

La institución encargada de dirigir la planificación del desarrollo coordinará acciones con los sectores público y privado a los efectos de incluir en los presupuestos anuales las provisiones necesarias para cumplir el Plan Anual de Inversiones, que podrá ser Plurianual.

### **Artículo 30.- Plan Anual de Inversiones.**

El Plan Anual de Inversiones será elaborado por el Poder Ejecutivo, en base a las políticas, objetivos y estrategias de los planes y programas. Contendrá los proyectos de inversión física con el detalle de metas, costos y gastos, incluidos los de operación una vez concluida la obra; cronograma de ejecución, fuentes de financiamiento y resultados que se esperan alcanzar en el transcurso y al final del ejercicio fiscal.

En base al Plan Anual de Inversiones, que podrá ser plurianual, el presupuesto y sus modificaciones incluirán la información cuantitativa y cualitativa de los programas. En el caso de los proyectos plurianuales, se proporcionará información sobre el costo total del proyecto y las inversiones proyectadas cada año, en la forma y con el contenido que determine la reglamentación respectiva.

## **TÍTULO IV**

### **DEL SISTEMA DE TESORERÍA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS ASPECTOS ESTRUCTURALES**

### **Artículo 31.- Definición.**

El Tesoro Público está constituido por todas las disponibilidades y activos financieros, sean dinero, créditos y otros títulos-valores de los organismos y entidades del Estado.

El Tesoro Público incluye a la Tesorería General, administrada por el Ministerio de Hacienda, y a las tesorerías institucionales administradas por cada uno de los demás organismos y entidades del Estado.

### **Artículo 32.- Cuentas Unificadas.**

La administración de los recursos del Tesoro Público se basará en un sistema de cuentas o fondos unificados que operan descentralizadamente, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes y en concordancia con lo establecido en el Artículo 35 de la presente ley.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA**

### **Artículo 33.- Plan de Caja.**

Los organismos y entidades del Estado aplicarán técnicas de programación financiera adecuadas para el manejo de los fondos públicos mediante la utilización del plan de caja basado en el análisis financiero de los flujos de fondos, que se estructurará en base al plan financiero de recursos y egresos elaborado conforme al Artículo 21 de la presente ley.

El plan de caja de la Administración Central se conformará de acuerdo con las prioridades previstas en los planes financieros institucionales y sujeto a la disponibilidad de recursos de la Tesorería General.

### **Artículo 34.- Administración de Caja.**

La administración de los recursos financieros se realizará conforme a las disposiciones del presente título y a las normas y procedimientos que se establezcan para el efecto. El Ministerio de Hacienda podrá autorizar la utilización de fondos rotatorios para el manejo de recursos institucionales, cuyo destino específico debe estar autorizado en el presupuesto y cuya aplicación deberá ser justificada el mes siguiente a su utilización.

### **Artículo 35.- Recaudación, depósito, contabilización y custodia de fondos.**

La recaudación, contabilización, custodia temporal, depósito o ingreso de fondos públicos se sujetará a la reglamentación establecida, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) el producto de los impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos deberá contabilizarse y depositarse en la respectiva cuenta de recaudación por su importe íntegro, sin deducción alguna;
- b) los organismos de la Administración Central deberán contar con la autorización expresa del Ministerio de Hacienda para la apertura de cuentas bancarias;
- c) los entes autónomos y autárquicos, los gobiernos departamentales, las entidades públicas de seguridad social y las empresas públicas deberán comunicar al Ministerio de Hacienda la habilitación de cuentas en los bancos autorizados;

d) los bancos depositarios de fondos públicos remitirán al Ministerio de Hacienda a su requerimiento el estado y movimiento de cada cuenta;

e) los funcionarios y agentes habilitados para la recaudación de fondos públicos garantizarán su manejo y no podrán retener tales recursos por ningún motivo, fuera del plazo establecido en la reglamentación de la presente ley, el cual no será mayor a tres días hábiles a partir del día de su percepción.

Cualquier uso o la retención no justificada mayor a dicho plazo constituirá hecho punible contra el patrimonio y contra el ejercicio de la función pública;

f) los fondos provenientes de donaciones así como de empréstitos aprobados por ley, otorgados a los organismos y entidades del Estado, deberán ser canalizados por intermedio del Banco Central del Paraguay y depositados en la cuenta habilitada al efecto por el Ministerio de Hacienda; y

g) los valores en custodia deberán ser depositados exclusivamente en cuentas autorizadas para el efecto.

#### **Artículo 36.- Rendición de Cuentas.**

Las oficinas, funcionarios y agentes perceptores de recursos públicos presentarán a la autoridad correspondiente la rendición de cuentas de los ingresos obtenidos, en la forma, tiempo y lugar que establezca la reglamentación.

#### **Artículo 37.- Proceso de Pagos.**

Los pagos, en cualquiera de sus formas o mecanismos, se realizarán exclusivamente en cumplimiento de las obligaciones legales contabilizadas y con cargo a las asignaciones presupuestarias y a las cuotas disponibles. Los pagos deberán ser ordenados por la máxima autoridad institucional o por otra autorizada supletoriamente para el efecto y por el tesorero.

Para la asignación de recursos y el pago de las obligaciones, el Ministerio de Hacienda, conforme con lo dispuesto en esta ley, determinará las normas, medios y modalidades correspondientes.

#### **Artículo 38.- Financiamiento temporal de caja.**

Las Entidades Descentralizadas podrán obtener, con la autorización del Ministerio de Hacienda y conforme a sus respectivas leyes orgánicas, préstamos de corto plazo para cubrir déficit temporales de caja. Los límites de tal endeudamiento estarán determinados por la capacidad institucional de pago y las previsiones de su presupuesto, pero en ningún caso podrán superar el equivalente a un porcentaje de su presupuesto de ese ejercicio fiscal que será fijado para cada una de ellas en la Ley de Presupuesto del mismo año.

#### **Artículo 39.- Inversión de excedentes temporarios de caja.**

El Ministerio de Hacienda reglamentará la inversión financiera de corto plazo, de todo o parte de los excedentes temporarios de recursos disponibles por las entidades del Estado.

### **TÍTULO V**

## **DEL SISTEMA DE CRÉDITO Y DEUDA PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I**

## **DEL CRÉDITO Y DEUDA PÚBLICA**

#### **Artículo 40.- Crédito Público.**

El crédito público se rige por las disposiciones de esta ley, su reglamentación y por las leyes que aprueban las operaciones específicas.

Se entenderá por crédito público la capacidad que tiene el Estado de captar recursos financieros para realizar inversiones productivas, para atender casos de evidente necesidad o emergencia nacional, para reestructurar su organización o para refinanciar sus pasivos, incluyendo los intereses, comisiones y gastos respectivos. Se prohíbe realizar operaciones de crédito público para financiar gastos corrientes.

#### **Artículo 41.- Deuda Pública.**

El endeudamiento que resulte de las operaciones de crédito público se denominará deuda pública y puede originarse en:

a) la emisión y colocación de títulos, bonos u obligaciones de largo o mediano plazo, relativos a un empréstito;

b) la emisión y colocación de bonos y letras del Tesoro, cuyo vencimiento supere el ejercicio financiero;

- c) la contratación de empréstitos con instituciones financieras;
- d) la contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero, siempre y cuando los conceptos que se financien se hayan devengado anteriormente;
- e) el otorgamiento de avales, fianzas y garantías, cuyo vencimiento supere el período del ejercicio fiscal; y
- f) la consolidación, conversión y renegociación de otras deudas.

No se considera deuda pública la deuda del Tesoro ni las operaciones que se realicen en el marco del Artículo 38 de esta ley.

#### **Artículo 42.- Clasificación de la Deuda Pública.**

A los efectos de esta ley, la deuda pública se clasificará en interna y externa, y en directa e indirecta.

Se considerará deuda pública interna, aquella contraída con personas físicas o jurídicas residentes o domiciliadas en la República del Paraguay, cuyo pago puede ser exigible dentro del territorio nacional.

Se entenderá por deuda pública externa aquella contraída con otro Estado u organismo internacional o con cualquier otra persona física o jurídica sin residencia o domicilio en la República del Paraguay, cuyo pago puede ser exigible fuera del territorio nacional.

La deuda pública directa de la Administración Central es la asumida por la misma en calidad de deudor principal.

La deuda pública indirecta de la Administración Central es la constituida por cualquier persona física o jurídica, pública o privada, distinta de la misma, pero que cuenta con su correspondiente aval, fianza o garantía, debidamente autorizado por ley.

#### **Artículo 43.- Autorización para contratar. Formalización, firma y aprobación de los contratos de empréstitos.**

El inicio de las gestiones para la contratación de cada operación de empréstito deberá ser autorizado por el Poder Ejecutivo.

La entidad autorizada pondrá a consideración del Poder Ejecutivo los resultados de sus gestiones y podrá sugerir los términos y condiciones del respectivo contrato de empréstito.

Si el Poder Ejecutivo considera aceptables los resultados de tales gestiones, elaborará el proyecto de contrato de empréstito y lo someterá al dictamen de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo que dispone el Artículo 9o., inciso q) de la Ley No. 276/94, dictamen que deberá emitirse dentro del plazo de diez días hábiles.

Transcurrido ese plazo, el Poder Ejecutivo, mediante decreto, aprobará el texto del contrato de empréstito y autorizará a suscribirlo al Ministro de Hacienda o, en su caso, al funcionario habilitado por el Decreto respectivo.

Formalizado el contrato de empréstito, el Poder Ejecutivo lo remitirá al Congreso para su consideración.

Los contratos de empréstito serán válidos y exigibles sólo en caso de ser aprobados por ley del Congreso.

#### **Artículo 44.- Servicio de la Deuda Pública.**

El servicio de la deuda pública comprenderá las amortizaciones o pagos de capital, intereses, comisiones y otros cargos contemplados en los respectivos contratos o convenios, que serán atendidos según las normas y procedimientos legales establecidos y las previsiones del presupuesto. El Banco Central del Paraguay, en su carácter de agente financiero del Estado, actuará en todas las gestiones de transacción y operaciones relacionadas con el servicio de la deuda pública.

#### **Artículo 45.- Responsabilidad por el servicio.**

El servicio de la deuda pública de la Administración Central será responsabilidad del Ministerio de Hacienda y el de las demás entidades del Estado será responsabilidad de cada una de ellas, conforme con sus respectivas leyes orgánicas y los términos del contrato o convenio de empréstito.

El Ministerio de Hacienda se resarcirá de los pagos que realice en cumplimiento de las garantías otorgadas por el Tesoro, en los plazos y condiciones establecidos en los contratos o documentos respectivos.

En ausencia de una ley para el efecto, el Poder Ejecutivo reglamentará el procedimiento a seguir cuando los pagos realizados en cumplimiento de las citadas garantías no puedan recuperarse en los casos de liquidación de la entidad, privatizaciones u otros similares.

**Artículo 46.- Renegociación de la Deuda Pública.**

El Ministerio de Hacienda tendrá a su cargo las gestiones correspondientes para la renegociación de la deuda pública en coordinación con las instituciones afectadas y con la participación del Banco Central del Paraguay, en su carácter de agente financiero del Estado. La renegociación deberá estar en concordancia con lo establecido en el Artículo 43 de la presente ley.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL REGISTRO DE OPERACIONES**

**Artículo 47.- Registro de la Deuda Pública.**

El Ministerio de Hacienda y los organismos responsables de los servicios de la deuda pública registrarán en forma actualizada las operaciones de cada préstamo con las especificaciones de los desembolsos, la aplicación de los mismos, el monto de los servicios y el saldo vigente del crédito.

**Artículo 48.- Registro de operaciones de crédito.**

Las operaciones de crédito deberán ser registradas por cada uno de los organismos ejecutores y consolidada por el Ministerio de Hacienda.

**Artículo 49.- Procedimiento para los registros.**

El Ministerio de Hacienda establecerá, por resolución, los procedimientos para el registro de las operaciones previstas en el presente Capítulo.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN E INFORME DE RESULTADOS**

**Artículo 50.- Programas de ejecución.**

Los organismos y entidades del Estado que reciban recursos generados en el Crédito Público, deberán elaborar los programas de ejecución correspondientes, conteniendo todos los datos de antecedentes e identificación de actividades, individualización de los responsables, período de ejecución, indicadores de medición de gestión, productos y metas esperados, el desglose de los recursos presupuestados para cada actividad y los datos de los funcionarios responsables de la coordinación interna y de la ejecución.

Para que los organismos y entidades del Estado puedan obtener la transferencia de recursos de los desembolsos aprobados, será requisito indispensable su registro en el Ministerio de Hacienda.

**Artículo 51.- Evaluación y seguimiento de programas de ejecución.**

Los titulares de los organismos y entidades del Estado que hayan obtenido recursos del Crédito Público, serán responsables de las funciones de evaluación, seguimiento y control cualitativo y cuantitativo de los programas de ejecución, a través de las respectivas Unidades de Administración y Finanzas y de las Unidades Ejecutoras de Proyectos.

**Artículo 52.- Informes de resultados institucionales.**

Los titulares de los organismos y entidades del Estado informarán bimestralmente al Poder Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Hacienda, de los resultados cualitativos y cuantitativos de los programas en ejecución, especificando las actividades desarrolladas y el monto de los recursos aplicados.

**Artículo 53.- Informe consolidado de resultados de la ejecución de programas.**

El Ministerio de Hacienda someterá a la consideración del Poder Ejecutivo un informe bimestral sobre la ejecución de los programas financiados con recursos del Crédito Público, pudiendo formular recomendaciones en su caso.

**TÍTULO VI**  
**DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 54.- Objetivo.**

La contabilidad pública deberá recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a los organismos y entidades del Estado. La información de la contabilidad sobre la gestión financiera, económica y patrimonial tendrá por objeto:

- a) apoyar la toma de decisiones de las autoridades responsables de la gestión financiera y las acciones de control y auditoría;
- b) facilitar la preparación de estadísticas de las Finanzas Públicas, de las Cuentas Nacionales, y demás informaciones inherentes; y
- c) cumplir con los requisitos constitucionales de rendición de cuentas.

**Artículo 55.- Características principales del sistema.**

El sistema de contabilidad se basará en valores devengados o causados y tendrá las siguientes características principales:

- a) será integral y aplicable a todos los organismos y entidades del Estado;
- b) será uniforme para registrar los hechos económicos y financieros sobre una base técnica común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables;
- c) servirá para registrar en forma integrada las operaciones presupuestarias, movimiento de fondos, crédito y deuda pública; y
- d) funcionará sobre la base de la descentralización operativa de los registros a nivel institucional y la consolidación central en estados e informes financieros de carácter general.

Complementariamente se regirá por la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados. La documentación respaldatoria de la contabilidad deberá ser conservada por un mínimo de diez años.

**Artículo 56.- Contabilidad institucional.**

Las unidades institucionales de contabilidad realizarán las siguientes actividades, de conformidad con la reglamentación que establezca el Poder Ejecutivo:

- a) desarrollar y mantener actualizado su sistema contable;
- b) mantener actualizado el registro de sus operaciones económico-financieras;
- c) preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros; y
- d) mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos conforme con la ley y la reglamentación respectiva.

**Artículo 57.- Fundamentos técnicos.**

Para el registro y control de las operaciones económico-financieras se aplicarán los siguientes criterios contables:

- a) cada organismo o entidad del Estado constituirá una unidad contable, que deberá ajustar su funcionamiento a lo establecido en los incisos b) y d) del Artículo 55 de esta ley;
- b) todas las operaciones que generen o modifiquen recursos u obligaciones se registrarán en el momento que ocurran, sin perjuicio de que se hubiere producido o no movimiento de fondos; y
- c) las transacciones o hechos económicos se registrarán de acuerdo con su incidencia en los activos, pasivos, gastos, ingresos o patrimonio, de conformidad a los procedimientos técnicos que establezca la reglamentación.

### **Artículo 58.- Estructura de la Contabilidad Pública.**

El Poder Ejecutivo determinará la estructura de las cuentas del Sistema de Contabilidad Pública, teniendo presentes la naturaleza de las operaciones realizadas por los organismos y entidades del Estado con los recursos físicos, materiales y financieros que conforman su patrimonio, así como la homogeneidad de las normas para facilitar su interpretación, aplicación, registro, análisis y consolidación. A tales efectos, la estructura deberá observar las características establecidas en el Artículo 55 de la presente ley.

## **TÍTULO VII**

### **DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

### **DEL RÉGIMEN DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

### **Artículo 59.- Estructura del sistema de control.**

El sistema de control de la Administración Financiera del Estado será externo e interno, y estará a cargo de la Contraloría General de la República, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y de las Auditorías Internas Institucionales.

#### **CAPÍTULO II**

### **DEL CONTROL INTERNO**

### **Artículo 60.- Control interno.**

El control interno está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control previo a cargo de los responsables de la Administración y control posterior a cargo de la Auditoría Interna Institucional y de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

### **Artículo 61.- Auditorías Internas Institucionales.**

La Auditoría Interna Institucional constituye el órgano especializado de control que se establece en cada organismo y entidad del Estado para ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Dependerá de la autoridad principal del organismo o entidad.

Su tarea principal consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.

### **Artículo 62.- Auditoría General del Poder Ejecutivo.**

La Auditoría General del Poder Ejecutivo dependerá de la Presidencia de la República. Como órgano de control interno del Poder Ejecutivo realizará auditorías de los organismos y entidades dependientes de dicho poder del Estado y tendrá también a su cargo reglamentar y supervisar el funcionamiento de las Auditorías Internas Institucionales. El control será deliberado, a posteriori, de conformidad con la reglamentación pertinente y las normas de auditoría generalmente aceptadas.

#### **CAPÍTULO III**

### **DEL CONTROL EXTERNO**

### **Artículo 63.- Control Externo.**

El control externo será realizado mediante las acciones que para tal efecto se ejerzan con posterioridad a la ejecución de las operaciones de las entidades y organismos del Estado y estará a cargo de la Contraloría General de la República.

### **Artículo 64.- Auditorías Externas Independientes.**

Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo anterior de la presente ley, y con la correspondiente autorización del Poder Ejecutivo los organismos y entidades del Estado podrán contratar auditorías externas independientes, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en sus respectivas cartas orgánicas y en cláusulas contractuales de convenios internacionales.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL EXAMEN DE CUENTAS**

#### **Artículo 65.- Examen de Cuentas.**

La Contraloría General de la República tendrá a su cargo el estudio de la rendición y el examen de cuentas de los organismos y entidades del Estado sujetos a la presente ley, a los efectos del control de la ejecución del presupuesto, la administración de los fondos y el movimiento de los bienes y se basará, principalmente, en la verificación y evaluación de los documentos que respaldan las operaciones contables que dan como resultado los estados de situación financiera, presupuestaria y patrimonial, sin perjuicio de otras informaciones que se podrán solicitar para la comprobación de las operaciones realizadas.

Los organismos y entidades del Estado deben tener a disposición de los órganos del control interno y externo correspondientes, la contabilidad al día y la documentación sustentatoria de las cuentas correspondientes a las operaciones efectuadas y registradas.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL INFORME ANUAL**

#### **Artículo 66.- Exigencia de presentación de informes.**

Durante el transcurso del ejercicio fiscal los organismos y entidades del Estado deberán presentar al Ministerio de Hacienda, dentro de los quince primeros días de cada mes, la información presupuestaria, financiera y patrimonial correspondiente al mes inmediato anterior, para los fines de análisis y consolidación de estados e informes financieros, conforme a las modalidades que para el efecto establezca la reglamentación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio de Hacienda podrá requerir cualquier otro estado o información adicional que sea necesaria para dar debido cumplimiento a las exigencias de la presente ley sobre preparación y presentación de informes.

El incumplimiento por parte de los organismos y entidades del Estado de las obligaciones a que se refiere este artículo determinará la aplicación, al funcionario responsable, de las sanciones legales correspondientes.

#### **Artículo 67.- Informe al Poder Ejecutivo y Congreso Nacional.**

El Ministerio de Hacienda pondrá a disposición del Poder Ejecutivo y el Congreso Nacional a más tardar el 31 de marzo, un informe que contendrá el conjunto de Estados Contables que presentará la posición financiera, económica, presupuestaria y patrimonial consolidada de los organismos y entidades del Estado, referente a cada ejercicio fiscal cerrado y liquidado, con el estado comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado.

#### **Artículo 68.- Informe anual del Presidente de la República.**

Antes que culmine el mes de abril de cada año, el Presidente de la República, basándose en el informe presentado de conformidad a lo previsto en el artículo anterior, remitirá a la Contraloría General de la República un informe anual referente a la liquidación del presupuesto del año anterior.

#### **Artículo 69.- Informe y dictamen de la Contraloría General de la República.**

Dentro de los cuatro meses posteriores a la fecha de presentación del informe anual del Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República pondrá a consideración del Congreso Nacional, un informe y dictamen sobre el mismo, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

#### **Artículo 70.- Tratamiento por el Congreso Nacional.**

A los efectos mencionados en el artículo anterior, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 282 de la Constitución Nacional, las Cámaras de Senadores y de Diputados conformarán una Comisión Bicameral integrada por cinco Senadores y ocho Diputados. La Comisión Bicameral así constituida tendrá un plazo máximo e improrrogable de treinta días para expedirse sobre el informe presentado por el Presidente de la República conforme a la presente ley. Cada Cámara del Congreso tendrá un plazo de treinta días para aprobar o rechazar el informe del Presidente de la República, a cuyo efecto podrá solicitar todos los informes adicionales que requiera, tanto a los organismos y entidades del Estado como a la Contraloría General de la República. Si las Cámaras disintieran, se estará a lo dispuesto por el Artículo 206 de la Constitución, pero los plazos serán de quince días por Cámara.

**TÍTULO VIII**  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE**  
**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 71.- Unidades de Administración y Finanzas Institucionales.**

Los organismos y entidades del Estado deberán contar con Unidades de Administración y Finanzas, que serán responsables de la administración y uso de los recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación. Podrán establecerse Sub-Unidades.

**Artículo 72.- Organización y Funciones de las Unidades de Administración y Finanzas Institucionales.**

El Poder Ejecutivo establecerá el modelo de organización y las funciones de las Unidades de Administración y Finanzas y de las Sub-Unidades, al cual deberán adecuarse todos los organismos y entidades del Estado.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL**  
**MINISTERIO DE HACIENDA**

**Artículo 73.- Organización de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera.**

La Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda tendrá a su cargo la administración de los recursos del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Será de su competencia la aplicación de las disposiciones legales relacionadas con el Presupuesto General de la Nación, el Tesoro Público, las rentas patrimoniales y de activo fijo del Estado, la administración del crédito y la deuda pública, la Contabilidad, informática y la elaboración e implantación de normas y procedimientos uniformes para la administración de los recursos del Estado. También tendrá a su cargo la Administración del Sistema de Jubilaciones, Pensiones y Haberes de Retiro del Personal del Sector Público, que no se rija por leyes especiales.

**Artículo 74.- Dependencias de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera.**

Dependerán directamente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera las siguientes reparticiones:

- a) Dirección General de Presupuesto;
- b) Dirección General del Tesoro;
- c) Dirección General de Crédito y Deuda Pública;
- d) Dirección General de Contabilidad;
- e) Dirección General de Normas y Procedimientos;
- f) Dirección General de Jubilaciones y Pensiones; y
- g) Dirección General de Informática y de Comunicaciones.

**Artículo 75.- Dirección General de Presupuesto.**

La Dirección General de Presupuesto tendrá a su cargo la administración del proceso de planificación y programación presupuestaria de los organismos y entidades del Estado, a través del establecimiento de directivas, sistemas y procedimientos para la planificación integral, programación, presupuestación, planeación financiera, determinación de indicadores de medición de gestión, evaluación de resultados del cumplimiento de metas y objetivos de los programas institucionales, así como el establecimiento de mecanismos de supervisión y asistencia técnica.

**Artículo 76.- Dirección General del Tesoro Público.**

La Dirección General del Tesoro Público tendrá a su cargo la administración de los recursos financieros del Tesoro Público, que ejercerá por medio de directivas, sistemas y procedimientos para el registro y control de ingresos y gastos, la programación y administración de caja, el análisis financiero del flujo de fondos, la transferencia de recursos, la emisión de valores fiscales e inversiones financieras, así como el establecimiento de mecanismos de supervisión y de asistencia técnica.

#### **Artículo 77.- Dirección General de Crédito y Deuda Pública.**

La Dirección General de Crédito y Deuda Pública tendrá a su cargo la administración del sistema de crédito y deuda pública, mediante el establecimiento de directivas, sistemas y procedimientos para la utilización de los recursos del crédito público y la atención del servicio de la deuda pública. Impartirá las instrucciones para la elaboración, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de los programas, así como para el registro y control de la deuda pública, y la organización y funcionamiento de las unidades institucionales ejecutoras de proyectos.

#### **Artículo 78.- Dirección General de Contabilidad Pública.**

La Dirección General de Contabilidad Pública tendrá a su cargo el estudio y la aplicación de sistemas y procedimientos relativos a la contabilidad pública, la preparación y presentación de balances e informes financieros consolidados, la asistencia técnica y la supervisión del funcionamiento de las unidades institucionales de contabilidad, así como la elaboración del proyecto de informe anual que debe ser presentado a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 282 de la Constitución Nacional.

#### **Artículo 79.- Dirección General de Normas y Procedimientos.**

La Dirección General de Normas y Procedimientos tendrá a su cargo la elaboración e implementación de normas técnicas inherentes a la organización, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos del Estado, relativos al funcionamiento de los Sistemas Integrados de Administración Financiera (SIAF), el de Administración de Bienes y Servicios (SIABYS), y el de Administración de Recursos Humanos (SINARH), en coordinación con la Dirección General del Personal Público y las normas básicas para el sistema de clasificación de cargos y de remuneraciones del personal de los organismos y entidades del Estado.

#### **Artículo 80.- Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.**

La Dirección General de Jubilaciones y Pensiones tendrá a su cargo la administración del Sistema de Jubilaciones, Pensiones, Haberes de Retiro del Personal de la Administración Central y, en su caso, del personal de los entes descentralizados, cuando así estuviese expresamente determinado en las disposiciones legales vigentes. Se ocupará también de todo lo relativo a los sistemas y procedimientos de gestión y pago de beneficios a Excombatientes de la Guerra del Chaco, lisiados, veteranos y herederos de los mismos, y de las pensiones graciables.

#### **Artículo 81.- Dirección General de Informática y Comunicaciones.**

La Dirección General de Informática y Comunicaciones tendrá a su cargo la planificación, administración y coordinación de los sistemas de información y comunicaciones del área de administración de recursos de los organismos y entidades del Estado y de la Red Nacional de Comunicaciones de estos organismos y entidades. Estas funciones serán ejercidas por medio de directivas y procedimientos relativos al funcionamiento y mantenimiento de los sistemas, asegurando la operación en línea entre los organismos y las entidades del Estado.

### **TÍTULO IX**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 82.- Responsabilidad de las autoridades y funcionarios.**

Las autoridades, funcionarios y, en general, el personal al servicio de los organismos y entidades del Estado a que se refiere el Artículo 3o. de esta ley que ocasionen menoscabo a los fondos públicos a consecuencia de acciones u omisiones contrarias a sus obligaciones legales, responderán con su patrimonio por la indemnización de daños y perjuicios causados, con independencia de la responsabilidad disciplinaria o penal que les pueda corresponder por las leyes que rigen dichas materias.

#### **Artículo 83.- Infracciones.**

Constituyen infracciones conforme a lo dispuesto en el artículo anterior:

- a) incurrir en desvío, retención o malversación en la administración de fondos;
- b) administrar los recursos y demás derechos públicos sin sujetarse a las disposiciones que regulan su liquidación, recaudación e ingreso en la Tesorería;
- c) comprometer gastos y ordenar pagos sin crédito suficiente para realizarlo o con infracción de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente;

- d) dar lugar a pagos indebidos al liquidar las obligaciones o al expedir los documentos en virtud de las funciones encomendadas;
- e) no rendir las cuentas reglamentarias exigidas, rendirlas con notable retraso o presentarlas con graves defectos; y
- f) cualquier otro acto o resolución con infracción de esta ley, o cualquier otra norma aplicable a la administración de los ingresos y gastos públicos.

**Artículo 84.- Actuación ante las infracciones.**

Conocida la existencia de infracciones de las enumeradas en el artículo anterior, los superiores jerárquicos de los presuntos responsables instruirán las diligencias previas y adoptarán las medidas necesarias para asegurar los derechos de la administración pública, poniéndolas inmediatamente en conocimiento del Ministro de Hacienda, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y, en su caso, de la Contraloría General de la República, para que procedan según sus competencias y conforme al procedimiento establecido.

**TÍTULO X**

**DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 85.- Derogaciones.**

Quedan derogadas las siguientes disposiciones legales:

- a) la Ley No. 817, del 7 de julio de 1926, "De Organización Financiera", sus adiciones, modificaciones y reglamentaciones;
- b) la Ley No. 374, del 25 de agosto de 1956, "De Organización y Administración del Tesoro Público", y sus reglamentaciones;
- c) la Ley No. 1250, del 17 de julio de 1967, "Que establece Normas de Contabilidad y de Control Fiscal en la Administración Central", sus modificaciones y reglamentaciones;
- d) la Ley No. 14, del 2 de octubre de 1968, "Orgánica de Presupuesto", sus modificaciones y reglamentaciones;
- e) el Capítulo V de la Ley No. 109/91, del 6 de enero de 1992 "Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley No. 15 de fecha 8 de marzo de 1990, "Que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda"; y
- f) el Artículo 149 de la Ley No. 1294/87 "Orgánica Municipal".

**Artículo 86.- Reglamento de la ley.**

El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley, antes del 31 de marzo del año 2000 y enviará copia de la misma a los organismos y entidades del Estado, dentro de los cinco días siguientes y la publicará en dos diarios de circulación nacional.

**Artículo 87.- Vigencia de la ley.**

La presente ley entrará en vigencia el 1 de enero del año 2000.

Hasta tanto se dicte la reglamentación dispuesta en el artículo anterior, y toda vez que no se opongan a lo que esta ley determina, regirán supletoriamente las normas reglamentarias aplicables a la materia que se hallaban vigentes con anterioridad a la promulgación de la presente ley.

**Artículo 88.- Proyecto de Ley de Presupuesto para el año 2001.**

Salvo aquellos programas que se originen en leyes especiales o convenios internacionales, el Proyecto de Ley del Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal del año 2001 se elaborará teniendo como base para el gasto la cifra cero. Los organismos y entidades del Estado deberán justificar la pertinencia, eficiencia y eficacia de los rubros proyectados, así como su compatibilidad con los planes de gobierno y desarrollo establecidos por el Gobierno Nacional, en los términos del Capítulo II del Título II de la presente ley.

**Artículo 89.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.**

Aprobado el Proyecto de Ley por la Honorable Cámara de Senadores, a dieciséis días del mes de diciembre del año un mil novecientos noventa y nueve, y por la Honorable Cámara de Diputados, a veinte días del mes de diciembre del año un mil novecientos noventa y nueve, quedando sancionado el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 207, numeral 3) de la Constitución Nacional.

## DECRETO N° 8127/2000

**POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACION DE LA LEY N° 1535/99, “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”, Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF.**

*Asunción, 30 de marzo de 2000*

**VISTA:** La Ley N° 1535/99, “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”, **QUE ESTABLECE EL MARCO GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF.**

*CONSIDERANDO:* *Que la administración contemporánea enfrenta hoy día el desafío de establecer y consolidar modernos esquemas de gestión financiera, dirigidos a incrementar los niveles de eficiencia, optimización y racionalización de los recursos del Estado, como respuesta a la dinámica propia de las condiciones impuestas por el desarrollo social y económico del país.*

*Que es necesario establecer las disposiciones legales y administrativas que reglamenten el marco conceptual, estructural y operativo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, y de cada uno los procesos inherentes a los sistemas de Presupuesto, Inversión Pública, Tesorería, Crédito y Deuda Pública, Contabilidad y Control, definiendo los principios, políticas, competencias, normas técnicas y procedimientos que deberán observar todos los Organismos y Entidades del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1535/99.*

*Que el Artículo 86° de la Ley N° 1535/99 establece que “El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley, antes del 31 de marzo del año 2000 y enviará copia de la misma a los Organismos y Entidades del Estado, dentro de los cinco días siguientes y la publicará en dos diarios de circulación nacional”.*

*Que la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Hacienda en su Dictamen N° 227 de fecha 29 de marzo del 2000, emitió su parecer favorable para el presente Decreto.*

*POR TANTO, en ejercicio de sus facultades constitucionales,*

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY**

**DECRETA:**

**TÍTULO I**  
**DE LAS GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE**  
**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 1º.-Objeto del Decreto.-** Reglamentar las disposiciones establecidas en la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado, en adelante denominada “**la Ley**”, cuyas normas técnicas regularán el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera, en adelante denominado SIAF, en materia de Presupuesto, Inversión, Tesorería, Crédito y Deuda Pública, Contabilidad y Control.

**Art. 2º.-Concepto.-** El SIAF es un modelo de Gestión Financiera Pública, desarrollado bajo la teoría general de sistemas y el concepto de sistemas integrados de administración de recursos del Estado, basado en los principios de centralización normativa y descentralización operativa, que cuenta con instrumentos financieros modernos, acordes a las políticas y lineamientos económico-financieros adoptados en el país.

El modelo de Organización del SIAF define la estructura y las funciones y se adaptará a diferentes contextos, en atención a complejidades específicas.

**Art. 3º.-Objetivo General.-** Establecer en el Sector Público un sistema de administración e información financiera dinámico, que integre y armonice las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a los Organismos y Entidades del Estado para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, dentro de un marco de racionalización, que además cuente con sus propios mecanismos de evaluación y control.

**Objetivos Específicos:**

**En el Órgano Rector.-** Dotar al Ministerio de Hacienda de la infraestructura de organización y operación necesarias para el desempeño de su función rectora, creando los mecanismos de comunicación, información, supervisión, evaluación, control y de capacitación, que contribuyan a la adecuada administración de los recursos financieros del Estado.

**En los Organismos y Entidades del Estado.-** Fortalecer su capacidad de gestión y administración de los recursos asignados, bajo un esquema de organización y funcionamiento homogéneo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y funciones institucionales.

**Art. 4º.-Estructura.-** Está conformada por un conjunto de sistemas que interrelacionan al Presupuesto con la administración del flujo de fondos del Tesoro y del Crédito Público, la Inversión, la Deuda, el Registro Contable y el Control de las operaciones económico-financieras permitiendo la oportuna emisión de información de la ejecución presupuestaria y contable, para apoyar la toma de decisiones.

**Art. 5º.-Características de Operación.-** Los procesos se rigen bajo políticas, normas y lineamientos afines entre sí que operan a través de un sistema de comunicación e información en línea, denominada **Red Nacional de Comunicaciones del Sector Público**, que intercomunica al Ministerio de Hacienda con las Entidades de la Administración Central, previendo su ampliación a los demás Organismos y Entidades del Estado.

**Art. 6º.-Sistema de Comunicación.-** La Red Nacional de Comunicaciones del Sector Público será normada, administrada y regulada su expansión, en sus diferentes modalidades de comunicación (vía módem, fibra óptica, radio-enlace, micro-ondas, enlace satelital, etc.) por el Ministerio de Hacienda, quien será el responsable de la planificación, estudios técnicos y de desarrollo, capacitación, en materia informática y de comunicaciones para la implementación, consolidación y expansión del SIAF, a través de la Dirección General de Informática y de Comunicaciones.

**Art. 7º.-Competencia Normativa.-** Los sistemas componentes del SIAF operarán de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley, los ordenamientos contenidos en este Decreto y las demás disposiciones técnicas aplicables que serán emitidas por el Ministerio de Hacienda, a través de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera y de las

*Direcciones Generales que la conforman, que serán los órganos normativos centrales.*

**Art. 8°.-Responsabilidad Operativa.-** *Los Organismos y Entidades del Estadocitados en el Artículo 3° de la Ley serán los responsables de la aplicación de las medidas establecidas en el presente Decreto para la administración de recursos, a través de las Unidades de Administración y Finanzas y Sub- Unidades de Administración y Finanzas, en adelante denominadas UAF's y SUAF's respectivamente.*

## **TÍTULO II**

### **DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 9°.-Concepto.-** *Es un conjunto de principios, políticas, competencias, normas y procedimientos que interactúan en el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, estudio y aprobación, ejecución, modificación, control, evaluación, cierre y liquidación del Presupuesto General de la Nación, en cuyo proceso global participan los Organismos y Entidades del Estado.*

**Art. 10°.-Bases de la Programación Presupuestaria.-** *El proceso del PresupuestoGeneral de la Nación tendrá como base el sistema de presupuesto por programas y de técnicas modernas, adecuadas a los nuevos modelos económico-financieros y tecnologías de avanzada, que servirán de instrumento de ejecución de la política de acción gubernamental de corto, mediano y largo plazo, en el que se determinarán los recursos financieros y se establecerán los créditos para la ejecución de los programas institucionales durante cada ejercicio fiscal.*

**Art. 11°.-Planificación Presupuestaria.-** *El Presupuesto de los Organismos yEntidades del Estado reflejará los planes de acción, los objetivos y las metas,de corto, mediano y largo plazo fijados en los planes de desarrollo aprobadospor el Gobierno Nacional.*

**Art. 12°.- Terminología Presupuestaria.-** *A los efectos de las terminologíasestablecidas en la Ley, para la inclusión de los conceptos en el clasificador de ingresos y de gastos del Presupuesto General de la Nación, se entenderá por:*

- a) **Organismos:** *Comprenden los tres Poderes del Estado y otras Instituciones, estructuradas de acuerdo a la Constitución Nacional y sus leyes orgánicas, que operativa y funcionalmente son financiados con los recursos provenientes de los aportes y/o transferencias del Tesoro Público y otros ingresos establecidos en disposiciones legales vigentes.*
- b) **Entidades:** *Comprenden el conjunto de instituciones públicas creadas por ley, con facultades de administración de su patrimonio institucional, cuyos gastos son financiados con recursos originados en sus respectivas leyes orgánicas o con aportes y/o transferencias intergubernamentales u otros recursos provenientes de disposiciones legales vigentes.*

**Art.13°.-Estructura del Presupuesto General de la Nación.-** *Los presupuestos que conforman el Presupuesto General de la Nación estarán estructurados conteniendo las informaciones básicas clasificadas, conforme a lo establecido en el Art. 12° de la Ley y considerarán en su elaboración:*

- I) *Presupuesto de los Organismos de la Administración Central: Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, y Otros Organismos del Estado; y,*
- II) *Presupuesto de Entidades Descentralizadas.*

*La clasificación precedente será establecida en el Clasificador de Ingresos y*

*Gastos del Presupuesto General de la Nación.*

**Art. 14°.-Presupuesto Departamentalizado.-** El Presupuesto General de la Nación se estructurará identificando los gastos por Departamentos de los Organismos de la Administración Central y Entidades Descentralizadas.

**Art. 15°.-Elaboración del Presupuesto Municipal.-** Las Municipalidades adoptarán el sistema de presupuesto por programas y de las técnicas vigentes establecidas en la Ley y en el presente Decreto, en la elaboración de sus respectivos presupuestos. En todos los otros aspectos presupuestarios regirá la Ley Orgánica Municipal.

**Art. 16°.-Presupuesto de Ingresos Corrientes.-** Estará constituido básicamente de los siguientes recursos:

- a) **Ingresos tributarios.-** Comprenden los ingresos provenientes de los impuestos, tasas y contribuciones, autorizados por Ley.
- b) **Ingresos no tributarios.-** Comprenden los recursos provenientes de disposiciones legales de carácter no impositivo.
- c) Los demás ingresos corrientes no previstos en los incisos precedentes.

**Art. 17°.-Presupuesto de Ingresos de Capital.-** Estará constituido básicamente por los ingresos de Organismos y Entidades del Estado, según se indica:

- a) Venta de activos;
- b) Enajenación de inmuebles u otros bienes de capital;
- c) Transferencias y donaciones; y,
- d) Demás ingresos de capital no clasificados en los incisos precedentes.

**Art. 18°.-Presupuesto de Recursos de Financiamiento.-** Estará constituido exclusivamente para financiar la inversión pública de prioridad nacional, según se indica:

- a) Endeudamiento interno;
- b) Endeudamiento externo;
- c) Recuperación de préstamos; y
- d) Demás recursos de financiamiento no clasificados en los incisos precedentes.

**Art. 19°.-Presupuesto de Gastos Corrientes.-** Los créditos asignados a gastos corrientes preverán la atención de los programas que tienen por objeto el costo de funcionamiento u operativo de los Organismos y Entidades del Estado, los gastos financieros del Servicio de la Deuda Pública, aportes y/o transferencias corrientes y otros gastos.

**Art. 20°.-Presupuesto de Gastos de Capital.-** Los créditos asignados a gastos de capital preverán en sus programas y proyectos la adquisición o producción de bienes materiales, inmateriales e inversiones financieras que incrementen el Activo del Estado, los programas de aporte y transferencias de capital y otros gastos.

**Art. 21°.-Presupuesto de Gastos de Financiamiento.-** Preverán los créditos asignados para atender las amortizaciones de capital y otros de naturaleza financiera.

## CAPÍTULO II

### DE LA PROGRAMACIÓN, FORMULACION Y ESTUDIO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

**Art. 22°.-Lineamientos y Montos Globales.-** El Poder Ejecutivo a través de Ministerio de Hacienda establecerá por Decreto a más tardar el 30 de abril de cada ejercicio fiscal, los lineamientos para la elaboración de los anteproyectos institucionales del Presupuesto General de la Nación, que contendrá las especificaciones generales y técnicas, el entorno macroeconómico, las políticas de ingresos y gastos públicos, los instructivos y formularios que servirán de marco de referencia para la programación presupuestaria. Establecerá asimismo las metas de gastos globales asignadas a los Organismos y Entidades

del Estado.

**Art. 23°.-Programación del Presupuesto.-** La programación es la etapa inicial del proceso presupuestario, que consistirá en la fase de planificación y de cálculos anticipados de los recursos y gastos destinados a la ejecución de los programas y proyectos, sobre la base de planes de acción para el cumplimiento de los objetivos y metas de las instituciones, proyectados para el siguiente ejercicio fiscal.

**Art. 24°.-Presupuestos Institucionales.-** En los presupuestos de los Organismos y Entidades del Estado, en la etapa de programación, se aplicarán los siguientes criterios fundamentales:

- a. Los ingresos se estimarán sobre la base del principio de valores efectivos recaudados. No se incluirá el saldo de caja proveniente del ejercicio anterior en el presupuesto de ingresos.
- b. Los gastos se programarán sobre la base de los ingresos estimados, complementados con los registros que se mantengan sobre los compromisos y el pago de las obligaciones.

**Art. 25°.-Planificación Integral.-** El proceso presupuestario de programación y formulación de los anteproyectos y proyectos de presupuesto estará estrechamente vinculado al proceso de planificación integral, cuyas acciones deberán corresponder a las líneas de política establecidas en el Plan del Gobierno Nacional. Para tal efecto, el Ministerio de Hacienda dará participación a sus dependencias y a los Organismos y Entidades del Estado responsable de la planificación económica y social.

**Art. 26°.-Formulación de los Anteproyectos y Proyectos.-** Los Organismos y Entidades del Estado deberán elaborar sus respectivos proyectos y anteproyectos de presupuesto de conformidad a las disposiciones de los Art.s 14° y 15° de la Ley y del presente Decreto y remitirlos al Ministerio de Hacienda antes del 30 de junio de cada año.

Además, deberán acompañar un informe de la ejecución, por estructura presupuestaria, correspondiente al año anterior y el acumulado al 31 de mayo del ejercicio fiscal vigente comparado con el anteproyecto presentado, fundamentando la estimación de los ingresos por origen y los gastos solicitados a nivel de programas y/o proyectos.

**Art. 27°.-Anteproyectos de Presupuesto.-** A los efectos de la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación, y conforme al inciso b) del Artículo 15° de la Ley, se considerarán como Anteproyectos, los Proyectos presentados por los Organismos y Entidades del Estado.

**Art. 28°.-Proyecto de Presupuesto General de la Nación.-** Una vez recibidos los Anteproyectos de los Organismos y Entidades del Estado, la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, procederá a formular y consolidar el Proyecto del Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal siguiente, sobre la base de los lineamientos y metas de gastos globales establecidos mediante Decreto del Poder Ejecutivo.

### CAPÍTULO III

#### DE LA EJECUCIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

**Art. 29°. - Plan Financiero. -** Contendrá la programación financiera estacionalizada, anual y mensualizada, sobre la base de prioridades de programas y proyectos institucionales y sectoriales. El mismo servirá de marco de referencia a la Dirección General del Tesoro Público, UAF's y SUAF's, para la asignación de cuotas de las diversas fuentes de financiamiento en la programación del Plan de Caja.

A los efectos de la ejecución del Presupuesto General de la Nación, se establecerá anualmente la programación de las cuotas mensuales de ingresos y gastos de los programas del presupuesto aprobado para los Organismos y Entidades del Estado.

**Art. 30°. - Ámbito de Responsabilidad. -** Las UAF's serán las responsables de impartir instrucciones a las SUAF's y Unidades Responsables dependientes de la misma para la elaboración de los Planes Financieros de ingresos y gastos, priorizándose los requerimientos financieros acordes con los objetivos y metas institucionales previstos en el Presupuesto General de la Nación.

**Art. 31°.-Integración del Plan Financiero.-** Estará conformado de la manera siguiente:

- a) **Plan Financiero de Ingresos:** instrumento por el cual los responsables de las UAF's, procederán a planificar los ingresos de diversas fuentes proyectados, tomando en consideración la recaudación efectiva de años anteriores.
- b) **Plan Financiero de Gastos:** instrumento por el cual los responsables de las UAF's procederán a planificar la ejecución de los gastos conforme a las prioridades requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los programas del presupuesto institucional.

**Art. 32°.-Plan Financiero Institucional.** - Las UAF's, además de elaborar su respectivo Plan Financiero, analizarán la consistencia de cifras y consolidarán toda la información recibida de las SUAF's y Unidades Responsables para obtener el respectivo Plan Financiero.

**Art. 33°.- Plan Financiero General.** - La Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda será la responsable de la coordinación, procesamiento y consolidación del Plan Financiero y sus actualizaciones, generadas por modificaciones presupuestarias aprobadas en el transcurso del año.

El Ministerio de Hacienda establecerá anualmente en la reglamentación pertinente las normas técnicas, plazos, formularios e instructivos para la formulación del Plan Financiero de ingresos y gastos.

**Art. 34°.-Modificaciones Presupuestarias.-** Dentro de la etapa de ejecución presupuestaria, los Organismos y Entidades del Estado podrán solicitar al Ministerio de Hacienda las modificaciones presupuestarias autorizadas en los Artículos 23° y 24° de la Ley, y las autorizadas en la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación, cuyas fechas de presentación, plazos máximos de autorización y procedimientos serán establecidos anualmente en la mencionada ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y en la reglamentación pertinente.

**Art. 35°.-Ampliación del Presupuesto General de la Nación.** - Promulgada la Ley del Presupuesto General de la Nación, no podrá ser autorizado ningún otro *gasto*, sino *por otra Ley en la que se asignen expresamente los recursos con los cuales será financiado el gasto. Las leyes dictadas durante el curso del ejercicio que autoricen ampliaciones presupuestarias a los Organismos y Entidades del Estado, serán consideradas como complementarias de la Ley Anual de Presupuesto e incorporadas a la misma, por las sumas autorizadas.*

**Art. 36°.-Transferencias de Créditos y Cambio de Fuente de Financiamiento.-** Pasado el 1 de setiembre de cada ejercicio fiscal, no se autorizará ninguna transferencia de crédito de un programa a otro dentro de un mismo Organismo o Entidades del Estado, con excepción de los casos expresamente autorizados en la ley anual de presupuesto.

**Art. 37°.-Transferencias de Créditos dentro de un mismo programa.-** Serán autorizados por Resolución del Ministro de Hacienda o por delegación, por el Viceministro de Administración Financiera.

## CAPÍTULO IV

### DEL CONTROL, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN

**Art. 38°.-Evaluación y Control del Presupuesto.-** A los efectos de la evaluación y el control de los programas y/o proyectos, las UAF's de los Organismos y Entidades del Estado deberán:

- a) Implementar los registros de información de la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos de su presupuesto, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes; y
- b) Informar dos veces al año a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, sobre la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.

**Art. 39°.-** La Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda será la encargada de la evaluación de resultados cualitativos y cuantitativos de los programas y/o proyectos de los Organismos y

Entidades del Estado, como asimismo del control financiero de la ejecución presupuestaria. Interpretará las variaciones producidas con respecto a lo programado y elaborará los informes y recomendaciones a las autoridades superiores. Las normas y especificaciones técnicas, plazos, unidades de medidas, formularios e instructivos serán establecidos en la reglamentación.

**Art. 40°. -Cierre y Liquidación del Presupuesto.** - Las cuentas de ingresos y gastos del Presupuesto General de la Nación quedarán cerradas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal y, pasada dicha fecha los actos y procedimientos de ejecución presupuestaria se regirán por las siguientes disposiciones:

- a) A los efectos de establecer la deuda flotante del Tesoro Público, los Organismos y Entidades del Estado que reciben aportes y/o transferencias, deberán presentar al Ministerio de Hacienda los documentos exigidos dentro de la fecha establecida en el inciso a) del Artículo 28° de la Ley.

Los créditos presupuestarios comprometidos y no convertidos en obligaciones al 31 de diciembre, quedarán cancelados sin ejecución y se afectarán en los mismos objetos del gasto previstos en el presupuesto del ejercicio fiscal vigente, con el respaldo de los documentos probatorios emitidos en el ejercicio fiscal correspondiente.

- b) Los gastos obligados y no pagados al 31 de diciembre, registrados en la ejecución presupuestaria y contable, constituirán deuda flotante, que deberá ser pagada a más tardar el último día del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente, con cargo a los saldos disponibles en las cuentas bancarias del Tesoro Público y de los Organismos y Entidades del Estado.
- c) Cuando las obligaciones no hayan sido canceladas como deuda flotante, dentro del plazo establecido en el inciso c), constituirán obligaciones pendientes de pago del ejercicio anterior, las que se afectarán en el ejercicio fiscal vigente, en el rubro correspondiente del clasificador presupuestario.
- d) Todos los recursos recaudados o percibidos durante el año calendario se considerarán ingresos del ejercicio fiscal vigente, independientemente de la fecha en que se hubiere originado la liquidación, determinación o derecho de cobro del tributo.
- e) A los efectos del cumplimiento del inciso d) del Artículo 28° de la Ley, los saldos de cuentas bancarias de los Organismos y Entidades del Estado, deducidas las obligaciones pendientes de pago del ejercicio cerrado, deberán ser devueltos a la cuenta de origen de la siguiente manera:
  - 1) Los saldos con fuente de Recursos del Tesoro deberán ser depositados a la cuenta de la Tesorería General;
  - 2) Los saldos con fuente de Recursos Institucionales deberán ser depositados a la respectiva cuenta de origen; y,
  - 3) Los saldos con fuente de Recursos del Crédito Público y Donaciones deberán ser depositados en las respectivas cuentas bancarias de origen en el Banco Central del Paraguay.

**Art. 41°. -Apoyo Durante el Proceso de Ejecución Presupuestaria.** - Los casos controvertidos y en los que exista duda para la correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos, así como la creación de recursos de carácter no tributario por parte de los Organismos y Entidades del Estado, serán resueltos de acuerdo a los criterios legales y técnicos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

**Art. 42°. -Provisión de Información.** - Los Organismos y Entidades del Estado estarán obligados a proporcionar al Ministerio de Hacienda, todas las informaciones que ésta solicite y que tuvieren relación con el proceso presupuestario.

**TÍTULO III**  
**INVERSIÓN PÚBLICA**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 43°.- Concepto.** - Es un conjunto de principios, políticas, competencias, normas y procedimientos que interactúan en el proceso de Planificación de corto, mediano y largo plazo, en sus etapas de estudio, aprobación, ejecución y evaluación de resultados del impacto social y económico, que contribuyen a la creación de la infraestructura necesaria para el desarrollo e incremento de la capacidad productiva y de bienestar social y cultural del país.

**Art. 44°.- Operación del Sistema.**- Contará con diversos componentes institucionales que interactúan con relación al proceso global del sistema:

**Consejo Nacional de Política Financiera y Económica.**- En su carácter de organismo técnico del Estado para la formulación y coordinación de la política financiera y económica nacional, determinará:

- a) La Política Global de aplicación de recursos, las prioridades sectoriales de atención, las pautas y criterios técnicos, las condiciones de beneficio social y económico, para ser sometidos los programas a la aprobación del Ejecutivo, e incorporarlos en los lineamientos para la formulación del Presupuesto General de la Nación.
- b) Evaluará el impacto de los resultados obtenidos por los Organismos y Entidades del Estado, en términos de costo-beneficio alcanzados para el Estado.

**Secretaría Técnica de Planificación.** - Establecerá el marco de referencia para la Inversión Pública, determinando a nivel global, regional o departamental las políticas generales, líneas de acción y prioridades que en concordancia con los objetivos y políticas establecidas en el Programa de Gobierno, servirán de pauta para la determinación de los proyectos de inversión a realizar por los Organismos y Entidades del Estado.

**Organismos y Entidades del Estado.** - Determinarán los requerimientos y prioridades de inversión pública dentro del sector de su competencia (a nivel global, regional o departamental), con base en las políticas y prioridades nacionales establecidas en el Plan del Gobierno Nacional, a lo establecido por el Consejo Nacional de Política Financiera y Económica, en cuanto a criterios técnicos y específicos de atención sectorial. Además, deberán atender los aspectos metodológicos establecidos por la Dirección General de Presupuesto para la formulación de los programas de inversión que deberán incluirse en los anteproyectos de presupuesto.

**Ministerio de Hacienda.** - Analizará con la participación de la Secretaría Técnica de Planificación y los Organismos y Entidades del Estado correspondientes, la viabilidad técnica y el impacto económico y social, así como las posibilidades de financiamiento interno o externo. El informe técnico será presentado al Consejo de Política Financiera y Económica, quien se pronunciará sobre la viabilidad de la inversión pública planteada por los Organismos y Entidades del Estado. El Ministerio de Hacienda, apoyará a los Organismos y Entidades del Estado en todo el proceso de gestión y técnico a través de sus órganos competentes.

**TÍTULO IV**  
**DEL SISTEMA DE TESORERÍA**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL MARCO CONCEPTUAL**

**Art. 45°.-Concepto.** - Es un conjunto de principios, políticas, competencias, normas y procedimientos que interactúan en el proceso de administración de recursos, en sus fases de ingresos y depósitos de fondos públicos, rendición de cuentas de percepción de recursos, programación de caja, proceso de pagos, financiamiento temporal, inversión de excedentes temporales, títulos y valores fiscales.

## CAPÍTULO II

### DE LA PROGRAMACIÓN DE CAJA

**Art. 46°.- Programación de Caja.-** La utilización de fondos públicos, tanto en la Tesorería General como en las áreas de Tesorerías Institucionales, cualquiera sea su fuente, se realizará conforme a la programación financiera, sobre la base de disponibilidades proyectadas y efectivas, mediante provisiones de instrumentos tales como:

- a) Plan financiero anual ajustado;
- b) Plan trimestral de caja;
- c) Programación de caja institucional;
- d) Acuerdo de gastos;
- e) Cuotas mensuales de gastos;
- f) Cronograma mensual de transferencias; y,
- g) Calendario semanal de transferencias.

**Art. 47°.- Plan de Caja.-** Es el instrumento de programación de corto plazo de la Tesorería General. Se proyectará trimestralmente, y se ajustará y ejecutará mensualmente sobre la base de la asignación de cuotas de gastos a cada UAF, por fuente de financiamiento y por rubros de niveles de control financiero. Dicha asignación constituirá el límite mensual de las instituciones para contraer obligaciones y solicitar recursos.

**Art. 48°.-Programación de Caja Institucional.-** La Programación Trimestral de cada Organismo y Entidad del Estado, formulada por la respectiva UAF derivada del Plan Financiero Anual, servirá como marco de referencia a la Dirección General del Tesoro Público para conocer las prioridades institucionales y prever el monto de los recursos requeridos en el período respectivo.

**Art. 49°.-Plan de Caja Institucional.-** Las UAF's presentarán el Plan de Caja Institucional y sus ajustes a la Dirección General del Tesoro Público, de acuerdo con las disposiciones que establezcan los procedimientos a ser determinados para el efecto.

La Dirección General del Tesoro Público procederá a la formulación del Plan de Caja Institucional, en los casos de incumplimiento por parte de las UAF's, dentro de los plazos indicados, o en casos de emergencia debidamente justificados por las Entidades.

**Art. 50°.-Formulación del Plan General de Caja.-** La Dirección General del Tesoro Público efectuará la integración del Plan General de Caja, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Prioridades fijadas y asignación de recursos autorizados por el acuerdo de gastos aprobado por el Consejo de Ministros;
- b) Participación porcentual de cada Entidad en el Presupuesto vigente;
- c) Topes determinados por el Plan Financiero;
- d) Disponibilidades proyectadas y reales de la Tesorería General y de las Tesorerías Institucionales;
- e) Estacionalidades del flujo de fondos de la Tesorería General y de las Tesorerías Institucionales
- f) Comportamiento de la deuda flotante;
- g) Ejecución presupuestaria actualizada al período inmediato anterior; y,
- h) Recursos requeridos conforme al Plan de Caja Institucional.

**Art. 51°.-Aprobación del Plan de Caja y de las Cuotas Mensuales de Gastos.-** El Plan Trimestral de Caja, una vez formulado por la Dirección General del Tesoro Público, conforme a las disposiciones de los artículos anteriores, será sometido a consideración del Ministro de Hacienda, quién por sí o por delegación al Viceministro de Administración Financiera, lo aprobará dentro de los plazos previstos a ser establecidos para el efecto.

**Art. 52°.-Vigencia de la Cuota Mensual de Gasto.-** Las UAF's podrán generar las Solicitudes de Transferencia de Recursos, dentro del plazo de vigencia de la cuota mensual de gasto.

Las Solicitudes de Transferencias de Recursos recepcionadas por la Dirección General del Tesoro Público y cuyas obligaciones estén previstas en el Plan de Caja vigente, constituirán compromisos de la Tesorería General.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA**

**Art. 53°.-Transferencias a los Organismos y Entidades del Estado.-** La entrega de recursos conforme al Plan de Caja se realizará a través de transferencias de fondos de la Dirección General del Tesoro Público a las áreas de Tesorerías Institucionales de las UAF's y SUAF's de los Organismos y Entidades del Estado que reciben recursos de la Tesorería General, cualquiera sea su fuente de financiamiento, dentro de los límites financieros previstos para la asignación de cuotas mensuales de gastos y a solicitud de la respectiva UAF.

**Art. 54°.-Programación de Transferencias.-** Las transferencias de recursos de la Tesorería General se realizarán conforme a un cronograma mensual, aprobado por el Ministro de Hacienda.

El cronograma de transferencias: contendrá las previsiones de desembolso de la Tesorería General para un mes, dividido en tramos semanales y clasificado por niveles de control de gastos y se ajustará a las asignaciones de cuotas mensuales de gastos de los Organismos y Entidades del Estado.

El calendario de transferencias: especificará los montos de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de los Organismos y Entidades del Estado a cancelar en el transcurso de una semana y se ajustará al cronograma de transferencias y a las disponibilidades efectivas iniciales y proyectadas de cada semana.

**Art. 55°.-Pagos Directos de la Tesorería General.-** La Dirección General del Tesoro Público podrá efectuar pagos directos en los siguientes conceptos:

- a) Los gastos con cargo a los créditos presupuestarios previstos en los programas del Capítulo "Obligaciones Diversas del Estado" a solicitud de sus respectivas UAF 's y SUAF's.
- b) El Servicio de la Deuda Pública a cargo de los Organismos y Entidades de la Administración Central, conforme a los créditos presupuestarios previstos.
- c) Otras erogaciones previstas en los presupuestos de los Organismos y Entidades del Estado, mediante autorización legal.

**Art. 56°.-Ejecución del Plan de Caja.-** Será realizada por cada UAF a través de una Solicitud de Transferencia de Recursos que una vez autorizada, se remitirá a la Dirección General del Tesoro Público.

**Art. 57°.-Solicitud de Transferencia de Recursos.-** La generación de Solicitud de Transferencia de Recursos estará originada en una o varias obligaciones presupuestarias de la Entidad peticionante, debidamente registrada en el Sistema de Contabilidad en adelante denominado SICO.

Las UAF's serán responsables de que la Solicitud de Transferencia de Recursos generada cuente con la documentación respaldatoria de las operaciones a cancelar y que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el presente Decreto y demás disposiciones legales.

**Art. 58°.-Obligación.-** A los efectos de la generación de la Solicitud de Transferencia de Recursos y de su aprobación, cada obligación deberá estar autorizada por la máxima autoridad del Organismo o Entidad del Estado, o por otra autorizada supletoriamente para el efecto.

Las Solicitudes de Transferencia de Recursos admitidas por la Dirección General del Tesoro Público serán consideradas como obligaciones de la Tesorería General.

**Art. 59°.-Transferencias de Recursos.-** La Presentación de la Solicitud de Transferencia de Recursos, la Transferencia de Fondos y las Ordenes de Transferencia de Recursos deberán estar sujetas a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.

## CAPÍTULO IV

### DEL PROCESO DE PAGOS

**Art. 60°.-Modalidades de Pago.-** Los pagos por parte de las áreas de Tesorerías Institucionales a favor de funcionarios y empleados, proveedores o beneficiarios particulares, se realizarán de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 37° de la Ley, sobre la base de los siguientes mecanismos:

- a) Pago de remuneraciones de servicios personales vía Red Bancaria Electrónica, conforme a las disposiciones legales vigentes para el efecto y a los procedimientos que determine el Ministerio de Hacienda;
- b) Pago a proveedores y a otros acreedores vía acreditación en cuenta bancaria, conforme al procedimiento que establezca el Ministerio de Hacienda;
- c) Cheques librados por las Tesorerías Institucionales vía Sistema Tesorería, a la orden de los acreedores y negociables conforme a la legislación civil, bancaria y financiera vigentes; y
- d) En efectivo, exclusivamente para los casos de gastos menores de Caja Chica, cuyo funcionamiento será regulado conforme a las disposiciones del presente Decreto y a los procedimientos que se establezcan para el efecto.

**Art. 61°.-Obligaciones Canceladas.-** Los pagos realizados por las Tesorerías Institucionales corresponderán siempre a la cancelación de obligaciones incluidas en la Solicitud de Transferencia de Recursos que dieran origen a la Orden de Transferencia de Recursos emitida por la Dirección General del Tesoro Público. No podrán cancelarse obligaciones presupuestarias que no hayan cumplido el proceso de transferencia de recursos y los requisitos previstos en el presente Decreto.

**Art. 62°.-Registro de los pagos de obligaciones.-** A los efectos de la generación y presentación de nuevas Solicitudes de Transferencias de Recursos a la Dirección General del Tesoro Público, las UAF's deben tener registrados los pagos de obligaciones en una proporción no inferior al noventa por ciento (90%) de las transferencias mensuales de recursos recibidos, por nivel de control financiero, a excepción de los Servicios Personales y de la Deuda Pública.

## CAPÍTULO V

### DE LAS CUENTAS DEL TESORO PÚBLICO

**Art. 63°.-Cuentas de la Tesorería General.-** Los fondos de la Tesorería General se depositarán en las siguientes cuentas bancarias:

- a) **Cuentas de Recaudación:** Constituidas por las cuentas de ingresos y las cuentas perceptoras.

En las cuentas de ingresos en el Banco Central del Paraguay se depositarán las recaudaciones de fondos públicos, de conformidad a lo establecido en los incisos a) y e) del Artículo 35° de la Ley.

Los ingresos captados a través de las cuentas perceptoras de las oficinas de rentas públicas abiertas en la red bancaria de plaza, deberán ser depositados en las cuentas de ingresos correspondientes, a partir de su percepción en plazos perentorios no mayores a los siguientes:

- Un día hábil en la Capital de la República;
- Dos días hábiles en las capitales departamentales, con excepción de los Departamentos de Concepción, Amambay, Alto Paraguay y Boquerón; y,
- Tres días hábiles en otras localidades del país.

En ningún caso podrán realizarse libramientos sobre los fondos de las cuentas fiscales.

- b) **Cuentas de Operación.-** Los fondos de la Tesorería General deberán ser depositados y mantenidos en moneda nacional o divisas, en el Banco Central del Paraguay, sobre los que se librarán las Ordenes de Transferencia de Recursos a favor de las cuentas administrativas de las Tesorerías Institucionales.

La Tesorería General podrá habilitar cuentas de operación en otros bancos de plaza o del exterior, conforme a cláusulas contractuales de convenios aprobados por Ley o por razones operativas debidamente justificadas o, en su caso, a través del agente financiero del Gobierno.

**Art. 64°.-Cuentas de las Tesorerías Institucionales.-** Los fondos de las Tesorerías Institucionales de Organismos y Entidades de la Administración Central deberán ser depositados y mantenidos en moneda nacional en cuentas administrativas en un Banco Oficial que no sea el Banco Central del Paraguay.

La Dirección General del Tesoro Público podrá autorizar la apertura de cuentas en bancos no oficiales en los siguientes casos:

- a) Para el pago de remuneraciones, a proveedores y beneficiarios por la Red Bancaria Electrónica de conformidad a las disposiciones establecidas para el efecto; y
- b) Por razones operativas debidamente fundamentadas.

**Art. 65°.-Libramientos.-** Los libramientos efectuados sobre las acreditaciones en cuenta y de cheques realizados para los pagos de las Tesorerías Institucionales, se realizarán con cargo a una cuenta administrativa. Los libramientos correspondientes estarán ordenados por la máxima autoridad institucional o por delegación a otra debidamente autorizada y por el tesorero institucional.

**Art. 66°.-Autorización y Comunicación para Apertura de Cuentas.-** A los fines del cumplimiento de los incisos b) y c) del Artículo 35° de la Ley, el Ministerio de Hacienda establecerá la reglamentación pertinente.

**Art. 67°.-Registro de Cuentas del Estado.-** Los Organismos y Entidades del Estado deberán remitir al Ministerio de Hacienda dentro de un plazo de (60) sesenta días de la fecha de vigencia del presente Decreto, la información de cada una de sus cuentas habilitadas. La Dirección General del Tesoro Público tendrá a cargo el registro de dichas cuentas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE RENTAS PÚBLICAS**

**Art. 68°.-Percepción de Recursos Públicos.-** Las oficinas, funcionarios y agentes perceptores de recursos públicos deberán expedir como comprobantes de ingresos de valores fiscales tales como estampillas, sellados, precintas, fajas, certificados, cédulas, formularios, talonarios o cualquier otro instrumento de percepción que reúnan los requisitos establecidos en el Decreto N° 11.561/91 y por las disposiciones legales que las sustituyan, modifiquen y reglamenten.

Los responsables de la percepción presentarán a la autoridad correspondiente la rendición de cuentas y depositarán sus recaudaciones conforme a los plazos establecidos en las disposiciones legales que autorizan la percepción del concepto de ingresos y conforme a los procedimientos que establezca el Ministerio de Hacienda.

**Art. 69°.-Valores Fiscales.-** La impresión, emisión, administración, control e incineración de valores fiscales utilizados en la percepción de rentas públicas estarán a cargo de la Dirección General del Tesoro Público, conforme a lo establecido en el Decreto N° 1023/93 y a las normas y procedimientos dictados para el efecto por el Ministerio de Hacienda, bajo la supervisión de los órganos de control competentes.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS FONDOS ROTATORIOS**

**Art. 70°.-Utilización de Fondos Rotatorios.-** El Ministro de Hacienda podrá autorizar la utilización de Fondos Rotatorios para el manejo de recursos institucionales en los Organismos y Entidades de la Administración Central, conforme a las normas dictadas por el presente Decreto y a los procedimientos que para el efecto se establezcan.

**Art. 71°.-Recursos Institucionales.-** Fondos generados por los Organismos y Entidades del Estado originados en la venta de bienes, prestación de servicios y en otros conceptos establecidos por disposición legal competente, con destino específico hacia el mismo u otro Organismo o Entidad del Estado a un objeto del gasto determinado.

Los recursos institucionales se destinarán a través de etapas de ejecución de los presupuestos de ingresos y gastos de las entidades que los generan y serán destinados a financiar los rubros autorizados.

**Art. 72°.-Funcionamiento de Fondos Rotatorios.-** La utilización de los fondos rotatorios se efectivizará a través de las transferencias de recursos institucionales de la Tesorería General a las Tesorerías Institucionales a los efectos de su aplicación en objetos de gastos autorizados, con la obligación de rendir cuenta de la misma a la Dirección General del Tesoro Público dentro de los primeros quince días del mes siguiente de su operación.

**Art. 73°.-Monto de los Fondos Rotatorios.-** Los fondos rotatorios podrán habilitarse por montos que mensualmente no superen el 8% del total de los créditos presupuestarios previstos para cada ejercicio en cada grupo de objeto del gasto y cuya fuente de financiamiento corresponda a recursos institucionales y que afectará los grupos de objeto del gasto correspondiente a Servicios no Personales y Bienes de Consumo.

El Ministerio de Hacienda autorizará por expresa Resolución los objetos del gasto específico habilitada al efecto.

**Art. 74°.-Habilitación de Cajas Chicas.-** El Ministerio de Hacienda podrá autorizar la habilitación y funcionamiento de Cajas Chicas en cada una de las áreas de Tesorerías Institucionales, con cargo a las transferencias de recursos del Tesoro o de recursos institucionales, a los efectos de realizar gastos menores que individualmente no superen el monto mínimo de transacción para la retención impositiva vigente para el pago a proveedores del Estado.

El monto total de las reposiciones de las Cajas Chicas no podrá exceder al equivalente a (8) ocho salarios mínimos mensuales por cada UAF, con rendiciones de cuentas y reposiciones mensuales.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL FINANCIAMIENTO TEMPORAL DE CAJA**

**Art. 75°.-Autorización del Ministerio de Hacienda.-** La autorización del Ministerio de Hacienda para que las Entidades Descentralizadas inicien gestiones para la obtención de financiamiento temporal de caja, citado en el Artículo 38° de la Ley, será formalizada a través de un informe favorable de la Dirección General del Tesoro Público. Dicha autorización no implicará asumir deuda para el Estado Paraguayo.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA INVERSIÓN DE EXCEDENTES TEMPORALES DE CAJA**

**Art. 76°.-Inversión de Excedentes Temporales.-** Los excedentes de caja provenientes de las operaciones con recursos del Tesoro Público podrán ser colocados a corto plazo en cuentas remuneradas del país o del exterior, o en la adquisición de títulos o valores locales e internacionales de reconocida solvencia.

## **TÍTULO V**

### **DEL SISTEMA DE CRÉDITO Y DEUDA PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL MARCO CONCEPTUAL**

**Art. 77°.-Concepto.-** Es un conjunto de principios, políticas, competencias, normas y procedimientos que interactúan en el proceso administrativo en torno al crédito y la deuda pública (interna y externa), en sus fases de programación, negociación, aprobación, administración, registro y control de las operaciones, dirigidas a obtener recursos de financiamiento en los mercados de capital internos y externos, en moneda nacional y extranjera, para su canalización a programas de inversión e infraestructura prioritarias del gobierno, operaciones de salvataje financiero, para cubrir déficit de caja y otras operaciones especiales de tesorería que requieran de financiamiento extraordinario, sin considerar el financiamiento de gastos corrientes.

Los títulos financieros, se considerarán como instrumentos (bonos, pagarés de tesorería, letras del Tesoro, y cualquier otro documento reglamentario) destinados a captar recursos de financiamiento.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEL CRÉDITO Y DEUDA PÚBLICA**

**Art. 78°.-Consideraciones Generales.-**

a) La garantía del Tesoro Nacional es la que con autorización legal, garantiza una operación de crédito interno o externo. Quedan excluidas del ámbito de aplicación de esta norma, las Municipalidades, el Banco Central del Paraguay y las Entidades Financieras Públicas, reguladas por Ley General de Bancos, Financieras y otras Entidades de Crédito, salvo que precisen la garantía del Tesoro Nacional a los efectos previstos en el Capítulo III, Artículo 50° de la Ley.

Los préstamos contratados por la Administración Central y transferidos a los Organismos y Entidades Descentralizados, y los que cuentan con garantía del Tesoro Público deberán ser formalizados a través de la suscripción de contratos entre las partes.

b) Los Organismos y Entidades del Estado interesados en la ejecución de los programas y/o proyectos, previo al inicio de gestiones del crédito público, deberán solicitar la priorización y presentar los antecedentes a la Secretaría de Técnica de Planificación para su estudio técnico, que deberá emitir un dictamen sobre la viabilidad y que el mismo se enmarca dentro de las prioridades y directrices del Gobierno.

**Art. 79°.-Autorización para el inicio de gestiones.-**

- a) La negociación del crédito público será realizada por el Ministerio de Hacienda, conjuntamente con los Organismos y Entidades del Estado.
- b) Los actos administrativos, negociaciones y actividades en general de los Organismos y Entidades del Estado que puedan comprometer el crédito público, sólo podrán iniciarse una vez obtenida la autorización correspondiente.
- c) Créase un Grupo Consultivo integrado por la Dirección de Política de Endeudamiento de la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración y la Dirección General de Crédito y Deuda Pública de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, así como de otras dependencias que el Ministro de Hacienda considere pertinente su participación, que realizará un análisis del programa y/o proyecto que deberá abarcar los aspectos técnicos, con el objeto de salvaguardar los intereses de cada sector involucrado en la gestión de negociación, seguimiento, administración y servicio del crédito público.

La estructura organizativa y funcional del Grupo Consultivo será reglamentada por el Ministerio de Hacienda.

- d) La autorización para el inicio de gestiones se conformará mediante Decreto originado en el Ministerio de Hacienda.
- e) Los documentos suscritos que no cuenten con la autorización correspondiente no tendrán validez alguna y no constituirán obligaciones para el Estado. Los compromisos asumidos sin la previa autorización para contratar serán de responsabilidad del funcionario quién suscribió los documentos.
- f) En los casos en que el financiamiento del programa y/o proyecto sea a través de una cooperación económica-financiera y otros de carácter reembolsable, serán aplicables los mismos procedimientos establecidos tanto para el inicio de gestiones como para la autorización para contratar y sujeto a las condiciones específicas de cada convenio.

**Art. 80°.-Autorización para Contratar**

- a) La contratación de cada operación de empréstito deberá ser autorizada por el Poder Ejecutivo.
- b) La solicitud de autorización para contratar deberá presentarse al Ministerio de Hacienda e incluirá un borrador de contrato sobre el cual ya exista un principio de acuerdo entre las partes.
- c) Los Organismos y Entidades del Estado no podrán otorgar garantías o prendas sobre bienes, rentas nacionales o pactar estipulaciones o distribución de sus utilidades, sin la autorización previa del Ministerio de Hacienda.
- d) Los títulos de deuda emitidos y el otorgamiento de aval, fianza o garantía del Tesoro Público, autorizados por Ley, serán suscritos en forma conjunta por el Ministro de Hacienda y por el Director General del Tesoro Público.

**Art. 81°.-Utilización de los Créditos.-** Los procedimientos para utilización del Crédito Público será reglamentado por el Ministerio de Hacienda.

**Art. 82°.-Responsabilidad por el Servicio de la Deuda Pública.-** Para dar cumplimiento a lo establecido por los Artículos 44° y 45°, de la Ley, se procederá a:

- a) La Programación Presupuestaria del Servicio de la Deuda Pública de los Organismos y de las Entidades de la Administración Central estará a cargo de la Dirección General de Crédito y Deuda Pública; el de los Organismos y Entidades de la Administración Descentralizada será responsabilidad directa de cada una de ellas.
- b) El pago del servicio de la deuda de los Organismos y Entidades de la Administración Central estará a cargo de la Dirección General de Crédito y Deuda Pública y de la Dirección General del Tesoro Público, y el de los Organismos y Entidades de la Administración Descentralizada, será de responsabilidad directa de cada una de ellas.
- c) La deuda pública podrá ser pagada anticipadamente, de acuerdo con lo establecido en los respectivos contratos de préstamos, disposiciones de autorización de emisión de títulos, o en función de los procedimientos y prácticas internacionales convenidas al efecto con los acreedores, basándose en las disposiciones legales que lo autorizan.

d) La renegociación en todas sus modalidades estará a cargo del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo establecido en el Artículo 46° de la Ley.

e) La Dirección General de Crédito y Deuda Pública y la Dirección General del Tesoro Público, tendrán a su cargo la recuperación de los préstamos traspasados a los Organismos y Entidades del Estado conforme a los contratos suscritos, como también la recuperación de los pagos efectuados por el Ministerio de Hacienda como garante de préstamos internos y externos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL REGISTRO DE OPERACIONES**

**Art. 83°.-Registro de la Deuda Pública.-** Los procedimientos de registración de la deuda pública serán reglamentados por el Ministerio de Hacienda.

**Art. 84°.-Registro de Bienes Patrimoniales.-** Los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos provenientes del crédito público o los recibidos en donación, deben registrarse en el Sistema de Contabilidad Pública.

Los bienes adquiridos, a través de Agencias Especializadas encargadas de la ejecución de proyectos (PNUD, OEA, FAO, etc.) para los Organismos y Entidades del Estado o a ser entregadas a la finalización del programa y/o proyecto deberán ser informados por las Unidades Ejecutoras de Proyectos a la UAF y por esta a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda. Los procedimientos y la forma de registro de los bienes serán reglamentados por el Ministerio de Hacienda.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN E INFORME DE RESULTADOS**

**Art. 85°.-**El Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Crédito y Deuda Pública de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera implementará un Sistema Nacional de Evaluación, Seguimiento y Control de Programas, financiados con recursos del crédito público y de aplicación obligatoria para todos los Organismos y Entidades del Estado.

### **TÍTULO VI**

#### **DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DEL MARCO CONCEPTUAL**

**Art. 86°.-Concepto.-** Es un conjunto de principios, políticas, competencias, normas técnicas y procedimientos que interactúan en el proceso contable en sus fases de recopilación, evaluación, proceso, registro, control e informe de todos los ingresos, gastos, costos y otros hechos económicos que afectan a los Organismos y Entidades del Estado.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

**Art. 87°.-**El Sistema de Contabilidad Pública permitirá obtener informaciones básicas sobre la situación financiera, económica y patrimonial que reflejan las operaciones del Estado y servirán de base para la preparación de las estadísticas de las finanzas públicas, así como evaluar en forma precisa la incidencia del gasto público en el desarrollo de la economía. Ofrecerá informaciones a la planificación, midiendo los resultados de la gestión gubernativa, para efectuar ajustes en futuras proyecciones y las cifras que reflejen en las cuentas de ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos ordenados en la Clasificación Presupuestaria, permitirán vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**Art. 88°.-Estructura del Sistema de Contabilidad Pública.-** Las cuentas del Sistema de Contabilidad Pública se sustentan en los siguientes procesos con capacidad de registrar, analizar y evaluar las operaciones financieras y patrimoniales realizadas por los Organismos y Entidades del Estado:

- a) Cuentas de Fondos Públicos.- Constituyen el instrumento fundamental para la programación y la ejecución del presupuesto de Caja. Permiten analizar toda la dinámica de requerimiento de uso de recursos reales, mediante previsiones de flujos de fondos del Tesoro Público, de los ingresos y obligaciones del ejercicio anterior, del comportamiento de la deuda flotante y del financiamiento del déficit de caja.

- b) Cuentas de Ingresos Presupuestarios.- La contabilidad registra las recaudaciones o acreditadas a los respectivos rubros de ingresos presupuestarios y el conocimiento real de las operaciones cuando se establece el devengamiento de un recurso a cobrar.

En la medida que se ejecuta un ingreso presupuestario, en sus instancias de devengado y cobro, se reconoce contablemente como una cuenta por cobrar.

- c) Cuentas de Gastos Presupuestarios.- Se contabilizará por partida doble los aspectos de la ejecución del gasto y la forma como las partidas presupuestarias se van transformando en obligaciones financieras a medida que se cumple el proceso de ejecución. Al ejecutar un gasto presupuestario, en sus instancias de obligación y pago, se reconoce como una cuenta por pagar.

Cuentas de resultados van acumulando los gastos causados u obligados mediante la información generada por el registro contable.

- d) Cuentas de Patrimonio en Bienes y Costos.- Registrará la incidencia económica del gasto público, el incremento de los bienes en poder de los Organismos y Entidades del Estado, la costeabilidad de los bienes, el avance físico-financiero de la infraestructura pública a nivel de proyectos de inversión realmente ejecutados y el inventario permanente de bienes de uso, tanto depreciables como no depreciables.
- e) Cuentas de Crédito Público.- Se utilizarán para registrar, controlar y evaluar cada una de las operaciones de crédito interno y externo originadas mediante la aplicación de las respectivas normas y procedimientos.

**Art. 89°.- Estructura del Plan de Cuentas de la Contabilidad Pública.- Estará conformada por:**

a) Activo:

- Los fondos en efectivo y/o depósitos bancarios en cuentas corrientes, disponibles para la atención de las necesidades de la administración pública, de acuerdo al ordenamiento establecido en el Presupuesto General de la Nación.
- Las rentas por recaudar o en cartera por concepto de impuestos liquidados y pendientes de pago por el contribuyente.
- Los documentos o efectos por cobrar que respalden créditos y las cuentas a cargo de personas o entidades registradas por deudas a favor del Estado.
- Los inventarios de bienes de cualquier naturaleza de propiedad fiscal.
- Las inversiones del Estado en Organismos y Entidades Descentralizados.
- Participación de capital en Organismos Nacionales e Internacionales.
- Otros valores activos.

b) Pasivo:

- Las obligaciones a corto plazo a liquidarse en el ejercicio corriente.
- Las obligaciones a largo plazo que integran la deuda pública.
- Otros compromisos a ser cubiertos con partidas presupuestarias, inclusive los cargos que afecten a los activos.

c) Patrimonio: corresponde a los derechos del Estado sobre el total del Activo. Se determina técnicamente como la diferencia entre el total de los activos y el total de los pasivos. Al formarse un Organismo o Entidad, su patrimonio está constituido por el aporte de recursos que inicialmente le efectúa el Estado para el cumplimiento de sus actividades.

d) Gastos de Gestión: corresponden a las erogaciones de cualquier naturaleza que han incurrido los Organismos y Entidades del Estado y que han sido consumidos o transferidos a otros sectores de la economía durante un ejercicio fiscal, en términos de bienes y servicios producidos o de financiamiento. Los gastos constituyen variaciones negativas brutas del patrimonio.

e) Ingresos de Gestión: representan el origen de los recursos de cualquier naturaleza que ha recibido o generado los Organismos y Entidades del Estado durante un ejercicio fiscal y respecto de los cuales no existe obligación de restituirlos. Los ingresos constituyen variaciones positivas brutas del patrimonio.

f) Cuentas de Orden: Son aquellas que no representan valores activos ni pasivos. Se imputarán a las mismas las operaciones que dan origen a relaciones jurídicas con terceros sujetas a las siguientes condiciones: los depósitos en garantías, las fianzas, los préstamos, custodia de valores, valores al cobro u otro concepto análogo.

### CAPÍTULO III

#### DE LA CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

**Art. 90°.- Competencias.-** La Contabilidad Institucional estará a cargo de las UAF's y SUAF's de cada Organismo y Entidades del Estado, las cuales serán las responsables de las registraciones contables en el Sistema de Contabilidad Pública.

**Art. 91°.- Responsabilidad.-** Las UAF's y SUAF's deberán registrar diariamente sus operaciones derivadas de los ingresos provenientes del tesoro o de la recaudación de ingresos propios, el registro y control de los egresos derivados de la ejecución presupuestaria, previo análisis de la consistencia y validación documental de conformidad con las normas establecidas y mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, el archivo y custodia de los documentos respaldatorios.

**Art. 92°.- Soportes Documentarios para el Examen de Cuentas.-** La rendición de cuentas estará constituida por los documentos originales que respaldan las operaciones realizadas y que servirán de base para el registro contable y la ejecución presupuestaria.

Los documentos considerados para las rendiciones de cuentas son los siguientes:

- a) Balance de Sumas y Saldos, el informe de ejecución presupuestaria del período y el movimiento de bienes;
- b) Los comprobantes que justifiquen los ingresos devengados y percibidos en el período y los egresos que justifiquen la obligación y el pago; y,
- c) Los comprobantes contables que demuestren las operaciones registradas en la contabilidad y que no corresponden a ingresos y egresos de fondos, tales como ajustes contables.

Las UAF's y SUAF's deberán preparar y archivar los soportes documentarios respaldatorios del registro contable de las operaciones de ingresos y egresos, en orden cronológico, previo control de fondo y forma de los mismos.

**Art. 93°.- Presentación de Informes Institucionales.-** comprenderá:

a) Informes Mensuales.- Los Organismos y Entidades del Estado deberán presentar en forma mensual al Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Pública, dentro de los 15 primeros días de cada mes la información Financiera y Patrimonial consolidada correspondiente al mes inmediato anterior:

- Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones;
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos y de Gastos;
- Movimiento de Bienes;
- Conciliación Bancaria; y
- Otras Informaciones.

b) Informes Anuales.- Los Organismos y Entidades del Estado deberán presentar el informe anual a la Dirección General de Contabilidad Pública dependiente de la Subsecretaría de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, a más tardar el 10 de febrero de cada año, incluyendo la siguiente información financiera y patrimonial del Ejercicio Fiscal cerrado al 31 de diciembre.

- Balance General;
- Estado de Resultados;
- Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones;
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos y de Gastos;
- Inventario de Bienes de Uso; y
- Otras Informaciones.

Estos informes deberán estar firmados por:

- La máxima autoridad institucional;
- El Director Administrativo y Financiero;
- El responsable de área contable; y
- El responsable del área patrimonial.

Estos documentos deberán ser acompañados por el dictamen del Auditor Interno o Síndico del Organismo o Entidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **PRESENTACIÓN DE INFORMES CONSOLIDADOS**

**Art. 94°.- Informe Anual Consolidado del Ministerio de Hacienda.-** El informe anual de los Estados Contables Económicos, Patrimoniales, Financieros y Presupuestarios de los Organismos y Entidades del Estado, consolidado por el Ministerio de Hacienda y remitidos al Poder Ejecutivo y al Congreso Nacional, deberán contener los siguientes:

- a) Balance General y Estado de Resultados Consolidado del Sector Público;
- b) Origen y Aplicación de Fondos;
- c) Los Estados de Ejecución del Presupuesto;
- d) Estado Consolidado de Ahorro, Inversión y Financiamiento;
- e) El Balance General y Estado de Resultados del Tesoro Público; y
- f) El Estado actualizado del Crédito y la Deuda Pública.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL INVENTARIO DE BIENES**

**Art. 95°.- Inventario de Bienes del Estado.-** Los bienes afectados al uso de los Organismos y Entidades del Estado formarán parte del Inventario General de Bienes del Estado que deberán mantenerse en forma analítica y actualizada en cada Institución. A la Dirección General de Contabilidad Pública de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda corresponderá la consolidación de la información patrimonial de todas las Entidades.

## **TÍTULO VII**

### **AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 96°.-La Auditoría General del Poder Ejecutivo.-** Estará a cargo de un Auditor General, que dependerá directamente del Presidente de la República.

El Poder Ejecutivo establecerá las disposiciones reglamentarias correspondientes en un plazo no mayor a ciento veinte (120) días a partir de la fecha de promulgación del presente Decreto.

## **TÍTULO VIII**

### **UNIDADES Y SUB-UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 97°.-Concepto.-** Los Organismos y Entidades del Estado serán responsables de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, dentro del ámbito de su competencia, a través de órganos cuya denominación genérica será Unidades de Administración y Finanzas-UAF.

Para apoyar los procesos de desconcentración administrativa interna, podrán establecer las UAF's, Sub-Entidades que dependerán lineal y funcionalmente de la misma, constituyéndose como responsables de la ejecución presupuestaria de las dependencias dentro de su ámbito de competencia.

**Art. 98 °.- Objetivo.-** Las UAF's tendrán como objetivo principal coadyuvar con las dependencias que conforman el Organismo o Entidad, en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, aprobados en el Presupuesto Institucional, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia, a efectos de contribuir a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos

y metas de sus planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa.

Las SUAF's tendrán por objeto dentro de su contexto de acción, realizar la ejecución presupuestaria, apoyando a las dependencias en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales; contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los propósitos institucionales.

**Art. 99°.- Dependencia Jerárquica.-** Las unidades denominadas UAF's, dependerán directamente de la máxima autoridad de la institución.

Las SUAF's dependerán lineal y funcionalmente de las UAF's.

**Art. 100°.- Organización.-** Las UAF's se conformarán con una estructura básica:

- a) Titular de la UAF, quien contará con las siguientes dependencias:
- b) Informática;
- c) Recursos Humanos;
- d) Presupuesto;
- e) Tesorería;
- f) Contabilidad; y,
- g) Adquisiciones, Bienes y Servicios.

Las SUAF's, vinculadas a procesos específicos se organizará de la siguiente manera:

- a) Responsable de la SUAF, quien contará las siguientes dependencias:
- b) Recursos Humanos;
- c) Presupuesto;
- d) Tesorería;
- e) Contabilidad; y,
- f) Adquisiciones, Bienes y Servicios.

**Art. 101°.- Competencias y Responsabilidades.-** Las UAF's y SUAF's deberán realizar las funciones generales de: planificación integral, programación económica, presupuestación, programación financiera y de caja, ejecución presupuestaria, registro contable de operaciones económico-financieras (ingresos, egresos, traspasos), archivo contable, y emisión de estados contables y financieros. La administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de bienes y servicios, se realizará con estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y a la presente reglamentación que regulan la Administración Financiera Integrada del Estado, y cumpliendo las demás disposiciones complementarias que les asignen responsabilidades.

**Art. 102°.- Principales Procesos.-** Los principales procesos que deberán administrar las UAF's y SUAF's, a través de sus dependencias son:

- a) En materia de Recursos Humanos: Pre-Empleo (planificación, reclutamiento, selección), empleo (contratación, introducción, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, estímulos al personal, registro de sus legajos), post-empleo (remuneraciones, movimientos de personal, escalafón), relaciones laborales (condiciones de trabajo, relaciones sindicales).
- b) En materia de Presupuesto: Planificación integral (marco estratégico institucional), programación financiera (plan financiero anual), programación (planes, programas, proyectos); presupuestación (determinación de costos), indicadores de gestión (parámetros de medición), evaluación y control de la ejecución de los programas (resultados de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos en términos cualitativos y cuantitativos, y las propuestas correctivas), reprogramación presupuestaria (estudio, justificación y gestión ante el Ministerio de Hacienda).
- c) En materia de Tesorería: Control de ingresos (fuentes de financiamientos), análisis financiero (flujo de caja), aplicación de límites financieros de gasto (topes financieros de acuerdo a las disponibilidades del Tesoro Público), programación de caja (trimestral y mensual), ejecución presupuestaria (gestión de transferencia de fondos ante el Ministerio de Hacienda), pagos (cancelación de obligaciones a proveedores y prestadores de servicios, deuda flotante).
- d) En materia de Contabilidad: Control previo (verificación y certificación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto), registro contable de las operaciones económico-financieras

(devengamiento de ingresos, obligaciones, egresos-presupuestarios y extrapresupuestarios), archivo contable (custodia y control de la documentación del ingreso y del gasto), emisión de estados contables y financieros, registro contable de bienes (adquisiciones, altas, bajas y traspasos de bienes), rendición de cuentas.

- e) En materia de Adquisiciones, Bienes y Servicios: Adquisiciones (compras, suministros, control del cumplimiento de las normativas para la contrataciones con proveedores), control de almacén (control de calidad, ubicación de materiales, registros de entradas y salidas, niveles máximos y mínimos de stock, seguridad e higiene), control de bienes muebles e inmuebles (altas, bajas, traspasos, documentación de resguardo de bienes, regularización de propiedad), impresiones (talleres e imprentas), servicios generales (correspondencia, archivo general, mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e inmuebles, limpieza general, dotación de combustible, control de vehículos, asignación de choferes, servicios de transporte, seguridad y vigilancia).

**Art. 103°.- Reestructuración Organizacional.-** Los Organismos y Entidades del Estado deberán actualizar y adecuar la estructura de organización de sus órganos responsables de la administración de los recursos, de conformidad con la estructura básica descrita en los Art.s precedentes.

## TÍTULO IX

### DE LAS DISPOSICIONES FINALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 104°.-Disposiciones Complementarias.-** Autorízase al Ministerio de Hacienda a dictar los procedimientos necesarios para la implementación de las disposiciones y normas contenidas en el presente Decreto.

**Art. 105°.-Organización de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera.-** Autorízase al Ministerio de Hacienda a realizar la reestructuración orgánica y funcional de cada una de las dependencias que conforman la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, para adecuarla a las disposiciones establecidas en la Ley y su reglamentación.

**Art. 106°.-Responsabilidades.-** Los ordenadores de gastos o los funcionarios que por delegación cumplen tales funciones y el habilitado pagador serán responsables personal y solidariamente con sus bienes por los compromisos, obligaciones y pagos realizados fuera de presupuesto o el incumplimiento de las especificaciones técnicas determinadas para cada programa, sin perjuicio de las sanciones establecidas en la Ley del Funcionario Público y la acción penal que correspondiere.

**Art. 107°.-Sanciones.-** El Ministerio de Hacienda suspenderá la provisión de fondos del Tesoro Público y/o no dará curso a gestión administrativa alguna, en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley y el presente Decreto.

**Art. 108.-Vigencia de la reglamentación.-** Este Decreto entrará en vigencia el 1° de abril del 2000.

**Art. 109.-El presente Decreto será refrendado por el Ministerio de Hacienda.**

**Art. 110°.-Comuníquese, publíquese y dése al Registro Oficial.**

**LEY N° 7021/2022**

**DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**EL CONGRESO DE LA NACIÓN PARAGUAYA SANCIONA CON FUERZA DE**

**L E Y**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.- Objeto.**

La presente Ley tiene por objeto crear el Sistema Nacional de Suministro Público y regular al Sistema Nacional de Contrataciones Públicas como parte de la Cadena Integrada de Suministro Público.

**Artículo 2°.- Ámbito de aplicación.**

Se encuentran sujetos al ámbito de aplicación de la presente Ley:

- a) Los Organismos de la Administración Central del Estado, integrada por los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; la Contraloría General de la República; la Defensoría del Pueblo; la Procuraduría General de la República; el Ministerio Público; el Ministerio de la Defensa Pública; el Consejo de la Magistratura; el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados; el Tribunal Superior de Justicia Electoral; la Sindicatura General de Quiebras; y los demás órganos del Estado de naturaleza análoga.
- b) Las Entidades Descentralizadas que comprende a los gobiernos departamentales; las universidades nacionales; los entes autónomos, autárquicos, de regulación y de superintendencia; las entidades públicas de seguridad social; las empresas públicas; las entidades financieras oficiales; la Banca Central del Estado, y las otras entidades de la Administración Pública Descentralizada.
- c) Las sociedades anónimas en las que el Estado sea socio mayoritario.
- d) Las municipalidades.

Las instituciones citadas en los incisos b), c) y d), se sujetarán a las disposiciones de la presente Ley, sin perjuicio de que en forma supletoria observen sus leyes orgánicas y demás normas específicas, en todo aquello que no se oponga a la presente Ley.

Asimismo, se abstendrán de celebrar cualquier clase de acto jurídico, independientemente del nombre con el que se lo identifique, que evada el cumplimiento de la presente Ley.

**Artículo 3°.- Definiciones.**

A los efectos de la presente Ley, se entiende por:

- a) **Adjudicación:** acto administrativo emanado de la autoridad competente de cada convocante, mediante el cual se selecciona al oferente con quien se formalizará un contrato.
- b) **Adquisiciones:** todo acto jurídico que a título oneroso transfiera a los sujetos de la presente Ley la propiedad de un bien mueble o inmueble, incluyendo, las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, las que sean necesarias para la realización de obras públicas por administración directa o por contrato; las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de las instituciones públicas, cuando su precio sea superior al de su instalación; y la reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles.
- c) **Agregación de demanda:** mecanismo para que las instituciones públicas sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en las compras para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.
- d) **Anticipo:** suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinado al financiamiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del contrato.
- e) **Beneficiarios finales:** son las personas físicas que, directa o indirectamente, posean una participación sustantiva o control final sobre la persona jurídica o estructura jurídica, o se beneficien económicamente de los procedimientos de la presente Ley, según las condiciones previstas en la legislación pertinente y en la presente Ley.

**f) Bienes:** los considerados por el Código Civil como muebles e inmuebles por naturaleza, por destino o por disposición legal, incluyendo, de manera enunciativa y no limitativa, los objetos de cualquier índole, tales como bienes de consumo, bienes fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, refacciones y equipos; otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso; la energía eléctrica, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

**g) Catálogo de bienes, servicios, consultorías y obras públicas:** es el sistema de clasificación y codificación de los bienes, servicios, consultorías y obras públicas, que las convocantes utilizarán para identificar el objeto de la contratación, concordado con el clasificador presupuestario.

**h) Categorías de bienes, servicios, consultorías y obras públicas:** agrupación de contrataciones, según los bienes, servicios, consultorías y obras públicas incluidos en las mismas, que permite que la información acerca de los procedimientos de contratación pueda orientarse a un mercado o sector económico al que potencialmente interese la contratación.

**i) Consultor:** la persona física o jurídica que suscribe un contrato para la prestación de servicios profesionales para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados.

**j) Consultoría:** son contratos de consultoría aquellos que tengan por objeto realizar estudios, planes, proyectos de carácter técnico, organizativo, económico, financiero, ambiental o social; asesoramiento en materia de políticas; reformas institucionales; identificación, preparación, ejecución y evaluación de proyectos y otros; servicios de dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras, instalaciones e implementación de proyectos computacionales; toma de datos, investigación, evaluación; cualquier otro servicio que directa o indirectamente esté relacionado con los anteriores y en los que también predominen las prestaciones de carácter intelectual;

**k) Contratación Pública:** todo acuerdo, convenio o declaración de voluntad común, por el que se obliga a las partes a cumplir los compromisos a título oneroso, sobre las materias regladas en la presente Ley, independientemente de la modalidad adoptada para su instrumentación.

**l) Contratante:** todo organismo, entidad, sociedad anónima en las que el Estado sea socio mayoritario y municipalidad, que, como consecuencia de un procedimiento de adjudicación, suscriba cualquiera de los contratos regulados por la presente Ley.

**m) Contratista:** toda persona física o jurídica que suscriba un contrato para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios relacionados a la misma.

**n) Convocante:** cualquiera de los organismos, entidades, sociedades anónimas en las que el Estado sea socio mayoritario y municipalidades que inicie o realice alguno de los procedimientos de contratación previstos en la presente Ley y que se mencionan en el Artículo 2º de la presente Ley.

**o) Funcionario o servidor público:** toda persona física que presta servicios personales a organismos, entidades, sociedades anónimas en las que el Estado sea socio mayoritario, municipalidades, en forma permanente o temporal, remunerada u honoraria, de carácter electivo o por designación, en cualquier nivel jerárquico e independientemente de la naturaleza del vínculo administrativo o civil concretado a través de un acto de nombramiento o de un contrato. La terminología funcionario o servidor público en el marco de la presente Ley y su reglamentación será utilizada de manera indistinta.

**p) Grupo familiar:** comprende al cónyuge, conviviente o concubino y a los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, incluyendo a las personas sujetas a tutela o curatela.

**q) Institución Pública:** cualquiera de los organismos, entidades, sociedades anónimas en las que el Estado sea socio mayoritario y municipalidades, mencionados en el Artículo 2º de la presente Ley.

**r) Locación:** acto jurídico en virtud del cual una institución pública obtiene el derecho al uso y goce temporal de bienes. Incluye las operaciones de arrendamiento con opción de compra.

**s) Obras Públicas:** todos los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras o instalaciones, como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación, la instalación de equipo o materiales, la decoración y el acabado de las obras; y los proyectos integrales o llave en mano,

en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra, la construcción, el suministro de materiales y equipos, la puesta en operación y aseguramiento de la calidad, hasta su terminación total, incluyendo hasta la transferencia de tecnología.

**t) Oferentes:** toda persona física o jurídica que presente una oferta en los términos de la presente Ley, con el objeto de vender o transferir bienes, realizar una obra, dar en locación un bien o suministrar un servicio, solicitado por la convocante. El oferente podrá ser: Nacional: aquel domiciliado en el país, incluidas las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay; o, Extranjero: aquel domiciliado fuera del territorio nacional.

**u) Proveedor:** persona física, jurídica o consorcio que suscriba algún contrato o acepte alguna orden para la provisión o locación de bienes, o para la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

**v) Registro Proveedores del Estado:** sistema electrónico que registra y difunde información acerca de los oferentes, proveedores, contratistas y consultores del Estado, tales como experiencia, historial de contratación y de cumplimiento con las instituciones públicas contratantes, situación legal, técnica y financiera, así como la existencia de prohibiciones e inhabilidades establecidas en la presente ley para presentar ofertas o contratar con el Estado. En el sistema también deberán consignarse las contrataciones en las que el proveedor haya participado como asociado o consorcio.

**w) Servicios:** los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las contratantes; considerándose, en forma enunciativa, los seguros, el transporte de bienes muebles o de personas, la contratación de servicios de limpieza y vigilancia; la prestación de servicios profesionales; y la contratación de los servicios de reparación o conservación de bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo valor no sea superior al del propio inmueble.

**x) Servicios relacionados con las Obras Públicas:** se consideran como tales los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la ejecución de las mismas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. Asimismo, quedan comprendidos los siguientes conceptos: el planeamiento y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública; el planeamiento y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública; los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito; los estudios económicos y de planeamiento de preinversión, factibilidad técnica económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones; los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, de elaboración de presupuestos o de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente; los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las obras públicas; los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico normativas, y estudios aplicables a las obras públicas; los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble; los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros, y todos aquellos de naturaleza análoga.

**y) Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP):** sistema informático que permite automatizar todas las etapas de los procedimientos de contratación, siendo de uso obligatorio para todas las transacciones con el Estado, y de acceso público y gratuito. La automatización de los procedimientos de contratación incluye desde la difusión de los requerimientos de bienes, locación, servicios u obras públicas hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales y de la elaboración de datos estadísticos; la solicitud de aclaraciones; la generación de información y su transmisión a través del uso de los medios remotos de comunicación electrónica de uso general, mediante la interconexión de computadoras y redes de datos, por medio del cual las instituciones públicas ponen a disposición de los proveedores,

consultores y contratistas la información y el servicio de transmisión de documentación y la rendición de cuentas del funcionario público ante los organismos de control y la sociedad civil.

**z) Sistema de Seguimiento de Contratos:** sistema informático que permite a las contratantes administrar e informar sobre la ejecución de sus contratos.

**aa) Unidades de Ejecución de Proyectos (UEP):** son las unidades que tienen a su cargo la realización de los procedimientos de contratación de programas y proyectos financiados parcial o totalmente con fondos externos provenientes de contratos de préstamos y donaciones.

**bb) Unidades Operativas de Contratación (UOC):** son las unidades que tiene a su cargo la realización de los procedimientos de contratación en el marco de la presente Ley.

#### **Artículo 4°.- Principios rectores.**

La presente Ley se regirá por los siguientes principios:

**a) Capacidad Fiscal:** cada etapa de la cadena integrada de suministro público será iniciada y llevada adelante por una institución pública, únicamente, cuando cuente con las condiciones presupuestarias y de financiamiento para el cumplimiento de los procedimientos, actos y compromisos inherentes derivados de la etapa de que se trate, bajo los criterios de disponibilidad financiera y el cumplimiento de las reglas de responsabilidad fiscal y sostenibilidad de las finanzas del Estado paraguayo. Esta condición no regirá cuando se trate de llamados ad referendum.

**b) Desconcentración de Funciones:** se fortalecerá la actividad regional y una adecuada delegación de facultades, basados en el principio de centralización normativa y descentralización operativa de las instituciones públicas.

**c) Economía, Eficacia y Eficiencia:** el Sistema Nacional de Suministro Público buscará satisfacer las necesidades públicas con la oportunidad, la calidad y el costo que aseguren al Estado paraguayo las mejores condiciones, la obtención de los mejores resultados y el logro de las metas propuestas, a través de la utilización adecuada de los recursos públicos.

**d) Igualdad y Libre Competencia:** todo potencial oferente que tenga la solvencia técnica, económica y legal necesaria para responder a los compromisos que supone la contratación con el Estado paraguayo y que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Ley, en su reglamento, en las bases y condiciones y en las demás disposiciones administrativas, tendrá la posibilidad de participar sin restricciones y en igualdad de oportunidades en los procedimientos de contratación pública.

**e) Imparcialidad:** las normativas, procedimientos y cualquier otro documento relacionado con la Cadena Integrada de Suministro Público, se dictarán y adoptarán en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los sujetos del Sistema Nacional de Suministro Público.

**f) Integridad y buena fe:** los servidores públicos estarán obligados a realizar los procedimientos de contratación, procurando el bien común, evitando comportamientos que puedan comprometer la confianza de la ciudadanía en el desempeño imparcial de los mismos y de la institución a la que sirve.

Los oferentes, proveedores, consultores y contratistas deberán comportarse con los más altos niveles éticos y debida diligencia en los procedimientos y contratos donde intervengan, evitando el abuso de los derechos y garantías que le otorga la presente Ley, brindando en todo momento información veraz y oportuna.

**g) Integración:** los elementos que conforman la Cadena Integrada de Suministro Público deberán operar coordinadamente y en estrecha conexión con las normas que regulan el gasto público, a fin de conocer exactamente cuánto se invierte y en que se invierte para permitir la toma de decisiones oportunas en relación con la asignación presupuestaria.

**h) Primacía del Interés general:** el Sistema Nacional de Suministro Público se fundamenta en el principio de la primacía del interés general sobre el interés particular previsto en la Constitución.

**i) Predictibilidad:** el Sistema Nacional de Suministro Público utilizará criterios uniformes y objetivos en el desarrollo de sus actividades y en las decisiones adoptadas por los responsables del sistema.

**j) Probidad y ética:** se promoverá la actuación transparente, ética y objetiva de todos los responsables del Sistema Nacional de Suministro Público, quienes deberán obrar de acuerdo con

los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y en las leyes que rigen a la Administración Pública.

**k) Razonabilidad:** el objeto de las distintas actividades de la Cadena Integrada de Suministro Público debe ser razonable en términos cuantitativos y cualitativos para satisfacer el interés público y el resultado esperado.

**l) Responsabilidad y rendición de cuentas:** los responsables de la Cadena Integrada de Suministro Público responderán por sus actuaciones y estarán obligados a ejercer sus funciones, en relación con la misma, procurando el mejor uso de los recursos públicos y la obtención de valor por dinero, evitando comportamientos que afecten la confianza de la ciudadanía en el desempeño imparcial del funcionario público y de la institución a la que presta servicios. El Sistema Nacional de Suministro Público deberá rendir cuentas a los ciudadanos con relación a los recursos públicos que se ejecutan a través de la Cadena Integrada de Suministro Público.

**m) Simplificación y Modernización Administrativa:** se facilitará el acceso a los procedimientos y trámites derivados de la Cadena Integrada de Suministro Público, los cuales deberán ser sencillos, transparentes y realizados bajo reglas generales, objetivas, claras e imparciales, a fin de hacer más eficiente el uso del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.

**n) Transparencia y Publicidad:** la información del Sistema Nacional de Suministro Público será pública y accesible a toda persona, salvo las excepciones establecidas en las leyes. Se promoverá la transparencia activa de la gestión del Sistema Nacional de Suministro Público.

**o) Valor por Dinero:** consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones. El suministro público deberá garantizar la optimización de los recursos públicos, la satisfacción adecuada de las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

**p) Sostenibilidad económica, social y ambiental:** en el diseño y desarrollo de los procedimientos de contratación pública se considerarán criterios y prácticas que permitan contribuir al desarrollo económico, social y ambiental.

## TÍTULO II

### DEL SISTEMA NACIONAL DE SUMINISTRO PÚBLICO

#### CAPÍTULO I

##### DEL SISTEMA

###### **Artículo 5°.- Sistema Nacional de Suministro Público.**

El Sistema Nacional de Suministro Público comprende el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos macro para la provisión de bienes, servicios, consultorías y obras públicas, llevadas a cabo a través de las actividades de la Cadena Integrada de Suministro Público, orientadas al logro de resultados en las instituciones públicas, con el fin de alcanzar un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos.

El Ministerio de Hacienda regulará el Sistema Nacional de Suministro Público, correspondiendo a los demás responsables del sistema, la aplicación de las normativas del mismo.

###### **Artículo 6°.- Cadena Integrada de Suministro Público.**

La Cadena Integrada de Suministro Público es el conjunto de actividades interrelacionadas llevadas a cabo por los responsables del Sistema Nacional de Suministro Público que permiten asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes, servicios, consultorías y obras públicas, para el logro de las metas y objetivos estratégicos y operativos de las instituciones públicas, optimizando el uso de los recursos.

La Cadena Integrada de Suministro Público abarca las siguientes etapas:

a) Planificación de Necesidades.

b) Programación Presupuestaria.

c) Gestión de las Contrataciones (Sistema Nacional de Contrataciones Públicas).

d) Administración de bienes, servicios, consultorías y obras públicas, que incluye el almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final, con su registro contable-presupuestario.

- e) Evaluación de las metas programadas y efectivamente cumplidas a través del Presupuesto por Resultados.

#### **Artículo 7º.- Responsables del Sistema Nacional de Suministro Público.**

Son responsables del Sistema Nacional de Suministro Público:

- a) El Ministerio de Hacienda.
- b) La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- c) El Comité de Suministros Públicos.
- d) Las Unidades Operativas de Contratación.
- e) Administradores de contratos o las Unidades de Ejecución de Proyecto.
- f) Los demás responsables definidos en la reglamentación de la presente Ley.

#### **Artículo 8º.- Comité de Suministro Público.**

Es el órgano encargado de la programación, gestión, registro, administración y disposición final del suministro público, incluyendo las actividades involucradas con la evaluación de los resultados obtenidos por medio de la ejecución del contrato, conformado al interior de las instituciones públicas por las diferentes dependencias que desarrollan las actividades de cada una de las etapas que abarca la Cadena Integrada de Suministro Público, independientemente de la denominación dada en las normas de organización de las instituciones públicas, tales como:

- a) Administración Financiera.
- b) Presupuesto.
- c) Contabilidad.
- d) Patrimonio.
- e) Unidad Operativa de Contrataciones.
- f) Unidad de Ejecución de Proyectos.
- g) Administración de los Contratos.
- h) Las dependencias encargadas de la administración del bien, servicio, consultoría u obras públicas.
- i) Las áreas destinatarias o los usuarios de los bienes y servicios adquiridos a través de dicha compra.

El Comité de Suministro Público estará liderado por el titular de la dependencia encargada de la administración financiera de la institución pública.

#### **Artículo 9º.- Programación del gasto del suministro público.**

La programación del gasto del suministro público, como parte de la programación presupuestaria de los recursos públicos, tendrá por finalidad la determinación de los costos de bienes, servicios, consultorías y obras públicas, para el logro de las metas y objetivos estratégicos y operativos de las instituciones públicas. Asimismo, servirá para justificar las solicitudes de asignación de recursos para la ejecución de la Cadena Integrada de Suministro Público.

El Ministerio de Hacienda, será el órgano competente para definir la programación del gasto y la asignación financiera del suministro público, tomando en consideración los lineamientos establecidos para la formulación y ejecución del Presupuesto General de la Nación.

La programación del gasto del suministro público se desarrollará a través de la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Contrataciones o Pre-PAC, y deberá tener en cuenta:

- a) Una identificación general de las necesidades a partir de la revisión de las contrataciones frecuentes o reiteradas.
- b) La revisión de inventarios existentes y proyectados en el caso de bienes muebles equipos, inmuebles, maquinarias y rodados, almacenes.

- c) La identificación de contrataciones que surjan de nuevas necesidades como pueden ser la implementación de nuevos programas o políticas públicas.

#### **Artículo 10.- Proyecto de Programa Anual de Contrataciones.**

Las instituciones públicas, a través de sus respectivos Comités de Suministro Público, elaborarán el Proyecto de Programa Anual de Contrataciones o Pre-PAC para programar el gasto en suministro para cada ejercicio fiscal, el cual deberá prever los gastos en contratación, logística, almacenamiento y disposición final.

El Pre-PAC será presentado conjuntamente con el anteproyecto de los presupuestos institucionales, a fin de que el Ministerio de Hacienda lo utilice como insumo para la formulación y ejecución del Presupuesto General de la Nación y las asignaciones presupuestarias.

### **CAPÍTULO II**

#### **MARCO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SUMINISTRO PÚBLICO**

#### **Artículo 11.- Autoridad normativa del Sistema Nacional de Suministro Público.**

El Ministerio de Hacienda en su carácter de autoridad de aplicación de la Ley de Administración Financiera del Estado y de la Ley de Responsabilidad Fiscal, será el órgano rector del Sistema Nacional de Suministro Público, y como tal será el encargado de establecer las políticas, normas y lineamientos en materia de suministro público.

#### **Artículo 12.- Funciones del Ministerio de Hacienda.**

El Ministerio de Hacienda, en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Suministro Público, tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar y emitir las políticas generales del Sistema Nacional de Suministro Público, orientadas a fortalecer la sostenibilidad fiscal y mejorar la calidad del gasto en las contrataciones públicas a fin de satisfacer las necesidades públicas.
- b) Proponer al Poder Ejecutivo los reglamentos que regulen el Sistema Nacional de Suministro Público para la ejecución unificada del gasto y para orientar la gestión de contrataciones públicas.
- c) Programar, coordinar y supervisar las etapas que componen el Sistema Nacional de Suministro Público.
- d) Emitir opiniones interpretativas y formular directrices en materia del Sistema Nacional de Suministro Público.
- e) Evaluar la adecuación de la gestión de las contrataciones públicas a las políticas y reglamentos que se emitan en el marco del Sistema Nacional de Suministro Público, para lo cual podrá solicitar información a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y, a las instituciones públicas en general, a fin de orientar sus actuaciones para el cumplimiento de la política de suministro público.
- f) Evaluar el impacto de las políticas dictadas en el marco del Sistema Nacional de Suministro Público y recomendar acciones de mejora.
- g) Emitir y difundir informes cuantitativos y cualitativos sobre la gestión del Sistema Nacional de Suministro Público.
- h) Las demás funciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de la presente Ley, y que queden estipuladas en su reglamento.

### **TÍTULO III**

#### **DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 13.- Alcance de la Contratación del Suministro Público.**

La contratación del suministro público, como una de las etapas de la Cadena Integrada de Suministro Público, está compuesta por una serie de acciones ordenadas y articuladas que permiten identificar una necesidad, estimar su valor de adquisición consultando el mercado y la regulación aplicable, definir una estrategia de adquisición que incluye cómo evaluar la opción que permita obtener valor por dinero, contratar, ejecutar el contrato y liquidarlo en caso que corresponda.

Todas estas acciones deberán quedar registradas en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas de acuerdo con lo establecido en el Artículo 98 de la presente Ley y su reglamentación.

#### **Artículo 14.- Contrataciones excluidas.**

Quedan excluidas de la aplicación de la presente Ley, las siguientes contrataciones:

- a) Los servicios personales regulados por la Ley de la Función Pública o la normativa que la suplante.
- b) Las concesiones de obras y servicios públicos y el otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones para el uso y explotación de bienes del dominio público, los que, en su caso, se regirán por la legislación de la materia.
- c) Los contratos de participación público-privada, que se regirán por los términos y condiciones del respectivo contrato y las disposiciones de las normativas que rigen la materia.
- d) Las enajenaciones, arrendamientos y usufructos de bienes del dominio privado del Estado y las municipalidades, y todo tipo de explotación, licenciamiento, permiso o autorización que no implique la utilización de recursos financieros que deban ser incluidos en el presupuesto general de gastos.
- e) Las que se efectúen en ejecución de lo establecido en los tratados internacionales de los que la República del Paraguay sea parte y las que se financien con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales la República del Paraguay sea miembro, en las que se observará lo acordado en los respectivos convenios, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones de la presente Ley en forma supletoria, cuando ello así se estipule expresamente o cuando no se establezca expresamente un régimen especial.
- f) Los actos, convenios y contratos objetos de la presente Ley, celebrados entre los organismos, entidades y municipalidades o éstos entre sí. Esta excepción no rige cuando el organismo, entidad o municipalidad obligado a entregar o arrendar bienes, prestar los servicios o ejecutar las obras, lo haga a través de un tercero particular.
- g) Las afectadas a las operaciones de crédito público, de regulación monetaria, financiera y cambiaria y en general, a las operaciones financieras.
- h) Las de transporte de correo internacional y las de transporte interno de correo.

En las contrataciones excluidas serán responsables los titulares de las instituciones públicas, de la aplicación de criterios que garanticen al Estado paraguayo las mejores condiciones, conforme a los principios señalados en el Artículo 4° de la presente Ley.

En todos los casos, los procedimientos de selección de quienes suscriban los contratos excluidos del presente ordenamiento serán públicos y se basarán en criterios objetivos de evaluación, conforme a la reglamentación respectiva.

Para garantizar la transparencia de estas contrataciones, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas reglamentará la publicación de la información de los contratos excluidos en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.

## **CAPÍTULO II**

### **LAS ADMINISTRACIONES CONTRATANTES**

#### **Artículo 15.- Unidades Operativas de Contratación.**

Las instituciones públicas contarán con una Unidad Operativa de Contratación, que integrará el Comité de Suministro Público y mantendrá una relación técnica con la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. En mérito a su ubicación geográfica y el volumen e importancia de sus contrataciones, las instituciones públicas podrán constituir más de una Unidad Operativa de Contratación, atendiendo a criterios de simplificación administrativa, desconcentración de funciones y racionalidad en el manejo del gasto público.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá reglamentar las funciones y atribuciones de las Unidades Operativas de Contratación; como así también, podrá establecer su estructura y los requisitos mínimos que deberán poseer los titulares de las mismas para su designación.

#### **Artículo 16.- Unidades de Ejecución de Proyectos, Unidades Operativas de Contratación, Administradores de Contratos, y otros usuarios del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas reglamentará los requisitos mínimos para el establecimiento de las Unidades Operativas de Contratación, de las Unidades de Ejecución de Proyectos y las funciones y atribuciones de los Administradores de Contratos y demás usuarios del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas dependiente de las instituciones públicas.

#### **Artículo 17. Prevención de conflictos de intereses.**

Existe un conflicto de interés cuando el funcionario público que intervenga en cualquiera de las etapas de la fase de contratación del suministro público, tenga directa o indirectamente un interés personal, laboral o económico de cualquier índole, que afecte o pudiera afectar su imparcialidad e independencia en el cumplimiento de los deberes y funciones de su cargo.

Los sujetos alcanzados por esta disposición, así como todos aquellos que participen o intervengan en los procedimientos de contratación y tengan conocimiento de la existencia del conflicto de intereses, están obligados a comunicar o denunciar esta situación.

El funcionario público, deberá abstenerse de tomar intervención directa o indirecta en los asuntos:

- a) Relacionados con las personas físicas o jurídicas a las que prestó servicios profesionales, o respecto de quienes se haya encontrado en relación de dependencia laboral, o con quienes hayan tenido alguna forma de asociación hasta cumplidos dos años del cese de dicho vínculo.
- b) Relacionados con contratos, proyectos, negociaciones o cualquier otro asunto al cual hubiera estado vinculado antes de ingresar a la función pública, hasta cumplidos dos años desde que haya cesado su relación con dicha cuestión.
- c) En los cuales él tenga con las partes, sus mandatarios o letrados un vínculo de unión conyugal, de convivencia o de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- d) En los cuales él o algún miembro de su grupo familiar posea interés personal, laboral o económico de cualquier índole.
- e) En los cuales él o algún miembro de su grupo familiar se encuentre en sociedad, comunidad o condominio con alguna de las partes, sus representantes legales o abogados; salvo que la sociedad cotice en el mercado de valores, no esté bajo su control y su participación sea menor al 10% (diez por ciento).
- f) En los cuales él o algún miembro de su grupo familiar sea o hubiere sido autor de denuncia, demanda o querrela contra el interesado, o denunciado, demandado o querrelado por éste con anterioridad al inicio del asunto en el que deba intervenir.
- g) En los cuales él o algún miembro de su grupo familiar sea acreedor, deudor o fiador del interesado, con excepción de las deudas o acreencias que se posean como cliente de una entidad bancaria, financiera o cooperativa.
- h) En los cuales él o algún miembro de su grupo familiar hubiere recibido beneficios de importancia por parte del interesado.
- i) En los cuales él pueda influir sobre los intereses de una persona o entidad con la cual él o algún miembro de su grupo familiar se encontrase negociando una oferta de empleo externo. La obligación de abstenerse cesará si el funcionario público o el miembro de su grupo familiar en cuestión rechazara fehacientemente y por escrito la oferta de empleo externo.

La Dirección Nacional Contrataciones Públicas determinará las medidas y procedimientos a adoptar cuando se configure un conflicto de intereses en un procedimiento de contratación, así como el régimen sancionatorio correspondiente.

#### **Artículo 18.- Registro de Compradores Públicos.**

Créase el Registro de Compradores Públicos, administrado y regulado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, que identifica a los funcionarios públicos que participa en todas las etapas de los procedimientos de contratación de las instituciones públicas, con la finalidad de facilitar la realización de capacitaciones, evaluaciones y certificaciones, así como la participación de los mismos en la dinámica del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas o especialmente en lo que tiene que ver con su visión sobre su funcionamiento y la normatividad que lo desarrolla.

El Registro de Compradores Públicos deberá tener interoperabilidad con las bases de datos del funcionario público para evitar duplicidades de carga e inconsistencias de datos. Para tales efectos, las instituciones

públicas que administran registros públicos cuya información se requiera, deberán compartir la información necesaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS OFERENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

##### **Artículo 19.- Capacidad para contratar.**

Solo podrán participar en procedimientos de contratación y contratar en el marco de la presente Ley, las personas físicas, jurídicas o consorcios, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna prohibición para contratar ni se encuentren inhabilitadas y, además, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases de la contratación y la normativa legal vigente.

Los oferentes, proveedores, consultores o contratistas deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible por las leyes para la realización de las prestaciones que constituyan el objeto del contrato.

##### **Artículo 20.- Oferentes en consorcio.**

En los procedimientos de contratación podrán participar en consorcio las personas físicas y jurídicas, sin que ello implique crear una persona jurídica diferente, siempre que, para tales efectos, en el acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio se establezcan con precisión, las obligaciones de cada una de las partes respecto a la contratación, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. Los oferentes consorciados designarán a uno de los integrantes del consorcio como gestor, quien estará facultado para representar al consorcio y suscribirá las ofertas y documentos relativos al procedimiento de contratación. Ante la convocante quedarán solidariamente responsables todos los oferentes consorciados.

El consorcio que tenga integrantes domiciliados fuera del territorio de la República no podrá participar en procedimientos de contratación de carácter nacional.

En el reglamento se especificarán las características del convenio que al efecto deberán suscribir quienes decidan emplear esta modalidad para la presentación de ofertas.

Los coaseguros no se considerarán consorcios en los términos de la presente Ley y se regirán por su legislación específica.

##### **Artículo 21.- Prohibiciones y limitaciones para presentar propuestas y contratar.**

Tienen prohibido presentar propuestas y contratar en los procedimientos regulados por la presente Ley, por sí o por interpósita persona:

a) El Presidente y Vicepresidente de la República, los Senadores y Diputados de la Nación, los Parlamentarios del Mercado Común del Sur (MERCOSUR); los Ministros de la Corte Suprema de Justicia, los Miembros del Tribunal Superior de Justicia Electoral, los Ministros del Poder Ejecutivo y los Ministros Secretarios Ejecutivos del Poder Ejecutivo, los Viceministros del Poder Ejecutivo, los Miembros del Consejo de la Magistratura y del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, el Fiscal General del Estado, el Contralor General de la República, el Defensor del Pueblo, el Procurador General de la República, el Escribano Mayor de Gobierno, el Defensor Público, los titulares de entes citados en el Inciso b) del Artículo 2° de la presente Ley, los Intendentes Municipales y Miembros de Juntas Municipales, los Gobernadores y Miembros de las Juntas Departamentales, los Comandantes de la Policía Nacional y de las Fuerzas Armadas de la Nación, los Directores de Entidades Binacionales, durante el ejercicio de sus cargos.

b) Las personas jurídicas en las cuales los sujetos señalados en el inciso precedente tengan participación en el capital social, sean integrantes del directorio o de los órganos de administración o fiscalización, sean beneficiarios finales, apoderados o representantes legales. La misma prohibición se extiende a las personas físicas que tengan como apoderados o representantes a las personas señaladas en el inciso a).

c) Los cónyuges, concubinos o conviviente y los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de los citados en el inciso a), respecto a las contrataciones de las instituciones públicas a las que pertenezca el funcionario o que se encuentren bajo su competencia. Esta prohibición se extiende a las sociedades de las que los sujetos antes citados, tengan participación en el capital social, sean integrantes del directorio o de los órganos de administración o fiscalización, sean beneficiarios finales, apoderados o representantes legales.

- d)** Los funcionarios públicos respecto a las instituciones públicas en las que prestan servicios o que se encuentren bajo su competencia o supervisión, independientemente al tipo de vinculación del que se trate.
- e)** Las personas jurídicas en las cuales los sujetos señalados en el inciso d) tengan participación en el capital social, sean integrantes del directorio o de los órganos de administración o fiscalización, sean beneficiarios finales, apoderados o representantes legales, cuando se trate de contrataciones con las instituciones públicas en las que prestan servicios.
- f)** Los cónyuges, concubinos o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de los citados en el inciso d), cuando se trate de contrataciones en los organismos, entidades y municipalidades en las cuales presten servicios. Esta prohibición se extiende a las sociedades de las que los sujetos antes citados, tengan participación en el capital social, sean integrantes del directorio o de los órganos de administración o fiscalización, sean beneficiarios finales, apoderados o representantes legales.
- g)** Los proveedores, consultores o contratistas a quienes, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere resuelto administrativamente un contrato. Dicho impedimento prevalecerá durante un año calendario, contado a partir de la notificación del acto administrativo de terminación anticipada del contrato, y sólo regirá ante el mismo Organismo, Entidad o Municipalidad que lo hubiere resuelto.
- h)** Las personas físicas o jurídicas que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en los términos de la presente Ley.
- i)** Las personas físicas que, al momento de la comisión de la falta, tengan participación en el capital social, sean integrantes del directorio o de los órganos de administración o fiscalización, o beneficiarios finales, representantes legales o apoderados, de una persona jurídica comprendida en los incisos g) y h), por el tiempo que dure el impedimento o la sanción de esta.
- j)** Las demás personas jurídicas en las cuales las personas físicas comprendidas en los incisos g) y h) sean representantes o apoderados, tengan participación en el capital social, sean integrantes del directorio o de los órganos de administración o fiscalización, o beneficiarios finales, por el tiempo que dure el impedimento o la sanción de esta, siempre que se haya comprobado sus responsabilidades de conformidad al Artículo 143 de la presente Ley.
- k)** Los proveedores, consultores y contratistas que se encuentren, al momento de la presentación de ofertas, en mora en la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o en la ejecución de las obras, por causas imputables a los mismos, respecto de uno o más contratos celebrados con la misma convocante.
- l)** Las personas físicas o jurídicas que se encuentren en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, salvo que la contratación se trate de una adquisición o locación de inmueble, cuya administración estuviere a cargo de la Sindicatura General de Quiebras, donde se requerirá autorización judicial previa.
- m)** Los oferentes que presenten más de una oferta sobre un mismo bien, obra o servicio, incluidos los de consultoría, en un procedimiento de contratación, presentada a nombre propio o de tercero y que se encuentren vinculados entre sí por personas que tengan participación en el capital social, sean integrantes del directorio o de los órganos de administración o fiscalización, sean beneficiarios finales, representantes legales o apoderados.
- n)** Las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, que tengan participación en el capital social, sean integrantes del directorio o de los órganos de administración o fiscalización, sean beneficiarios finales, representantes legales o apoderados, o por parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuestos o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento, salvo los casos en donde, a los efectos de solicitar presupuestos se haya proporcionado información meramente referencial.
- o)** Las personas físicas o jurídicas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para fiscalizaciones, elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, de otros contratos en los que los mismos sean parte, tengan participación en el capital social, sean integrantes del directorio o de los órganos de administración o fiscalización,

sean beneficiarios finales, representantes legales o apoderados, o por parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

**p)** Las personas físicas o jurídicas que pretendan celebrar contratos sobre las materias reguladas por la presente Ley sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual.

**q)** Las personas físicas o jurídicas que se encuentren en mora como deudores del fisco, seguridad social u otras obligaciones de carácter laboral.

**r)** Las personas que hayan sido condenadas a pena privativa de libertad dispuesta por sentencia judicial firme por la comisión de un hecho punible, mientras dure la condena, salvo aquellos procedimientos de contratación en el marco de compras públicas sostenibles de conformidad a los lineamientos que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

**s)** Las demás personas físicas o jurídicas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición judicial o de la Ley.

Las personas físicas o jurídicas comprendidas en los impedimentos mencionados en este artículo no podrán ser subcontratistas en los términos de la presente Ley. Las ofertas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo serán rechazadas.

En los casos previstos en los incisos a), b), c) y d) el impedimento subsistirá hasta los seis meses posteriores a la desvinculación o cese en el cargo.

En estos casos, la convocante comunicará a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para que proceda en términos de la presente Ley y su reglamentación.

#### **Artículo 22.- Del Registro de Proveedores del Estado.**

Créase el Registro de Proveedores del Estado en el cual se inscribirán todas las personas físicas, jurídicas y consorcios constituidos o con acuerdo de intención, para participar en los procedimientos de contratación regidos por la presente Ley.

Toda persona física, jurídica, y consorcio constituido o con acuerdo de intención, que pretenda presentar ofertas en el marco de la presente Ley, deberán inscribirse al registro, salvo en los procedimientos excluidos conforme a la reglamentación correspondiente.

Este registro será público, sin perjuicio de la confidencialidad de los documentos y datos previstos como tales en las leyes. Los requisitos de inscripción, datos, documentos y otros requerimientos serán establecidos en el reglamento de la presente Ley.

#### **Artículo 23.- Registro de inhabilitados para contratar con el Estado.**

Se incorporará en el Registro de Proveedores del Estado, el listado de las personas físicas, jurídicas y consorcios, que se encuentren inhabilitados para contratar en el marco de los procedimientos regidos por la presente Ley, con las instituciones públicas, por cualquiera de las causales de inhabilidad establecidas en la presente Ley.

Las instituciones públicas estarán obligadas a proveer la información necesaria para el funcionamiento adecuado del mencionado registro. Dicha información deberá ser amplia para incluir a aquellas personas comprendidas en alguno de los impedimentos establecidos por la presente Ley.

### **CAPÍTULO IV**

#### **PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

##### **Artículo 24.- Planificación de las contrataciones.**

Los procedimientos de contratación pública que realicen las instituciones públicas, deberán ajustarse a:

**a)** Los objetivos, metas, prioridades y estrategias establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas institucionales.

**b)** Las previsiones y políticas para el uso de recursos contemplados en la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación vigente o en el Presupuesto Municipal o de las sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria correspondiente.

**c)** Las políticas relativas a la eficiencia y eficacia en la gestión del Estado, incluidos los principios transversales de género y diversidad, capacidad institucional y Estado de Derecho.

d) La calendarización de recursos presupuestarios, atendiendo a su efectiva disponibilidad y ajustado al Plan Financiero aprobado.

e) Criterios que respondan a políticas de compras públicas sostenibles.

La negligencia e imprevisión en la planificación de las contrataciones por parte del funcionario o servidor público será sancionada en los términos de la Ley de la Función Pública o conforme al régimen disciplinario que sea aplicable.

#### **Artículo 25.- Definición de la necesidad.**

Para iniciar el procedimiento de contratación, la convocante deberá especificar al nivel más detallado posible los bienes, servicios, consultorías y obras públicas a adquirir con el fin de satisfacer sus necesidades.

Para tales efectos, deberá realizar un análisis previo en base a:

a) Las necesidades de los usuarios del bien o servicio.

b) Los inventarios existentes.

c) Las soluciones actuales existentes.

d) El resultado de contrataciones anteriores.

e) Los requerimientos que se derivan de la necesidad que se pretende satisfacer.

f) Las soluciones alternativas que permitan satisfacer las necesidades.

#### **Artículo 26.- Estudio del mercado.**

Luego de definir la necesidad, la convocante deberá identificar las principales características del bien, servicio, consultoría y obra pública a contratar, teniendo en cuenta el contexto técnico, económico y regulatorio del mismo, y a los proveedores que puedan ofrecerlos, para establecer las condiciones de las transacciones que hacen para comercializar el bien, servicio, consultoría u obra pública y si existe o no competencia en el mercado.

Para este propósito podrán utilizar procedimientos abiertos y transparentes que faciliten el contacto con los proveedores, y la obtención de la información necesaria para establecer de manera adecuada al contexto, el procedimiento de contratación.

Con base en la información recopilada en esta etapa se determinarán los costos del ciclo de vida de la adquisición, la modalidad de selección que permita obtener valor por dinero, los criterios de selección de las ofertas y los requisitos de participación de los proveedores.

#### **Artículo 27.- Programa Anual de Contrataciones.**

El Programa Anual de Contrataciones (PAC), deberá ser elaborado con base en el Proyecto del Programa Anual de Contrataciones o Pre-PAC, sujetándose a las previsiones establecidas en la Ley de Administración Financiera y su reglamento y de acuerdo al Presupuesto General de la Nación vigente o los Presupuestos Municipales y de las Sociedades Anónimas en las que el Estado sea accionista mayoritario, con los decretos y resoluciones reglamentarios, códigos de catálogo, categorías y demás disposiciones establecidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, y enlazados a los objetos del gasto determinado por el Ministerio de Hacienda.

El Programa Anual de Contrataciones (PAC), contendrá la lista de los bienes, servicios, consultorías y obras públicas, que serán adquiridos durante el respectivo Ejercicio Fiscal por parte de las instituciones públicas, previa identificación de los mismos a través del Objeto del Gasto y del Catálogo de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Públicas; como así también, el valor del procedimiento de contratación, la modalidad de selección del contratista, y la fecha en la que se iniciará el procedimiento de contratación. Asimismo, deberán incluir aquellos proyectos que abarquen más de un Ejercicio Fiscal, los cuales deberán estar alineados a los Presupuestos Plurianuales.

Aunque no constituirá un compromiso de contratación, será obligatorio contar con el citado programa para la ejecución del presupuesto de cada año.

No podrá encargarse la realización de procedimientos de contratación a agencias administradoras de programas y proyectos para erogaciones que sean financiadas con Fuentes de Financiamiento 10 y 30, así como recursos obtenidos de Bonos Soberanos, salvo las contrataciones del grupo de Objeto de Gasto 200 “Servicios no personales” o equivalentes establecidas en el Presupuesto General de la Nación.

Establécese un Programa Anual de Contratación Pública para el fomento de las MIPYMES el cual contendrá:

a) Los objetos de gastos y/o categorías del Catálogo de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Públicas destinados a la contratación preferente de micro, pequeñas y medianas empresas, para lo cual se determinará una reserva de mercado anual para MIPYMES por entidad convocante, la que deberá alcanzar el 20% (veinte por ciento), en un plazo no mayor de 5 (cinco) años de entrada en vigencia de la presente Ley.

b) La obligación prevista en el inciso a), del presente artículo será exceptuada en casos fundados cuando:

i) Como consecuencia de un análisis de mercado que realice la convocante de forma previa, se determine la imposibilidad de MIPYMES de proveer bienes o servicios de la calidad, cantidad o plazo requerido.

ii) Cuando el Ministerio de Hacienda, en coordinación con la convocante, lo considere conveniente o necesario por razones de política económica.

#### **Artículo 28.- De la publicidad y modificación del Programa Anual de Contrataciones.**

Las convocantes deberán publicar sus Programas Anuales de Contrataciones (PAC), a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), dentro de los plazos previstos en la reglamentación de la presente Ley.

Las modificaciones a los Programas Anuales de Contrataciones (PAC) serán realizadas de acuerdo a los lineamientos dictados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. Las instituciones públicas mantendrán actualizado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), su Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las modificaciones aprobadas.

#### **Artículo 29.- Catálogo de Bienes, Servicios, Consultorías y Obra Pública.**

Para la clasificación de bienes, servicios, consultorías y obras públicas, que contraten las instituciones públicas, se usará una clasificación que permita codificarlos de forma clara, reflejando los estándares acordados por la industria para los mismos.

Este catálogo será utilizado, en todas las etapas del procedimiento de contratación y en el mismo contrato con el fin de promover una mayor estandarización y consolidación de los productos y servicios que van a adquirir las instituciones públicas, facilitar la agregación de demanda y evaluar el cumplimiento de la programación del gasto.

El Catálogo de Bienes, Servicios, Consultorías y Obra Pública contendrá como mínimo la especificación técnica del bien y la información de precios de adquisiciones tramitadas en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas y además, deberá ajustarse y vincularse a lo establecido en el Clasificador Presupuestario y a los criterios de imputación de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. La implementación gradual será definida en la reglamentación.

#### **Artículo 30.- Análisis de riesgos.**

Las instituciones públicas deberán gestionar los riesgos que puedan afectar la correcta ejecución del contrato e impidan alcanzar los resultados esperados, de tal forma que sea posible evitarlos o mitigarlos, en el caso de que llegaran a ocurrir.

El análisis de riesgos deberá estar reflejado en el diseño del contrato, indicando quien asume el riesgo y la forma de gestionarlo.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas determinará metodologías para realizar el análisis de los riesgos que se adecuen a las diferentes condiciones de mercado y a las características de la contratación.

#### **Artículo 31.- Consolidación de adquisiciones.**

Las instituciones públicas podrán consolidar sus requerimientos de contratación, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad. Para la realización de estas operaciones se establecerán en la reglamentación de la presente Ley, los criterios que deberán ser tenidos en cuenta.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá analizar las contrataciones de las distintas instituciones públicas a los efectos de sugerir la consolidación de los procedimientos a través de las modalidades complementarias establecidas en la reglamentación.

#### **Artículo 32.- Compras conjuntas obligatorias.**

El órgano rector del Sistema Nacional de Suministro Público sobre la base de la información contenida en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada una de las instituciones públicas, y previa evaluación de conveniencia y viabilidad, identificará los bienes y servicios que serán objeto de las compras conjuntas, las cuales tendrán carácter obligatorio para las Administraciones Contratantes y serán estructuradas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con la finalidad de aprovechar los beneficios de la economía de escala y mejores condiciones para el Estado.

Las municipalidades podrán adherirse al sistema de compras conjuntas de acuerdo a los términos de la reglamentación de la presente Ley.

## **CAPÍTULO V**

### **DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

#### **Artículo 33.- Clasificación de las Contrataciones Públicas:**

Las contrataciones podrán ser:

- 1) Nacionales, cuando únicamente puedan participar oferentes domiciliados en el país.
- 2) Internacionales, cuando puedan participar oferentes domiciliados en el país, como aquéllos que no lo estén.

Solo se podrán llevar a cabo contrataciones internacionales, en los siguientes casos:

- a) Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados internacionales de los que la República del Paraguay sea parte.
- b) Cuando así se hubiera estipulado en los convenios de empréstito suscritos con organismos internacionales multilaterales.
- c) Cuando, como consecuencia de un análisis de mercado que realice la convocante de forma previa, determine que no exista oferta de proveedores, consultores o contratistas nacionales respecto a los bienes, servicios, consultorías u obras, ya sea en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio. En este caso, las condiciones del proceso de contratación deberá incluir los términos bajo los cuales se deberá dar participación a proveedores, consultores o contratistas nacionales, independientemente de la aplicación del margen de preferencia que corresponda.
- d) Cuando habiéndose realizado una convocatoria de carácter nacional, no se hayan presentado propuestas o ninguna cumpla con los requisitos establecidos.

En las contrataciones nacionales podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. En estos casos solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales. En caso de adjudicación de la sucursal, solo se admitirá el uso de maquinaria de propiedad de la misma o arrendada a empresas domiciliadas en la República del Paraguay bajo las mismas restricciones para las que fuesen sucursales.

En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Deberán además constituir un domicilio en el territorio de la República o designar un representante local, a efectos de las comunicaciones pertinentes. La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas reglamentará los demás requerimientos que los oferentes no domiciliados en el país deban cumplir.

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

- El empleo de los recursos humanos del país.
- La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

#### **Artículo 34.- Procedimientos convencionales de contratación.**

Con base a las estimaciones de costos, las convocantes realizarán las contrataciones a través de procesos competitivos, mediante alguno de los siguientes procedimientos convencionales.

**a) Licitación Pública:** aplicable a los procedimientos de contratación que superen el monto equivalente a 5000 (cinco mil) jornales mínimos.

**b) Licitación de Menor Cuantía:** aplicable a los procedimientos de contratación bienes y servicios que sean inferiores al monto equivalente a 5000 (cinco mil) jornales mínimos. Este procedimiento estará reservado preferentemente para las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), previstas por Ley N° 4457/2012 “PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES)”.

Para la aplicación de este artículo, el jornal mínimo será el establecido para actividades diversas no especificadas en la Capital de la República vigente a la fecha de la convocatoria.

Queda estrictamente prohibido fraccionar o subdividir el monto de los contratos o la ejecución de un proyecto con la intención de eludir el tipo de procedimiento que corresponda según lo establecido en este artículo, incluyendo las operaciones que se realicen con fondos fijos.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los proveedores y contratistas, especialmente en lo que se refiere a calidad, cantidad, tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo las Unidades Operativas de Contratación proporcionar a todo interesado igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante, de conformidad con los principios generales establecidos en la presente Ley.

En la reglamentación de la presente Ley se regulará la aplicación de los procedimientos de contratación, así también se definirá los casos o supuestos en los que un contrato se considerará fraccionado o dividido.

#### **Artículo 35.- Procedimientos especiales de contratación.**

Sin perjuicio de los procedimientos convencionales de contratación señalados en la presente Ley, y con apego a los principios generales establecidos en la misma, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá introducir procedimientos especiales que permitan tutelar de mejor manera el interés público, tales como:

**a) Subasta a la Baja Electrónica:** para contrataciones que se realizan a través del sistema de Subasta a la Baja Electrónica (SBE), administrado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, independiente al monto de la contratación.

**b) Convenio Marco:** procedimiento de selección de proveedores de bienes o servicios estandarizables, a ser llevado a cabo por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, para la comercialización de los mismos en una plataforma virtual, disponible para las Instituciones Públicas reguladas por la presente Ley.

**c) Contratación Inclusiva:** procedimiento de contratación en el cual la participación se encuentra circunscripta a oferentes domiciliados en un departamento o municipio, o a la participación de organizaciones de la comunidad promovidas para la realización de los trabajos o la prestación de los servicios requeridos, o procedimientos dirigidos exclusivamente para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) u otros grupos de interés vulnerables o bajo condiciones de protección social.

**d) Acuerdo Nacional:** procedimiento de contratación dirigido a proveedores nacionales para la adquisición de bienes y servicios requeridos en las bases y condiciones elaboradas por las instituciones públicas a fin de contar con varios proveedores para la misma prestación.e)

**e) Acuerdo Internacional:** procedimiento de contratación dirigido a proveedores nacionales e internacionales, para la adquisición de bienes y servicios requeridos en las bases y condiciones elaboradas por las instituciones públicas, a fin de contar con varios proveedores para la misma prestación.

**f) Procedimiento para Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, Empresas Públicas y Entidades Financieras en régimen de competencia:** las compras realizadas por las Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, Empresas Públicas y las Entidades Financieras Oficiales que actúen en régimen de competencia con el sector privado para las adquisiciones de bienes y servicios que tengan relación directa con su giro comercial.

**g) Procedimiento para la contratación de impresión de billetes y acuñación de monedas u otro instrumento monetario de circulación oficial así como los procedimientos para adquisición de sistemas y productos especializados vinculados a la gestión de la política monetaria:** para las contrataciones realizadas por la Banca Central del Estado, en el marco de su facultad exclusiva vinculada a la política monetaria, la participación podrá restringirse a una cantidad limitada de potenciales oferentes, con el fin de reducir los riesgos en el procedimiento de selección. En las contrataciones bajo este procedimiento podrá mantenerse la reserva sobre las especificaciones técnicas del bien solicitado no siendo exigible su publicidad por razones de seguridad.

**h) Procedimiento para Gobiernos Locales:** las gobernaciones y las municipalidades podrán adherirse al sistema de compras conjuntas y agregación de demanda, establecidas en los Artículos 32 y 36 conforme a los procedimientos previstos en sus respectivas cartas orgánicas.

Conforme a las atribuciones establecidas en sus respectivas cartas orgánicas, las gobernaciones y municipalidades establecerán la estructura, el organigrama y las dependencias de sus respectivas Unidades Operativas de Contrataciones y modificarlas, no siendo afectados por lo establecido en los Artículos 15 último párrafo, 112 inciso k) y 114 de la presente Ley.

**i)** Los procedimientos de adquisición de tecnología de sistemas, transmisión o codificación deberán realizarse de conformidad a los estándares de ciberseguridad aprobados por el Consejo Nacional de Inteligencia en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Los “códigos fuentes” de los sistemas de software con titularidad del Estado desarrollados por consultores o empresas, serán cedidos como únicos y permanecerán en resguardo de la Agencia Nacional de Inteligencia con carácter confidencial.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas establecerá los procedimientos de conformidad a las Políticas de Suministro Público emitidas por el Ministerio de Hacienda. Se podrá establecer otros procedimientos especiales que permitan tutelar de mejor manera el interés público.

#### **Artículo 36.- Mecanismos de agregación de demanda y herramientas para la definición de las características de bienes.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas estructurará y ejecutará mecanismos de compra que faciliten la agregación de demanda, así como la definición de las características técnicas que deberán tener los bienes que son comprados de manera constante por las instituciones públicas, a los efectos de lograr la estandarización progresiva de los mismos y permitir su adquisición a través de la agregación de demanda.

La utilización de estos mecanismos procederá cuando del análisis que haga el Ministerio de Hacienda, concluya que la mejor manera de obtener valor por dinero es centralizando la compra. A través de este mecanismo podrá realizarse el procedimiento de convenio marco, compras por catálogo y los demás que sean determinados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

#### **Artículo 37.- Licitación de Menor Cuantía.**

La licitación de menor cuantía se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a)** La apertura de ofertas deberá hacerse en acto público.
- b)** Cuando la autoridad competente de la convocante no conforme un Comité de Evaluación, la Unidad Operativa de Contrataciones podrá realizar la evaluación de ofertas y recomendar la adjudicación, si correspondiere, en los casos establecidos en la reglamentación.
- c)** Las bases de la contratación serán elaboradas conforme a los documentos estándar aprobados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- d)** La adjudicación deberá resolverse en un plazo no mayor a 10 (diez) días calendarios, siguientes a la fecha de apertura de ofertas, plazo que podrá ser prorrogado por un plazo igual, por única vez. Transcurrido dicho plazo los oferentes tendrán derecho a retirar su oferta sin consecuencias para los mismos.
- e)** Los procedimientos de contratación cuyo objeto sean obras, locaciones y consultorías serán instrumentados mediante contratos. En los casos de bienes y servicios, bastará con la Orden de Compra o Servicios suscripta por el proveedor en los casos establecidos en la reglamentación.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas reglamentará el empleo de este procedimiento para la contratación preferente con las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), en los objetos de

gastos y/o categorías del Catálogo de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Públicas definidos por el Poder Ejecutivo de conformidad al Artículo 27 de la presente Ley.

### **Artículo 38.- Promoción de compras públicas sostenibles.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, podrá desarrollar e implementar procedimientos de contratación que permitan el desarrollo social, económico y la preservación ambiental, además de incorporar el principio de valor por dinero y conceptos como economía circular y compras públicas estratégicas, a partir de la identificación de objetivos; sectores económicos, tales como las Micro, Pequeña y Medianas Empresas (MIPYMES); actividades o grupos de población específicos, los cuales deberán estar alineados a las políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda.

### **Artículo 39.- De la Precalificación.**

Previo a la emisión del pliego de bases y condiciones en el marco de un procedimiento competitivo de contratación, la convocante podrá promover una etapa de precalificación a fin de seleccionar a los eventuales participantes del mismo, si:

- a) Lo considera favorable para la selección del proveedor, consultor o contratista.
- b) Que el alto costo de la preparación de las ofertas detalladas pudiere desalentar la competencia.

Los requerimientos técnicos, legales y financieros establecidos para la precalificación deberán vincularse objetivamente con el objeto de contratación.

La convocante deberá aprobar el resultado de la precalificación por acto administrativo, el que deberá ser notificado a todos los participantes del procedimiento de selección, y podrá ser objeto de impugnación en los términos de la presente Ley.

### **Artículo 40.- Contratación por excepción.**

Las convocantes bajo su responsabilidad podrán llevar a cabo contrataciones sin sujetarse a los tipos de procedimientos convencionales y especiales establecidos en la presente Ley, en los supuestos que a continuación se señalan:

#### **1. Excepciones a la concurrencia autorizada:**

- a) El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- b) Se realicen con fines de garantizar la seguridad del Estado, y se encuentre debidamente justificada la imposibilidad de llevar adelante una contratación competitiva.
- c) En el caso de que no se firmare contrato o se hubiere rescindido el contrato por causas imputables al proveedor, consultor o contratista que hubiere resultado adjudicado en una contratación, la contratante podrá adjudicar el saldo pendiente por ejecutar del contrato rescindido al oferente que hubiera presentado la siguiente oferta solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10% (diez por ciento) o el oferente acepte reducir el monto de su oferta al porcentaje señalado.
- d) Existan razones técnicas o de notoria especialización para la adquisición o locación de bienes, contratación de servicios, consultorías u obras.
- e) Se realicen dos contrataciones que hayan sido declaradas desiertas, la convocante podrá adjudicar directamente a un proveedor, consultor o contratista que cumpla con los mismos requisitos y criterios de calificación establecidos previamente en el pliego de bases y condiciones o carta de invitación del último procedimiento declarado desierto.
- f) Previa tasación por órganos competentes, se acepte la adquisición de bienes, la ejecución de obras o la prestación de servicios a título de dación en pago a favor del Estado paraguayo, siempre que se observen los principios generales de la presente Ley.

#### **2. Otras causales de excepciones que no afectan a la concurrencia:**

- a) Por desastres producidos por fenómenos naturales que peligren o alteren el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país.

- b) Derivado de situaciones que configuren caso fortuito o fuerza mayor, en los que no sea posible obtener bienes o servicios, o ejecutar obras mediante el procedimiento de licitación en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate.
- c) Existan razones justificadas para la adquisición o locación de bienes, o contratación de servicios u obras, por urgencias impostergables.
- d) Las realizadas para la adquisición y locación de todo tipo de bienes y contratación de servicios en los casos de declaración de estado de emergencia, calificadas por Ley.
- e) Se realicen con fines de garantizar la seguridad del Estado.
- f) Contrataciones de bienes, obras, servicios o consultorías con proveedores domiciliados fuera de la República del Paraguay que deban ejecutarse fuera del territorio nacional, de conformidad a lo dispuesto en el reglamento de la presente Ley.

En los supuestos de los incisos a), b) y c), del numeral 2), las contrataciones deberán limitarse a los bienes, obras y servicios necesarios para atender la situación que motiva la contratación.

En los procedimientos de contratación por excepción, la autoridad competente de la convocante, vía resolución fundada y motivada en el dictamen de la Unidad Operativa de Contrataciones o la Unidad Ejecutora de Proyectos, en base a lo solicitado por el área requirente, dará por acreditado el supuesto de excepción en el que determine el procedimiento de contratación que garantice al Estado las mejores condiciones, bajo los términos que se establezcan en el reglamento.

Cuando la excepción se encuentre motivada en la negligencia o imprevisión, la convocante deberá apartar del procedimiento al funcionario responsable, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa, que será determinada en la instancia correspondiente. A los efectos de la imposición de sanciones, la negligencia o imprevisión será considerada falta grave.

Se podrá prescindir de la publicidad de las excepciones motivadas en la seguridad del Estado siempre que este carácter sea definido en una ley del Congreso o un decreto del Poder Ejecutivo.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas reglamentará la aplicación de estas modalidades excepcionales asegurando que las necesidades públicas puedan ser satisfechas en la forma más oportuna y conveniente para el Estado.

#### **Artículo 41.- Procedimientos de contratación con fondos fijos.**

Las instituciones públicas podrán contratar de forma directa, con cargo a sus respectivos fondos fijos, cuando se trate de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata, que por su cuantía y naturaleza no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en la presente Ley, y siempre que el monto total de cada operación no exceda de veinte jornales mínimos. El Presupuesto General de Gastos determinará los conceptos de gastos que podrán ser adquiridos bajo esta figura.

No deberán ejecutarse las operaciones indicadas para pagar cuentas de compras anteriores, adquirir activos fijos o bienes para constituir inventarios.

### **CAPÍTULO VI**

#### **ESTUDIOS Y REQUISITOS PREVIOS A LA CONVOCATORIA**

##### **Artículo 42.- Estimación de costos.**

Las instituciones públicas deberán estimar los costos de cada contrato al momento de su planificación a fin de determinar el procedimiento de contratación correspondiente y la afectación específica a sus créditos presupuestarios.

Para la estimación de costos de los procedimientos de contratación, las instituciones públicas contemplarán toda suma necesaria que se deba erogar desde el momento de la convocatoria y durante todo el período de vigencia del contrato incluyendo el costo principal, el mantenimiento, las refacciones, los insumos para su operación y funcionamiento, los fletes, los seguros, las comisiones, los costos financieros, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que se deba erogar como consecuencia de la contratación.

La estimación de costos se realizará sobre el valor de cada contrato durante todo el período de vigencia, incluidas eventuales prórrogas o ampliaciones. Para el inicio de cualquier procedimiento de contratación, las convocantes deberán contar con los estudios previos, diseños, planos, cálculos, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos, con la programación, los presupuestos y demás documentos que se consideren necesarios. Los contratos en los que el diseño sea responsabilidad del contratista y los contratos llave en mano, quedan excluidos de esta obligación.

#### **Artículo 43.- Disponibilidad presupuestaria.**

Las convocantes deberán contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria para el inicio de los procedimientos de contratación. En los casos de aumento del monto del contrato por modificación, la certificación de disponibilidad presupuestaria se requerirá previamente a la emisión del acto administrativo que autorice esta última.

En los llamados plurianuales, los certificados de disponibilidad presupuestaria de ejercicios futuros deberán ser emitidos a través del Presupuesto Plurianual aprobado.

Quedan exceptuadas de la presente disposición las licitaciones ad referendum que se regirán conforme las previsiones del Artículo 44 de la presente Ley.

Al inicio de cada Ejercicio Fiscal, se deberá realizar la migración automática de los códigos emitidos y no obligados del ejercicio anterior como primer movimiento y con posterioridad la emisión de los certificados de disponibilidad de los contratos plurianuales y los nuevos llamados.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas implementará los mecanismos administrativos y tecnológicos de información relativos a la ejecución presupuestaria inherentes a los procedimientos de contrataciones públicas previstos en la presente Ley, conforme a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

#### **Artículo 44.- Procedimientos ad referendum.**

Las convocantes que no cuenten con la certificación de disponibilidad presupuestaria podrán formular una convocatoria o llamado a licitación ad referendum. Para tales efectos, las convocantes deberán indicar que la partida presupuestaria se encuentra en trámite y deberán señalar esta condición en el Programa Anual de Contrataciones y en el Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación.

Cuando se trate de llamados enmarcados en presupuestos plurianuales o cuyo contrato y/o ejecución exceda el Ejercicio Fiscal deberá indicarse expresamente en el Pliego de Bases y Condiciones y el Contrato respectivo, que la validez o continuidad de la contratación quedará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignación del Plan Financiero en los Ejercicios Fiscales siguientes.

En cualquiera de los casos, los certificados de disponibilidad presupuestaria deberán emitirse conforme se cuente con la aprobación del presupuesto respectivo y los presupuestos plurianuales aprobados.

#### **Artículo 45.- Pliegos de Bases y Condiciones.**

Las convocantes elaborarán los pliegos de bases y condiciones de los procedimientos de contratación de conformidad con las disposiciones establecidas en los reglamentos y de conformidad a los documentos estándar elaborados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

La Máxima Autoridad Institucional de la convocante o a quien ésta delegue deberá aprobar mediante resolución la convocatoria y el pliego de bases y condiciones de los procedimientos de contratación, los cuales deberán ponerse a disposición de los interesados a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En los procedimientos de contratación será obligación de las convocantes elaborar las bases y condiciones del llamado con la mayor amplitud de acuerdo con la naturaleza específica del contrato con el objeto de que concurra el mayor número de Oferentes y deberán ser suficientemente claras, objetivas e imparciales para evitar favorecer a algún participante.

En los pliegos de bases y condiciones no se podrá indicar marca específica u otro derecho intelectual exclusivo, salvo que se cuente con razones justificadas para ello o que no exista otro modo de identificarlos, en cuyo caso únicamente se los utilizará de forma referencial.

Los Pliegos de Bases y Condiciones utilizados en los procedimientos de contratación pública regidos por la presente Ley no tendrán costo para los potenciales oferentes ni se podrá exigir pago alguno en concepto de derecho de participación.

Asimismo, no se podrán exigir a los participantes requisitos distintos a los señalados por la presente Ley para la participación, contratación o adjudicación, ni se podrán establecer elementos que no resulten técnicamente indispensables en los pliegos de bases y condiciones si con ello se limitan las posibilidades de concurrencia a eventuales proveedores o contratistas. Las convocantes se abstendrán de solicitar como requisito para participar en los procedimientos de contratación, la inscripción en cualquier clase de registro distinto a lo dispuesto por la presente Ley.

#### **Artículo 46.- Audiencias públicas y requerimiento de información.**

Las convocantes podrán llevar a cabo audiencias públicas y requerimiento de información como parte de los trámites preparatorios de un procedimiento de contratación, en las cuales se invita a participar a los interesados y la ciudadanía en general, mediante convocatorias públicas y abiertas difundidas a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas reglamentará los trámites y plazos para llevar a cabo dichas audiencias públicas y requerimientos de información. Asimismo, determinará los casos en los cuales deberá implementarse estos trámites preparatorios en un procedimiento de contratación.

### **CAPÍTULO VII**

#### **TRÁMITES DE LOS PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES DE CONTRATACIÓN**

#### **Artículo 47.- Publicación de la convocatoria.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas reglamentará los trámites, plazos mínimos de publicación y requisitos de las convocatorias en las Contrataciones Públicas.

Los plazos mínimos de publicación de la convocatoria a presentar ofertas, serán computados en días corridos desde el día siguiente de la publicación en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.

#### **Artículo 48.- Modificaciones a la convocatoria y a los pliegos de bases y condiciones.**

La autoridad competente de la convocante podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria o en los pliegos de bases y condiciones utilizados en los procedimientos de contratación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria, siempre que las modificaciones:

- a) Se pongan en conocimiento de los interesados a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.
- b) No tengan por objeto limitar el número de participantes.
- c) No consistan en la sustitución de los bienes, servicios, consultorías y obras públicas convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características.

El reglamento establecerá los mecanismos y plazos mínimos de difusión de las modificaciones.

Cualquier modificación a las bases de la contratación resuelta por la contratante será considerada como parte integrante de las mismas y conlleva la necesidad de establecer prórrogas para la presentación de ofertas.

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación.

#### **Artículo 49.- Consultas y juntas de aclaraciones.**

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración de la convocatoria o del pliego de bases y condiciones, podrá solicitar a la convocante a través de los mecanismos determinados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas o en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicadas por la convocante.

En el reglamento de la presente Ley se especificará la metodología, los términos y condiciones de participación en las juntas de aclaraciones y visitas técnicas.

Las convocantes no podrán realizar el acto de apertura sin antes contestar todas las consultas que hayan sido presentadas dentro del plazo establecido en la reglamentación de la presente Ley.

#### **Artículo 50.- Presentación y apertura de ofertas.**

La entrega de las ofertas técnicas y económicas se hará en la forma establecida en el Pliego de Bases y Condiciones, con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido y preserven su inviolabilidad. En caso que las ofertas se presenten fuera del lugar o sistema establecido, o de la fecha y hora señaladas en las bases de la contratación, se tendrán por no presentadas. Las disposiciones establecidas en este artículo serán aplicadas a los procedimientos especiales, de conformidad a los lineamientos establecidos en la reglamentación de cada procedimiento.

Las referidas ofertas podrán ser entregadas en forma física ante la convocante o a través de medios remotos de comunicación electrónica establecidos en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, en los términos y condiciones que al efecto señale el reglamento.

En los procedimientos de contratación en los cuales se establezca la presentación física de las ofertas, el oferente podrá optar por entregarlo directamente a la convocante o por medio de mensajería especializada o correo, bajo su estricto riesgo. Los participantes que opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus ofertas podrán asistir a los diferentes actos derivados del procedimiento de contratación.

Los oferentes podrán retirar sus ofertas en cualquier tiempo hasta antes del inicio del acto de apertura correspondiente. La apertura de las ofertas se realizará en un acto formal y público. En ese acto las convocantes constatarán el suministro de la documentación requerida para la presentación de ofertas a través del uso de las listas de verificación documental. De todo lo ocurrido se labrará acta.

A todos los actos de carácter público podrán asistir los oferentes o sus representantes debidamente acreditados, quienes podrán participar activamente. Cualquier otra persona interesada podrá asistir a dichos actos, sin participación activa y bajo la condición de que registre su asistencia.

En el acta de apertura se dejará constancia de todo lo actuado y de las manifestaciones u observaciones que los participantes consideren pertinentes. La misma será publicada una vez finalizado el acto de apertura de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

Si vencido el plazo para la presentación de ofertas no se hubiera recibido oferta alguna o no se contare con el mínimo de ofertas requerido, la convocante podrá prorrogar el plazo de entrega y apertura de ofertas, de conformidad a la reglamentación de la presente Ley.

Toda la información contenida en la oferta será considerada de carácter público, salvo aquellas declaradas como confidenciales por parte del oferente de acuerdo a la legislación vigente. La sola presentación de las ofertas supone la conformidad del oferente de esta condición.

#### **Artículo 51.- Garantía de mantenimiento de las ofertas.**

Los oferentes deberán garantizar la seriedad de sus ofertas, mediante la garantía de mantenimiento de la oferta por el equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta.

En el reglamento se establecerán las formas y condiciones para la constitución de esta garantía.

En las licitaciones de menor cuantía, el reglamento establecerá los casos en los cuales estas garantías podrán ser instrumentadas a través de declaraciones juradas.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **EVALUACIÓN DE OFERTAS Y RESULTADO DE LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES DE LICITACIÓN**

#### **Artículo 52.- Evaluación, subsanabilidad y rechazo de las ofertas.**

La evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien, servicio u obra pública, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, tales como:

- a) Calidad.
- b) Precio.
- c) Costos del ciclo de vida del bien, servicio u obra pública.
- d) Condiciones técnicas.
- e) Experiencia del oferente o de su equipo de trabajo.
- f) Condiciones de entrega del bien, servicio u obra pública.
- g) Servicio posventa.
- h) Características estéticas o funcionales.
- i) Aspectos de sostenibilidad ambiental, económico y social.

#### **j) Innovación.**

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

Las ofertas deberán provenir de personas físicas, jurídicas y consorcios, que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos del contrato, y que su actividad comercial, industrial o de servicios se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios, obras o consultorías a contratar.

Las convocantes adoptarán los criterios de evaluación que se ajusten al procedimiento de contratación y a la naturaleza del contrato, pudiendo evaluar parámetros de cumplimiento, puntos o porcentajes o la combinación de ambos, para garantizar al Estado las mejores condiciones de contratación. Asimismo, podrán introducir criterios de sostenibilidad conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

En la evaluación de las ofertas se verificará el cumplimiento o no de los requerimientos del pliego de bases y condiciones, y que en caso de resultar adjudicado el contrato sea susceptible de ejecución al precio ofertado.

La oferta que no se ajuste a lo dispuesto en los párrafos anteriores será desechada, debiendo constar en el informe de evaluación y en el acto administrativo de adjudicación, declaración desierta o cancelación, los fundamentos de la decisión.

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas que tengan como propósito facilitar la presentación de las ofertas y agilizar la conducción de los actos de la licitación. La inobservancia por parte de los oferentes respecto a dichas condiciones, no será motivo para desechar sus ofertas.

Los defectos de forma o no sustanciales y los errores de cálculo en las propuestas podrán ser subsanados en los términos que se establezcan en el reglamento, siempre y cuando no impliquen la modificación de los precios unitarios, excepto en la subasta a la baja electrónica, por lo que no serán suficientes para descalificar la propuesta de un participante. Las respuestas a pedidos de aclaración o la subsanación de errores indicados en el presente artículo por parte de los oferentes, deberán ser presentadas por los medios y en la forma determinada en la reglamentación y la misma deberá ser puesta a conocimiento a los demás oferentes antes de su análisis por parte del Comité de Evaluación.

En contrataciones internacionales se tendrán en cuenta los márgenes de preferencia que se establecen en la presente Ley.

Se garantizará la confidencialidad de la etapa de evaluación de las ofertas de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

#### **Artículo 53.- Análisis de los precios ofertados.**

Los precios ofertados deberán ser analizados conforme a los criterios y lineamientos objetivos emitidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para el efecto.

#### **Artículo 54.- Comités de Evaluación.**

Las convocantes constituirán un Comité de Evaluación para la calificación y evaluación de las ofertas, cuyos miembros deberán ser idóneos y no podrán ser designados como Administradores del Contrato.

El Comité de Evaluación podrá solicitar asistencia técnica que considere necesaria para evaluar aspectos de las ofertas presentadas, en cuyo caso se deberá dejar asentado en el informe de evaluación la consulta realizada y su respuesta.

El Comité de Evaluación, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, evaluará las ofertas y emitirá un informe que servirá como base para la adjudicación. En el informe se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.

La calificación que realice el Comité de Evaluación se ajustará a la Ley y a los criterios establecidos en las bases de la contratación.

Si proviene de un oferente el intento de influir sobre el sentido de la recomendación de los miembros del Comité de Evaluación, será causal de rechazo de la oferta. Dicha causal de rechazo deberá estar fundada en el informe de evaluación con las pruebas que lo sustenten. Si se trata del intento de influencia por parte de un servidor público, será considerado como falta grave, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones previstas en la legislación vigente.

### **Artículo 55.- Adjudicación.**

Con base al informe de evaluación, la convocante adjudicará al oferente cuya oferta asegure las mejores condiciones para el Estado en términos de valor por dinero, cumpla con las condiciones legales, financieras y técnicas estipuladas en los pliegos de bases y condiciones y en la reglamentación correspondiente. El mismo deberá garantizar satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones exigidas.

La autoridad competente de la convocante será quien resuelva la adjudicación en un plazo que no deberá exceder de 20 (veinte) días corridos contados a partir del día siguiente del acto de apertura de ofertas, en el caso de licitaciones públicas y de 10 (diez) días corridos en las licitaciones de menor cuantía. Este plazo podrá ser prorrogado por un plazo igual, por única vez. Transcurrido dicho plazo, los oferentes tendrán derecho a retirar su oferta sin consecuencia alguna para los mismos. La Máxima Autoridad Institucional o a quien ésta delegue se pronunciará mediante resolución.

La convocante deberá notificar el resultado de la adjudicación del procedimiento de contratación a cada uno de los participantes de conformidad a lo establecido en el reglamento. En sustitución de dicha notificación, la convocante podrá optar por dar a conocer el resultado de la adjudicación en acto público, debiendo constar lo actuado en un acta que firmarán los asistentes que lo deseen. Las formalidades del acto público de notificación deberán indicarse expresamente en las bases de la contratación.

### **Artículo 56.- Declaración desierta.**

El procedimiento de contratación podrá ser declarado desierto mediante resolución fundada de la máxima autoridad de la convocante cuando:

- a) No se hubiere presentado oferta alguna.
- b) Ninguna de las ofertas reúna las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria o se apartara sustancialmente de ellas.
- c) Los precios de las ofertas resulten inaceptables por variar sustancialmente de la estimación del contrato determinados conforme a los lineamientos de la presente Ley, o bien, por superar las previsiones presupuestarias de la convocante.
- d) En los demás supuestos que se establezcan en la reglamentación de la presente Ley.

Una vez declarada desierta la contratación, la convocante podrá realizar un nuevo procedimiento en el que, si lo estima necesario, podrá modificar los términos contenidos en las bases originales, con el objetivo de incentivar la participación. Si por segunda ocasión se declarase desierta la licitación, se podrá realizar una contratación por vía de la excepción en los términos de la presente Ley.

Dispuesta la declaración desierta, la convocante deberá comunicar esta decisión a los oferentes y la difundirá a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) en la forma dispuesta en la reglamentación. En caso que se determine la realización de un nuevo procedimiento de contratación las notificaciones deberán ser anteriores a su realización.

### **Artículo 57.- Cancelación del procedimiento.**

Las convocantes podrán cancelar un procedimiento de contratación hasta antes de la firma del contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la contratación, las cuales deberán estar debidamente justificadas.
- c) De continuar con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar daño o perjuicio a las contratantes.

En todos los supuestos de cancelación del procedimiento de contratación los oferentes no tendrán derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna.

Dispuesta la cancelación de la contratación, la convocante deberá comunicar esta decisión a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

En caso que se determine la realización de un nuevo procedimiento de contratación, las notificaciones respecto a la cancelación deberán ser anteriores a la realización de la nueva convocatoria.

## CAPÍTULO IX

### RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS

#### **Artículo 58.- Contenido de los contratos.**

En base a la normativa vigente y a los documentos estándares emitidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, la contratante deberá definir el tipo de contrato a suscribir, así como su alcance y contenido de acuerdo con el objeto del procedimiento de contratación y podrán incluir las estipulaciones que consideren necesarias y convenientes, debiendo ajustar las mismas a los principios rectores establecidos en la presente Ley.

El contenido mínimo y el formato de datos de los contratos de adquisiciones, locaciones, consultorías, servicios y obras, serán definidos en la reglamentación respectiva.

#### **Artículo 59.- Administrador del contrato.**

Las Contratantes deberán designar para cada contrato funcionarios responsables de verificar la correcta ejecución de los mismos, quienes deberán denunciar ante aquellas, las irregularidades o incumplimientos que detecten so pena de ser considerados responsables solidarios de los mismos.

El administrador de contrato será responsable de proporcionar los datos e informaciones referentes a la ejecución del contrato, a través del Sistema de Seguimiento de Contratos.

#### **Artículo 60.- De los beneficiarios finales.**

Los oferentes, proveedores, consultores y contratistas deberán informar sus beneficiarios finales de conformidad con la Ley N° 6446/2019 “QUE CREA EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE PERSONAS Y ESTRUCTURAS JURÍDICAS Y EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE BENEFICIARIOS FINALES DEL PARAGUAY” o a la normativa que eventualmente sustituya a esta Ley, por lo que deberán presentar la constancia de cumplimiento de esta obligación a pedido de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

En el caso que uno de los sujetos obligados presente información falsa en el marco de una declaración de beneficiarios finales, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá actuar dentro de las facultades establecidas en la presente Ley. Igualmente, podrá remitir los antecedentes a otras instituciones del Estado para que estos actúen dentro del ámbito de su competencia.

#### **Artículo 61.- Plazo para la formalización del contrato.**

El plazo mínimo y el máximo para la formalización del contrato estará previsto en la reglamentación de la presente Ley. Si el adjudicado no firmase el contrato por causas imputables al mismo dentro de los plazos establecidos, la convocante revocará la adjudicación, hará efectiva la garantía de mantenimiento de oferta que hubiere presentado el adjudicado y comunicará a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para que proceda en los términos de la presente Ley.

Asimismo, la convocante podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar a la siguiente oferta más conveniente que cumpla con todos los requisitos de la convocatoria. Se procederá a la adjudicación siempre que la siguiente oferta no sea superior al 10% (diez por ciento), respecto a la que inicialmente hubiere resultado adjudicada o el oferente acepte reducir su oferta hasta el porcentaje señalado. En caso que este no acepte la adjudicación, la convocante continuará con el procedimiento señalado con los demás oferentes, quedando facultado el Comité de Evaluación a realizar el análisis de las ofertas en los casos correspondientes.

El atraso de la convocante en la formalización de los contratos o en la entrega de anticipos prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

En los casos de licitaciones ad referendum, la suscripción de los contratos, órdenes de compra o servicios, modificaciones y renovaciones de los mismos, estarán sujetos a la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

#### **Artículo 62.- Pagos y anticipos.**

Las contratantes deberán realizar los pagos y las retenciones en los plazos estipulados en el contrato, que se adecuarán a la reglamentación de la presente Ley.

Los pagos y las retenciones realizados a los proveedores, consultores y contratistas serán publicados en la forma y medio que disponga la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas evaluará que se realicen oportunamente los pagos e informará sobre este cumplimiento al Ministerio de Hacienda, quien podrá usar esta evaluación como criterio para la asignación presupuestaria.

El Ministerio de Hacienda facilitará el acceso al Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAF), para la difusión de los pagos, cualesquiera sean las fuentes de financiamiento, que se realicen por los procedimientos y mecanismos de transferencias directas previstos en la reglamentación de la presente Ley.

La forma de pago de los contratos podrá contemplar el pago de un anticipo al proveedor, contratista o consultor, que será destinado al financiamiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del contrato. El anticipo no constituye un pago por adelantado, y no podrá superar el 30% (treinta por ciento), del valor del contrato, debiendo ser amortizado durante la ejecución del mismo. En todos los casos debe estar amparado con una garantía correspondiente al 100% (cien por ciento), de su valor.

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

Tratándose de contratos plurianuales, el anticipo sólo procederá para la primera vigencia del plazo del contrato.

El procedimiento para la solicitud y el otorgamiento del anticipo estará previsto en la reglamentación que para el efecto emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

En la reglamentación se podrá disponer mecanismos para otorgar condiciones especiales de pago a MIPYMES y a aquellos contratos en los cuales se fomenten la contratación de mano de obra, en el marco de políticas de compras sostenibles, alineadas a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

#### **Artículo 63.- Contribución sobre contratos suscritos.**

Independientemente del procedimiento o modalidad de contratación que se hubiere empleado, las contratantes deberán retener el equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento), del importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores, consultores y contratistas, con motivo de la ejecución de los contratos materia de la presente ley, a fin de que estos montos sean destinados a la implementación, operación, desarrollo, y sostenimiento del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), el Registro de Proveedores del Estado, el Registro de Compradores Públicos y cualquier otro sistema de información o base de datos que esté directamente relacionado con el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, de conformidad con las previsiones establecidas en los reglamentos pertinentes.

Los montos que sean retenidos por las contratantes en el concepto señalado en el párrafo anterior, deberán ser depositados en la cuenta habilitada a tal efecto a nombre de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del plazo que se establezca en la reglamentación.

En caso de mora en el pago del porcentaje de contribución indicado en este artículo, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas no habilitará a las convocantes el uso del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), hasta tanto se cancele la deuda.

#### **Artículo 64.- Legislación supletoria.**

En todo lo no previsto por la presente Ley, su reglamento y demás disposiciones administrativas que deriven de ellos, serán aplicables supletoriamente el Código Civil, las leyes que rigen el Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Procesal Civil.

#### **Artículo 65.- Derechos de las Contratantes.**

Las contratantes gozan de los siguientes derechos:

- a) Que se ejecuten los contratos en los términos y condiciones que fueron establecidos; y en su caso, exigir el cumplimiento forzoso de los mismos.
- b) Modificar unilateralmente el contrato por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan, si hubiere mérito para las mismas.
- c) Suspender o rescindir el contrato por razones de interés público sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan, si hubiere mérito.
- d) Declarar la resolución o rescisión del contrato, y determinar los efectos procedentes en cada caso.

- e) Imponer las sanciones previstas en los contratos y a ejecutar las garantías, cuando el proveedor, consultor o contratista no cumpla con sus obligaciones.

Las resoluciones adoptadas por las contratantes en ejercicio de estas prerrogativas, se ejecutarán de inmediato.

Las formalidades relativas a lo previsto en el presente artículo serán establecidas en la reglamentación.

#### **Artículo 66.- Derechos de los Proveedores, Consultores o Contratistas.**

Los proveedores, consultores y contratistas tendrán derecho a:

- a) La plena ejecución de lo pactado, salvo los supuestos de rescisión, resolución, terminación y modificación unilateral establecidos en la presente Ley, en su reglamento y en las bases de la licitación o en el contrato.
- b) El reajuste de precios, para compensar las variaciones sustanciales sufridas en la estructura de costos de los contratos, en los términos que fije la Ley, el reglamento y el pliego de bases de la licitación o en el contrato.
- c) Que se le reconozcan intereses moratorios; en caso de que las contratantes incurran en mora en el pago. Si la mora fuera superior a 60 (sesenta) días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante.
- d) Solicitar la terminación del contrato por causa imputable a la contratante, en los términos de la presente Ley.

Ante las solicitudes presentadas por el proveedor, consultor o contratista, la contratante deberá expedirse en un plazo de 10 (diez) días hábiles. Si la contratante no se expide en el plazo indicado se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso-administrativa.

#### **Artículo 67.- De la modificación de los contratos.**

Las modificaciones realizadas a los contratos, de manera unilateral o por acuerdo de partes, deberán ser formalizadas por escrito, previa autorización por acto administrativo basado en un dictamen fundado del administrador de Contrato. Las modificaciones deberán ser suscritas por la máxima autoridad.

Los convenios modificatorios podrán ser otorgados al mismo proveedor, consultor o contratista, siempre que resulten necesarios como consecuencias de circunstancias imprevistas y que no implique otorgar condiciones más ventajosas, comparadas con las establecidas originalmente en los contratos; y, en ningún caso podrán exceder conjunta o separadamente, el 20% (veinte por ciento), del monto y plazo originalmente pactados. Queda prohibido realizar modificaciones sobre contratos vencidos o terminados, conforme a las causales previstas en la presente Ley.

Las condiciones para las modificaciones de contratos de bienes, servicios, consultorías y obras públicas serán las determinadas en el reglamento de la presente Ley.

#### **Artículo 68.- Cesión.**

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona o entidad, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Contratante.

#### **Artículo 69.- Subcontratación.**

Los proveedores y contratistas podrán acordar con terceros la ejecución parcial del contrato cuando la naturaleza de la prestación así lo requiera y siempre que el contrato lo permita.

El o los subcontratistas sólo ostentan derechos frente al proveedor o contratista principal por razón de la subcontratación y en ningún caso frente a la contratante.

La subcontratación no debe ser utilizada a efectos de eludir los procedimientos y requisitos de la contratación ni debe menoscabar el principio de igualdad establecido en la presente Ley.

#### **Artículo 70.- Reajuste de precios.**

Los contratos podrán estar sujetos a reajuste de precios, en la medida en que esté previsto en los mismos o que durante su ejecución, exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea

reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15% (quince por ciento), sobre la misma inflación oficial esperada para el mismo período.

Cuando por la variación a la que se refiere el presente artículo, se produzcan menores precios, el reajuste beneficiará también a las contratantes.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la presente Ley, sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se requerirá la emisión de un dictamen previo.

El reajuste de precios y el procedimiento deben pactarse en el contrato, según los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

#### **Artículo 71.- Garantías del contrato.**

Los contratos con los proveedores, consultores o contratistas deberán establecer cláusulas para garantizar:

- a) La debida inversión, amortización o devolución del anticipo, que en su caso reciban. La garantía deberá constituirse sobre la totalidad del monto del anticipo.
- b) El cumplimiento de los contratos, que se otorgará por el equivalente del 5% (cinco por ciento), al 10% (diez por ciento), del monto total del contrato. Esta garantía deberá ser presentada en el plazo establecido en la reglamentación de la presente Ley. Si como consecuencia de una modificación de contrato, se requiera la ampliación de esta garantía, la misma deberá ser entregada en forma previa a la suscripción de la adenda respectiva.

Para los contratos de Consultorías, no se exigirá garantía de cumplimiento de contrato, pero a cambio se requerirá un seguro de responsabilidad profesional, cuyo porcentaje será del 10% (diez por ciento), del monto total del contrato.

En el caso de una obra pública, del monto de cada pago al contratista, se deducirá el 5% (cinco por ciento), en concepto de fondo de reparos, suma que no devengará intereses y será devuelta dentro de los 10 (diez) días corridos posteriores a la recepción definitiva. Si así lo estableciere la contratante en las bases de la contratación, este fondo podrá ser sustituido por una póliza de seguro.

El plazo de pago establecido en este artículo podrá ser ampliado hasta un máximo de 30 (treinta) días corridos, según las características de la obra ejecutada.

En el reglamento se establecerán las formas y condiciones para la constitución de las garantías.

#### **Artículo 72.- Terminación de los contratos.**

Son causas de terminación de los contratos las siguientes:

- a) Por cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b) Por mutuo acuerdo de las partes.
- c) Por sentencia ejecutoriada de la autoridad jurisdiccional, que declare la nulidad, resolución o rescisión del contrato.
- d) Por resolución firme y ejecutoriada del órgano de control y aplicación de la presente Ley como consecuencia de un procedimiento de protesta o investigación de oficio, que declare la nulidad total o parcial del contrato.
- e) Por decisión unilateral de la Contratante por razones de interés público o en los casos previstos en la norma o en el contrato.
- f) Por resolución o rescisión de la Contratante por incumplimiento del Contratista, proveedor o consultor.
- g) Por muerte del proveedor o contratista persona física, salvo las siguientes excepciones:
  - I. Resolución de autoridad jurisdiccional que resolviera continuar la ejecución del contrato.
  - II. En contratos de locación de inmuebles, cuando se suscriba una adenda ratificatoria con los derechohabientes.
- h) Por disolución de la persona jurídica proveedora, contratista o consultora, siempre que esta última no se origine por decisión interna voluntaria de sus órganos competentes. De igual manera quedan exceptuados los casos de fusión donde dos o más sociedades se disuelven sin liquidarse para constituir una nueva o una de ellas absorbe a otra u otras que se disuelven sin liquidarse. Los

representantes legales y los integrantes de los órganos de dirección de las personas jurídicas cuya disolución se tramita, están obligados, bajo su responsabilidad personal y solidaria, a informar a la autoridad a la que compete aprobar la disolución, sobre la existencia de contratos que aquéllas tengan pendientes con entidades del sector público y a comunicar a las contratantes y al Registro de Proveedores de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, sobre la situación y causales de disolución. Una vez que la contratante tome conocimiento de la disolución de la persona jurídica, procederá a la terminación del mismo e informará a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y en caso que correspondiere, a la Procuraduría General de la República, al Ejecutivo Municipal o a quien corresponda, para que se adopten las acciones conducentes a proteger y defender los intereses públicos.

Al término de cada contrato por alguna de las causas indicadas en los incisos precedentes, las contratantes deberán remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, un informe resumido de la ejecución del contrato en los términos y formas establecidos en la reglamentación de la presente Ley.

#### **Artículo 73.- Terminación por causa imputable a los proveedores, consultores o contratistas.**

Son causas de terminación del contrato por razones imputables al proveedor, consultor o contratista:

- a) El incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.
- b) Por quiebra o insolvencia del proveedor, consultor o contratista.
- c) Por fraude o corrupción debidamente comprobado.
- d) En los demás casos estipulados en el reglamento y en el contrato, de acuerdo con su naturaleza.

La resolución procederá cuando exista incumplimiento de contrato que motive la extinción del mismo. La rescisión será aplicable para dar por concluida la relación contractual, cuando sobrevenga alguna causal prevista en el contrato o en la Ley, distinta del incumplimiento.

El procedimiento para dar por terminado el contrato se establecerá en el reglamento de la presente Ley.

#### **Artículo 74.- Terminación por causa imputable a la Contratante.**

El proveedor, consultor o contratista podrán dar por terminado el contrato, por las siguientes causas imputables a la contratante:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales de la contratante por más de 60 (sesenta) días corridos.
- b) Por la suspensión de la ejecución del contrato por más de 60 (sesenta) días corridos, dispuestos por la contratante, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Cuando los diseños definitivos sean técnicamente inejecutables y no se hubiesen solucionado los defectos dentro de los 60 (sesenta) días corridos que la contratante hubiese tomado conocimiento de la deficiencia.

#### **Artículo 75.- Terminación de mutuo acuerdo.**

Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses públicos ejecutar total o parcialmente el contrato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

La extinción de las obligaciones contractuales por mutuo acuerdo no implica renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de la contratante o del proveedor, consultor o contratista.

Para dar por terminado el contrato por mutuo acuerdo, se requerirá un acto administrativo de la autoridad competente de la contratante, previo dictamen del órgano de control interno y la asesoría jurídica.

El procedimiento descrito en el presente artículo no podrá ser utilizado cuando exista incumplimiento por causa imputable al proveedor, consultor o contratista.

#### **Artículo 76.- Liquidación de los contratos.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a través de la respectiva reglamentación establecerá los mecanismos y procedimientos para la liquidación de los contratos en los casos en el que resulten precedentes.

#### **Artículo 77.- Facultades de verificación de los contratos.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá verificar de oficio o por denuncia, la ejecución y el cumplimiento de los contratos suscritos en el marco de la presente Ley, a través de los mecanismos y procedimientos de verificación que determine. A este efecto, podrá realizar visitas o inspecciones a las Administraciones Contratantes y a los lugares de ejecución de los contratos, y tendrá acceso directo e irrestricto a los documentos de todas las etapas de la contratación, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los pliegos y contratos.

La negativa expresa o tácita del funcionario público a proveer información y documentación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas será considerada como falta grave, en los términos de la Ley de la Función Pública o figuras análogas de otras normativas aplicables o regímenes disciplinarios.

Igualmente, se halla facultada a solicitar a los proveedores, consultores y contratistas que participen en los procedimientos de contratación, todos los datos e informes relacionados con los actos objeto de la verificación.

Como resultado de las verificaciones contractuales que realice la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, se emitirá un informe con conclusiones y recomendaciones, las cuales deberán ser atendidas y corregidas en los contratos en ejecución o bien contempladas en futuros procedimientos de la misma naturaleza.

El ejercicio de las facultades de verificación de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, no suplirá los controles que deba realizar la administración contratante y serán realizadas sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República, las auditorías internas y externas conforme a sus atribuciones legales respectivas y de la responsabilidad de las contratantes de tomar las medidas administrativas necesarias para el control y seguimiento de sus contratos.

#### **Artículo 78.- Sistema de Seguimiento de Contratos.**

Las contratantes, independientemente a sus sistemas de control interno, deberán utilizar el Sistema de Seguimiento de Contratos en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, a los efectos de registrar los avances de la ejecución de los mismos. Los administradores de los contratos serán responsables de la carga y actualización de la información.

#### **Artículo 79.- Evaluación del resultado de la contratación.**

Finalizado el contrato, la Contratante deberá evaluar si la contratación realizada sirvió como medio para el logro de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, la cual podrá incluir indagaciones con los usuarios finales del bien, servicio, consultoría u obra pública, entre otros.

Los resultados de la evaluación serán incorporados como lecciones aprendidas en otros procedimientos de contratación para evitar la recurrencia de errores y promover las buenas prácticas.

Las evaluaciones de resultado y las lecciones aprendidas no podrán ser usadas como material probatorio en procesos sancionatorios administrativos contra el funcionario público que participó en los procedimientos de contratación pues corresponden a una evaluación de gestión del procedimiento y no del desempeño de quienes participaron en el mismo.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a través de la respectiva reglamentación, determinará en qué casos procede la evaluación y cómo deberá ser realizada.

### **CAPÍTULO X**

#### **DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE DETERMINADOS CONTRATOS.**

##### **SECCIÓN I**

##### **DE LA OBRA PÚBLICA**

#### **Artículo 80.- Estudios de factibilidad para la contratación de obra pública.**

Para garantizar el cumplimiento de los contratos de obra, las convocantes, deberán realizar como mínimo los estudios de ingeniería básica que permitan obtener la información técnica y económica que sirva como base para determinar la viabilidad del proyecto, la evaluación de sus beneficios, la estimación de los costos y las necesidades técnicas del mismo.

Con base en esa información, deberán realizarse los estudios de factibilidad que constituirán las bases del procedimiento de contratación. En los casos en que, por las características de la obra, no sea necesario

realizar los estudios mínimos a los que se refiere este artículo, la convocante realizará el procedimiento de contratación, previo dictamen justificativo.

Las contratantes serán responsables de gestionar y obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones, permisos, licencias, aprobaciones, certificaciones u otros documentos que se requieran en la etapa pertinente, conforme a la naturaleza de la obra.

Los estudios a los que hace referencia este artículo deberán ser realizados en coordinación con el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

#### **Artículo 81.- De la medición y pago.**

El pliego de bases y condiciones determinará con precisión el método con el que debe ser medida y certificada la obra. También estarán contemplados los plazos en los cuales deberán ser efectuadas las mediciones, los que no serán superiores a 30 (treinta) días entre una y otra; estas mediciones y certificaciones periódicas serán consideradas provisorias hasta la medición final y definitiva, a la conclusión de la obra.

#### **Artículo 82.- De la ejecución y recepción de obras.**

En el contrato se establecerá el plazo y las condiciones para el inicio y terminación de la obra, que se ajustará a las especificaciones técnicas, al pliego de bases y condiciones y demás documentos de la contratación.

En el pliego de bases y condiciones se establecerán también las sanciones que correspondan aplicar por su incumplimiento.

De acuerdo con la naturaleza de la obra, la recepción podrá ser total o parcial, debiendo establecerse las condiciones requeridas para la misma en el pliego de bases y condiciones. Las recepciones parciales tendrán carácter provisorio o definitivo, quedando sujetas las provisorias a resultados de la recepción final.

#### **Artículo 83.- De la fiscalización.**

Con carácter previo al inicio de las obras, la contratante, designará a los fiscalizadores para velar por la correcta ejecución de la obra. Éstos deberán intervenir en forma previa al inicio de la obra hasta la recepción definitiva.

Será responsabilidad de los fiscalizadores denunciar ante la contratante las irregularidades que detecten, so pena de ser considerados responsables solidarios de las mismas.

En todos los casos en que se detecten irregularidades que hagan presumir la existencia de hechos punibles, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía General del Estado.

#### **Artículo 84.- Uso de herramientas de gerencia de proyectos.**

La contratante exigirá que en la ejecución de las obras se haga uso de herramientas de gerencia de proyectos que administren los recursos y acciones necesarios para la correcta ejecución de la obra.

La convocante podrá dispensar en el pliego de bases y condiciones el uso de esta herramienta, en base a las características de la obra, para dicho efecto deberá acompañar un dictamen justificativo.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

#### **Artículo 85.- Procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles.**

Para la adquisición de un inmueble, la convocante deberá utilizar uno de los tipos de procedimientos convencionales o especiales de contratación indicados en la presente Ley, salvo que por razones técnicas o de interés social un inmueble por sus características sea el único idóneo para la satisfacción del fin público, para lo cual se procederá conforme al procedimiento de excepción.

En los casos de adquisición de inmuebles la convocante no podrá realizar pago alguno antes de la suscripción de la escritura de transferencia de dominio ante Escribano Público, ni podrá cancelar el precio de adquisición hasta la efectiva inscripción de dominio en la Dirección General de los Registros Públicos, conforme a la reglamentación establecida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

La adquisición de bienes inmuebles en el extranjero por parte del Estado paraguayo se someterá a las leyes del lugar en que se realice el acto.

Para el trámite de adquisición de inmuebles se estará en lo demás, a lo dispuesto en la reglamentación de la presente Ley.

### SECCIÓN III

#### DE LA LOCACIÓN DE BIENES INMUEBLES

##### **Artículo 86.- Disposiciones generales.**

Las convocantes podrán llevar a cabo procedimientos de locación de inmuebles cuando no posean en propiedad inmuebles que puedan satisfacer la necesidad de la institución, en la modalidad de opción de compra o leasing, o sin ella.

Los procedimientos de contratación de locación en los que el Estado paraguayo fuera locatario, cuando el canon mensual excediera el valor de mil jornales mínimos, se sujetarán a los procedimientos convencionales de contratación previstos en la presente Ley; aquellos cuyo canon mensual fuese inferior a la cuantía antes referida, están exceptuados de la aplicación de la presente Ley.

La duración máxima de los contratos será de 5 (cinco) años, salvo que la convocante justifique técnica y financieramente que una duración mayor resulta más favorable para los intereses del Estado.

### SECCIÓN IV

#### LOCACIÓN DE BIENES MUEBLES

##### **Artículo 87.- Procedimientos aplicables.**

Las convocantes podrán tomar en locación equipos o maquinarias, en la modalidad de opción de compra o leasing, o sin ella, para lo cual deberá seguir los procedimientos de contratación establecidos en la presente Ley y de sus reglamentaciones. Se aplicarán en lo pertinente las disposiciones de la legislación civil.

##### **Artículo 88.- Arrendamientos con opción a compra o leasing.**

La convocante, previamente a la convocatoria para la locación de bienes muebles, deberá realizar los estudios de factibilidad pertinentes, considerando la posible contratación mediante locación con opción de compra o leasing. De optarse por esta modalidad, al cumplimiento del contrato se hará nuevamente un estudio para decidir la adquisición al valor residual, de conformidad con la legislación que regula la materia.

##### **Artículo 89.- Cuantificación de locación de bienes muebles.**

Cuando la locación de bienes muebles sea o no con opción de compra o leasing, el monto de la contratación se estimará teniendo en cuenta el valor mensual del alquiler y el tiempo de duración del contrato.

### SECCIÓN V

#### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS

##### **Artículo 90.- Servicios de terceros.**

Los contratos de servicios que se realicen en el marco de la presente Ley se regirán por las reglas establecidas en los contratos, en los reglamentos y en el Código Civil.

##### **Artículo 91.- Relaciones laborales del proveedor, consultor o contratista para la prestación de los servicios.**

El personal que sea contratado por el proveedor, consultor o contratista para la prestación de los servicios contratados por la contratante sólo ostenta derechos frente a aquel. En ningún caso se generará una relación de dependencia ni de empleo público entre el personal contratado por el proveedor, consultor o contratista y la contratante.

El incumplimiento de las obligaciones laborales o de seguridad social por parte del proveedor, consultor o contratista con sus empleados, dependientes o prestadores será considerado incumplimiento de contrato por causas imputables al mismo.

## SECCIÓN VI

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

#### **Artículo 92.- De la contratación de consultoría.**

La selección de consultores deberá hacerse atendiendo a su carácter predominantemente intelectual, basado en méritos, aptitudes y actitudes personales dándose preferencia a la especialización, experiencia, honorabilidad y capacidad técnica.

Los contratos contendrán cláusulas de prohibición de reemplazo del personal técnico clave ofrecido en la propuesta, con la única excepción de aquellas que se encuentren debidamente justificadas y fuera del control del contratado.

## CAPÍTULO XI

### RÉGIMEN DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS ENTRE LAS CONTRATANTES Y LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y CONSULTORES

#### **Artículo 93.- Medios alternativos de solución de controversias.**

Las controversias podrán ser resueltas por medios alternativos de solución, tales como:

- a) Avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en los términos previstos en la presente Ley y en el reglamento.
- b) Mediación y arbitraje. El reglamento determinará las condiciones y los trámites requeridos para la inclusión de las cláusulas arbitrales en los pliegos de bases y condiciones, los contratos o convenios independientes.

#### **Artículo 94.- Avenimientos.**

Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos regidos por la presente Ley.

Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para una audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes.

Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación.

Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

#### **Artículo 95.- Asistencia a la audiencia.**

La asistencia a la audiencia de avenimiento será obligatoria para ambas partes. La inasistencia sin justificación por parte del proveedor, consultor o contratista traerá como consecuencia el desistimiento de la solicitud de intervención. La inasistencia sin justificación de los representantes de la Unidad Operativa de Contratación dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de la Función Pública para los responsables. De no realizarse la audiencia se fijará nueva fecha para que la misma se lleve a cabo dentro de los 5 (cinco) días calendario siguientes.

#### **Artículo 96.- Audiencia de avenimiento.**

En la audiencia de avenimiento, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas sin prejuzgar sobre el conflicto planteado, exhortará a las partes a conciliar sus intereses conforme a las disposiciones de la presente Ley y el reglamento.

En caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones y se labrará acta de la misma. Para ello, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará los días y horas para que ellas tengan lugar.

El procedimiento de avenimiento deberá agotarse en un plazo no mayor de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se haya celebrado la primera audiencia.

En el supuesto de que las partes lleguen a un avenimiento, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. En caso contrario, quedarán a salvo sus derechos, para que los hagan valer ante los tribunales.

En un convenio de avenimiento no se pueden variar las condiciones básicas de contratación y ellas deberán referirse únicamente al incumplimiento de los términos y condiciones contratadas.

#### **Artículo 97.- Cierre del procedimiento.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas dará por concluido el procedimiento de avenimiento cuando:

- a) Las partes hayan arribado a un acuerdo.
- b) No exista ánimo conciliatorio.
- c) El solicitante hubiere desistido del procedimiento.
- d) Se haya agotado el plazo máximo de duración del procedimiento establecido en la presente Ley.

## **CAPÍTULO XII**

### **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

#### **Artículo 98.- Contrataciones públicas abiertas, eficientes y en línea.**

Las actuaciones de las Administraciones Contratantes y de los proveedores, consultores y contratistas se harán exclusivamente en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) o en la plataforma electrónica que se disponga para tal efecto. El Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), tendrá interoperabilidad con los demás sistemas del Estado cuya información sea relevante para la gestión de la Cadena Integrada de Suministro Público y la administración financiera y de recursos humanos, para evitar la duplicidad de solicitudes de información y la inconsistencia en la información del Estado.

Las actuaciones registradas en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), o en la plataforma electrónica que se disponga para tal efecto tendrán plena validez jurídica y valor probatorio.

El Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), deberá permitir el acceso universal, gratuito y oportuno a los datos del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, en formato de datos abiertos y debe permitir monitorear y evaluar el comportamiento de las contrataciones públicas de modo que el análisis de la información que capture permita tomar decisiones de política pública en las compras públicas.

La utilización de recursos tecnológicos para la gestión pública de contrataciones, así como las características que debe tener la plataforma que se utilice para tal fin en relación con las funcionalidades mínimas del sistema, serán determinados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

El Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), podrá incorporar en el sistema datos provenientes de otros entes públicos.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas publicará toda la información y documentación necesaria para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública sobre las contrataciones regidas por la presente Ley.

#### **Artículo 99.- Política de datos.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas deberá contar con una política de datos orientada a la definición de almacenamiento, manejo y gestión de los datos a fin de que los mismos puedan ser procesados adecuadamente. Para tales efectos, podrá recurrir a formalizar acuerdos de cooperación, a nivel nacional, con las instituciones competentes de la tecnología de la información y comunicación.

#### **Artículo 100.- Datos abiertos en Compras Públicas.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas divulgará la información de los procedimientos de contratación en formato de datos abiertos a fin de que puedan ser libremente accesibles, reutilizados y redistribuidos, con excepción de los que se encuentren bajo reserva, secreto o confidencialidad establecida por Ley.

Durante la etapa de evaluación de ofertas se mantendrá la confidencialidad de los datos, documentos e informaciones que presentan los oferentes.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a través de la respectiva reglamentación, establecerá los requisitos y condiciones para la divulgación de la información de los procedimientos de contratación.

#### **Artículo 101.- Interconexión e interoperabilidad.**

Todo procedimiento de contratación que lleve aparejada adquisición de tecnología que refiera a interconexión e interoperabilidad de procesos relacionados al Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), deberá ser coordinado con la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a fin de garantizar la interoperabilidad de los sistemas.

#### **Artículo 102.- Utilización de medios electrónicos.**

Los trámites y actuaciones que conforman los procedimientos administrativos institucionales, así como los actos y medidas administrativas que en virtud de los mismos se dicten o dispongan, podrán realizarse por medios electrónicos, a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP). Su validez jurídica y su consecuente valor probatorio serán idénticos a los de las actuaciones administrativas que se tramiten por medios convencionales.

La utilización de recursos tecnológicos para la gestión pública de contrataciones se conducirá conforme la reglamentación que dicte la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Cuando las leyes lo requieran, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, deberá salvaguardar la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

#### **Artículo 103.- Funcionalidades del Sistema.**

El Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) deberá garantizar la disponibilidad de acceso, neutralidad tecnológica, confiabilidad, no repudiabilidad, integridad y respaldo de la información, entre otros.

De acuerdo con lo anterior, el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), deberá tener como mínimo las siguientes funcionalidades:

- a) Gestión por procesos y automatización de los mismos: la gestión por procesos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), deberá contemplar, entre otros, sistemas de verificación periódica de la calidad de los datos; cobertura y frecuencia de la actualización de los datos y disposición de los datos para su uso por parte del principal del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, sus agentes, los sistemas de control, la academia, los medios de comunicación, las organizaciones de la sociedad civil que ejercen control social y el público en general.
- b) Seguridad: el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), deberá garantizar la seguridad de los datos y la trazabilidad de todas las actuaciones que se desplieguen en el marco del procedimiento de la contratación pública con el fin de generar confianza a los proveedores, consultores y contratistas, y a la ciudadanía.
- c) Interoperabilidad: el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), tendrá interoperabilidad con los demás sistemas del Estado cuya información sea relevante para la gestión de la Cadena Integrada de Suministro Público y la administración financiera y de recursos humanos, para evitar la duplicidad de solicitudes de información y la inconsistencia en la información del Estado.
- d) Inteligencia de Negocios: los datos obrantes en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), deberán transformarse en información cuantitativa y cualitativa para gestionar el conocimiento con el propósito de estimar y mejorar los indicadores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, particularmente, generar valor por dinero.

#### **Artículo 104.- Acceso a las bases y condiciones de la contratación.**

El medio oficial de difusión de las contrataciones que realiza el Estado paraguayo es el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP). Los interesados en participar en los procedimientos de contratación convocados por las Administraciones Contratantes, accederán gratuitamente a los documentos de la convocatoria por los medios de difusión electrónica implementados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Las bases del llamado y sus modificaciones, a los efectos de la participación en las contrataciones, deberán ser obtenidas únicamente del mismo.

#### **Artículo 105.- Envío de ofertas por vía electrónica.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá implementar mecanismos que tengan por objeto la presentación de ofertas por medios remotos de comunicación electrónica.

En este caso, la oferta será presentada mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información.

#### **Artículo 106.- Medios de identificación electrónica.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas administrará los medios de identificación electrónica en el marco de los procedimientos regulados por la presente Ley, y será responsable de ejercer el control de los mismos.

En el reglamento de la presente Ley se regularán los procedimientos administrativos a ser utilizados.

#### **Artículo 107.- Códigos de Contratación.**

A los efectos de la obtención del código de contratación, las contratantes deberán cumplir con los procedimientos previstos en la reglamentación.

El código de contratación certifica que el procedimiento de contratación fue difundido a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Su emisión no implica la validez, aprobación, ni la regularidad de los procedimientos ni de los contratos.

Las contratantes no podrán obligar pago alguno sin contar con el código de contratación.

La emisión del código de contratación no impedirá que los actos del procedimiento de contratación sean susceptibles de ser impugnados en los términos de la presente ley.

#### **Artículo 108.- Información sobre pagos.**

Las contratantes deberán publicar los pagos y retenciones a los proveedores, consultores y contratistas, a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en las formas y medios previstos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

#### **Artículo 109.- Conservación de la información.**

Las Administraciones Contratantes conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, al menos por 10 (diez) años, contados a partir de la última actuación realizada.

Para ello, llevarán un registro en soporte físico o electrónico dependiendo de la naturaleza de la documentación, garantizando la conservación del expediente de contratación, por el período mínimo establecido en el párrafo anterior, independientemente a la difusión a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

#### **Artículo 110.- Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. Personería jurídica.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas es el ente normativo, técnico, de gestión, control y verificación de las contrataciones públicas, en la forma y con el alcance determinado por la presente Ley.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas es un ente autónomo y autárquico, con personería jurídica de derecho público y relacionada con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda.

#### **Artículo 111.- Máxima Autoridad Institucional.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas será dirigida por el Director Nacional, nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo, refrendado por el Ministro de Hacienda, quien deberá reunir mínimamente los siguientes requisitos:

- a) Ser paraguayo natural.
- b) Haber cumplido al menos 30 (treinta) años de edad.
- c) Tener título universitario que acredite una formación académica suficiente para el ejercicio de las funciones atribuidas por la Ley a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

**d)** Poseer amplios conocimientos en contrataciones públicas y en políticas de adquisiciones públicas.

**e)** Contar con experiencia en el gerenciamiento de recursos humanos y de trabajo en equipo.

#### **Artículo 112.- Funciones de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.**

Son funciones de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas:

**a)** Emitir reglamentos técnicos que sobre la contratación pública deban observar los organismos, las entidades y las municipalidades conforme a las políticas emitidas en el marco del Sistema Nacional de Suministro Público.

**b)** Realizar investigaciones, de oficio o por denuncias, respecto a procedimientos de las contrataciones públicas.

**c)** Sustanciar y resolver las protestas.

**d)** Suspender a pedido de parte o de oficio de manera temporal, los procedimientos de contratación y de ejecución contractual sometidos a su análisis en el marco de los procedimientos de protestas e investigaciones.

**e)** Sancionar a los oferentes, proveedores y contratistas por incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley.

**f)** Realizar los procedimientos de avenimiento cuando las partes así lo requieran.

**g)** Resolver las reconsideraciones que se promuevan en el marco de los mecanismos de impugnación y sumarios.

**h)** Verificar, de oficio o por denuncia, la ejecución de los contratos y sus modificaciones, que hayan suscrito las entidades, organismos y municipalidades sujetos al Sistema de Contrataciones del Sector Público.

**i)** Elaborar y difundir manuales, guías, materiales y documentos estándar de uso obligatorio para los sujetos intervinientes en los procedimientos enmarcados en la presente Ley.

**j)** Administrar el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

**k)** Reglamentar las funciones y sugerir la estructura de las Unidades Operativas de Contratación, Unidades Ejecutoras de Proyectos, Administradores de Contratos y de los demás usuarios del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), así como establecer los requisitos mínimos que deberán poseer los titulares y funcionarios de las mismas.

**l)** Realizar revisiones técnico-normativas en las materias a que se refieren la presente Ley y sus reglamentos.

**m)** Administrar el Registro de Proveedores del Estado, el Registro de Compradores Públicos y el Registro de Sanciones, a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

**n)** Capacitar a las Unidades Operativas de Contratación, a los proveedores y la ciudadanía en general, sobre las materias reguladas en la presente Ley.

**o)** Fomentar y apoyar el desarrollo de programas de capacitación y especialización académica para funcionarios que se desempeñen en las Unidades Operativas de Contratación, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

**p)** Revisar la documentación de los procedimientos de contrataciones públicas en las distintas etapas de su ejecución, pudiendo tomar las acciones que resulten pertinentes.

**q)** Implementar el uso de la firma electrónica o digital, en base a la reglamentación vigente, así como establecer las políticas generales de gobierno electrónico en el ámbito de las contrataciones públicas y dictar los lineamientos técnicos y administrativos para el uso de los medios remotos de comunicación electrónica.

**r)** Diseñar, administrar y mantener el Catálogo de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Públicas, de utilización obligatoria, desde la elaboración del presupuesto.

**s)** Elaborar y administrar su presupuesto conforme a las asignaciones fijadas en la presente Ley y sus reglamentos.

t) Establecer su organigrama, crear y estructurar las dependencias que resulten necesarias dentro de la misma, reglamentar sus funciones y atribuciones, y modificarlas.

u) Fomentar la competencia en el ámbito de las contrataciones públicas.

v) Las demás funciones y atribuciones establecidas en esta y en otras leyes, para el adecuado cumplimiento de la presente Ley.

#### **Artículo 113.- Estructura organizacional.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas deberá ajustar su estructura orgánica de acuerdo a las atribuciones otorgadas en la presente Ley, en coordinación con el rector del Sistema Nacional de Suministro Público. Su estructura mínima constará de:

a) Dirección General de Normas, Control y Procedimientos.

b) Dirección General de Capacitación y Atención al Usuario.

c) Dirección General de Tecnología de Información.

d) Dirección General de Asuntos Jurídicos.

e) Dirección General de Administración y Finanzas.

f) Dirección General de Desarrollo e Información Estratégica.

g) Dirección General de Auditoría Interna Institucional.

h) Dirección General de Gabinete.

i) Dirección General de Verificación Contractual.

Su estructura podrá ser ampliada por Decreto del Poder Ejecutivo, previo análisis del órgano rector del Sistema de Suministro Público.

#### **Artículo 114.- Unidad Ejecutora de Compras.**

Créase la Unidad Ejecutora de Compras dependiente de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, que asumirá competencias en materia de contratación de las diferentes Administraciones Contratantes, en los siguientes casos:

a) Cuando sea necesario o conveniente, por razones de economía, eficacia o eficiencia, centralizar las adquisiciones y gestionar instrumentos de agregación de demanda, compras estratégicas y compras conjuntas obligatorias a través de las modalidades complementarias de compras establecidas en la normativa legal vigente.

b) Por encargo de las Administraciones Contratantes, previa aprobación del Ministerio de Hacienda.

c) Para llevar a cabo procedimientos específicos de adquisiciones que se le asignen por decisión del Poder Ejecutivo.

La Unidad Ejecutora de Compras podrá solicitar el apoyo de un equipo multidisciplinario de las Administraciones Contratantes a los efectos de dar cumplimiento a sus objetivos.

#### **Artículo 115.- De la Conformación del Patrimonio Institucional.**

El patrimonio de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas estará constituido por:

a) Los bienes adquiridos con fondos, tanto institucionales como de organismos internacionales.

b) Los saldos existentes al momento de la promulgación de la presente Ley en las cuentas bancarias y certificados de depósitos de ahorro correspondientes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

c) El importe asignado anualmente en la Ley del Presupuesto General de la Nación.

d) Los créditos internos y externos y sus productos obtenidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para el cumplimiento de sus objetivos.

e) Los aportes, donaciones o legados de otras personas físicas y jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

- f) Cualquier otro bien propiedad del Estado o privado que sea transferido a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- g) Los montos retenidos por las contratantes en concepto de contribución sobre contratos suscritos, prescrita en la presente Ley.
- h) Las multas percibidas en el marco de las sanciones impuestas en la presente Ley.
- i) El producido de bonos, letras, títulos valores y otros recursos que afecten al patrimonio de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DEBER DE COLABORACIÓN Y PROVISIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **Artículo 116.- Deber de colaboración.**

Las Administraciones Contratantes deberán proveer toda la información relacionada con la materia, cuando le sea requerida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas; y, aquellas que posean registros o archivos públicos deberán facilitar a ésta, los datos e informaciones que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y competencias.

El incumplimiento de este deber por parte del funcionario público será pasible de las sanciones en las condiciones previstas en la presente Ley y en su reglamentación.

#### **Artículo 117.- Colaboración ciudadana.**

A requerimiento de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, los ciudadanos proveerán a ésta, los datos, documentos e informes que obren en su poder. Además, facilitarán la realización de inspecciones y otros actos de investigación, en el marco de los procedimientos de contratación regulados por la presente Ley.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

#### **Artículo 118.- Responsabilidades administrativas.**

Las personas que presten servicios al Estado, independientemente al tipo de vinculación del que se trate, que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento serán sancionados en los términos que dispone la Ley de la Función Pública, el Código Civil, el Código del Trabajo o la normativa que le resulte aplicable.

#### **Artículo 119.- Responsabilidades civiles y penales.**

Las responsabilidades a que se refiere la presente Ley serán independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar en los casos de transgresión a las disposiciones previstas en la misma, sin perjuicio a la que se establezcan en otras leyes o reglamentos.

#### **Artículo 120.- De las responsabilidades indirectas.**

Sin perjuicio de las responsabilidades del proveedor, contratista o consultor por el incumplimiento o el cumplimiento deficiente de las obligaciones emergentes del pliego de bases y condiciones y del contrato respectivo; serán responsables en los términos de sus respectivos contratos el proyectista y el fiscalizador.

## **CAPÍTULO XVI**

### **PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

#### **SECCIÓN I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 121.- Utilización de medios remotos de comunicación electrónica para la sustanciación de los procedimientos jurídicos.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá establecer mecanismos tendientes a la sustanciación de los procedimientos jurídicos a través de medios remotos de comunicación electrónica, utilizando al efecto el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los términos y formas que disponga la reglamentación de la presente Ley.

**Artículo 122.- Suspensión de los procedimientos jurídicos sustanciados en la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá suspender la sustanciación de los procedimientos jurídicos indicados en este apartado, en los términos establecidos en el reglamento.

**Artículo 123.- Expresión de hechos falsos en procedimientos jurídicos sustanciados en la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.**

La expresión de hechos falsos en el marco de la sustanciación de los procedimientos jurídicos se sancionará de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, sin perjuicio de las responsabilidades civil y penal que pudieran surgir de dichas expresiones.

**Artículo 124.- De los plazos.**

Salvo expresión en contrario, todos los plazos establecidos en la presente Ley o en el reglamento que refiere a las actuaciones realizadas durante la sustanciación de los procedimientos jurídicos regulados en la presente sección serán computados en días hábiles.

**Artículo 125.- Obligatoriedad de las resoluciones dictadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en el marco de los procedimientos jurídicos.**

Las resoluciones emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas como consecuencia de los procedimientos jurídicos serán de cumplimiento obligatorio para los sujetos afectados por las mismas.

Cuando corresponda, la convocante o contratante deberá comunicar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas las actuaciones realizadas a los efectos de dar cumplimiento a lo resuelto. Su incumplimiento amerita la remisión de los antecedentes a la Contraloría General de la República y a la Junta Municipal pertinente, según corresponda.

**Artículo 126.- Acceso a los expedientes tramitados en la Dirección Jurídica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.**

Los expedientes sustanciados en la dependencia jurídica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas sólo serán exhibidos a las partes que tengan o hayan tenido intervención en los mismos o que cuenten con la autorización suficiente y fehaciente para ello. No podrán otorgarse copias de documentos cuyo contenido se encuentre establecido como confidencial en otras leyes.

Los actos administrativos de inicio y cierre del procedimiento, se publicarán en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

## **SECCIÓN II**

### **DE LAS PROTESTAS**

**Artículo 127.- Procedencia.**

Las personas interesadas y oferentes podrán protestar ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en el marco de los procedimientos de contratación previstos en la presente Ley contra los actos administrativos emitidos en el marco de la convocatoria y que sean contrarios a las disposiciones que rigen la materia objeto de la presente Ley.

Los oferentes podrán protestar también contra aquellos actos administrativos emitidos como resultado del procedimiento de contratación, cuando contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de la presente Ley.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas reglamentará la forma y plazo en la que deberán presentarse las protestas, así como las acciones que podrán ser adoptadas como consecuencia de la presentación de las mismas. Transcurrido el plazo establecido en la reglamentación, precluye para los interesados la posibilidad de presentar la protesta, sin perjuicio de las facultades de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para actuar de oficio o a pedido de parte interesada.

**Artículo 128.- De la admisión de la protesta.**

Una vez presentada la protesta, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas deberá expedirse sobre la admisibilidad o el rechazo in limine en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de su presentación.

Serán motivos de rechazo in limine de la protesta:

- a) Falta de acreditación de la personería.

- b) Falta de acreditación del interés legítimo.
- c) La interposición de la protesta fuera del plazo indicado en la reglamentación.
- d) La manifiesta falta de fundamentos para la promoción de la protesta.
- e) Improcedencia del objeto de la protesta.

Admitida la protesta, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas deberá resolverla en el plazo máximo de 35 (treinta y cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la apertura del procedimiento.

**Artículo 129.- Suspensión del procedimiento de contratación.**

La apertura de la protesta por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas trae aparejada la suspensión de la continuidad del procedimiento de contratación, en la etapa en la que se encuentre, bajo responsabilidad personal del protestante o sus representantes legales.

La convocante podrá solicitar la continuidad del procedimiento de contratación en forma total o parcial. Para el efecto, deberá presentar ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas una declaración de responsabilidad del funcionario público designado como responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones, y demostrar en el plazo de tres días hábiles de notificada la protesta la concurrencia de alguna de estas circunstancias:

- a) Que de no continuar con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios irreparables a la misma.
- b) Que con la suspensión se cause perjuicio al interés social.
- c) Que con la suspensión se contravienen disposiciones de orden público.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas reglamentará los términos de la declaración de responsabilidad y se expedirá sobre el pedido de continuidad del procedimiento presentado por la convocante en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles. De no expedirse en el citado plazo, se considerará denegada la continuidad.

**Artículo 130.- Efectos de la resolución.**

El Acto Administrativo que da por concluida la protesta, podrá resolver:

- a) La anulación o la declaración de nulidad, total o parcial del procedimiento o del acto administrativo impugnado, en los términos de lo establecido en el Artículo 138 de la presente Ley.
- b) Emitir las directrices para reencausar el procedimiento, y las recomendaciones o decisiones que correspondieren al caso; dentro del marco de la competencia de la Dirección Nacional.
- c) El rechazo de la protesta.

**Artículo 131.- Plazo para comunicación de reevaluaciones ordenadas como consecuencia de un procedimiento jurídico.**

Los actos administrativos emitidos como consecuencia de la reevaluación de un procedimiento de contratación ordenada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en el marco de un procedimiento jurídico, deberán ser comunicados y remitidos a ésta en el plazo de 15 (quince) días corridos prorrogable por otro período igual, en los términos establecidos en el reglamento.

**SECCIÓN III**

**DE LAS INVESTIGACIONES**

**Artículo 132.- De la facultad de investigar.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajustan a las disposiciones de la presente Ley.

Cuando se realice por denuncia fundada, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas iniciará la investigación en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles, contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto presumiblemente irregular.

Asimismo, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá solicitar la suspensión de actos presuntamente irregulares, emitir opiniones, disponer la nulidad o anulabilidad de actos y contratos, entre otras diligencias necesarias para restablecer la legalidad infringida.

#### **Artículo 133.- Sistema de protección al denunciante.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas regulará y administrará el Sistema de Protección al Denunciante, a partir del cual se podrán formular denuncias resguardando los datos de identidad del denunciante. Las denuncias formuladas a través del referido sistema deberán ser presentadas en los términos y requisitos establecidos en el reglamento.

La utilización de este sistema no implicará en ninguna circunstancia la admisión de denuncias anónimas ni se hará extensiva la protección que ella confiere a aquellas denuncias formuladas de mala fe y en el ejercicio abusivo de derechos, de conformidad a lo establecido en el Código Procesal Civil.

#### **Artículo 134.- Del inicio del procedimiento.**

Las investigaciones podrán iniciarse cuando, a criterio de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas existan indicios suficientes de que los hechos o actos que lleguen a su conocimiento podrían ser contrarios a la normativa legal vigente en materia de contrataciones públicas.

A tales efectos, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá analizar previamente los hechos denunciados, en los términos indicados en el reglamento.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá ordenar la suspensión de la continuidad del procedimiento de contratación, objeto de investigación, por acto administrativo en el cual se expondrán los fundamentos que motiven la suspensión.

#### **Artículo 135.- De los tipos de investigación.**

La Investigación que se instruya podrá ser:

**1 Preliminar:** finalizará en el plazo de 15 (quince) días hábiles contados a partir de las actuaciones indicadas en la reglamentación. Tendrá como resultado una recomendación dirigida al Director Nacional, al Organismo, Entidad, Municipalidad o al Denunciante, según corresponda.

**2 De Oficio:** se iniciará y finalizará mediante una resolución emitida por el Director Nacional. Su sustanciación no podrá exceder el plazo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir del acto administrativo que ordene su apertura.

Las investigaciones que sustancie la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, adoptarán una de las formas arriba indicadas atendiendo a:

- a. La mayor o menor verosimilitud de la existencia de un hecho o acto contrario a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que sean competencia de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- b. La existencia de elementos o pruebas aportadas.
- c. La gravedad del hecho o acto denunciado.

#### **Artículo 136.- Sustanciación del procedimiento.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá requerir información a las Unidades Operativas de Contratación, quienes deberán remitir dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento respectivo.

Asimismo, el inicio de la investigación se pondrá en conocimiento de terceros que pudieran resultar perjudicados, para que dentro del término a que alude el párrafo anterior manifiesten lo que a su interés convenga. Transcurrido dicho plazo sin que el tercero haga manifestación alguna, se tendrá por decaído su derecho para hacerlo, y el procedimiento seguirá su curso.

Las demás reglas inherentes al procedimiento y sustanciación de las investigaciones preliminares y de oficio se establecerán en el reglamento y en las disposiciones que dicte la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a tales efectos.

#### **Artículo 137.- Efectos de la resolución.**

La resolución que da por concluida la investigación de oficio, podrá resolver:

a) La anulación o la declaración de nulidad, total o parcial del procedimiento o del acto administrativo impugnado, en los términos de lo establecidos en la presente Ley.

b) Emitir las directrices para encausar el procedimiento, y las recomendaciones o decisiones que correspondieren al caso; dentro del marco de la competencia de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

c) Dar por concluido el procedimiento, por no existir méritos suficientes para proseguir.

#### **SECCIÓN IV**

### **RÉGIMEN DE NULIDADES**

#### **Artículo 138.- Nulidades.**

Los actos administrativos, contratos y convenios que las Contratantes realicen o celebren en contravención a lo dispuesto por la presente Ley y sus reglamentaciones, serán nulos o anulables, previa determinación de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a través de la sustanciación de los procedimientos previstos en el Capítulo XVI, Sección II y III de la presente Ley.

#### **Artículo 139.- Causas de nulidad.**

Será nulo el acto administrativo o contrato, y podrá ser declarado de oficio o a instancia de parte, en los siguientes casos:

a) Sanción expresa de nulidad para los casos previstos en la Ley.

b) Inexistencia del presupuesto de hecho, falta de causa o falsa causa.

c) Incompetencia manifiesta.

d) Inobservancia total y absoluta del procedimiento de contratación aplicable según la Ley.

e) Inobservancia total y absoluta de otros procedimientos exigidos en la Ley para la emisión de actos administrativos o para la suscripción de contratos.

f) Error manifiesto de hecho o de derecho, dolo o violencia, en cuanto hubiese determinado el pronunciamiento o desviado el acto de su correcta finalidad.

g) Cuando el acto constituya un hecho punible o fuera consecuencia de éste.

#### **Artículo 140.- Actos, contratos o convenios anulables.**

Será anulable el acto administrativo, contrato o convenio que sea irregular sin grave lesión del ordenamiento jurídico.

El defecto de forma o de procedimiento implica la anulabilidad del acto, salvo que provoque indefensión o que el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin, en cuyo caso será nulo.

La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas solo implica la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.

El acto, contrato o convenio anulable podrá ser subsanado en sede administrativa.

#### **Artículo 141.- Órgano competente para la declaración de nulidad o anulabilidad de los actos y contratos.**

Los actos administrativos o contratos que incurran en las causales de nulidad o anulabilidad podrán ser declarados nulos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas con base a las reglas y procedimientos establecidos en la presente Ley y en el reglamento.

#### **Artículo 142.- Errores materiales.**

La máxima autoridad institucional podrá corregir en cualquier momento los errores de escritura, de operaciones aritméticas y demás errores notorios del acto administrativo, de oficio o a petición de parte.

## SECCIÓN V

### INFRACCIONES Y SANCIONES

#### **Artículo 143.- Facultad sancionatoria.**

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá aplicar sanciones a:

- a) Los oferentes, adjudicados, proveedores, consultores y contratistas.
- b) Los integrantes del Consorcio, cuando la sanción sea aplicada a éste.
- c) Las personas físicas que al momento de la comisión de la infracción por parte de los sujetos indicados en los incisos a) y b) hayan ejercido cargos de dirección, de administración o de fiscalización en aquellos o hayan sido propietarios o hayan ejercido su representación legal o como apoderados, cuando se comprobara la responsabilidad de los mismos.
- d) Las personas físicas que al momento de la comisión de la infracción por parte de los sujetos indicados en los incisos a) y b) hayan tenido participación en el capital social, en un porcentaje o valor superior al indicado en la reglamentación y los beneficiarios finales, cuando se comprobara la responsabilidad de los mismos.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá ejercer su facultad sancionatoria e imponer sanciones dentro de los 10 (diez) años posteriores a la ocurrencia de los hechos constitutivos de infracción descritos en el siguiente artículo. El cómputo de este plazo se interrumpe con la emisión del acto administrativo que ordena la apertura del procedimiento de sumario administrativo regulado en el presente Capítulo.

#### **Artículo 144.- De las infracciones pasibles de sanción.**

Son infracciones pasibles de sanción en los términos del presente Capítulo aquellas contravenciones a las disposiciones de la presente Ley o aquellos incumplimientos de obligaciones derivadas de contratos concertados en el marco de los procedimientos de contratación regulados por la presente Ley.

Las infracciones se calificarán como faltas graves o faltas leves.

Las Contratantes que tengan conocimiento de alguna infracción, deberán comunicar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción y remitirán toda la documentación respaldatoria con que cuenten en su poder, en la forma que se establezca en la reglamentación.

#### **Artículo 145.- De las faltas graves.**

Serán consideradas faltas graves:

- a) No proveer los bienes, ejecutar las obras o prestar los servicios contratados, de manera total o parcial, en las condiciones establecidas en las bases de la contratación o en el contrato.
- b) Falta de presentación, entrega, emisión o extensión de las garantías o seguros conforme lo previsto en la presente Ley, las bases de la contratación o el contrato.
- c) No ajustarse a las condiciones o especificaciones técnicas previstas en las bases de la contratación al proveer los bienes, ejecutar las obras o prestar los servicios convenidos.
- d) Proveer información o documentación falsa en cualquier etapa del procedimiento de contratación, o en el marco de un procedimiento jurídico sustanciado ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, o para la inscripción al Registro de Proveedores del Estado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran derivar de dicho acto.
- e) Intentar influir sobre el sentido de la recomendación de los miembros del Comité de Evaluación.
- f) Aceptar pagos relacionados a la ejecución del contrato en contravención a lo establecido en la presente Ley, las bases de la contratación o el contrato.
- g) Falta de devolución del anticipo financiero no amortizado cuando éste sea requerido por la Contratante previa liquidación firme.
- h) Contravenir el acuerdo suscrito en el marco de un procedimiento de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- i) Incumplir las resoluciones emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas como resultado de los procedimientos jurídicos señalados en la presente Ley.

j) La conducta de los sujetos descritos en el inciso a), del Artículo 143, cuyos contratos celebrados en el marco de la presente Ley hayan sido rescindidos por causa imputables a ellos, por dos o más contratantes, en el lapso de 2 (dos) años calendario contados desde la emisión de la primera resolución de rescisión.

k) La obtención de cualquier beneficio no previsto en el marco normativo que regula las compras públicas.

l) No poseer los registros o habilitaciones o permisos o autorizaciones exigidos por las normas de orden público, expedidos por la autoridad competente respectiva; cuando éstos sean necesarios atendiendo al objeto del procedimiento de contratación.

#### **Artículo 146.- De las faltas leves.**

Serán consideradas faltas leves:

a) Falta de presentación de documentación física de la oferta, cuando se trate de modalidades de procedimientos de contratación que emplee medios electrónicos de tramitación y cuya reglamentación particular establezca la obligatoriedad de dicha presentación.

b) No suscribir el contrato dentro del plazo previsto por la presente Ley, cuando el oferente hubiere resultado adjudicado, por causas imputables al mismo.

c) Provisión de bienes, ejecución de obras o prestación de los servicios contratados de forma tardía considerando los plazos establecidos en las bases de la contratación o en el contrato.

d) La inasistencia sin justificación por parte del proveedor, consultor o contratista a la audiencia de avenimiento, cuando éste haya sido el promotor del procedimiento.

e) Todo aquel incumplimiento de las obligaciones contractuales o contravenciones a las disposiciones de la presente Ley no citado en los incisos precedentes y que no constituya falta grave.

#### **Artículo 147.- De las sanciones.**

Las sanciones se calificarán como:

a) **Sanciones leves:** la amonestación, la multa y la inhabilitación temporal para participar en procedimientos de contratación y celebrar contratos con el Estado por un plazo no menor a 1 (un) mes ni mayor a 3 (tres) meses.

b) **Sanciones graves:** la inhabilitación temporal para participar en procedimientos de contratación y celebrar contratos con el Estado por un plazo mayor a 3 (tres) meses hasta 5 (cinco) años.

La calificación de una infracción como falta de una determinada clase será considerada junto con las circunstancias concurrentes y valoradas en los términos del Artículo 153 para la imposición de la sanción leve o grave, según corresponda.

#### **Artículo 148.- De la sanción de amonestación.**

La amonestación impuesta a los sujetos citados en los incisos a) y b) del Artículo 143, será igualmente aplicada a los sujetos citados en los incisos c) y d) del mismo artículo.

Se dejará constancia de la amonestación en el Registro de Sanciones y será difundida por el período que indique la reglamentación.

#### **Artículo 149.- De la sanción de multa.**

Serán responsables directos del pago de la sanción de multa los sujetos citados en los incisos a) y b) del Artículo 143, y solidariamente responsables, los sujetos comprendidos en los incisos c) y d) del mismo artículo.

El valor de la sanción de multa se dará entre:

a) El 3% (tres por ciento), al 5% (cinco por ciento) para procedimientos cuyo monto estimado sea de hasta 5.000 (cinco) mil jornales.

b) El 1% (uno por ciento) y 3% (tres por ciento), para procedimientos superiores a 5.000 (cinco) mil jornales.

La aplicación de una sanción de multa importará la determinación de una medida supletoria que garantice el cumplimiento de la sanción. Dicha medida consistirá en la fijación de un plazo de inhabilitación

supletorio. Si el pago de la multa no se efectuare dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución que la disponga, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas procederá, en todos los casos y sin más trámites a aplicar la inhabilitación impuesta como medida, cuyo cumplimiento suplirá lo debido en razón a la multa.

En caso de que no se proceda al pago de la multa, en el tiempo y la forma indicados en este artículo, se extinguirá la obligación generada en razón a la multa y se hará efectiva la inhabilitación supletoria como sanción. Esta será impuesta por idéntico período a los sujetos citados en los incisos a), b) y c) del artículo 143 y a los sujetos comprendidos en el inciso d) del mismo artículo. La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas estará encargada de percibir y administrar lo obtenido en razón al pago de las multas, lo que será incorporado al patrimonio de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

#### **Artículo 150.- De la sanción de inhabilitación.**

La sanción de inhabilitación no podrá ser menor a 1 (un) mes ni mayor a 5 (cinco) años. Cuando se trate de un mismo sujeto, la inhabilitación se computará hasta la fecha de la sanción más prolongada.

La sanción de inhabilitación impuesta a los sujetos citados en los incisos a) y b) del Artículo 143 será también aplicada por idéntico período a los sujetos comprendidos en los incisos c) y d) del mismo artículo.

#### **Artículo 151.- Procedimiento para imponer sanciones.**

Una vez enterada la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas de los hechos presuntamente transgresores de la Ley, sus reglamentaciones, o de las cláusulas del respectivo contrato, por parte de los sujetos indicados en el Artículo 143, procederá de la siguiente manera:

- a) Investigará previamente los hechos para determinar si existen o no méritos suficientes para el inicio de un sumario administrativo.
- b) Determinará la desestimación del caso o la apertura del sumario administrativo correspondiente, a partir del resultado de la investigación previa realizada.
- c) Instruirá el sumario administrativo y comunicará por escrito al presunto infractor los hechos que pudieren llegar a constituir una trasgresión, otorgándole un plazo de 5 (cinco) días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes.
- d) Emitirá una resolución que resuelva el sumario administrativo, una vez cumplidas todas las actuaciones de conformidad al procedimiento establecido en el reglamento de la presente Ley.

El procedimiento descrito en este artículo será reglamentado y tendrá una duración de noventa días hábiles contados desde el inicio de la investigación referida en el inciso a), hasta la emisión de la resolución que dicte la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en los términos indicados en el inciso d).

#### **Artículo 152.- Eximentes de responsabilidad.**

No se impondrán sanciones cuando:

- a) Los sujetos citados en los incisos a) y b), del Artículo 143; prueben haber incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito debidamente comprobados, o cuando observen en forma espontánea el precepto u obligación que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando sea ulterior a su descubrimiento o verificación por las autoridades o el requerimiento, visita, urgimiento o denuncia de las autoridades.
- b) Los sujetos citados en los incisos c) y d), del Artículo 143, prueben no haber participado o tenido conocimiento del acto u omisión constitutivo de la infracción, o prueben haberse opuesto o disentido a la realización del mismo, de forma previa a su participación o realización. La oposición o disentimiento deberá ser expresa y constar en medios escritos.

#### **Artículo 153.- Criterio para la medición de las sanciones.**

Determinada la responsabilidad de quienes no hayan probado la concurrencia de eximentes de responsabilidad en los términos del Artículo 152, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas determinará la sanción a aplicar considerando los siguientes criterios:

- a) Los daños, perjuicios o la frustración de la satisfacción de la necesidad que motivó la contratación; que se hubieran producido o puedan producirse.
- b) Los antecedentes del infractor obrantes en el Registro de sanciones del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

c) La conducta del mismo en el marco del procedimiento de contratación o en el contrato en particular y en el procedimiento sumarial.

## SECCIÓN VI

### DEL REGISTRO DE LAS SANCIONES

#### **Artículo 154.- Registro de sanciones.**

Las sanciones impuestas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas formarán parte del Registro de Sanciones del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

Toda sanción impuesta por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas será incorporada al registro. Su constancia en el registro se mantendrá durante la vigencia de la sanción y con posterioridad a su cumplimiento, formando parte de los antecedentes del sujeto.

Quienes hayan sido amonestados, multados o inhabilitados serán registrados una vez que la sanción impuesta quede firme por no haber sido recurrida la resolución en instancia administrativa o por haber sido recurrida y confirmada como resultado del procedimiento de reconsideración previsto en la presente Ley.

A los efectos del análisis de los antecedentes de los sujetos registrados, se tendrán en cuenta las sanciones incorporadas al registro dentro de los 10 (diez) años anteriores a la instrucción del procedimiento sumarial en el cual su conducta sea objeto de estudio.

## SECCIÓN VII

### DE LAS RECONSIDERACIONES

#### **Artículo 155.- Recurso de reconsideración.**

El recurso de reconsideración será pertinente contra las resoluciones dictadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas que dispongan la conclusión de los procedimientos de protestas, investigaciones de oficio, avenimientos y sumarios de aplicación de sanciones. El recurso deberá ser interpuesto dentro del plazo establecido en la reglamentación.

La interposición de la reconsideración contra resoluciones que resuelvan procedimientos de sumarios de aplicación de sanciones, tendrá efectos suspensivos. En los demás casos, la interposición del recurso de reconsideración no suspenderá los efectos de la resolución recurrida.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá ordenar la suspensión de la continuidad del procedimiento de contratación por acto administrativo en el cual se expondrán los fundamentos de la suspensión.

La reconsideración procederá cuando:

- a) El recurrente aporte nuevos elementos desconocidos por éste al momento de la substanciación del procedimiento de origen correspondiente y, por tanto, no hayan sido tenidos en cuenta en este último.
- b) No se hubieren estudiado en el procedimiento de origen las consideraciones expuestas, sin argumentos que lo justifiquen.
- c) Cuando a consideración del recurrente, se hubiere aplicado erróneamente el derecho.

En el caso de las reconsideraciones interpuestas contra las resoluciones que resuelvan protestas, avenimientos e investigaciones de oficio o por denuncia, se correrá traslado a las partes del procedimiento de origen.

El Director Nacional dictará resolución fundada en el plazo que establezca el reglamento. Vencido el plazo sin que se dicte la resolución, se entenderá que hay denegatoria tácita del recurso.

Como consecuencia de la reconsideración, se podrá ordenar la confirmación, modificación o revocación de la resolución recurrida o el cierre del procedimiento.

El Reglamento establecerá el procedimiento y los plazos correspondientes.

#### **Artículo 156.- Del agotamiento de la instancia administrativa.**

La resolución que dicte el Director Nacional de Contrataciones Públicas, como resultado del procedimiento de reconsideración, causará estado y agotará la instancia administrativa, pudiendo ser recurrida ante la instancia contencioso-administrativa, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

## TÍTULO IV

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

#### **Artículo 157.- Reglamentación.**

El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda, dictará el Decreto reglamentario de la presente Ley dentro del plazo de 120 (ciento veinte) días a partir de su entrada en vigencia.

Una vez dictado el Decreto, el Ministerio de Hacienda formulará los reglamentos técnicos del Sistema Nacional de Suministro y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los reglamentos del Sistema Nacional de las Contrataciones Públicas.

#### **Artículo 158.- Abrogaciones.**

Abróguense las siguientes normas:

- a) La Ley N° 2051/2003 “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”.
- b) La Ley N° 3439/2007 “QUE MODIFICA LA LEY N° 2051/03 'DE CONTRATACIONES PÚBLICAS' Y ESTABLECE LA CARTA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”.
- c) Los Artículos 41 al 46 de la Ley N° 1533/2000 “QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE OBRAS PÚBLICAS”.
- d) Ley N° 4678/2013 “QUE REGLAMENTA LA APLICACIÓN DE LAS FÓRMULAS DE REAJUSTE DE PRECIOS EN LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS”.
- e) Ley N° 4727/2012 “QUE REGULA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE CARÁCTER OFICIAL”.
- f) Ley N° 6716/2021 “QUE MODIFICA Y AMPLÍA EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY N° 2051/2003 'DE CONTRATACIONES PÚBLICAS' Y EL ARTÍCULO 72 MODIFICADO POR EL ARTICULO 1° DE LA LEY N° 3439/2007 'QUE MODIFICA LA LEY N° 2051/03 'DE CONTRATACIONES PÚBLICAS' Y ESTABLECE LA CARTA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

#### **Artículo 159.- Vigencia de normas anteriores.**

Los contratos celebrados con sujeción a la Ley N° 2051/2003 “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”, respecto a los cuales no se hubiere suscrito el acta de recepción definitiva o de liquidación, se sujetarán a las disposiciones de reajuste de precios vigentes a la fecha de la convocatoria.

Los procedimientos iniciados antes de la vigencia de la presente Ley, la celebración y ejecución de contratos en curso se sujetarán a lo establecido en las leyes vigentes al momento de la convocatoria.

Las controversias derivadas de contratos suscritos al amparo de la Ley N° 2051/2003 “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”, deberán sujetarse, en materia de competencia, procedimientos y recursos, hasta su conclusión y ejecución, al trámite previsto en esas leyes.

#### **Artículo 160.- Fecha de entrada en vigencia de la Ley.**

La presente Ley entrará en vigencia a partir de la publicación del decreto reglamentario.

#### **Artículo 161.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.**

Aprobado el Proyecto de Ley por la Honorable Cámara de Senadores, a los **veinticinco días del mes de agosto del año dos mil veintidós**, quedando sancionado el mismo, por la Honorable Cámara de Diputados, a los **veintiséis días del mes de octubre del año dos mil veintidós**, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 207 numeral 2) de la Constitución Nacional.

## LEY N° 5189/2014

### QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

**Artículo 1°.** - Todos los Organismos o Entidades Públicas, Entes Binacionales y aquellos en los que el Estado paraguayo tenga participación accionaria, u organismos privados que administre recursos del mismo, deberán difundir a través de portales electrónicos en internet, todas las informaciones de fuente pública, relativas al organismo o la entidad y a los recursos administrativos y humanos de los mismos.

**Artículo 2°.** - Los Organismos o Entidades Públicas sujetos a la presente ley son:

- a) Los Organismos de la Administración Central del Estado integrada por los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, la Contraloría General de la República, la Defensoría del Pueblo, la Procuraduría General de la República, el Ministerio Público, el Consejo de la Magistratura, el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y los órganos del Estado de naturaleza análoga;
- b) Los Gobiernos Departamentales, Gobiernos Municipales, las Universidades Nacionales, los Entes Autónomos, Autárquicos, de Regulación y de Superintendencia, las Entidades Públicas de Seguridad Social, las Empresas Públicas y las Empresas Mixtas, las Sociedades Anónimas en que el Estado sea socio mayoritario, las Entidades Financieras Oficiales, la Banca Central del Estado y las Entidades de la Administración Pública Descentralizada;
- c) Las Entidades Binacionales; y,
- d) Las Instituciones Privadas que reciben transferencias o que administran fondos del Estado.

**Artículo 3°.** - La información publicada deberá contener:

- a) Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias;
- b) Dirección y teléfono de la entidad y de todas las dependencias que la conformen;
- c) Nómina completa de los funcionarios permanentes, contratados y de elección popular, incluyendo número de Cedula de Identidad, año de ingreso, salarios, dieta o sueldos que corresponden a cada cargo, gastos de representación, bonificaciones discriminadas por cada uno de los conceptos establecidos por las normas respectivas, premios y gratificaciones especiales;
- d) Presupuesto de ingresos, gastos asignados y anexo de personal para cada ejercicio fiscal con su ejecución mensual;
- e) Detalles de viajes nacionales e internacionales, que sean financiados con fondos públicos, incluyendo beneficiario, destino, objetivos del viaje, fecha de realización y montos asignados para viáticos, incluyendo un informe final de la misión;
- f) Inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos con que cuentan cada una de las instituciones;
- g) Listado completo de funcionarios comisionados a prestar servicios en otras instituciones, período de comisión y entidad de destino;
- h) Listado completo de funcionarios comisionados de otras instituciones, fecha de inicio y finalización de la comisión, entidad de origen y funciones que desempeñan; y,
- i) Cualquier otra información que la entidad considere necesaria para dar a conocer el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Los Organismos o Entidades Públicas enumeradas en el artículo precedente quedarán exonerados de la obligación de proveer informaciones únicamente cuando con ello se exponga a riesgo la seguridad nacional o labores de inteligencias del Estado.

**Artículo 4°.** - Los Organismos no Gubernamentales, Fundaciones, Asociaciones y otras Entidades de carácter privado que administren o ejecuten recursos públicos deberán incluir, además de los datos requeridos en el artículo anterior los siguientes datos:

- a) Detalles generales de la Organización;
- b) Acta de constitución de la Sociedad y sus eventuales modificaciones;
- c) Documento de elección de autoridades;
- d) Nómina de los integrantes de la Junta Directiva;
- e) Disposición de reconocimiento de la entidad o escritura pública debidamente protocolizada; y,

f) Detalle de la utilización de los recursos públicos administrados.

**Artículo 5°.** - Queda expresamente prohibida la utilización de los datos contenidos en estos documentos para fines comerciales.

**Artículo 6°.** - Establécese que las entidades u organismos deberán tener publicados los datos requeridos en un plazo no mayor a sesenta días a partir de la publicación de la presente ley y la que deberá ser actualizada en forma mensual, hasta quince días hábiles del mes inmediatamente posterior

**Artículo 7°.** - Todas las instituciones y dependencias citadas en el artículo 2° deberán publicar cada fin de ejercicio, un resumen total de los ingresos de cada uno de los funcionarios incluyendo, los montos de remuneraciones básicas, adicionales, complementarias, otros gastos de personal y viáticos por cada funcionario o empleado, permanente, contratado o de elección popular. Estos resúmenes deben ser publicados a más tardar para el último día hábil del mes de enero de cada año.

**Artículo 8°.** - Los titulares de Organismos o Entidades Públicas que incumplan la obligación de informar prescrita en la presente ley, serán castigados con ciento ochenta días de multa.

**Artículo 9°.** - La Secretaría de la Función Pública será la responsable del control permanente del cumplimiento de la presente disposición legal.

**Artículo 10.-** Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Aprobado el Proyecto de Ley por la Honorable Cámara de Diputados, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil trece, y por la Honorable Cámara de Senadores, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil catorce, quedando sancionado el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 204 de la Constitución Nacional.

## LEY N° 5282/2014

### DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL. EL CONGRESO DE LA NACION PARAGUAYA SANCIONA CON FUERZA DE LEY

#### TÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.º** Objeto. La presente ley reglamenta el artículo 28 de la Constitución Nacional, a fin de garantizar a todas las personas, el efectivo ejercicio del derecho al acceso a la información pública, a través de la implementación de las modalidades, plazos, excepciones y sanciones correspondientes, que promuevan la transparencia del Estado.

Ninguna disposición de esta ley podrá ser entendida o utilizarse para negar, menoscabar o limitar la libertad de expresión, la libertad de prensa o la libertad de ejercicio del periodismo.

**Artículo 2.º** Definiciones. A los efectos de esta ley, se entenderán como:

1. Fuentes públicas: Son los siguientes organismos:

- a) El Poder Legislativo, sus Cámaras, comisiones y todos sus órganos administrativos, así como los Parlamentarios del Mercado Común del Sur (MERCOSUR);
- b) El Poder Ejecutivo, sus ministerios, secretarías y todos los demás órganos administrativos, así como la Procuraduría General de la República y la Policía Nacional;
- c) El Poder Judicial, el Consejo de la Magistratura, el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, el Ministerio Público y la Justicia Electoral;
- d) Las Fuerzas Armadas de la Nación;
- e) La Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República y el Banco Central del Paraguay;
- f) Las entidades financieras del Estado, las empresas públicas, las sociedades comerciales con participación estatal mayoritaria, las sociedades de economía mixta, los entes reguladores o de control y todas las demás entidades descentralizadas con personería jurídica de derecho público;
- g) Las universidades nacionales;
- h) Los gobiernos departamentales y municipales; e,
- i) Las comisiones mixtas y las entidades binacionales en las que participe la República del Paraguay. Los representantes, directores y consejeros paraguayos de estas reparticiones públicas deberán garantizar el efectivo ejercicio del derecho de las personas a solicitar y recibir información pública de las mismas.

2. Información pública: Aquella producida, obtenida, bajo control o en poder de las fuentes públicas, independientemente de su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, salvo que se encuentre establecida como secreta o de carácter reservado por las leyes.

**Artículo 3.º** Difusión. La información pública estará sometida a la publicidad y las fuentes públicas están obligadas a prever la adecuada organización, sistematización, informatización y disponibilidad para que sea difundida en forma permanente, a los efectos de asegurar el más amplio y fácil acceso a los interesados.

**Artículo 4.º** Alcance y gratuidad. Cualquier persona, sin discriminación de ningún tipo, podrá acceder a la información pública, en forma gratuita y sin necesidad alguna de justificar las razones por las que formulan su pedido, conforme al procedimiento establecido en la presente ley.

**Artículo 5.º** Responsabilidad. Aquellos que administren, manipulen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables por sus acciones u omisiones, que deriven en la ocultación, alteración, pérdida o desmembración de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del Estado.

#### TÍTULO II

##### AUTORIDAD DE APLICACIÓN

**Artículo 6.º** Organo competente. Las fuentes públicas deberán habilitar una Oficina de Acceso a la Información Pública, en la que se recibirán las solicitudes, así como orientar y asistir al solicitante en forma sencilla y comprensible.

**Artículo 7.º** Funciones. Las fuentes públicas deberán capacitar, actualizar y entrenar en forma constante a los funcionarios encargados de la oficina, para optimizar progresivamente la aplicación de las disposiciones de la presente ley.

### TÍTULO III

#### INFORMACIÓN MÍNIMA

**Artículo 8.º** Regla general. Las fuentes públicas deben mantener actualizadas y a disposición del público en forma constante, como mínimo, las siguientes informaciones:

- a) Su estructura orgánica;
- b) Las facultades, deberes, funciones y/o atribuciones de sus órganos y dependencias internas;
- c) Todo el marco normativo que rija su funcionamiento y las normas constitucionales, legales de alcance nacional o local y reglamentario cuya aplicación esté a su cargo;
- d) Una descripción general de cómo funciona y cuál es el proceso de toma de decisiones;
- e) El listado actualizado de todas las personas que cumplan una función pública o sean funcionarios públicos, con indicación de sus números de cédula de identidad civil, las funciones que realizan, los salarios u honorarios que perciben en forma mensual, incluyendo todos los adicionales, prestaciones complementarias y/o viáticos;
- f) Descripción de la política institucional y de los planes de acción;
- g) Descripción de los programas institucionales en ejecución, con la definición de metas, el grado de ejecución de las mismas y el presupuesto aplicado a dichos programas, publicando trimestralmente informes de avance de resultados;
- h) Informes de auditoría;
- i) Informes de los viajes oficiales realizados dentro del territorio de la República o al extranjero;
- j) Convenios y contratos celebrados, fecha de celebración, objeto, monto total de la contratación, plazos de ejecución, mecanismos de control y rendición de cuentas y, en su caso, estudios de impacto ambiental y/o planes de gestión ambiental;
- k) Cartas oficiales;
- l) Informes finales de consultorías;
- m) Cuadros de resultados;
- n) Lista de poderes vigentes otorgados a abogados;
- o) Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes;
- p) Descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas puedan acceder a los documentos que obren en su poder, incluyendo el lugar en donde están archivados y el nombre del funcionario responsable; y,
- q) Mecanismos de participación ciudadana.

**Artículo 9.º** Información mínima del Poder Legislativo. El Congreso de la Nación debe mantener actualizada y a disposición del público de manera informatizada, una base de datos que contenga:

- a) Todas las leyes de la República y todos los Proyectos de Ley, con indicación de su trámite parlamentario y los dictámenes que hubieran producido las comisiones asesoras.
- b) Todas las intervenciones de los Senadores y Diputados en las sesiones de sus respectivas Cámaras deben ser grabadas. Las copias taquigráficas deben compilarse en un Diario de Sesiones, que estará a disposición de cualquier persona interesada.
- c) El resultado de todas las votaciones sobre proyectos de ley o resoluciones.

**Artículo 10.-** Información mínima del Poder Ejecutivo. El Poder Ejecutivo debe mantener actualizada y a disposición del público de manera informatizada, una base de datos que contenga:

- a) El Presupuesto General de la Nación vigente, el Anteproyecto de Presupuesto elaborado por el Ministerio de Hacienda para el año siguiente al tiempo de su presentación al Congreso de la Nación y la Ejecución Presupuestaria del año anterior y del año fiscal en curso, actualizado diariamente.

Además de la información completa referente a los documentos señalados, deben elaborarse resúmenes con la comparación del gasto en cada área y la ejecución del mismo en cada caso con la de los años anteriores; el porcentaje de lo presupuestado y efectivamente ejecutado en cada rubro con relación al Producto Interno Bruto y al presupuesto total; el porcentaje del gasto de personal y otros gastos rígidos y la inversión en obras; y el porcentaje de la inversión social con relación al Producto Interno Bruto y el presupuesto total, discriminando la inversión social en salud pública, educación, vivienda y programas contra la pobreza;

- b) Todos los decretos promulgados por el Presidente;
- c) Los indicadores económicos;
- d) Los datos referentes a la deuda pública, servicio de la deuda, entidades deudoras y comparación de la situación presente con la de los años anteriores. Asimismo, la proyección de la deuda pública para los años siguientes;

- e) La información referente a las contrataciones públicas, mencionando montos, empresas que fueron adjudicadas, procedimientos administrativos utilizados para la adjudicación, datos de las empresas y estado de la ejecución de los contratos. Esta información será conservada por al menos cinco años;
- f) Los datos referentes al destino de los recursos provenientes de la deuda pública, con mención específica de los programas, inversiones y obras efectuadas, empresas y consultoras contratadas para la ejecución de los mismos, procedimientos de contratación de dichas entidades y estado presente de ejecución;
- g) Los documentos elaborados por la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos;
- h) Un informe anual sobre derechos humanos y situación carcelaria, con especial énfasis en los derechos sociales a la salud y la educación;
- i) Declaraciones de impacto ambiental, planes de manejo, planes de cambio de uso de suelo, planes de reforestación; concesiones y permisos de aprovechamiento de los recursos hídricos; y todos los demás actos administrativos que otorguen derechos de aprovechamiento de los recursos naturales, cualquier que sea la repartición pública que los expida;
- j) Un informe anual sobre el estado y la calidad de los elementos del medio ambiente, tales como las aguas, el aire, el suelo, las áreas silvestres protegidas, la fauna, la flora, incluidas sus interacciones recíprocas, así como las actividades y medidas que los hayan afectado o puedan afectarlos; y,
- k) Las estadísticas referentes a la seguridad ciudadana, con mención de los tipos y cantidad de hechos punibles denunciados mensualmente por departamento y ciudad.

**Artículo 11.-** Información mínima del Poder Judicial. El Poder Judicial debe mantener actualizada y a disposición del público de manera informatizada, una base de datos que contenga:

- a) Todas las resoluciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia;
- b) Una selección de las sentencias firmes de los tribunales de apelaciones y juzgados de primera instancia de la República que sean representativas de los criterios jurisprudenciales de los magistrados y sus variaciones;
- c) Todas las acordadas y resoluciones administrativas de la Corte Suprema de Justicia;
- d) Todas las resoluciones del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados; y,
- e) Todas las resoluciones del Tribunal de Ética.

## **TÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTO**

**Artículo 12.-** Forma y contenido. Toda persona interesada en acceder a la información pública, deberá presentar una solicitud ante la oficina establecida en la fuente pública correspondiente, personalmente, por correo electrónico, en forma escrita o verbal, y en este último caso, se extenderá un acta. La presentación contendrá la identificación del solicitante, su domicilio real, la descripción clara y precisa de la información pública que requiere, y finalmente, el formato o soporte preferido, sin que esto último constituya una obligación para el requerido.

**Artículo 13.-** Defectos. Si la solicitud no contiene todos los datos exigidos en el artículo anterior, se hará saber el o los defectos al solicitante, para que los subsane y complete su presentación, a los efectos de su tramitación.

**Artículo 14.-** Incompetencia. Si la fuente pública requerida no cuenta con la información pública solicitada, por no ser competente para entregarla o por no tenerla, deberá enviar la presentación a aquella habilitada para tal efecto.

**Artículo 15.-** Improcedencia del rechazo. No podrán ser motivo de rechazo o archivo de la solicitud de acceso a la información, aquellas que fuesen defectuosas o se presenten ante una fuente pública no competente.

**Artículo 16.-** Plazo y entrega. Toda solicitud deberá ser respondida dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación. La información pública requerida será entregada en forma personal, o a través del formato o soporte elegido por el solicitante.

**Artículo 17.-** Límites. En caso que la información pública solicitada ya esté disponible para el solicitante, a través de cualquier medio fehaciente, la fuente pública requerida le hará saber, además de indicar la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la misma, con lo cual se entenderá que se dio cumplimiento a la obligación de informar.

**Artículo 18.-** Prohibiciones. No se permitirá la salida de datos o registros originales de los archivos de las fuentes públicas en los que se hallen almacenados, y tampoco se podrá solicitar que se efectúen evaluaciones o análisis que no corresponden al ámbito de sus funciones.

**Artículo 19.-** Denegatoria. Solo se podrá negar la información pública requerida mediante resolución fundada, la que deberá ser dictada por la máxima autoridad de la fuente pública requerida, quien expresará los motivos de hecho y de derecho en que se basa la decisión.

En este caso, la fuente pública deberá informar al solicitante, respecto a las vías procesales que le son otorgadas para el reclamo de la decisión así como los órganos legales competentes para entender en esa cuestión.

**Artículo 20.-** Resolución ficta. Si dentro del plazo previsto en el artículo 16 de la presente ley, no existe respuesta alguna por parte de la fuente pública requerida, se entenderá que la solicitud fue denegada.

**Artículo 21.-** Recurso. En caso de denegación expresa o tácita de una solicitud de acceso a la información pública, procederá el recurso de reconsideración, a fin de que la misma autoridad examine nuevamente la cuestión y dicte la resolución que corresponda.

## TÍTULO V

### INFORMACION PÚBLICA RESERVADA

**Artículo 22.-** Definición. La información pública reservada es aquella que ha sido o sea calificada o determinada como tal en forma expresa por la ley.

## TÍTULO VI

### ACCIÓN JUDICIAL

**Artículo 23.-** Competencia. En caso de denegación expresa o tácita de una solicitud de acceso a la información o de cualquier otro incumplimiento de una repartición pública con relación a las obligaciones previstas en la presente ley, el solicitante, haya o no interpuesto el recurso de reconsideración, podrá, a su elección, acudir ante cualquier Juez de Primera Instancia con jurisdicción en el lugar de su domicilio o en donde tenga su asiento la fuente pública.

**Artículo 24.-** Plazo. La acción contra la denegación expresa o tácita de una solicitud de acceso a la información pública, deberá ser interpuesta en el plazo de sesenta días.

**Artículo 25.-** Medidas de urgencia. Si de los fundamentos del escrito de interposición de la acción o en cualquier otro momento del proceso resultare, a criterio del Juzgado, la necesidad de su inmediata actuación, este dispondrá, con carácter provisional, las medidas que correspondieren en amparo del derecho o libertad presuntamente negados o menoscabados.

**Artículo 26.-** Cumplimiento.

a) Toda decisión judicial que ordene la entrega de información pública, deberá cumplirse en los plazos legales pertinentes.

b) El que incumpliere la decisión judicial descrita en el inciso anterior, será castigado con pena de multa de hasta trescientos días-multa y una medida de inhabilitación para el ejercicio de la función pública de hasta dos años.

**Artículo 27.-** Los montos obtenidos por la aplicación de la pena prevista en el artículo anterior serán destinados a la Dirección General del Tesoro, para el cumplimiento de sus fines.

## TÍTULO VII

### SANCIONES

**Artículo 28.-** Sumario administrativo. El incumplimiento de los deberes y obligaciones dispuestos en la presente ley, por parte de funcionarios y empleados públicos, también será considerado como falta grave e incurrirán en responsabilidad administrativa, por lo que serán pasibles de las sanciones establecidas en la Ley N° 1.626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA” y en las disposiciones legales correspondientes.

**Artículo 29.-** Legislación aplicable. En el caso que el incumplimiento sea cometido por parte de un sujeto que no sea funcionario o empleado público, se aplicarán las sanciones establecidas en las disposiciones legales que rijan su relación laboral con la fuente pública a la cual pertenece.

**Artículo 30.-** Presunción. En los casos señalados en este Título, siempre se presumirá la buena fe y razonabilidad de los actos, de quien ejerce un cargo público.

## **TÍTULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINANCIERAS**

**Artículo 31.-** Partidas presupuestarias. Las fuentes públicas deberán prever dentro de su presupuesto anual, los recursos necesarios para implementar las disposiciones establecidas en la presente ley.

## **TÍTULO IX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 32.-** Entrada en vigencia. La presente ley entrará a regir a partir del año siguiente de su promulgación.

**Artículo 33.-** Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Aprobado el Proyecto de Ley por la Honorable Cámara de Diputados, a los veintiocho días del mes de mayo del año dos mil catorce, y por la Honorable Cámara de Senadores, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil catorce, queda sancionado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 207, numeral 1 de la Constitución Nacional.

## DECRETO N° 4064/2015

### **POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY No 528212014 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL".**

Asunción, 17 de septiembre de 2015

**VISTO:** La Ley No 528212014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental"; y

#### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución en el Artículo 238, Numerales 1) y 3) atribuye a quien ejerce la Presidencia de la República, la facultad de representar al Estado y dirigir la administración general del país, así como a reglamentar las leyes.

Que el Gobierno Nacional parte del reconocimiento que el derecho de acceder a la información que obra en poder del Estado constituye un derecho humano fundamental que permite hacer operativos otros derechos humanos, es decir, permite promover y mejorar la calidad de vida de las personas, además de lograr transparentar el Estado, luchar contra la corrupción, fomentar la participación ciudadana, así como la rendición pública de cuentas.

Que a partir del año 2014, la República del Paraguay cuenta con herramientas legislativas que permiten el libre acceso ciudadano a la información que obra en poder del Estado. En efecto, con la promulgación de la Ley N° 5189/2014, del 20 de mayo de 2014, "Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay", y de la Ley N° 5282/2014, del 18 de septiembre de 2014, "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental", el ciudadano que desee acceder a la información que obre en una fuente pública definida por ley, tiene las garantías legales que le permiten hacer operativo el derecho constitucional de informarse, consagrado en el Artículo 28 de la Constitución.

Que el Plan Nacional de Desarrollo, aprobado por Decreto N° 2794 del 16 de diciembre de 2014, abarca tres ejes: 1) Reducción de pobreza y Desarrollo Social; 2) Crecimiento Económico inclusivo; 3) Inserción de Paraguay en el mundo. En este sentido, el acceso a la información es un eje transversal.

Que asimismo, Paraguay es miembro de Alianza de Gobierno Abierto, y asume compromisos de implementación de la ley de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental.

Que el pleno de la Corte Suprema de Justicia, mediante el Acuerdo y Sentencia 1306 del 15 de octubre de 2013, ha caracterizado al derecho de acceso a la información pública como un derecho humano, a la luz de la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

Que en tal sentido, el Estado debe facilitar el acceso a la información pública y remover cualquier obstáculo que impida en la práctica su ejercicio más amplio, y que el Gobierno Nacional, tiene como eje principal, promover una cultura de transparencia.

Que la Ley No 528212014 contiene un mínimo de obligaciones de transparencia activa, entendida esta como la obligación de las autoridades estatales de poner a disposición de cualquier persona interesada toda la información que generan o que obra en su poder sin necesidad de que les sea requerida, lo que a su vez se ve favorecido por la adopción de las herramientas del gobierno electrónico.

Que el procedimiento por medio del cual cualquier persona puede solicitar acceso a la información que obra en poder del Estado se convierte en la garantía primordial ante cualquier omisión, involuntaria o no, a las obligaciones de transparencia activa; y, en tal sentido, las reglas del mismo deben ser claras y evitar, en la medida de lo posible, cualquier interpretación que se preste a confusiones y que pueda menoscabar el ejercicio del derecho tutelado.

Que el Artículo 6° de la Ley No 528212014 ha establecido que las fuentes públicas deberán habilitar Oficinas de Acceso a la Información Pública dentro del Título II "Autoridad de Aplicación".

Que a fin de optimizar el cumplimiento de esta Ley, resulta razonable establecer una instancia de coordinación entre las Oficinas de Acceso a la Información y evitar así disparidades entre ellas.

Que la Ley N° 4989/2013 "Que crea el marco de aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el sector público y crea la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENAT!Cs)", establece en el Artículo JO que la SENAT!Cs es la institución del Poder Ejecutivo encargada de implementar los principios y fines de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el sector público.

Que esta Ley en el Artículo 1 o "Del Objeto", menciona el marco general en relación a las facultades del Estado para la facilitación del libre acceso de todos los habitantes del territorio nacional a la sociedad de la información y del conocimiento. En ese sentido, en el Artículo 2° establece que sus principios orientadores son: Prioridad del acceso y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, protección de los derechos de los usuarios, libre adopción tecnológica y masificación del gobierno electrónico, como una política de Estado que involucra a todos los sectores y niveles de la administración pública y de la sociedad, para contribuir al desarrollo educativo, cultural económico, social y político e incrementar la productividad, la competitividad, el respeto por los derechos humanos inherentes y la inclusión social.

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

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY DECRETA:**

**Art. 1.-** Reglaméntase la Ley No 5282/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".

**Art. 2.-** Interpretación. La aplicación e interpretación del presente Decreto se realizará de forma tal que se priorice el más amplio y efectivo acceso a la información que obra en poder de las fuentes públicas de información.

Ninguna disposición del presente Decreto podrá ser entendida o interpretada de forma contraria a la Ley, ni podrá utilizarse para negar, menoscabar o limitar la libertad de expresión, la libertad de prensa, la libertad del periodismo o la libre circulación de la información que sea No de acceso público.

**Art. 3.- Ambito de Aplicación.** El presente Decreto será de aplicación a todas las fuentes públicas, según el Artículo 2° de la Ley 5282/2014.

**Art. 4.- Gratuidad.** Las fuentes públicas no podrán cobrar ningún arancel o monto por proveer información pública a quienes la soliciten. Quien solicite certificados o informes a los Registros Públicos o, en su caso, copias autenticadas de documentos públicos a cualquier otra fuente pública, abonará las tasas o aranceles que se encuentren establecidos en las leyes. Sin perjuicio de ello, los Registros Públicos deberán cumplir con todas las disposiciones de la Ley 5282/2014 y del presente Decreto.

**Art. 5.- Definiciones.** A los efectos de la interpretación del presente reglamento y de las demás normas reglamentarias que se promulguen en su consecuencia, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Datos:** es una representación simbólica que describe hechos, condiciones, valores o situaciones.
- b) **Información:** es un conjunto organizado de datos procesados y relacionados de manera que nos permitan comunicar o adquirir conocimientos.
- c) **Datos abiertos públicos:** son datos que pueden ser libremente usados, reusados y redistribuidos por cualquiera, sujeto solamente, a lo sumo, a requisitos de atribución y redistribución por alguna licencia de la fuente pública.
- d) **Licencia de uso de datos abiertos públicos:** es la autorización de uso de los datos abiertos públicos emitida por la fuente pública en los términos y condiciones que la misma licencia corziene.
- e) **Formato electrónico:** se refiere al tipo o extensión del archivo electrónico que contiene el dato o la iriformación pública que permite su uso, lectura y procesamiento por medios digitales.
- f) **Soporte:** Medio en el cual se encuentra almacenado o plasmado el dato.
- g) **Digitalización:** es el proceso mediante el cual la información pública es cargada en un formato electrónico a los sitios web y al Portal Unificado de Iriformación Pública.
- h) **Transparencia activa:** es la obligación que tienen las fuentes públicas de poner a disposición de cualquier persona la iriformación pública en todo momento y en forma tal que esté siempre actualizada y sea accesible y comprensible.

**Art. 6.- Utilización de sitios web oficiales.** Todas las fuentes públicas deberán contar con sitios web que garanticen el acceso y la adecuada publicidad y difusión de la información pública. La Secretaría Nacional de Tecnologías de la Iriformación y Comunicación (SENAT!Cs) deberá establecer las guías de elaboración de los sitios web de todas las fuentes públicas así como las funcionalidades de los mismos y los aspectos técnicos requeridos para el cumplimiento efectivo de esta ley.

**Art. 7.- Accesibilidad.** La información pública disponible en los sitios web oficiales de las fuentes públicas deberá ser accesible desde dispositivos con acceso a internet!, cuando sea técnicamente aplicable, en formato de dato abierto. Asimismo, los sitios web oficiales deberán incorporar gradualmente soluciones tecnológicas que eliminen o disminuyan los obstáculos para las personas con discapacidad.

**Art. 8.- Portal Unificado de Información Pública.** La SENAT!Cs deberá implementar una plataforma tecnológica única y centralizada de acceso y gestión de la información pública, desde la cual se podrá acceder a toda la información pública puesta a disposición por las fuentes públicas, así como a las solicitudes de acceso a información en trámite que las fuentes públicas deberán ingresar y procesar en la misma. Esta plataforma se denominará Portal Unificado de Información Pública.

El Portal deberá permitir que cada solicitante pueda verificar el estado N° en que se encuentra el trámite de su solicitud de información pública, así como recibir, de corresponder, la información solicitada a través del mismo. Las fuentes públicas que gocen de autonomía funcional deberán contar con sus propias plataformas o adherir a la prevista en este artículo.

En cualquier caso, deberán establecerse los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucionales que permitan la interconexión de las plataformas, a los efectos del reenvío por esta vía de las solicitudes realizadas ante una fuente pública incompetente.

**Art. 9.- Uso del Portal.** Para el cumplimiento de la Ley N° 5282/2014, todas las fuentes públicas utilizarán el Portal Unificado de Información Pública, siguiendo los lineamientos y normativas técnicas dictadas por la SENAT!Cs y atendiendo a las particularidades de índole constitucional de cada una de ellas. La utilización de este Portal será obligatoria para las fuentes públicas, a partir de los seis (6) meses de dictado el presente Decreto.

### **Capítulo 11. Marco Institucional.**

**Art. 10.- Oficinas de Acceso a la Información.** Cada fuente pública deberá poseer una Oficina de Acceso a la Información. La misma dependerá de la Máxima Autoridad Institucional.

**Art. 11.- Funciones de las Oficinas de Acceso a la Información.** Estas tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar en materia de acceso a la iriformación pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de iriformación pública.
- b) Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera, en forma sencilla y comprensible.
- c) Coordinar que la iriformación pública sea debidamente recabada y difundida.
- d) Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se No reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5282/2014.
- e) Coordinar los trámites necesarios para que toda la iriformación pública sea entregada en el tiempo establecido.
- f) Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
- h) Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la iriformación.

**Art. 12.- Oficinas de Acceso a la Información.** El Ministerio de Justicia coordinará el funcionamiento de las Oficinas de Acceso a la Información en la órbita del Poder Ejecutivo.

**Art. 13.- Funciones y atribuciones.** En el marco de las atribuciones de coordinación de las Oficinas de Acceso a la Iriformación que estén dentro del ámbito del Poder Ejecutivo, el Ministerio de Justicia deberá realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y demás disposiciones de la Ley N° 5282/2014.

A tales efectos tendrá las siguientes fUnciones y atribuciones:

- a) Asesorar a las fUentes públicas en el cumplimiento de la normativa constitucional, legal o reglamentaria vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por la República referidos al acceso a la información pública;
- b) Controlar la implementación de la presente ley en las fuentes públicas.
- c) Orientar y asesorar a los particulares respecto al derecho de acceso a la información pública;
- d) Capacitar a los funcionarios de las fuentes públicas para una mejor implementación de la Ley No 5282/2014;
- e) Promover y coordinar con las fuentes públicas las políticas tendientes a facilitar el acceso a la información y la transparencia;

- f) Ser órgano de consulta para todo lo relativo a la puesta en práctica de la presente ley por parte de todas las fuentes públicas;
- g) Promover campañas educativas y publicitarias donde se reafirme el derecho al acceso a la información como un derecho fundamental;
- h) Realizar un informe de carácter anual relativo al estado de situación de este derecho;
- i) Definir y actualizar la licencia de uso de la información pública del Estado paraguayo; y
- j) Establecer mecanismos de cooperación especiales con las fuentes públicas fuera del ámbito del Poder Ejecutivo cuando esto resulte necesario o conveniente para una mejor aplicación de las disposiciones de la Ley o el presente reglamento.

### **Capítulo III De la Transparencia Activa**

**Art. 14.- Disponibilidad.** Las fuentes públicas, a través de los sitios web oficiales deben progresivamente poner a disposición de las personas toda la información pública que obre en su poder, salvo la que se encuentre establecida como secreta o de carácter reservado por las leyes.

**Art. 15.- Actualización.** Las fuentes públicas tienen el deber de mantener actualizada y a disposición del público, en forma mensual cuando fuere aplicable- y periódicamente -según se genere y conforme variación, la información mínima a que se refieren los Artículos 8° a 11 de la Ley N° 5282/2014.

**Art.16.- Integración Electrónica.** Las Oficinas de Acceso a la Información Pública de las fuentes públicas deberán adherirse como usuarios, y usar el Portal Unificado de Información Pública en la forma prevista por el Artículo 7°, de este Decreto, en un plazo no mayor a seis (6) meses a contar desde la entrada en vigencia del presente Decreto.

**Art. 17.- Contenido y Veracidad.** Será responsabilidad de cada fuente pública el poner a disposición la información pública en su sitio web y la publicación de la información en el Portal Unificado de Información Pública, así como el contenido de la misma y su veracidad.

La Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC) monitoreará el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa dentro del ámbito de su competencia y sin perjuicio de lo previsto por el Artículo 9° de la Ley No 5189/2014, verificará que las fuentes públicas cumplan con la obligación de poner a disposición del público toda la información mínima requerida en la Ley N° 5282/2014 y realizará los informes correspondientes en caso de incumplimiento.

**Art. 18.- Guías y normas de digitalización.** La SENATICS elaborará guías y normas de digitalización de la información, para armonizar este proceso y prever que la información sea digitalizada en forma racional y adecuada para su manejo por cualquier interesado.

**Art. 19.- Eficiencia de las fuentes públicas.** El Portal Unificado de Información Pública deberá poseer herramientas que permitan al ciudadano conocer el nivel de eficiencia de las fuentes públicas en la atención a las solicitudes de información, los plazos de respuesta y el nivel de satisfacción de la ciudadanía.

**Art. 20.- Desarrollo Tecnológico.** La SENATICS, en coordinación con las fuentes públicas, desarrollará programas informáticos o aplicaciones que permitan procesar la información pública disponible en los sitios web oficiales y pondrán a disposición del público esos programas o aplicaciones.

### **Capítulo IV. De las Solicitudes de Acceso a la Información Pública**

**Art. 21.- Inicio del procedimiento.** Las solicitudes de acceso a la información podrán efectuarse ante cualquier Oficina de Acceso a la Información Pública de cualquier fuente pública, personalmente, por correo electrónico, en forma escrita o verbal, debiéndose extender el acta correspondiente en este último caso. Cuando la información pública requerida por el solicitante ya estuviera disponible en el Portal, le indicarán la forma de acceder a la misma y debe reportar el trámite realizado y finalizado de esta forma, en el Portal Unificado de Información Pública.

**Art. 22.- Carga de las solicitudes en el Portal.** El funcionario de la Oficina de Acceso a la Información que reciba una solicitud de información deberá ingresarla al Portal Unificado de Información Pública, o plataforma equivalente, reproduciendo el mismo contenido de la solicitud original recibida. . En caso que la solicitud hubiera sido verbal y siempre que el solicitante lo requiera, el funcionario receptor deberá imprimir el acta de constancia de solicitud de información pública que emite el Portal.

**Art. 23.- Código Único de Gestión de Información.** Cada solicitud ingresada al Portal Unificado tendrá un Código Único de Gestión de Información Pública el cual debe ser entregado por el funcionario receptor al solicitante. Si la solicitud de información pública es realizada directamente a través del Portal Unificado

de Información Pública se generará automáticamente el Código Único de Gestión. En caso de que la solicitud no contenga todos los datos exigidos en la Ley No 5282/2014, el sistema le hará saber al solicitante, a fin de que los subsane y complete su presentación. Una vez ingresada la solicitud correctamente, el sistema emitirá el Código Único que marcará el inicio del plazo previsto en la Ley.

**Art. 24.- Derivación a la fuente pública competente.** En caso de que la fuente pública requerida no fuera la competente, el funcionario receptor deberá ingresar la solicitud al Portal Unificado de Información Pública y derivar la misma a la fuente pública competente mediante el mismo Portal. En caso de que el funcionario receptor no conozca cuál es la fuente pública competente derivará mediante el Portal la solicitud al Ministerio de Justicia, el que deberá encauzar la solicitud a la fuente pública competente en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas. La Solicitud de Acceso a Información Pública derivada mantendrá el mismo Código Único de Acceso y la derivación realizada no afectará los plazos legales establecidos por la Ley No 5282/2014.

**Art. 25.- Requisitos para solicitar información.** La solicitud se hará conforme el Artículo 12 de la Ley No 5282/2014. Los solicitantes de información deberán indicar el correo electrónico, o el medio, en el cual se les cursarán las notificaciones que sean necesarias durante la tramitación de su solicitud. No podrá impedirse el derecho de presentar solicitudes de acceso a la información en ningún caso; en particular, no podrá alegarse que el solicitante no reside en el país o en el departamento o municipio en el que ejerce su competencia la fuente pública; tampoco que la Oficina de Acceso a la Información Pública en la que se realiza la solicitud no es competente. Todas las Oficinas de Acceso a la Información Pública tendrán un cartel visible en el que se informe a la ciudadanía lo establecido en este artículo y el plazo máximo de quince (15) días hábiles en el que la solicitud debe ser respondida.

**Art. 26.- Soporte y formato por defecto.** Si quien solicita información pública no indica el soporte o formato preferido, se entenderá que el soporte es digital a través del Portal Unificado de Información Pública y el formato, de ser posible, de datos abiertos.

**Art. 27.- Formulario de Acceso a la Información.** En los casos en los que las solicitudes de acceso a la información se realicen por escrito, cada fuente pública adoptará el formulario de acceso a la información que se encuentra en el Anexo I del presente Decreto. Este formulario podrá ser modificado a propuesta del Coordinador de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

**Art. 28.- Centralización de la Información.** Todas las solicitudes de información pública respondidas por las fuentes públicas deberán estar disponibles en los sitios web oficiales de cada fuente pública y en el Portal Unificado de Información Pública en el plazo exigido por la Ley No 5282/2014, y es esto una obligación para cada fuente pública y sin perjuicio de que la información sea entregada en un formato distinto al solicitante. Las respuestas deberán ser sistematizadas y organizadas conforme a temáticas y resaltadas por la frecuencia de solicitudes del mismo tipo.

**Art. 29.- Respuesta por escrito.** En caso de que el solicitante haya requerido una respuesta por escrito deberá retirarla personalmente de la Oficina de Acceso a la Información de la fuente pública competente o a través del formato o soporte elegido por el solicitante.

**Art. 30.- Procedimiento en caso de silencio de la fuente pública.** Si quien solicita acceso a la información pública no recibe respuesta transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el día hábil siguiente al que realizó su solicitud, o si se rechaza su solicitud, podrá ejercer la acción judicial prevista en el Artículo 23 de la Ley N° 5282/2014 dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles, o bien, interponer recurso de reconsideración ante la máxima autoridad de la fuente pública que le respondió o debió responderle, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

**Art. 31.- Reconsideración.** En caso de que se interponga recurso de reconsideración, este deberá ser resuelto en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles. Si el mismo es rechazado o no es resuelto en dicho plazo, el solicitante podrá ejercer la acción judicial prevista en el Artículo 23 de la Ley N° 5282/2014 dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta al recurso de reconsideración o de vencido el plazo para resolverlo.

**Art.32.- Otros incumplimientos.** El mismo procedimiento podrá seguirse cuando la controversia se refiera a cualquier otro incumplimiento de una fuente pública con relación a las obligaciones previstas a lo establecido en la Ley N° 5282/2014.

**Art. 33.- De las responsabilidades.** El régimen sancionatorio en caso de incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, se regirá conforme el Título VII de la Ley N° 5282/2014. Capítulo V. De los requisitos para rechazar una solicitud de acceso a la información.

**Art. 34.- Trámite de Rechazo.** Solo podrá rechazarse una solicitud de acceso a la información pública cuando la información solicitada se encuentre excluida del conocimiento público en forma expresa por una

norma jurídica con una jerarquía no inferior a la de ley. Cuando la Oficina de Acceso a la Información de la fuente pública considere pertinente el rechazo de la solicitud recibida, remitirá a la Máxima Autoridad de la Institución su parecer, dicte resolución respecto al pedido. Toda resolución por la cual se rechace una solicitud de acceso a la información deberá ser ingresada y publicada en el Portal Unificado de Información Pública.

**Art. 35.- Criterios para el rechazo.** En caso de que se presente la situación descrita en el artículo anterior, la fuente pública deberá dictar resolución debidamente fundamentada y la carga de la prueba recaerá en ella a fin demostrar que la información solicitada se ajusta al caso concreto de excepción contenida en una norma jurídica con una jerarquía no inferior a la de ley. En particular, la fundamentación tendrá en consideración:

- a) que la excepción es legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática sobre la base de los estándares y jurisprudencia del sistema interamericano de protección de los derechos humanos;
- b) que la divulgación de la información podría causar un daño sustancial a un interés protegido por la ley; y
- c) que la probabilidad y el grado de dicho daño es superior al interés público en la divulgación de la información.

**Art. 36.- In dubio pro acceso.** En caso de duda razonable entre si la información solicitada está amparada por el principio de publicidad, o se encuentra alcanzada por una causal de excepción, se debe optar por la publicidad de la información.

**Art. 37.- Divulgación parcial.** Si un documento contiene información que puede ser conocida e información que se encuentra alcanzada por una causal de excepción, se debe dar acceso a la primera. Capítulo VL Disposiciones transitorias y finales.

**Art. 38.- Licencia de uso de información pública.** Toda la información pública, que no esté exceptuada por una causal de reserva prevista en la Ley, estará alcanzada por la licencia definida en el Anexo JI del presente Decreto. Esta licencia podrá ser actualizada a propuesta del Ministerio de Justicia y Trabajo.

**Art. 39.-** El presente Decreto será refrendado por la Ministra de Justicia.

**Art. 40.-** Comuníquese, publíquese e insértese en el Registro Oficial.

**LEY N° 6715/2021**  
**DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**TÍTULO PRELIMINAR**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1° - Objeto y Finalidad.**

La presente Ley tiene por objeto:

- a. Establecer el régimen jurídico de los actos administrativos.
- b. Regular el procedimiento administrativo, incluyendo el régimen de los recursos administrativos y el procedimiento sancionador.
- c. Posibilitar la sustanciación de trámites y actuaciones administrativas por medios electrónicos.

Las normas de la presente Ley tienen por finalidad proteger y garantizar los derechos, fundamentales o no, de las personas, la sujeción de las autoridades a la Constitución Nacional, a los preceptos del ordenamiento jurídico y al derecho, para el eficaz cumplimiento de los fines públicos, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.

**Artículo 2° - Ámbito de aplicación.**

Esta Ley se aplicará a los procedimientos y actos administrativos de todos los Organismos y Entidades del Estado cuando realicen función administrativa.

Las disposiciones de la presente Ley serán aplicables también a las personas físicas o jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, por virtud de concesión, licencia o autorización estatal.

**TÍTULO I**  
**RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CAPÍTULO I**  
**ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 3° - Concepto de acto administrativo.**

Se entiende por acto administrativo, a los fines de la presente Ley, toda declaración unilateral efectuada por un órgano de la Administración Pública en ejercicio de funciones administrativas que produce efectos jurídicos de alcance general o particular.

**Artículo 4° - Reglamentos y actos administrativos individuales.**

A los efectos de la presente Ley, el acto administrativo se clasifica en:

- a. Acto administrativo reglamentario o reglamento: que es el acto administrativo que produce efectos jurídicos de alcance general.
- b. Acto administrativo individual: que es el acto administrativo que produce efectos jurídicos de alcance particular.

**Artículo 5° - Clases de reglamentos.**

Los reglamentos se clasifican en:

- a. Reglamento Interno, que va dirigido y obliga a los agentes de la Administración.
- b. Reglamento externo, que contiene disposiciones obligatorias para la generalidad de los habitantes, sea en materias determinadas, sea dentro de circunscripciones territoriales delimitadas.
- c. Reglamento de ejecución, dictado para el mejor cumplimiento de la Ley. Detalla, precisa y aclara el contenido y alcance de la Ley para viabilizar o facilitar su aplicación. No puede crear obligaciones o prohibiciones nuevas sino proveer las disposiciones necesarias para el mejor cumplimiento de la Ley.

### **Artículo 6° - Competencia para dictar las diversas clases de reglamentos.**

- a. Tiene competencia para dictar reglamentos internos el Presidente de la República para los agentes de los órganos de la administración del Poder Ejecutivo, incluso para los entes descentralizados en materias que no estén especialmente regladas en sus respectivas leyes orgánicas. Tienen también competencia para dictar esta clase de reglamento, las autoridades que por Ley o reglamento de organización administrativa o por facultad implícita en el orden jerárquico, pueden reglar la actuación de sus subordinados.
- b. Los reglamentos de ejecución los dicta el Presidente de la República en virtud de la disposición del Artículo 238 numeral 3) de la Constitución Nacional.

## **CAPÍTULO II**

### **REQUISITOS DE REGULARIDAD Y VALIDEZ**

#### **Artículo 7° - Legalidad.**

El acto debe estar positivamente autorizado por el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 8° - Competencia.**

El acto administrativo debe ser dictado por el órgano facultado por el ordenamiento jurídico, a través de la autoridad competente.

#### **Artículo 9° - Finalidad.**

El acto administrativo debe dictarse con la finalidad que resulte de las normas que lo autorizan, sin poder perseguir otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto. Las medidas que el acto establezca deben ser proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad.

#### **Artículo 10.- Causa.**

El acto administrativo debe ser consecuencia fundada de los antecedentes de hecho y de derecho que le dan sustento, a partir del cumplimiento del presupuesto de hecho contenido en una norma, lo que debe ser explicado en su correlación con el caso concreto aplicado y fundado en los antecedentes del caso.

#### **Artículo 11.- Procedimiento.**

Habiendo procedimiento prescrito en la ley o reglamento, el acto debe ceñirse a él. En su defecto, la autoridad administrativa puede adoptar el procedimiento que estime más adecuado para satisfacer los intereses públicos en el marco del respeto a los derechos constitucionales de las personas.

#### **Artículo 12.- Forma de los actos administrativos.**

- a) El acto debe observar la forma prescrita en el ordenamiento jurídico. Se expresará por escrito, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma distinta de expresión y constancia más adecuada.
- b) El acto escrito indicará la fecha y lugar en que es emitido, denominación del órgano del cual emana, nombre y firma de la autoridad interviniente. Si el acto o medida se ha generado por medios automatizados o electrónicos, deberá el sistema indicar tal circunstancia, expresando el órgano al cual se imputa el acto o medida.
- c) Cuando el acto administrativo es producido por medio de sistemas automatizados o electrónicos, debe garantizarse al administrado conocer el nombre y cargo de la autoridad que lo expide, además de adecuarse a los requisitos específicos que la reglamentación específica determine para ellos.
- d) Cuando deban emitirse varios actos administrativos de la misma naturaleza, podrá ser empleada firma mecánica o electrónica o integrarse en un solo documento bajo una misma motivación, siempre que se individualice a los administrados sobre los que recaen los efectos del acto. Para todos los efectos subsiguientes, los actos administrativos serán considerados como actos diferentes.
- e) El acto administrativo deberá ser motivado, como requisito de validez. La motivación contendrá la explicación de las razones de hecho y de derecho que fundamentan el acto, con un sucinto resumen de los antecedentes relevantes del expediente, la finalidad pública que justifica su emisión, la norma concreta que habilita la competencia en ejercicio y, en su caso, la que establece las obligaciones o deberes que se impongan al administrado.

La motivación no puede consistir en la remisión genérica a propuestas, dictámenes o resoluciones previas. A mayor grado de discrecionalidad en el dictado del acto, mayor exigencia de motivarlo suficientemente.

- a) En los casos de urgencia o cuya naturaleza lo exija, cuando los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el funcionario autorizado al efecto.

### **CAPÍTULO III**

#### **VALIDEZ Y EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

##### **Artículo 13.- Presunción de legitimidad y ejecutividad.**

El acto administrativo goza de presunción de legitimidad; su ejecutividad faculta a la Administración a ponerlo en práctica por sus propios medios, a menos que la Ley o la naturaleza del acto exigiere intervención judicial.

##### **Artículo 14.- Validez.**

El acto administrativo individual adquiere validez y produce efectos desde el día siguiente al de su notificación al interesado o desde el día que dicho acto determine.

El acto administrativo reglamentario adquiere validez y produce efectos desde el día siguiente al de su publicación o desde el día que dicho acto determine.

##### **Artículo 15.- Ejecutoriedad.**

Los actos administrativos causan inmediata ejecutoriedad, salvo en aquellos casos en que una disposición establezca lo contrario o necesiten aprobación o autorización.

##### **Artículo 16.- Fuerza Ejecutiva.**

El instrumento en que conste el acto administrativo, otorgado en debida forma por el órgano competente, es instrumento público y tiene fuerza ejecutiva.

##### **Artículo 17.- Prescripción Liberatoria.**

Las acciones provenientes de los actos administrativos creadores de obligaciones a cargo de los administrados, prescribirán en el término de dos años, salvo que en leyes especiales se establezcan plazos diferentes.

##### **Artículo 18.- Caducidad.**

Los derechos y obligaciones regidos por el Derecho Administrativo pueden extinguirse también por caducidad, cuando el acto administrativo que los concede o establece, así lo prescribe, o cuando la extinción se produce ipso jure por disposición de la Ley.

El tiempo de caducidad no se suspende ni interrumpe.

### **CAPÍTULO IV**

#### **SANCIÓN DE LAS IRREGULARIDADES DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

##### **Artículo 19.- Nulidad.**

El acto administrativo será nulo según sea la gravedad del vicio de irregularidad. La calificación del vicio se determina por la gravedad e importancia que reviste la antijuridicidad en el caso concreto y la afectación de los derechos de las personas.

En caso de duda acerca de la importancia y calificación del vicio que afecta al acto administrativo, debe estarse a la consecuencia más favorable al mismo.

La nulidad parcial de un acto administrativo no afecta a aquellas partes del mismo acto que resulten independientes. La nulidad de un acto administrativo no implicará la nulidad de aquellos actos sucesivos independientes al acto declarado nulo.

##### **Artículo 20.- Causales de Nulidad.**

Es nulo el acto administrativo en los siguientes casos:

- a. Sanción expresa de nulidad para el caso, estatuida en la Ley.
- b. Acto administrativo dictado contra expresa prohibición de la Ley.
- c. Inexistencia del presupuesto de hecho, falta de causa o falsa causa.
- d. Actos que vulneren materias reservadas a la Ley.
- e. Incompetencia manifiesta por razón de la materia o del territorio.
- f. Inobservancia total y absoluta del procedimiento exigido en la Ley, especialmente las relativas a la defensa del particular afectado.
- g. Inobservancia total y absoluta de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.
- h. Error manifiesto de hecho o de derecho, dolo o violencia, en cuanto hubiese determinado el pronunciamiento o desviado el acto de su correcta finalidad.
- i. Cuando el acto constituya un hecho punible o fuera consecuencia de éste.

#### **Artículo 21.- Revisión de oficio de los actos nulos.**

Los actos que incurren en las causales de nulidad establecidas en el Artículo 20 carecen de estabilidad y no pueden válidamente generar derechos subjetivos frente al orden público y a la necesidad de vigencia de la legalidad. Podrán ser revocados o sustituidos por razones de ilegitimidad aun en sede administrativa.

#### **Artículo 22.- Revisión de oficio de actos anulables que no generen derechos subjetivos o no afecten intereses legítimos.**

Los actos anulables que no generen derechos subjetivos o no afecten intereses legítimos podrán ser revocados y subsanados de oficio en sede administrativa en cualquier momento, en todo o en parte, por la misma autoridad que los dictó, o por el respectivo superior jerárquico.

#### **Artículo 23.- Declaración judicial de nulidad.**

Si el acto viciado de irregularidad estuviere firme y consentido y hubiere generado derechos subjetivos a favor de particulares que se estén cumpliendo, sólo se podrá impedir su subsistencia y la de los efectos aún pendientes mediante declaración judicial de nulidad demandada por la Administración que emitió el acto.

Será competente para declarar la nulidad de los actos que demande la Administración el Tribunal de Cuentas de la República.

La declaración judicial de nulidad tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso operará a futuro. Si el acto viciado se hubiera consumado, o bien sea imposible retrotraer sus efectos, dará lugar a la indemnización para el afectado.

#### **Artículo 24.- Subsanación del acto anulable.**

El acto administrativo afectado por alguna causal de anulabilidad puede ser subsanado mediante:

- a. Ratificación por el órgano superior, cuando el acto hubiere sido emitido con incompetencia en razón de grado y siempre que la avocación, delegación o sustitución fueren procedentes.
- b. Aclaratoria o confirmación por el órgano que dictó el acto, subsanando el vicio que lo afecte.
- c. Los efectos de la subsanación se retrotraerán a la fecha de emisión del acto objeto de ratificación, aclaratoria o confirmación.

#### **Artículo 25.- Errores materiales.**

La autoridad puede corregir en cualquier momento los errores de escritura, de operaciones aritméticas y demás errores notorios del acto administrativo, de oficio o a petición de parte.

### **CAPÍTULO V**

#### **REVOCACIÓN DE LOS ACTOS REGULARES**

#### **Artículo 26.- Revocación de actos administrativos discrecionales.**

Es revocable el acto administrativo cuando fuere discrecional y de ejecución sucesiva o continuada en los siguientes casos:

- a. Por cambio de las circunstancias de hecho.
- b. Por cambio de nueva tecnología aplicable en la materia.
- c. Por cambio de la Ley bajo la cual se produjo el acto.

- d. Por cambio del criterio de la autoridad respecto del mejor modo de satisfacer las necesidades públicas.

En todos estos casos la revocación sólo tiene efecto para el futuro.

#### **Artículo 27.- Actos irrevocables.**

Es irrevocable el acto administrativo reglado que genere derechos subjetivos o afecte intereses legítimos, tanto si es de ejecución única como de ejecución sucesiva o continuada.

Es irrevocable el acto administrativo discrecional de ejecución única que genere derechos subjetivos o afecte intereses legítimos.

#### **Artículo 28.- Revocación con indemnización.**

Aun cuando el acto administrativo sea irrevocable según las reglas precedentes, la autoridad puede disponerlo para impedir o eliminar graves perjuicios al bien público, indemnizando en todo caso al particular el daño por la revocación.

#### **Artículo 29.- Racionalidad de la revocación.**

Si la facultad para la revocación del acto es discrecional, la autoridad debe ejercerla razonablemente, atendiendo tanto a la causa como a la finalidad.

#### **Artículo 30.- Revocación a favor del particular.**

Pueden ser revocados los actos considerados irrevocables cuando la revocación es a favor del particular afectado, siempre que no concurran condiciones que lo impidan como las siguientes:

- a. Que no se trate de facultades regladas de las que no puede apartarse la autoridad administrativa.
- b. Que lo que se concede con la revocación a uno, no se le niegue a otro.
- c. Que la revocación no afecte derechos de terceros.

#### **Artículo 31.- Reglas no aplicables.**

Las precedentes reglas no tienen aplicación en el proceso de formación del acto administrativo que puede ser revocado, modificado o confirmado en las diversas instancias.

## **TÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 32.- Aplicación de principios jurídicos.**

La Administración servirá con objetividad al interés general y garantizará en sus procedimientos administrativos el derecho fundamental a una buena administración pública, que importa, tanto para administradores como administrados, la exigencia que los asuntos de naturaleza pública sean tratados con equidad, justicia, objetividad, imparcialidad, garantizando los principios del debido procedimiento, derecho a la defensa, legalidad, razonabilidad y resolverse en plazo razonable, conforme las circunstancias de cada caso, apreciadas razonablemente con el fin último del servicio a la dignidad de la persona humana como contenido indudable del bien común.

En la tramitación de todo asunto administrativo, administradores y administrados deberán actuar con lealtad, colaboración, buena fe, veracidad, responsabilidad, decoro y respeto mutuo, y se garantizará la protección en sede administrativa y judicial de los derechos humanos reconocidos en las diversas fuentes jurídicas con rango constitucional.

Toda actuación administrativa se sustenta fundamentalmente en los principios expuestos en el presente artículo, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo.

Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento, como parámetros para la generación de otras disposiciones administrativas de carácter general, y para suplir los vacíos en el ordenamiento administrativo. La relación de principios enunciados no tiene carácter taxativo ni limitativo. Estos son:

a) Principio de la Legalidad. Los actos y procedimientos administrativos se ajustarán al ordenamiento jurídico.

b) Respeto a los Derechos Fundamentales de las personas. La substanciación de cualquier procedimiento administrativo deberá respetar los derechos fundamentales de las personas previstos en la Constitución Nacional y en las leyes. En todo procedimiento administrativo del cual pudiera derivarse una sanción o la revocación o cancelación de un acto administrativo que haya otorgado un derecho subjetivo a los administrados se garantizará el derecho a la defensa.

c) Principio de Escrituración. El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen se expresarán por escrito en formatos impresos o electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

d) Principio de Gratuidad. Todo el procedimiento administrativo y las actuaciones derivadas del mismo serán gratuitos para los interesados. Los particulares sólo estarán obligados a realizar prestaciones personales o patrimoniales en favor de la Administración, cuando la ley expresamente lo establezca. El particular no será condenado en costas cuando ejercita el derecho a peticionar a las autoridades en la instancia administrativa.

e) Principio de Celeridad y Economía Procesal. Los procedimientos administrativos se desarrollarán con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites y diligencias innecesarias o que constituyan mero formalismo, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello vulnere el ordenamiento jurídico.

f) Principio de Simplicidad. Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria. Los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

g) Principio de Oficiosidad. Sin perjuicio del impulso que realicen las partes, el procedimiento administrativo será impulsado de oficio por el funcionario responsable. El funcionario responsable de cada proceso podrá disponer de oficio el practicamiento de actuaciones, diligenciamientos de prueba, como cualquier otro acto de impulso procesal que no haya sido ofrecido ni requerido por las partes.

h) Principio de Objetividad. Las autoridades administrativas deberán actuar sin ninguna clase de discriminación hacia los administrados, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopte, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

Los actos administrativos de carácter individual no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, salvo discriminaciones positivas y excepciones de carácter constitucional.

i) Principio del Informalismo. Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que el informalismo no afecte derechos de terceros o el interés público.

j) Principio de Transparencia y de publicidad. El procedimiento, así como toda actuación administrativa, se realizarán con transparencia, de manera que permitan y promuevan el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en los mismos. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico, son públicos los actos de los órganos de la Administración y los documentos que le sirvan de sustento o complemento directo o esencial.

k) Principio de Razonabilidad y Proporcionalidad. Todas las decisiones de la autoridad administrativa deben ajustarse a los límites de la facultad atribuida y mantener la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido. Las competencias administrativas sólo pueden ser válidamente ejercidas en la extensión e intensidad proporcionales a lo que sea realmente demandado para el cumplimiento de la finalidad del interés público a que están unidas.

l) Principio de Protección de la Confianza Legítima. Consiste en la protección de la situación jurídica del administrado en toda relación jurídica en la que este ha actuado de buena fe y siempre que la Administración haya producido signos externos lo suficientemente concluyentes para que le induzca al administrado a confiar razonablemente en la legalidad de sus actos.

m) Interpretación Pro Homine. La interpretación de las normas debe hacerse extensivamente para tutelar los derechos de las personas y su dignidad, así como restrictivamente para determinar las limitaciones a tales derechos. Cuanto mayor es la invasión en los derechos de las personas, tanto más debe estar justificado el acto administrativo; así como a mayor discrecionalidad, mayor exigencia de motivación.

n) Moralidad Pública. Todas las personas al servicio de la Administración pública deberán actuar con rectitud, lealtad, honestidad, integridad, profesionalismo y compromiso.

### **Artículo 33.- Derecho de las personas en los procedimientos administrativos.**

Las personas, en sus relaciones con la Administración, tienen derecho a:

- a. Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copia de los documentos que rolan en el expediente y la devolución de los originales, salvo que por mandato legal o reglamentario éstos deban ser acompañados a los autos, a su costa.
- b. Identificar a las autoridades y al personal al servicio de la Administración, bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- c. Eximirse de presentar documentos que no correspondan al procedimiento, o que ya se encuentren en poder de la Administración.
- d. Acceder a las actuaciones en los términos previstos en la Ley.
- e. Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Los actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados habrán de practicarse en la forma que resulte más cómoda para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales.
- f. Exigir las responsabilidades de la Administración Pública y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- g. Obtener información acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, y cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución Nacional y las leyes.

### **Artículo 34.- Procedimientos especiales.**

Los procedimientos administrativos que tengan regímenes especiales en las leyes seguirán vigentes y las disposiciones sobre procedimientos establecidas en los Capítulos III y V del presente Título les serán aplicables sólo en forma supletoria.

## **CAPÍTULO II**

### **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 35.- Formación del expediente.**

El procedimiento administrativo deberá constar en un expediente escrito en formatos impresos o electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

En el expediente escrito se asentarán los documentos presentados por los interesados, por terceros y otros órganos públicos, con expresión de la fecha y hora de su recepción. Asimismo, se incorporarán las actuaciones y los documentos y resoluciones que el órgano administrativo remita a los interesados, a terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que estas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío.

#### **Artículo 36.- Información general obligatoria.**

Los organismos y entidades sometidos a la presente Ley, difundirán por los medios de publicación que se establezcan en la reglamentación respectiva, datos referidos a su estructura orgánica y funcional, como así detalles en relación a las prestaciones públicas que le corresponden, con claridad y precisión.

#### **Artículo 37.- Tramitación expeditiva.**

Los órganos administrativos utilizarán procedimientos expeditivos en la tramitación de aquellos asuntos que así lo justifiquen. Cuando sean idénticos los motivos y fundamentos de las resoluciones, se podrán usar medios de producción en serie, siempre que no se lesionen las garantías jurídicas de los interesados.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCEDIMIENTO ORDINARIO ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 38.- Procedimiento no formal.**

El procedimiento ordinario administrativo no es formal, en el sentido que a continuación se expresa:

- a. Si no existe procedimiento especial prescrito en la Ley, la autoridad llamada a ejecutarla puede elegir el procedimiento más adecuado, atendiendo a la celeridad, eficacia y razonabilidad de la ejecución, dentro del marco de las disposiciones establecidas en la presente Ley.
- b. Puede obviar formas o etapas del procedimiento, incluso resolver con la mera fórmula “como se pide” o “no ha lugar” si la cuestión planteada es simple y de toda evidencia en cuanto a los hechos alegados y el derecho aplicable.
- c. Las deficiencias formales no darán lugar a nulidad siempre que sean subsanables, retrotrayendo el procedimiento en lo que fuere posible.

#### **Artículo 39.- Parte interesada.**

Es parte interesada, legitimada para el procedimiento administrativo:

- a. La que invoque un derecho o impugne una obligación en un acto administrativo dictado o solicitado para su caso particular (derecho subjetivo).
- b. La que solicite la declaración de un derecho a su favor o la exención de una obligación, de una disposición de carácter general que eventualmente le sea aplicable (interés legítimo).
- c. La que sea o pueda ser afectada por la decisión de la autoridad al resolver sobre derechos u obligaciones de terceros.
- d. La que recurre a la instancia administrativa como procedimiento previo, para promover demanda ordinaria contra la Administración.

#### **Artículo 40.- Capacidad de comparecencia.**

Tienen capacidad para comparecer en el procedimiento administrativo las personas físicas y jurídicas.

Las asociaciones que carezcan de personalidad jurídica podrán actuar en cuestiones que les afecten directamente, o en representación de sus miembros o asociados involucrados en dichas cuestiones de interés gremial o colectivo.

#### **Artículo 41.- Actuación por sí o por poder.**

La parte interesada podrá ejercer sus derechos ante la Administración por sí misma o mediante mandatario, que deberá ser abogado matriculado. En este caso, la parte interesada podrá otorgar poder por escritura pública, autorización por certificación de firma por escribano público o mediante acta, extendida en el expediente administrativo.

#### **Artículo 42.- Notificaciones.**

**Deberán ser notificadas:**

1. Las decisiones administrativas definitivas:
  - a. Las que resuelvan un incidente planteado o afecten derechos subjetivos, o intereses legítimos jurídicamente protegidos.
  - b. Las que dispongan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados.
  - c. Todas las demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.
  
2. La resolución puede ser notificada directamente al interesado con la firma del mismo en el expediente, por cédula de notificación, por correo con aviso de retorno, por telegrama colacionado o por otros medios electrónicos que el administrado expresamente haya consentido, conforme a la reglamentación que se dicte para el efecto. En caso de ser ignorado el domicilio, se citará a la parte interesada por edictos que se publicarán en los medios que determine la reglamentación, bajo apercibimiento de que, en caso de no comparecer con justa causa, se proseguirá el procedimiento en rebeldía.
  
3. Las notificaciones deberán realizarse hasta diez días después de dictada la decisión y deben:
  - a. Adjuntar o transcribir el texto íntegro de su resolución comunicada.
  - b. Indicar cuál o cuáles recursos son procedentes contra esa decisión, así como los plazos para interponerlos, el lugar en que deben presentarse y las autoridades competentes para resolverlos.
  - c. Si el acto agota la instancia administrativa, deberá indicarse la acción y el plazo disponible para su impugnación en sede judicial.

La omisión de estos requisitos no invalida la decisión y esta adquiere eficacia inmediata cuando produce consecuencias favorables para los administrados, sin embargo, el plazo de impugnación del acto notificado empezará a computarse cuando se corrijan las omisiones de las exigencias establecidas en el presente artículo, sin perjuicio de las acciones y los recursos que caben contra las resoluciones fictas.

#### **Artículo 43.- Los plazos.**

Los plazos serán obligatorios para los interesados y la Administración.

Cuando no se hubiere establecido plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos, contestación de traslados, vistas e informes, aquel será de diez días.

Antes del vencimiento de un plazo podrá la Administración de oficio o a pedido del interesado disponer su ampliación, por el tiempo razonable que fijare mediante resolución fundada y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros.

#### **Artículo 44.- Cómputo de plazos.**

Los términos en días se computarán desde el día siguiente de la notificación del acto administrativo. Sólo se contarán los días hábiles, salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o petición de parte. En la instancia administrativa se computarán como días hábiles los días sábados sólo cuando la administración esté abierta al público en esos días.

Los términos de meses y años se computan desde el día siguiente a la fecha de su notificación, hasta la medianoche del día de la misma fecha del calendario, incluidos los feriados, sin consideración al número de días del mes o del año. Si en el mes de vencimiento del término no hubiere día correspondiente al de su comienzo, el término vencerá el último día del mes de vencimiento.

Cuando la presentación esté sujeta a un plazo perentorio y no se permita su presentación electrónica, las efectuadas hasta las nueve de la mañana del día posterior al de su vencimiento se considerarán hechas en término.

#### **Artículo 45.- Iniciación del procedimiento.**

El procedimiento podrá ser iniciado por la parte interesada o de oficio por la autoridad competente.

#### **Artículo 46.- Presentación.**

El escrito de presentación del interesado expresará su nombre y apellido, domicilio, el carácter en que se presenta, la autoridad a la que se dirige y la exposición sucinta de los hechos y derechos que invoca.

Si existe prueba documental que respalde su derecho, la acompañará o indicará la oficina o lugar en que se encuentra. Si desea su desglose y devolución presentará copias que serán autenticadas por el encargado de la mesa de entrada o de la recepción del documento o por el funcionario que intervenga en el trámite.

#### **Artículo 47.- Información y orientación.**

Si el interesado lo necesita, los funcionarios de la oficina competente para atender la cuestión, le informarán y orientarán sobre la corrección de su escrito, la autoridad competente y los demás requisitos que deben observarse.

En caso de que la autoridad a quien va dirigida no sea la competente, se deberá de igual manera recibir la presentación y remitirla sin demora a quien sea competente para su tramitación, siempre que se trate del mismo Organismo o Entidad del Estado.

#### **Artículo 48.- Impulso del procedimiento.**

El procedimiento se impulsará a instancia del interesado o de oficio por la autoridad en todo lo conducente al objeto del mismo.

#### **Artículo 49.- Pruebas.**

Si los hechos alegados por el interesado no hubiesen sido suficientemente justificados con las pruebas que haya acompañado o indicado en su primera presentación, la autoridad le emplazará para que lo haga por los medios, plazos y formas que le serán señalados.

Sin perjuicio de las pruebas aportadas, la Administración podrá ordenar todas aquellas diligencias que considere pertinentes.

#### **Artículo 50.- Colaboración.**

Los órganos de la Administración en general deberán colaborar con la autoridad interviniente proporcionando sin tardanza los informes, certificados u otros documentos que ésta les solicite.

La comunicación de dicha autoridad con los demás órganos se hará directamente, sin necesidad de recurrir a la autoridad superior para que ésta retransmita el pedido.

#### **Artículo 51.- Pronunciamiento en el procedimiento ordinario.**

La resolución que ponga fin al procedimiento ordinario decidirá las cuestiones planteadas por los interesados y será fundada. La resolución debe ser pronunciada por escrito y motivada con la mención de los hechos probados (motivados) y cita de las disposiciones legales aplicables (justificación). La Administración Pública está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos, cualquiera sea su forma de iniciación.

El plazo máximo para dictar resolución en el procedimiento ordinario será de tres meses desde la iniciación del procedimiento, salvo plazo distinto, establecido por Ley.

En el caso de que el hecho y el derecho invocados por el peticionante sean manifiestos, la resolución puede simplemente expresar su conformidad con la petición, en la inteligencia de que podrán ser demostrados obviamente sus fundamentos si la misma resolución llega a ser recurrida.

#### **Artículo 52.- Silencio de la Administración.**

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, si no se dictare la resolución definitiva dentro de los plazos establecidos en la Ley se tendrá por denegada la petición, a los efectos de interponer los recursos administrativos respectivos.

#### **Artículo 53.- De la Renuncia.**

Todo interesado podrá desistir de su solicitud, o cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos. Si el escrito de iniciación se hubiera formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia solo afectará a aquellos que lo hubiesen formulado.

#### **Artículo 54.- Medidas Cautelares.**

La autoridad administrativa podrá dictar y disponer las medidas cautelares que considere necesarias para preservar la salud, la seguridad pública, el orden o cualquier otra razón de interés general.

Podrá igualmente disponerlas para asegurar el resultado de los procedimientos conducidos por la Administración sustanciados de oficio o por impulso de los administrados.

La Administración podrá hacer efectivas y ejecutar las medidas cautelares que dicte o disponga por sus propios medios, salvo los casos donde la Ley requiera intervención y autorización judicial expresa.

#### **Artículo 55.- Pronunciamiento en peticiones que no requieran substanciación.**

A falta de disposición expresa, toda petición, presentación o solicitud de naturaleza administrativa dirigida por los particulares a los órganos de la administración pública y que no requiera substanciación, deberá ser resuelta dentro de los veinte días siguientes a su presentación o a la fecha posterior en la que el interesado hubiere cumplido los requisitos legales exigidos.

A los efectos previstos en el presente artículo, la reglamentación de esta Ley determinará cuáles son las peticiones que no requieren de substanciación.

#### **Artículo 56.- Normas procesales supletorias.**

Son de aplicación supletoria en el procedimiento ordinario administrativo las normas del Código Procesal Civil, siempre que no sean incompatibles con las de la presente Ley que se consideran especiales en materia administrativa.

**CAPÍTULO IV**  
**PROCEDIMIENTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 57.- Procedencia.**

Toda decisión administrativa que resuelva el fondo de la cuestión planteada o ponga fin a una actuación administrativa y que produce efectos jurídicos individuales e inmediatos, sea definitiva, incidental o de mero trámite, unilateral o bilateral, que no constituya un mero pronunciamiento de la administración a falta de disposición especial en contrario, es impugnabile mediante los recursos que se regulan en este Capítulo, para la defensa de los derechos e intereses jurídicamente protegidos.

Los recursos administrativos proceden contra toda clase de resolución de carácter definitivo, siempre que dichos actos administrativos, a criterio de los interesados, afecten, lesionen o pudieren causar perjuicio a sus derechos subjetivos o intereses legítimos.

El régimen recursivo previsto en el presente Capítulo será común y obligatorio para todos los procedimientos administrativos.

**Artículo 58.- Improcedencia.**

No proceden recursos administrativos contra los reglamentos.

Tampoco proceden contra los actos administrativos de carácter preparatorio o de mero trámite, salvo que se trate de actos que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión.

**Artículo 59.- Forma de Presentación.**

Los recursos se presentarán de manera fundada, cumpliendo con los requisitos y formalidades, en los plazos que establece la presente Ley.

**Artículo 60.- Efectos de la interposición de recursos administrativos.**

La interposición de cualquier recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo que una norma expresa establezca lo contrario. No obstante, el órgano administrativo competente para resolver el recurso, podrá suspender la ejecución del acto recurrido, de oficio o a solicitud del recurrente, cuando:

- a. Dicha ejecución pueda causar un daño de difícil o imposible reparación al recurrente o un daño proporcionalmente mayor que los perjuicios que la suspensión le acarrearía al Estado.
- b. Cuando se alegue y acredite prima facie un vicio grave que acarree la nulidad del acto impugnado.
- c. Por razones de interés público.

**Artículo 61.- Terceros afectados.**

Si con la impugnación de una resolución se afectasen derechos subjetivos o intereses legítimos de terceras personas, individuales o colectivas, la autoridad administrativa deberá hacerles conocer la correspondiente impugnación.

**Artículo 62.- Resolución.**

Los recursos administrativos previstos en la presente Ley, serán resueltos confirmando o revocando total o parcialmente la resolución impugnada, o en su caso, desestimando el recurso si éste estuviese interpuesto fuera de término, no cumplierse las formalidades señaladas expresamente en disposiciones aplicables o si no cumplierse los requisitos de legitimación respectivos.

La resolución expondrá en forma motivada los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare, y se referirá siempre a las pretensiones formuladas por el recurrente, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial como consecuencia exclusiva de su propio recurso.

**Artículo 63.- Prueba.**

La autoridad administrativa, de oficio o a pedido de parte, podrá determinar la apertura de un término de prueba y ordenará la realización de las diligencias correspondientes.

El plazo para la prueba en esta instancia, será determinado a criterio de la autoridad, conforme a las circunstancias y conforme a la reglamentación de la presente Ley.

El término de prueba procederá sólo cuando haya nuevos hechos o documentos que no estén considerados en el expediente. Los recursos administrativos se ajustarán al procedimiento general establecido en la presente ley.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

#### **Artículo 64.- Plazo.**

El recurso de reconsideración procede contra las resoluciones definitivas o actos administrativos que tengan carácter equivalente y deberá ser interpuesto por el interesado ante la autoridad administrativa que pronunció la resolución impugnada o dictó el acto que es materia de impugnación, dentro del plazo de diez días siguientes a su notificación.

#### **Artículo 65.- Plazo de Resolución y Alcance.**

El órgano ante el cual se interpone el recurso de reconsideración tendrá un plazo de veinte días para sustanciarlo y resolverlo. En caso de rechazarse el mismo, el interesado podrá interponer el recurso jerárquico, o recurrir a la impugnación judicial por la vía del proceso contencioso-administrativo si ya no cabe el recurso jerárquico por tratarse de la máxima autoridad. Si vencido el plazo no se dictare resolución, el recurso se tendrá por denegado.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **RECURSO JERÁRQUICO**

#### **Artículo 66.- Recurso Jerárquico.**

Contra la resolución que rechace el recurso de reconsideración, el interesado o afectado podrá interponer el recurso jerárquico.

El recurso jerárquico también podrá ser interpuesto directamente contra las resoluciones definitivas o actos administrativos que tengan carácter equivalente, anteponiéndolo al recurso de reconsideración.

El recurso jerárquico se interpondrá ante el órgano jerárquico competente para resolverlo. El plazo para interponer el recurso es de diez días contados desde el día siguiente a la notificación del acto recurrido, o desde el día siguiente al que feneció el plazo para resolver el recurso de reconsideración.

Interpuesto el recurso, el órgano competente requerirá, de inmediato, la remisión del expediente al inferior que hubiere dictado el acto recurrido, quien deberá remitirlo dentro del plazo de cuarenta y ocho horas.

La autoridad competente para resolver los recursos jerárquicos será la máxima instancia administrativa del organismo cuya decisión se recurra.

#### **Artículo 67.- Plazo y alcance.**

Para sustanciar y resolver el recurso jerárquico, la autoridad administrativa competente, tendrá el plazo de veinte días.

El plazo se computará a partir de la interposición del recurso. Si vencido dicho plazo no se dicta resolución, el recurso se tendrá por denegado.

Las resoluciones de los recursos jerárquicos deberán definir el fondo del asunto en trámite y en ningún caso podrán disponer que la autoridad inferior dicte una nueva resolución.

Resuelto el recurso jerárquico el interesado podrá acudir a la impugnación judicial por la vía de la acción contencioso-administrativo.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 68.- Agotamiento de la vía administrativa.**

La vía administrativa quedará agotada en los casos siguientes:

- a) Cuando se trate de resolución dictada por la máxima instancia de un Organismo o Entidad del Estado.
- b) Cuando se trate de resolución que resuelva un recurso de reconsideración, siempre y cuando no quepa recurso jerárquico.
- c) Cuando se trate de resolución que resuelva un recurso jerárquico.

**d)** Cuando se trate de actos administrativos contra los cuales no proceda ningún recurso en vía administrativa, conforme con lo dispuesto en la presente Ley o en leyes especiales.

**Artículo 69.- Acción Contencioso/Administrativa.**

Agotada la vía administrativa, podrá el interesado promover impugnación judicial por la vía de la acción contencioso-administrativa ante el órgano jurisdiccional competente, dentro del plazo de dieciocho días hábiles.

El plazo se computará a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que tenga por agotada la vía administrativa.

En caso que la vía administrativa se agote por denegatoria ficta, el cómputo para plantear la acción contencioso-administrativa se iniciará a partir del día siguiente del término otorgado a la Administración para dictar la resolución correspondiente, no obstante, el derecho a recurrir persistirá para el particular afectado hasta tanto se dé por notificado personalmente ante el Organismo o Entidad del Estado de la denegatoria ficta.

## **CAPÍTULO V**

### **PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 70.- Principios Sancionadores.**

Las sanciones administrativas que las autoridades competentes deban imponer a las personas, estarán sometidas a los principios de legalidad, tipicidad, presunción de inocencia, proporcionalidad, irretroactividad y verdad material.

**Artículo 71.- Principio de Legalidad.**

Las sanciones administrativas solamente podrán ser impuestas cuando éstas hayan sido previstas por norma expresa, conforme al procedimiento establecido en la presente ley y disposiciones reglamentarias aplicables.

**Artículo 72.- Principio de Tipicidad.**

Son infracciones administrativas las acciones u omisiones expresamente definidas en las leyes y disposiciones reglamentarias.

Solo podrán imponerse aquellas sanciones administrativas expresamente establecidas en las leyes y disposiciones reglamentarias.

Las sanciones administrativas, sean o no de naturaleza pecuniaria, no podrán implicar en ningún caso ni directa ni indirectamente la privación de libertad.

**Artículo 73.- Principio de Presunción de Inocencia y derechos de las personas.**

Se presume la inocencia de las personas mientras no se demuestre lo contrario en idóneo procedimiento administrativo.

En el procedimiento administrativo sancionador, el presunto infractor tendrá derecho a:

- a. Recibir la comunicación de su imputación en forma previa y detallada, así como a disponer de copias, medios y plazos indispensables para la preparación de su defensa en libre comunicación.
- b. Ofrecer, practicar, controlar e impugnar pruebas.
- c. Acceder, por sí o por intermedio de su defensor, a las actuaciones del procedimiento, las cuales en ningún caso podrán ser secretas para él.
- d. A abstenerse de declarar, o a no declarar contra sí mismo, contra su cónyuge o contra la persona con quien está unida ni contra sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive.
- e. A que no se le opongan pruebas obtenidas o actuaciones producidas en violación de las normas jurídicas.

**Artículo 74.- Principio de Proporcionalidad.**

El establecimiento de sanciones pecuniarias deberá prever que la comisión de las infracciones tipificadas no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.

Se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar:

- a. La existencia de un daño y su dimensión.
- b. La naturaleza de la infracción, en función de su materialidad o gravedad.
- c. El reconocimiento oportuno de los hechos que hayan configurado la infracción.
- d. La subsanación de la infracción por iniciativa propia, sin previo requerimiento de la Administración.
- e. La reincidencia o conducta anterior, atendiendo a las sanciones que le hubieren sido impuestas durante los últimos cinco años.

#### **Artículo 75.- Principio de Irretroactividad.**

Sólo serán aplicables las disposiciones sancionadoras que estuvieran vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan la infracción administrativa.

#### **Artículo 76.- Principio de Verdad Material.**

El procedimiento administrativo sancionador, durante su tramitación, deberá propender a la búsqueda de la verdad material u objetiva, garantizando con su ejercicio, la observancia de los demás principios contemplados en este Capítulo. En tal sentido, la Administración podrá requerir y producir cuantos dictámenes e informes que resulten necesarios para el esclarecimiento del hecho investigado.

#### **Artículo 77.- Prescripción de Infracciones.**

Las infracciones prescribirán en el término de dos años. La prescripción de las infracciones quedará interrumpida mediante la iniciación del procedimiento sancionador.

#### **Artículo 78.- Relación con otros procesos.**

La responsabilidad administrativa es independiente de la responsabilidad penal y civil.

En caso de sobreseimiento o absolución del encausado en el proceso penal, no se podrá alegar en el procedimiento administrativo la existencia del hecho principal sobre el cual hubiese recaído el sobreseimiento o la absolución, si la sentencia hubiese declarado su inexistencia. Esta disposición no se aplica cuando en la sentencia se ha decidido que el hecho no constituye hecho punible, o cuando el sobreseimiento, o la absolución, se ha fundado en que el agente está exento de responsabilidad penal o cuando el mismo ha reconocido el hecho para acogerse a alguna salida alternativa al proceso.

Después de la condena en el proceso penal, no se podrá negar en el procedimiento administrativo sancionador la existencia del hecho principal que constituye el hecho punible, ni impugnar la culpa del condenado. La sentencia dictada en juicio penal no será oponible al obligado por el hecho de otro, si aquél no tuvo ocasión de ejercer su defensa.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### **Artículo 79.- Etapas.**

Los procedimientos administrativos sancionadores que se tramiten, deberán contemplar necesariamente las sucesivas etapas que garanticen a las partes intervinientes, el desarrollo efectivo de sus derechos. Necesariamente, deberán ser observadas las siguientes etapas: etapas de actuaciones previas al inicio sumarial, etapa inicial, etapa de tramitación y etapa final o conclusiva.

Será innecesaria la apertura de procedimientos sancionatorios, cuando la persona imputada acepte la falta y cumpla voluntariamente con la sanción impuesta por el ordenamiento jurídico regulatorio.

#### **Artículo 80.- De la caducidad del procedimiento sancionador.**

Se operará la caducidad de toda clase de procedimiento sancionador, expediente sancionador o sumario administrativo, cuando no se instare su curso dentro del plazo de tres meses desde la fecha de la última actuación idónea para impulsar el procedimiento.

Transcurrido el plazo señalado precedentemente, sin que la Administración realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, de oficio o a instancia de parte, se declarará abandonado el procedimiento y ordenará su archivo, notificándose al interesado.

Los trámites investigativos o de inspección y análisis previos al inicio formal del procedimiento sancionador, que se inicia con el auto de apertura sumarial o similar, no se computarán para la caducidad aquí prevista.

La declaración de caducidad del procedimiento administrativo sancionador no importa la prescripción de la acción de la Administración. No obstante, el procedimiento caduco se tiene por inexistente a los efectos de la interrupción de la prescripción.

#### **Artículo 81.- Plazo razonable de substanciación del procedimiento sancionatorio.**

La tramitación del procedimiento sumarial se deberá desarrollar en un plazo de tiempo razonable, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: la complejidad del asunto, la actividad procesal de la sumariada y la afectación generada en la situación jurídica de la misma.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior y a falta de disposición legal diferente, el Juez Instructor deberá arbitrar las medidas pertinentes a los efectos de procurar que la substanciación del procedimiento sumarial a su cargo no exceda de cuatro meses en total, plazo que se computará desde la fecha de emisión de la resolución que ordene la instrucción del sumario administrativo, hasta la notificación a la sumariada de la providencia de autos. Notificada esta, la autoridad respectiva tendrá treinta días para dictar la resolución conclusiva.

Si, durante el transcurso del procedimiento sumarial, por circunstancias imprevistas o extraordinarias, por la complejidad del asunto, el volumen de las pruebas ofrecidas o por dificultades en la producción integral de las pruebas admitidas, el Juez Instructor no pudiese lograr que la substanciación del procedimiento sumarial a su cargo no exceda de cuatro meses en total, podrá prorrogar dicho plazo hasta el doble del establecido, por medio de una resolución fundada, señalando los motivos que han imposibilitado finalizar la substanciación del sumario administrativo en el plazo previsto.

El incumplimiento de los plazos establecidos en el presente artículo para la substanciación del procedimiento sumarial no tendrá por sí mismo ningún efecto sobre el sumario administrativo.

El vencimiento del plazo razonable de substanciación del procedimiento sumarial o, en su caso, de su prórroga, no conlleva la extinción del sumario ni implica sobreseimiento de la sumariada, pero hará incurrir al funcionario responsable en falta grave.

#### **Artículo 82.- Reducción de la sanción administrativa.**

La autoridad administrativa podrá reducir el importe de la multa que le correspondería como sanción o, en su caso, atenuar una sanción de carácter no pecuniario, cuando la persona física o jurídica imputada acepte la falta imputada por la Administración. A estos efectos, se deberá reglamentar los parámetros y criterios generales.

Las reglas aplicables al concurso de faltas serán determinadas en la reglamentación de la presente Ley.

#### **Artículo 83.- Descuento de sanción impuesta por pronto pago.**

La autoridad administrativa podrá reducir el importe de la multa impuesta como sanción cuando la persona física o jurídica sancionada consienta la resolución sancionatoria por la cual quede agotada la vía administrativa y proceda a cumplir con la sanción impuesta por la Administración en el plazo especialmente establecido para ello.

A estos efectos, se deberá reglamentar los parámetros y criterios generales.

#### **Artículo 84.- Recursos y Efectos.**

Contra la resolución que imponga una sanción, procederán los recursos administrativos previstos en la presente Ley. Los recursos interpuestos contra actos administrativos que dispongan sanciones tendrán efectos suspensivos, salvo en aquellos casos en los que la Administración considere que su ejecución y eficacia inmediata sean impostergables por razones de interés público.

### TÍTULO III

#### DE LA GESTIÓN Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS

##### **Artículo 85.- Utilización de medios electrónicos.**

Los trámites y actuaciones que conforman los procedimientos administrativos previstos en la presente Ley, así como los actos y medidas administrativas que en virtud de la misma se dicten o dispongan, podrán realizarse por medios electrónicos.

Su validez jurídica y su valor probatorio serán idénticos a los de las actuaciones administrativas que se tramiten por medios convencionales.

##### **Artículo 86.- Reglamentación de uso de medios electrónicos.**

La utilización de recursos tecnológicos para la gestión pública se conducirá conforme a la legislación específica que se sancione para regularlos o la reglamentación que en su defecto dicte el Poder Ejecutivo.

##### **Artículo 87.- Intercambio de datos entre unidades y reparticiones de la Administración Pública.**

Es de interés público, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio permanente y directo de datos e información entre las unidades y reparticiones de la Administración Pública, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación que los documentos o piezas calificados como secretos, confidenciales o reservados, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias correspondientes. En su caso, el deber de secreto o reserva se transmite.

A efectos de implantar sistemas de libre flujo de información, se propenderá a la interconexión de los equipos de procesamiento electrónico de información u otros medios similares, así como la disposición de información pública en formato de datos abiertos.

### TÍTULO IV

#### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 88.-** En los procedimientos administrativos iniciados antes de la fecha de vigencia de la presente Ley, se aplicarán los plazos de la misma a partir de dicha fecha, si con ello se reduce la duración del trámite.

##### **Artículo 89.- Derogación.**

Deróganse los Artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 del CAPÍTULO III DE LA PERENCIÓN DE LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA, de la Ley N° 4679/2012 “DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS” y todas las disposiciones legales generales contrarias a la presente ley.

**Artículo 90.-** La presente Ley entrará en vigencia un año después de su publicación en la Gaceta Oficial de la República. Dentro de dicho plazo, el Poder Ejecutivo dictará los reglamentos y disposiciones a que hubiere lugar y adoptará las medidas administrativas necesarias para la mejor aplicación de aquella, estableciendo que cada Organismo o Entidad del Estado deban dar la más amplia publicidad a los procedimientos, plazos y requisitos.

**Artículo 91.-** Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Aprobado el Proyecto de Ley por la Honorable Cámara de Diputados, a los **dieciséis días del mes de setiembre del año dos mil veinte**, quedando sancionado el mismo, por la Honorable Cámara de Senadores, a los **veintitrés días del mes de marzo del año dos mil veintiuno**, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 207 numeral 1) de la Constitución Nacional. Aceptada la objeción parcial formulada por el Poder Ejecutivo en el Decreto N° 5191 de fecha 29 de abril de 2021, sancionando nuevamente la parte no objetada, según Resolución Honorable Cámara de Senadores N° 2045 de fecha 24 de junio de 2021 y la Resolución Honorable Cámara de Diputados N° 2769 de fecha 25 de agosto de 2021, de conformidad con lo establecido en el Artículo 208 de la Constitución Nacional.

## RESOLUCIÓN N° 311/2015

### POR LA CUAL EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA APRUEBA EL NUEVO ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Asunción, 05 de Noviembre de 2015.-

**VISTO:** La Constitución Nacional de la República del Paraguay, Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", 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 y;

#### CONSIDERANDO

**Que,** el Art. 264, numeral 3 de la Constitución Nacional, que acuerda potestad al Consejo de la Magistratura la de Elaborar su propio reglamento”;

**Que,** la **LEY N° 1535/99 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**, en su Artículo 71.- **Unidades de Administración y Finanzas Institucionales.** Los organismos y entidades del Estado deberán contar con Unidades de Administración y Finanzas, que serán responsables de la administración y uso de los recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación. Podrán establecerse Sub-Unidades”;

**Que,** el **Decreto N° 8127/00 "Que reglamenta la ley 1535"**, establece en su "**Art. 970 - Concepto.** - Los Organismos y Entidades del Estado serán responsables de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, dentro del ámbito de su competencia, a través de órganos cuya denominación genérica será Unidades de Administración y Finanzas-UAF. Para apoyar los procesos de desconcentración administrativa interna, podrá establecer las UAFs, Sub-Unidades, que dependerán lineal y funcionalmente de la misma, constituyéndose como responsables de la ejecución presupuestaria de las dependencias dentro de su ámbito de competencia.

**Que,** en su "**Art. 100°. - Organización,** dispone que "Las UAFs se conformarán con una estructura básica: a) Titular de la UAF, quien contará con las siguientes dependencias: b) Informática; c) Recursos Humanos; d) Presupuesto; e) Tesorería; f) Contabilidad; y, g) Adquisiciones, Bienes y Servicios.”;

**Que,** en su "**Art 103°. - Reestructuración Organizacional,** establece que " Los Organismos y Entidades del Estado deberán actualizar y adecuar la estructura de organization de sus órganos responsables de la administración de los recursos, de conformidad con la estructura básica descrita en los Art.s precedents”;

**Que,** las Instituciones y Organismos del Estado están obligados a actualizar y adecuar su estructura de organización de funcionamiento, de acuerdo a las disposiciones legales citadas precedentemente;

**Que,** el nuevo organigrama permitirá establecer con claridad la estructura orgánica y funcional de la Institution;

**Que,** en la sesión ordinaria de fecha 02 de noviembre de 2015, según consta en acta N° 1559, El Consejo aprobó el nuevo organigrama a ser implementado en el Consejo de la Magistratura; y

**Por tanto,** el Consejo de la Magistratura, en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 7° inc. "b" del Reglamento Interno.

#### RESUELVE

**Art. 1°.** **APROBAR** el nuevo Organigrama del Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial, cuya copia forma parte de la presente Resolución.

**Art. 2°.** **DISPONER** la obligatoriedad de su aplicación en sus distintas dependencias.

**Art. 3°.** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida archivar.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

RESOLUCION CM/N°44/2023

**POR LA CUAL EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.**

Asunción, 09 de agosto de 2023

**Visto:** La Constitución Nacional de la República del Paraguay, la Ley 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, el Decreto N°8127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99, el Memorandum N°31/2023 de la Dirección General de Administración y Finanzas, el Acta N° 2089 de la sesión del Consejo de la Magistratura de fecha 07 de agosto del 2023, y:

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el Art. 264º, numeral 3 de la Constitución Nacional, que acuerda potestad al Consejo de la Magistratura la de elaborar su propio reglamento.

**Que,** la Ley N°1535/99 de *ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO*, en su “**Artículo 71.- Unidades de Administración y Finanzas Institucionales.** Los organismos y entidades del Estado deberán contar con Unidades de Administración y Finanzas, que serán responsables de la administración y uso de los recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación. Podrán establecerse Sub-Unidades”.

**Que,** el Decreto N°8127/00 “Que reglamenta la ley 1535”, establece en su Art. 97º. - Concepto. - Los Organismos y Entidades del Estado serán responsables de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, dentro del ámbito de su competencia, a través de órganos cuya denominación genérica será Unidades de Administración y Finanzas-UAF. Para apoyar los procesos de desconcentración administrativa interna, podrán establecer las UAF's, Sub-Unidades, que dependerán lineal y funcionalmente de la misma, constituyéndose como responsables de la ejecución presupuestaria de las dependencias dentro de su ámbito de competencia.”

**Que,** en su Art. 103. -Reestructuración Organizacional, establece que “Los Organismos y Entidades del Estado deberán actualizar y adecuar la estructura de organización de sus órganos responsables de la administración de los recursos, de conformidad con la estructura básica descrita en los Arts. precedentes

**Que,** las Instituciones y Organismos del Estado están Obligados a actualizar y adecuar su estructura de organización de funcionamiento, de acuerdo a las disposiciones legales citadas precedentemente;

**Que,** en el Anexo del Personal del Consejo de la Magistratura/ Escuela Judicial, según Ley N°7050/2023 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023” se crea un (01) cargo – Director.

**Que,** resulta necesaria la modificación del organigrama a fin de actualizar y adecuar la estructura orgánica, del Departamento de Comunicación Institucional al de Dirección de Comunicación Institucional, como así también la creación de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA), por lo que se suprime al Departamento de Asuntos Interinstitucionales del anterior organigrama

**Que,** la modificación en la estructura organizacional, obedece a circunstancias o situaciones que no hayan sido previstas y de acuerdo al crecimiento gradual de la institución.

**Que,** en la sesión de fecha 07 de agosto del 2023, según consta en acta N°2089, el Consejo de la Magistratura resolvió: *Art. 1).* – *Aprobar la modificación del Organigrama del Consejo de la Magistratura, con vigencia inmediata; Art. 2).* – *Remitir al Ministerio de Hacienda, porque guarda relación con el presupuesto para el presente Ejercicio Fiscal y Art. 3).* – *Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.”*

**POR TANTO,** el Consejo de la Magistratura, en uso de las atribuciones legales y Constitucionales;

  
Abg. Cecilia Martínez  
Secretaria General  
Consejo de la Magistratura



  
Abg. Oscar Paciello Samaniego  
Presidente  
Consejo de la Magistratura



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

RESOLUCION CM/Nº 44/2023

POR LA CUAL EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

- 2 -

RESUELVE:

Art. 1º: **APROBAR** la modificación del Organigrama del Consejo de la Magistratura conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.

Art. 2º **DETERMINAR** que el Departamento de Comunicación Institucional pasará a ser Dirección de Comunicación Institucional.

Art. 3º **CREAR** la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA).

Art. 4º **SUPRIMIR** el Departamento de Asuntos Interinstitucionales.

Art. 5º: **DISPONER** su vigencia inmediata y la obligatoriedad de su aplicación.

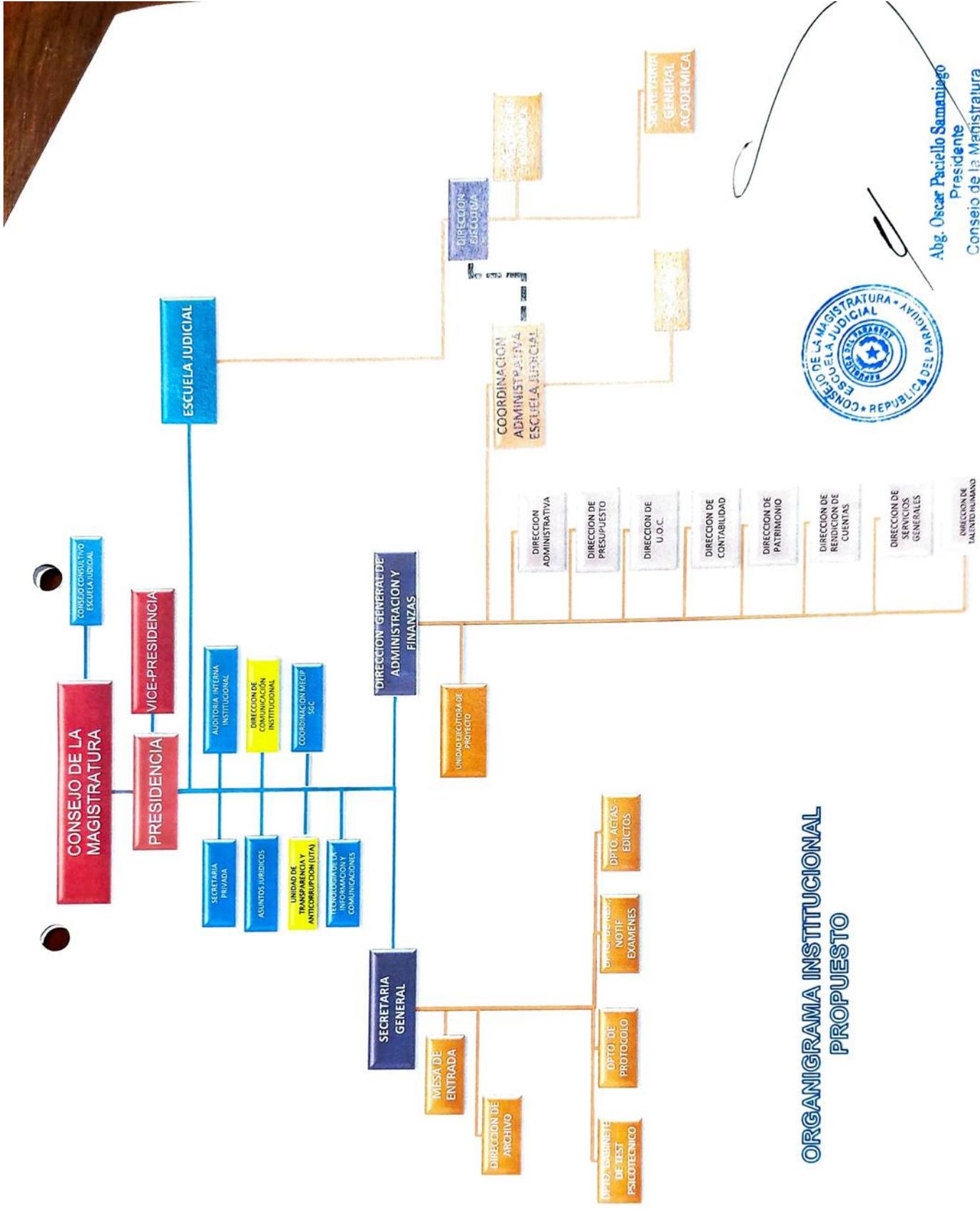
Art. 6º: **REMITIR** al Ministerio de Hacienda, para los trámites de rigor.

Art. 7º: **COMUNICAR** a quienes correspondiere para ser dada a conocer y archivar.

  
A.B.G. Cecilia Martínez  
Secretaria General  
Consejo de la Magistratura



  
OSCAR PACIELLO SAMANIEGO  
PRESIDENTE



**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL  
PROPUESTO**



Abg. Oscar Paciello Samaniego  
Presidente  
Consejo de la Magistratura

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

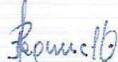
 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ESCUELA JUDICIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión: 01 Página: 1 de 2
	Cargo: Director General	
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección General de Administración y Finanzas	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director General	
<b>SUBORDINADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Rendición de Cuentas.</li> <li>• Director de Servicios Generales.</li> <li>• Director de Talento Humano.</li> <li>• Director de UOC.</li> <li>• Director de Contabilidad.</li> <li>• Director de Presupuesto.</li> <li>• Director de Patrimonio.</li> <li>• Coordinación General de la Escuela Judicial.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Las UAF's tendrán como objetivo principal coadyuvar con las dependencias que conforman el organismo o Entidad, en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, aprobados en el Presupuesto Institucional, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia, a efectos de contribuir a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos y meta de sus planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario en la carrera relacionada al área.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 5 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 3 años en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>• Excelente manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Conocimiento de la Norma ISO 9001.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud cordial.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>	

**FUNCIONES**

- Responsable de la administración y uso de los recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación.
- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y elevar a consideración del Presidente de la institución.
- Firmar documentos relacionados a servicios personales y otros tipos de gastos aprobado en el Presupuesto de la institución.
- Dar instrucciones a las unidades dependientes de la misma. Planes financieros de ingresos y gastos priorizando los requerimientos acorde con los objetivos y metas de la institución.
- Realizar tareas de evaluación de resultados cualitativos y cuantitativos y proyectos correspondientes a la institución.
- Firmar todas las documentaciones relacionadas a la Escuela judicial.
- Firmar todas las resoluciones de nombramientos y contratos tanto del Consejo de la Magistratura como de la Escuela Judicial.
- Organizar, dirigir y controlar la utilización de los recursos financieros y humanos de la institución.
- Controlar que los bienes patrimoniales de la institución puedan ser utilizados correctamente.
- Controlar que los registros contables de la institución se realicen correctamente.
- Estricto control en la utilización de los recursos asignados en el presupuesto de la institución.
- Habilitado pagador del Presupuesto asignado al Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial.

Elaborado por: Econ. Roberto Camacho

Firma:



Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

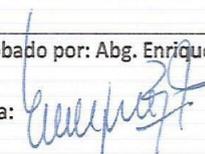
Firma:



Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:



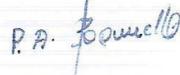
Fecha: 05/11/2015

 <p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ESCUELA JUDICIAL</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión: 01 Página: 1 de 3
<b>Cargo: Director de Rendición de Cuentas</b>		
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección de Rendición de Cuentas	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director de Rendición de Cuentas	
<b>SUBORDINADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Rendición de Cuentas</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Ejercer el control sobre los actos administrativos y financieros, verificando la integridad de los documentos respaldatorios que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios, de conformidad a la Resolución N° 653 de la Contraloría General por la cual se aprueba la Guía Básica de Documentos de Rendición y Examen de Cuentas.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario o cursando últimos años en carrera relacionada al área.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 5 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 3 años en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud cordial.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Dirección de Contabilidad los trabajos que corresponden a su Departamento.</li> <li>• Preparar mensualmente la documentación respaldatoria de cada uno de los objetos de gastos ejecutados en los legajos de rendición de cuentas.</li> <li>• Verificar el control de la integridad de los documentos respaldatorios que sustentan la ejecución de lo presupuestado en cuanto a gastos e ingresos del Consejo de la Magistratura según establece la normativa emitida por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Resguardar los documentos y legajos mientras las mismas se encuentren bajo la custodia de éste Departamento.</li> <li>• Comunicar a la Autoridad inmediata sobre la situación de los legajos de STR y elevar informes sobre los documentos que se encuentran pendientes en dichos legajos.</li> <li>• Mantener un sistema de inventario de los legajos de STR a fin de facilitar la ubicación, resguardo y custodia de los mismos.</li> <li>• Recepcionar, archivar y distribuir los documentos que forman</li> </ul>	

parte integrante de los legajos de STR, a medida que son devueltas y/o solicitadas por otras dependencias del Consejo de la Magistratura.

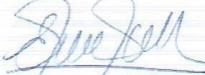
- Coordinar y controlar los trabajos y actividades con las demás dependencias del CM para cumplir con el llenado de los legajos de STR con las documentaciones pertinentes.
- Realizar los descargos que guarden relación con el Departamento de Rendición de Cuentas.
- Enviar mensualmente a la Auditoría Interna del CM los legajos de las STR para su verificación y control, en un plazo no mayor a 60 días posterior al mes afectado.
- Asesorar a las demás dependencias del CM, sobre la documentación que debe reunir indefectiblemente cada legajo, para la correspondiente rendición de cuentas.
- Mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales impositivas vigentes, y vigilar su cumplimiento.
- Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina del Departamento.
- Mantener informada a la Dirección de Contabilidad sobre las actividades y novedades del Departamento.
- Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su Dirección, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Lic. Rosanna Bernal

Firma: 

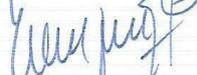
Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma: 

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma: 

Fecha: 05/11/2015

Cargo: Técnico I

<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección de Rendición de Cuentas
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Asistente de Rendición de Cuentas
<b>SUBORDINADOS</b>	No aplica.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Apoyar al Director en los aspectos administrativos de sus actividades, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato concluido, Estudiante universitario.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 3 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Redacción propia, excelente ortografía y gramática.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Manejo de Archivo.</li> </ul>
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y organización.</li> <li>• Comunicación y Equilibrio emocional.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactividad, autonomía y trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los documentos correspondientes al sueldo por parte de la Dirección de Contabilidad.</li> <li>• Recepcionar las resoluciones correspondientes a descuentos, promociones, horas extras, horas adicionales, nombramientos y comisionamientos por parte de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Recepcionar y archivar las documentaciones correspondientes a sueldo para su verificación por parte de la Dirección de Auditoría.</li> <li>• Recibir, registrar y tramitar todos los documentos correspondientes, telegramas, fax, expedientes y otros documentos dirigidos a la Dirección.</li> <li>• Redactar notas, memos y otras documentaciones solicitadas por el Director/a.</li> <li>• Organizar el archivo de las documentaciones emitidas y recibidas por la Dirección.</li> <li>• Orientar a las personas que acuden a la Dirección, en la aclaración de consultas.</li> <li>• Recibir y efectuar llamadas telefónicas y transferir al Director, previa consulta con el mismo.</li> <li>• Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes</li> </ul>

 <p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ESCUELA JUDICIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>		<p>Versión: 01 Página: 1 de 2</p>
	<p>patrimoniales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.</li> <li>• Cumplir la política de calidad y los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</li> </ul>		
<p>Elaborado por: Lic. Rosanna Bernal</p> <p>Firma: <i>P.A. Bernal</i></p> <p>Fecha: 19/10/2015</p>	<p>Revisado por: Abg. Elena Gómez</p> <p>Firma: <i>Elena Gómez</i></p> <p>Fecha: 26/10/2015</p>	<p>Aprobado por: Abg. Enrique Riera</p> <p>Firma: <i>Enrique Riera</i></p> <p>Fecha: 05/11/2015</p>	

 <b>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA</b> ESCUELA JUDICIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión: 01 Página: 1 de 3
	<b>Cargo:</b> Director de la Unidad Operativa de Contrataciones	
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección General de Administración y Finanzas	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	
<b>SUBORDINADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de la UOC</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y controlar las actividades del área y personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los objetivos del área.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 5 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral)</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Proactividad, facilidad para la comunicación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas las políticas relativas a los procedimientos de contratación.</li> <li>• Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Consejo de la Magistratura.</li> <li>• Recibir y consolidar el (Programa Anual de Contrataciones) P.A.C., de la Institución y someterlo a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>• Planificar y dirigir integral y estratégicamente las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C., acorde a la política rectora emanada de la de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.</li> <li>• Dirigir los actos de apertura de sobres y someter a consideración del Comité de Evaluación.</li> <li>• Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías</li> </ul>	

correspondientes.

- Validar las normas, políticas y lineamientos en materia de su competencia emanada de la (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) DNCP y remitir a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Determinar, conjuntamente con los Responsables de los sectores a su cargo, los datos e informaciones que deberán generar los mismos, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C.
- Elaborar permanentemente informes sobre las actividades realizadas por la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C. y elevar a consideración de Dirección General de Administración y Finanzas.
- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Realizar la evaluación del desempeño de las personas a su cargo, conforme a las normas legales y procedimientos vigentes.
- Solicitar el nombramiento, promoción, traslado o comisión de funcionarios de los sectores a su cargo.
- Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C. y elevar a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Aprobar, la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) UOC.
- Evaluar las metas desarrolladas y finalizadas por los sectores a su cargo, conforme a los objetivos establecidos en la ejecución del (Programa Anual de Contrataciones) PAC.
- Implementar estrategias de difusión de las normativas, políticas y disposiciones de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C.
- Mantener un estrecho vínculo con los Responsables de los sectores a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos, y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones relativos a los procesos de contrataciones.
- Emitir los dictámenes que justifiquen las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Art. 33° de la Ley N° 2051/03.
- Recomendar a la Dirección General de Administración y Finanzas, la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública y / ó Concurso de Oferta.
- Revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a

consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Dirigir la preparación de informes y memorias anuales destinados a la Dirección General de Administración y Finanzas, en los que se resuman las actividades desarrolladas por la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C., los resultados obtenidos y las recomendaciones para acciones futuras.
- Firmar las invitaciones dirigidas a los potenciales oferentes, evacuar las aclaraciones que se requieran para la presentación de los presupuestos.
- Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección de la UOC.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Lic. Alberto Ortíz

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

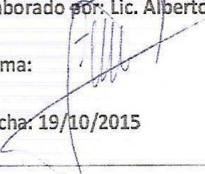
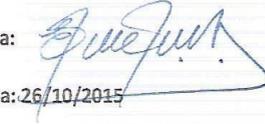
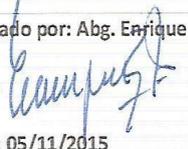
Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión: 01 Página: 1 de 2
	Cargo: Técnico de la Unidad Operativa de Contrataciones	
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección de UOC	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Técnico de la Unidad Operativa de Contrataciones	
<b>SUBORDINADOS</b>	No aplica	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar las actividades inherentes al cargo según los lineamientos organizacionales vigentes para el cumplimiento de los objetivos del área.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 3 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Conocimiento básico de la legislación actual.</li> <li>• Conocimiento básico de la naturaleza de la Institución.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de análisis y uso de información.</li> <li>• Capacidad operativa.</li> <li>• Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Proactividad, facilidad para la comunicación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones, Carta de Invitación y los Anexos por modalidad de Compra, según solicitud.</li> <li>• Remitir las documentaciones inherentes al llamado para su aprobación y publicación a través del portal de la DNCP.</li> <li>• Asistir a las Gestiones de invitación escrita y a través del (Sistema de Información de Contrataciones Públicas) SICP, a los potenciales oferentes para que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de procesos de Licitación. Colaborar en gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de adjudicación.</li> <li>• Colaborar en verificar la difusión de cada Invitación en el (Sistema de Información de Contrataciones Públicas) SICP, en los casos de procesos de (Contratación Directa) CD.</li> <li>• Atender las consultas de las demás y dependencias /o terceros, con el propósito de suministrar y recibir información, resolver dudas y tomar decisiones relativas al desarrollo de sus actividades.</li> </ul>	

- Recepcionar las ofertas.
- Participar en el acto de apertura de ofertas.
- Enviar copia del acta de apertura de sobres a los oferentes, a solicitud de los mismos.
- Integrar el Comité de Evaluación en caso de designación.
- Verificar los documentos para la firma de los contratos, establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación.
- Elaborar el borrador del Contrato u Orden de Compra de bienes o servicios.
- Informar al Director de la UOC sobre los saldos no ejecutados en los contratos de servicios plurianuales.
- Completar las planillas para la certificación de los códigos plurianuales y para la revalidación del código de contratación, anualmente.
- Solicitar la revalidación los códigos de contratación o la certificación de los códigos plurianuales.
- Asistencia a las gestiones de Planificación y Programación, conjuntamente con su superior inmediato, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles
- Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas no son limitativas sino enunciativas.
- Realizar un sistema de Gestión Documental para la realización de consultas del archivo de la (Unidad Operativa de Contrataciones) UOC en formato digital y ubicación física del documento Utilización correcta de los bienes patrimoniales asignados a su cargo.
- Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.

 <b>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA</b> <small>INTEGRACIÓN</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión: 01 Página: 1 de 2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir la política de calidad y los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</li> </ul>	
Elaborado por: Lic. Alberto Ortiz Firma:  Fecha: 19/10/2015	Revisado por: Abg. Elena Gómez Firma:  Fecha: 26/10/2015	Aprobado por: Abg. Enrique Riera Firma:  Fecha: 05/11/2015

Cargo: Director

<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección General de Administración y Finanzas
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director de Servicios Generales
<b>SUBORDINADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Transporte</li> <li>• Soporte Técnico Informático</li> <li>• Limpieza y cocina</li> <li>• Mantenimiento</li> </ul>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de mobiliarios, equipos de oficina y limpieza de las distintas áreas y dependencias de la Institución, y la correcta utilización de los recursos materiales.
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 5 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo</li> <li>• Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral)</li> </ul>
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para analizar y resolver problemas.</li> <li>• Flexibilidad y disposición para trabajar con distintas personas y variadas situaciones.</li> <li>• Capacidad para administrar recursos a su disposición.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas.</li> <li>• Proactividad, facilidad para la comunicación.</li> </ul>

**FUNCIONES**

- Planificar y coordinar el trabajo realizado por los funcionarios de limpieza, cocina, mantenimiento.
- Elaborar especificaciones técnicas con costos estimado para los trabajos de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Atender las consultas y/o reclamos de las distintas unidades para la realización de reparaciones menores.
- Analizar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten.
- Acompañar a las distintas direcciones en la organización logística de eventos de distintas índoles.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
- Elaboración de "Pac" en relación al área.

Elaborado por: Abg. Martín Sannemann

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 <p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA FISCALIA GENERAL</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>  Cargo: Encargado de Soporte Técnico	Versión: 01 Página: 1 de 2
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección de Servicios Generales	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado de Soporte Técnico	
<b>SUBORDINADOS</b>	N/A	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Dar asistencia y soporte informático relacionados al mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos y/o periférico, asistencia a los usuarios, mantenimiento y buen funcionamiento de las redes.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato concluido, preferentemente estudiante universitario.</li> <li>• Estudios técnicos relacionados al área.</li> <li>• Un año de experiencia en cargos similares al área de informática.</li> <li>• Conocimiento de Sistemas Operativos (Windows, Linux, etc.)</li> <li>• Conocimientos sobre hardware y software</li> <li>• Reparación de hardware</li> <li>• Excelente manejo de Herramientas</li> <li>• Expresión oral y escrita.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Habilidad de relacionamiento.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Configuración y conexión computadores a redes informáticas.</li> <li>• Configuración y mantenciones a equipos computacionales.</li> <li>• Certificación de cableado de redes computacionales.</li> <li>• Servicios de soporte en forma remota y telefónica.</li> <li>• Instalación y configuración de dispositivos periféricos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación, manejo y configuración de sistemas operativos Windows y MSOffice.</li> </ul> </li> <li>• Apoyar en la mantención reparativa y/o programada de los computadores personales o equipos computacionales que se le asigne.</li> <li>• Realizar la instalación de software y hardware como tarjetas de red, memorias, discos duros a los usuarios</li> <li>• Apoyar a los usuarios en el manejo de las herramientas de Internet y software que le instalen.</li> <li>• Apoyar al área de redes en labores que se requieran, como configuración de router, instalación de productos específicos, revisión de cableado, etc.</li> </ul>	

- Apoyar a usuarios en proveer servicios.
  - Apoyar y atender oportunamente los requerimientos de su Jefatura
  - Comunicar inmediatamente cualquier irregularidad a su superior.
  - Cumplir con las demás funciones asignadas por su superior inmediato.

Elaborado por: Abg. Martín Sannemann

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 <b>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA</b> ENCICLA JUDICIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>  Cargo: Jefe de Transporte	Versión: 01 Página: 1 de 2
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección de Servicios Generales	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe del Transporte	
<b>SUBORDINADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Es responsable de la administración de los vehículos de transporte, la custodia, el mantenimiento de los vehículos y el control del uso de los mismos.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario o Bachiller concluido.</li> <li>• Experiencia laboral general de 5 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica de 2 años.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral).</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad y Organización.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de relacionamiento interpersonal.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a su superior inmediato las necesidades de mantenimiento de vehículos de la Institución, como así también la necesidad de compras especiales de bienes y contratación de servicios para los vehículos de la Institución.</li> <li>• Firmar las ordenes de trabajo diario emitidas por el conductor designado.</li> <li>• Informar al superior inmediato el próximo vencimiento de la póliza de seguro.</li> <li>• Gestionar con el conductor en caso de accidentes la realización de la denuncia municipal y/o policial si corresponde.</li> <li>• Gestionar ante la empresa de seguro contratada la cobertura correspondiente para la reparación por los daños sufridos en el percance.</li> <li>• Establecer registros de control de salida y llegada de vehículos, informe de actividad diaria, manteniéndolos actualizados.</li> <li>• Controlar en forma semanal los plazos o kilometrajes de todos los vehículos para la realización de los mantenimientos, efectuando una inspección visual del kilometraje de los vehículos.</li> <li>• Observar y examinar los vehículos en forma periódica a indicación del conductor a fin de determinar la necesidad de reparación de los vehículos de la Institución.</li> <li>• Verificar que los vehículos y conductores tengan las documentaciones (habilitación del vehículo, RASP, licencia de conducir, otros), renovadas y sin vencer y acorde con la categoría de conductor requerida.</li> <li>• Efectuar inventario periódico de equipamientos (equipos de aire</li> </ul>	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Versión: 01  
Página: 1 de 2

acondicionado, radio, otros), accesorios reglamentarios (extintores, balizas, gato, rueda de auxilio, otros) y herramientas (llaves de rueda, otros).

- Inspeccionar en forma diaria el funcionamiento y estado de conservación de vehículos de la Institución. Confrontando con los registros individuales de los mismos, a fin de determinar daños y/o maltratos de parte del responsable de la conducción del vehículo.
- Habilitar por cada vehículo una planilla en la que deberá contar con los siguientes datos: fecha, número de Orden de Servicios, destino, duración, kilometraje de salida y llegada, total de kilometraje realizado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. Martín Sannemann

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión: 01 Página: 1 de 2
	<b>Cargo: Directora General</b>	
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Presidencia	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Directora General / Secretaria General	
<b>SUBORDINADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Archivo.</li> <li>• Jefe del Departamento de Notificaciones.</li> <li>• Jefe del Departamento de Edictos.</li> <li>• Encargada de Mesa de Entrada.</li> <li>• Evaluador Técnico</li> <li>• Jefatura de Psicotécnico</li> <li>• Asistentes</li> <li>• Ujjer.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Elaborar, Supervisar, controlar y verificar las actividades realizadas en las distintas áreas bajo su cargo, atender al pleno del Consejo de la Magistratura.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario en carrera de Derecho.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 3 años.</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Buena expresión oral y escrita.</li> <li>• Buen uso de herramientas informáticas</li> <li>• Conocimiento de la Norma ISO 9001.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas.</li> <li>• Capacidad de análisis y uso de la información.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General</li> <li>• Labrar actas de las sesiones del Consejo.</li> <li>• Preparar los edictos.</li> <li>• Preparar orden del día para las sesiones del Consejo.</li> <li>• Preparar las órdenes oficiales para las diferentes Instituciones.</li> <li>• Preparar notas para remitir los temas al Congreso Nacional de la República.</li> <li>• Aplicar el Reglamento de Evaluación Diferenciada para los Titulares de los cargos.</li> </ul>	

- Notificar a todos los postulantes.
- Convocar a los postulantes para que se presenten a sus cargos.
- Preparar resoluciones sobre lo resuelto en plenaria del Consejo.
- Supervisar el trabajo del Departamento de Test Psicotécnico.
- Supervisar las actividades del Departamento de Evaluación Diferenciada, Departamento de Notificaciones y Departamento de Edictos.
- Controlar sobres conteniendo perfiles de postulantes ternados remitidos a la Corte Suprema de Justicia.
- Supervisar el funcionamiento correcto de Mesa de Entrada.
- Elaborar reporte de perfiles, orden del día.
- Remitir los reportes a los consejeros por escrito o vía correo electrónico.
- Verificar las resoluciones, reservas, programas, preparar documentos con relación a viajes oficiales de los Consejeros.
- Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. Cecilia /  
Martínez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión: 01 Página: 1 de 2
	<b>Cargo:</b> Encargado de Mesa de Entrada	
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Secretaría General	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado de Mesa de Entrada	
<b>SUBORDINADOS</b>	No aplica	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Responsable de la recepción de documentos remitidos al Consejo de la Magistratura, el control de los requisitos conforme a los procedimientos y reglamentos, y posterior remisión a la Secretaría General.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato concluido, preferentemente estudiante universitario.</li> <li>• Experiencia general laboral mínimo 2 años.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (pcs, fotocopiadora, fax, etc.)</li> <li>• Expresión oral y escrita.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo.</li> <li>• Manejo de Relaciones Públicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud cordial con tolerancia, prudencia y respeto.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Habilidad de relacionamiento.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al público que solicita servicios.</li> <li>• Atender llamadas entrantes.</li> <li>• Realizar llamadas internas o externas.</li> <li>• Planificar y organizar el sistema de recepción y registro de las documentaciones recibidas en la Mesa de entrada para su posterior tramitación.</li> <li>• Recepcionar formalmente los documentos en el caso que los mismos cumplan con los requisitos mínimos.</li> <li>• Notificar a los postulantes ternados, cuando se necesita.</li> <li>• Registrar los documentos entrantes y salientes.</li> <li>• Remitir los documentos en la medida que son recepcionados a las personas correspondientes una vez registrados con libro de actas.</li> <li>• Derivar el libro de actas a su superior.</li> <li>• Remitir informes mensuales a la Secretaría General de los documentos recepcionados, de acuerdo a disposiciones del superior inmediato.</li> <li>• Remitir a Secretaría General.</li> <li>• Enviar y recibir los documentos vía fax.</li> <li>• Vigilar dentro de su competencia, la correcta recepción de los documentos, devolviendo la misma y haciendo conocer a quien corresponde los errores de forma que se advierta a fin de ser</li> </ul>	

subsanaos.

- Mantener informado al/a la Secretario/a General sobre cualquier circunstancia que amerite atención.
- Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales
- Cumplir con las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos.
- Cumplir con la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Comunicar inmediatamente cualquier irregularidad a su superior.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por su superior inmediato.

Elaborado por: Abg. Cecilia  
Martínez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

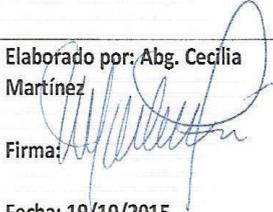
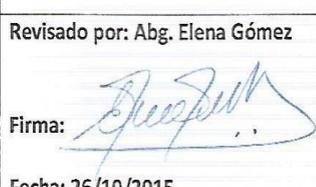
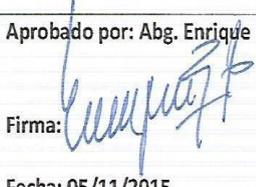
Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

Cargo: Ujier

<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Secretaría General	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Ujier	
<b>SUBORDINADOS</b>	No aplica.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Gestionar las documentaciones encomendadas de acuerdo al procedimiento establecido.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de 1 año.</li> <li>• Bachiller concluido.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Expresión oral.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud cordial.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Habilidad de relacionamiento.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar notas a los destinatarios.</li> <li>• Distribuir la orden del día a los Magistrados, semanalmente.</li> <li>• Comunicar inmediatamente cualquier irregularidad a su superior.</li> <li>• Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.</li> <li>• Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.</li> <li>• Cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
Elaborado por: Abg. Cecilia Martínez	Revisado por: Abg. Elena Gómez	Aprobado por: Abg. Enrique Riera
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 19/10/2015	Fecha: 26/10/2015	Fecha: 05/11/2015

<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Secretaria General
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Asistente de Secretaria General
<b>SUBORDINADOS</b>	No aplica.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Apoyar a la Secretaria General en sus actividades, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato concluido, Estudiante universitario.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Redacción propia, excelente ortografía y gramática.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>• Manejo de Archivo.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Expresión oral y escrita.</li> </ul>
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y organización.</li> <li>• Comunicación y Equilibrio emocional.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Proactividad, autonomía y trabajo en equipo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Confidencialidad (Nivel alto)</li> <li>• Habilidad de relacionamiento.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al público que ingresa a la Institución.</li> <li>• Foliar los documentos de los postulantes.</li> <li>• Escanear los documentos recibidos.</li> <li>• Búsquedas y agregas documentos a los archivos de los postulantes.</li> <li>• Realizar fotocopia de los documentos solicitados.</li> <li>• Derivar los documentos a las autoridades.</li> <li>• Ordenar los documentos pendientes.</li> <li>• Ingresar los reclamos y los documentos al sistema.</li> <li>• Remitir los reclamos a los departamentos correspondientes.</li> <li>• Confeccionar planilla con antecedentes derivados de otras Instituciones del postulante.</li> <li>• Cargar perfiles de los postulantes en el sistema.</li> <li>• Atender las llamadas telefónicas del Departamento donde se encuentra.</li> <li>• Realizar estadísticas de personas ternadas con las universidades de las cuales fueron alumnos.</li> <li>• Redactar resoluciones internas a pedido del superior inmediato.</li> </ul>

- Recepcionar edictos.
- Elaborar orden del día para la sesión del Consejo.
- Preparar las documentaciones para la sesión del Consejo.
- Imprimir y formatear las actas para la sesión.
- Elaborar los formularios para edictos.
- Preparar planillas para la entrevista.
- Realizar tareas del Departamento de Protocolo.
- Remitir los datos de los postulantes para actualizar su legajo.
- Enumerar y organizar en planillas electrónicas los documentos que ingresan a la Institución.
- Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir con las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos.
- Cumplir con la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Comunicar inmediatamente cualquier irregularidad a su superior.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Abg. Cecilia  
Martínez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

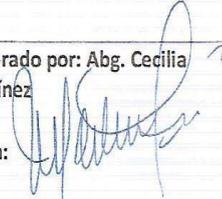
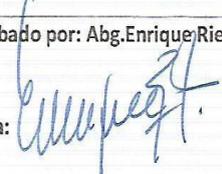
Firma:

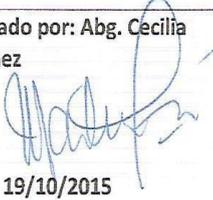
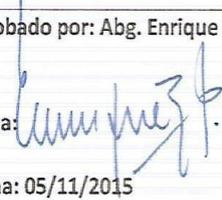
Fecha: 26/10/2015

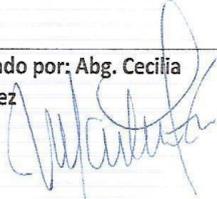
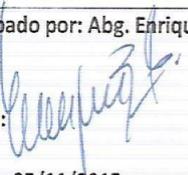
Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

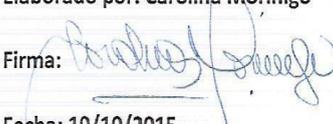
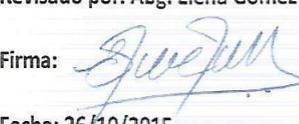
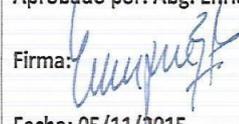
Fecha: 05/11/2015

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión: 01 Página: 1 de 1
	Cargo: Asistente de Miembros del Consejo		
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Miembro		
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Asistente de Miembros del Consejo		
<b>SUBORDINADOS</b>	NA		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Apoyar a los miembros del Consejo en las actividades diarias, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario en carrera relacionada al área.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 1 año.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>		
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de comunicación.</li> <li>• Capacidad de análisis y uso de la información.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar documentos remitidos.</li> <li>• Asistir a los miembros del Consejo en las actividades diarias facilitando las tareas cotidianas.</li> <li>• Asistir en casos necesarios a la Secretaria General</li> <li>• Brindar apoyo en demás actividades encomendadas.</li> <li>• Cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.</li> <li>• Recibir y poner en conocimiento al Consejero el orden del día convocado por el Presidente.</li> <li>• Buscar información y recursos para ayudar al Consejo en relación a sus función natural.</li> </ul>		
Elaborado por: Abg. Cecilia Martínez Firma:  Fecha: 19/10/2015	Revisado por: Abg. Elena Gómez Firma:  Fecha: 26/10/2015	Aprobado por: Abg. Enrique Riera Firma:  Fecha: 05/11/2015	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión: 01 Página: 1 de 1
	Cargo: Director de Archivos		
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección de Archivos		
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Secretaria General		
<b>SUBORDINADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Archivo</li> </ul>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Supervisar, controlar y velar por el buen estado de la documentación a cargo de esta Dirección.		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario o cursando los últimos años de la carrera.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 10 años.</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Buena expresión oral y escrita.</li> <li>• Conocimiento de la Norma ISO 9001.</li> </ul>		
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y uso de la información.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de las documentaciones y libros de los postulantes</li> <li>• Recepcionar los documentos que se remiten a esta Dirección.</li> <li>• Preparar los documentos que serán remitidos a la Corte Suprema de Justicia.</li> <li>• Ordenar y clasificar los documentos que son remitidos a esta Dirección.</li> <li>• Actualizar los archivos cuando estos así lo requieran.</li> <li>• Enumerar las carpetas cuando presentan por primera vez. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.</li> <li>• Clasificar las carpetas y dar de baja a las que ya no se postulan.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ul>		
Elaborado por: Abg. Cecilia Martínez Firma:  Fecha: 19/10/2015	Revisado por: Abg. Elena Gómez Firma:  Fecha: 26/10/2015	Aprobado por: Abg. Enrique Riera Firma:  Fecha: 05/11/2015	

 <p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ESCUELA JUDICIAL</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>Cargo: Director de Archivos</b>		
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección de Archivos		
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Secretaria General		
<b>SUBORDINADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Archivo</li> </ul>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Supervisar, controlar y velar por el buen estado de la documentación a cargo de esta Dirección.		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado Universitario o cursando los últimos años de la carrera.</li> <li>Experiencia laboral general mínima de 10 años.</li> <li>Buen manejo de herramientas informáticas.</li> <li>Buena expresión oral y escrita.</li> <li>Conocimiento de la Norma ISO 9001.</li> </ul>		
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Capacidad de análisis y uso de la información.</li> <li>Proactividad.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de las documentaciones y libros de los postulantes</li> <li>Recepcionar los documentos que se remiten a esta Dirección.</li> <li>Preparar los documentos que serán remitidos a la Corte Suprema de Justicia.</li> <li>Ordenar y clasificar los documentos que son remitidos a esta Dirección.</li> <li>Actualizar los archivos cuando estos así lo requieran.</li> <li>Enumerar las carpetas cuando presentan por primera vez. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.</li> <li>Clasificar las carpetas y dar de baja a las que ya no se postulan.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ul>		
Elaborado por: Abg. Cecilia Martínez Firma:  Fecha: 19/10/2015	Revisado por: Abg. Elena Gómez Firma:  Fecha: 26/10/2015	Aprobado por: Abg. Enrique Riera Firma:  Fecha: 05/11/2015	

 <b>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA</b> <small>EXCELIA QUORUM</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>  <b>Cargo: Asistente de Archivo</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 1 de 2</b>
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección de Archivo.	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Asistente de Archivo.	
<b>SUBORDINADOS</b>	No aplica.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir en las actividades que se presentan en el Departamento de Archivos.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillero Concluido.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 10 años.</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Buena expresión oral y escrita.</li> <li>• Conocimiento de la Norma ISO 9001.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y uso de la información.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los postulantes y al público en general.</li> <li>• Recepcionar los documentos que son remitidos al Departamento de Archivos.</li> <li>• Foliar los documentos recibidos.</li> <li>• Buscar y agregar los documentos en las carpetas.</li> <li>• Preparar los documentos que serán remitidos a la Corte Suprema de Justicia.</li> <li>• Ordenar y clasificar los documentos que son remitidos a esta Dirección.</li> <li>• Actualizar los archivos cuando estos así lo requieran.</li> <li>• Enumerar las carpetas cuando presentan por primera vez. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión: 01 Página: 1 de 2
	Cargo: Asistente de Archivo		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Elaborado por: Carolina Morínigo</b> Firma:  Fecha: 19/10/2015	<b>Revisado por: Abg. Elena Gómez</b> Firma:  Fecha: 26/10/2015	<b>Aprobado por: Abg. Enrique Riera</b> Firma:  Fecha: 05/11/2015	

 <b>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA</b> ESCUELA JUDICIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión: 01 Página: 1 de 2
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>		Secretaria General
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>		Jefe de Departamento Psicotécnico
<b>SUBORDINADOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente</li> </ul>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		Colaborar en la mejor selección de perfiles para ocupar cargos en la Magistratura seguir el equilibrio emocional y profesional del postulante.-
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 5 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral)</li> </ul>
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Proactividad, facilidad para la comunicación.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la lista de postulantes habilitados para el test psicotécnico, en base a la lista de postulantes que han aprobado el examen de conocimientos generales y específicos.</li> <li>• Recepcionar los resultados de los test psicotécnicos.</li> <li>• Cargar los resultados en planilla electrónica.</li> <li>• Escanear los resultados recibidos.</li> <li>• Recepcionar los edictos.</li> <li>• Recepcionar las notas de reclamos y documentos.</li> <li>• Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>

- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. Cécilia  
Martínez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión: 01 Página: 1 de 2
	<b>Cargo: Asistente de Departamento Psicotécnico</b>	
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dpto de Psicotécnico – Secretaria General	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Asistente de Departamento Psicotécnico	
<b>SUBORDINADOS</b>	No aplica	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir en las actividades que se presentan en el Departamento Psicotécnico, tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario o cursando últimos años en carrera relacionada al área.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 3 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud cordial.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el listado de postulantes habilitados para cada test psicotécnico, en base a la lista de postulantes que han aprobado el examen de conocimientos generales y especiales, trimestralmente.</li> <li>• Recepcionar de los resultados de los test psicotécnico, trimestralmente.</li> <li>• Cargar los resultados en planilla electrónica, para consultas rápidas, trimestralmente.</li> <li>• Escanear los resultados del test psicotécnico a los efectos de la transparencia del proceso de selección de postulantes, diariamente.</li> <li>• Escanear los documentos de las carpetas, diariamente.</li> <li>• Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.</li> <li>• Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.</li> <li>• Cumplir con la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>	

- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. Ignacio Cardozo

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Fecha: 26/10/2015

Fecha: 05/11/2015

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión: 01 Página: 1 de 2
	Cargo: Evaluador Técnico	
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Secretaría General	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Evaluador Técnico	
<b>SUBORDINADOS</b>	No aplica	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Evaluar en forma diferenciada los datos previamente obtenidos, y el resultado de los exámenes presentados.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario de la carrera de Derecho.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 5 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 3 años en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Expresión oral y escrita.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Confidencialidad (Nivel alto)</li> <li>• Criterio objetivo.</li> <li>• Habilidad de relacionamiento.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los formularios de postulación al cargo deseado por los postulantes y también por los titulares de los cargos.</li> <li>• Evaluar a los titulares de los cargos por fenecimiento de mandato para la realización de la Evaluación de Gestión.</li> <li>• Elaborar el pedido de informe a las diferentes instituciones encargadas de manifestar la situación del aspecto personal de los titulares en lista.</li> <li>• Elaborar las notificaciones para los titulares a evaluar.</li> <li>• Notificar a los titulares.</li> <li>• Recepcionar las llamadas en cuanto a las dudas de los titulares.</li> <li>• Recepcionar los formularios o informes detallados de causas durante los 5 años del período constitucional del mandato fenecido de titulares de cargos.</li> <li>• Elaborar la lista para el sorteo de causas a traer a la Institución en base al informe presentado en relación a la primera Notificación de evaluación.</li> <li>• Acompañar la desinsaculación sorteo de causas con los miembros encargados de la evaluación.</li> <li>• Elaborar las notificaciones comunicando el resultado de la desinsaculación.</li> </ul>	

- Notificar a los titulares de los resultados.
- Recepcionar las causas sorteadas observando si los mismos coinciden con lo que se solicitó en la segunda notificación.
- Elaborar memorandos para las designaciones de trabajos para las demás evaluadoras para la realización del informe final.
- Elaborar los informes relacionados con los titulares del superior inmediato a asignado.
- Proceder al estudio del formulario presentado por cada titular teniendo en cuenta la producción, celeridad entre otros, para la designación del puntaje en el aspecto cuantitativo.
- Realizar el estudio de las causas presentadas teniendo en cuenta el grado de morosidad, relación causa-efecto en cuanto a la Resolución de las siete causas presentadas para la designación del puntaje cualitativo.
- Observar los informes remitidos por las Instituciones encargadas de manifestar el desempeño de sus funciones de cada titular.
- Observar el cumplimiento del Artículo 104 de la Constitución Nacional (Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Servicios)
- Elaborar la lista con el puntaje final de las evaluaciones técnicas.
- Cargar los puntajes designados en sesión incluye informe de las evaluadoras e informe propio.
- Controlar y cargar los datos a ser cargados en el sistema.
- Elaborar dictámenes jurídicos para asesoría jurídica.
- Elaborar resoluciones para el departamento de Resoluciones.
- Recepcionar los reclamos sobre los puntajes y documentos para actualizar de datos.
- Investigar casos asignados al departamento Asesoría Jurídica para la preparación de sumarios administrativos.
- Observar cuando se lleva a cabo exámenes de conocimientos generales y específicos.
- Elaborar banco de datos estadísticos para informe anual.
- Cumplir con las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos.
- Cumplir con la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Comunicar inmediatamente cualquier irregularidad a su superior.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. Cecilia Martínez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

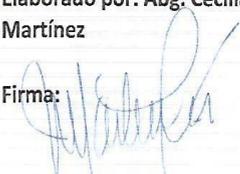
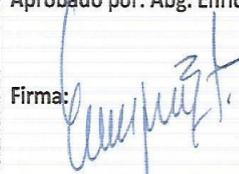
Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p> <p><b>Cargo:</b> Jefe del Departamento de Edictos</p>	<p>Versión: 01 Página: 1 de 2</p>
<p><b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Secretaria General</p>	
<p><b>DENOMINACION DEL CARGO</b></p>	<p>Jefe del Departamento de Edictos</p>	
<p><b>SUBORDINADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<p><b>OBJETIVO DEL CARGO</b></p>	<p>Elaborar, registrar y verificar los edictos para informatizarlos en el sistema.</p>	
<p><b>PERFIL DEL CARGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller concluido o estudiante universitario</li> <li>• Experiencia Laboral general mínima de 5 años.</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral).</li> </ul>	
<p><b>HABILIDADES PERSONALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas.</li> <li>• Capacidad de análisis y uso de la información.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>	
<p><b>FUNCIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los formularios de postulación.</li> <li>• Cargar los formularios de los postulantes en la planilla electrónica.</li> <li>• Verificar la carga de datos en el sistema.</li> <li>• Realizar un control cruzado de las informaciones cargadas de forma manual con lo registrado en el sistema.</li> <li>• Imprimir la lista general de candidatos postulados para los edictos.</li> <li>• Elaborar la cédulas de notificación para comunicar a los ternados.</li> <li>• Cargar las solicitudes de los edictos en el sistema.</li> <li>• Verificar los datos de los postulantes en el sistema informático.</li> <li>• Cargar los datos de los postulantes en el sistema informático.</li> <li>• Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>	

 <p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ESCUELA JUDICIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>		<p>Versión: 01 Página: 1 de 2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ul>			
<p>Elaborado por: Abg. Cecilia Martínez</p>	<p>Revisado por: Abg. Elena Gómez</p>	<p>Aprobado por: Abg. Enrique Riera</p>	
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	
<p>Fecha: 19/10/2015</p>	<p>Fecha: 26/10/2015</p>	<p>Fecha: 05/11/2015</p>	

 <b>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA</b> <small>EXCELENCIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>  <b>Cargo: Jefe de Departamento de Notificaciones</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 1 de 2</b>
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Secretaría General	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe de Departamento de Notificaciones.	
<b>SUBORDINADOS</b>	No aplica.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Notificar a los ternados y dejar constancia de las mismas para velar por la mejor organización de la Institución.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario y/o estudiante de último año de la carrera.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 5 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>• Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral).</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para analizar y resolver problemas.</li> <li>• Flexibilidad y disposición para trabajar con distintas personas y variadas situaciones.</li> <li>• Capacidad para administrar recursos a su disposición.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas.</li> <li>• Proactividad, facilidad para la comunicación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a los candidatos que han sido ternados.</li> <li>• Redactar las resoluciones de las ternas, con copia al Consejo de la Justicia.</li> <li>• Elaborar las cédulas de notificación para los ternados.</li> <li>• Remitir la cédula de notificación a los ternados.</li> <li>• Elaborar la nota que se remitirá a la Corte Suprema de Justicia mencionando el número de acta, edictos tratados el nombre de los candidatos de las ternas, cargo, y circunscripciones.</li> <li>• Aclarar dudas o consultas de los ternados vía telefónica o personalmente.</li> <li>• Cargar y actualizar en el sistema los datos de los candidatos.</li> <li>• Controlar la carga de información en el sistema.</li> <li>• Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.</li> </ul>	

- Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir con la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. Cecilia  
Martínez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 <b>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA</b> <small>ESCUELA JUDICIAL</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>  <b>Cargo: Director de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 1 de 2</b>
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director de Asuntos Jurídicos	
<b>SUBORDINADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Diligenciar acciones y gestiones de carácter jurídico, tanto a nivel administrativo como judicial, a fin de cuidar los intereses de la institución, a través del asesoramiento legal, efectivo y directo requerido por el Consejo de la Magistratura, o sus distintas dependencias.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario de la carrera de derecho.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 5 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 3 años en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud cordial.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar en todos los asuntos judiciales y administrativos, así como las acciones legales correspondientes tendientes a asegurar los intereses del Consejo de la Magistratura.</li> <li>• Dictaminar de la conformidad con la legislación positiva, las leyes y reglamentos internos, sobre asuntos de carácter jurídico.</li> <li>• Asesorar al Presidente, como así también a los demás integrantes del Consejo, en asuntos de carácter jurídico u organizacional.</li> <li>• Distribuir tareas o carpetas que ingresen a la Dirección de asesoría jurídica, para su atención oportuna.</li> <li>• Emitir instrucciones generales y particulares, en periodos donde se recibe reclamos o reconsideraciones de postulantes</li> <li>• Ejercer la representación institucional en los sumarios Administrativos ordenados por el Consejo de la Magistratura, a fin de asegurar los intereses institucionales, en carácter de Juez Sumariante</li> <li>• Emitir dictamen sobre los actos administrativos de las dependencias del Consejo de la Magistratura, como ser licitaciones, contratos u otros actos jurídicos.</li> <li>• Participar en los proyectos de modificación de la Ley que organiza</li> </ul>	

el funcionamiento interno del Consejo de la Magistratura, del reglamento interno institucional y reglamento para evolución de postulantes, y otras similares que crean, o modifican disposiciones que deban ser suscriptos por el Consejo de la Magistratura.

- Realizar acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes en la institución.
- Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Abg. César Verdún

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 <p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ESCUELA JUDICIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p> <p>Cargo: Técnico de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Versión: 01 Página: 1 de 2</p>
<p><b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	
<p><b>DENOMINACION DEL CARGO</b></p>	<p>Técnico de Asuntos Jurídicos</p>	
<p><b>SUBORDINADOS</b></p>	<p>No aplica.</p>	
<p><b>OBJETIVO DEL CARGO</b></p>	<p>Apoyar al Director en sus actividades, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.</p>	
<p><b>PERFIL DEL CARGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado, o cursando el último año.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 3 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Redacción propia, excelente ortografía y gramática.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
<p><b>HABILIDADES PERSONALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y organización.</li> <li>• Comunicación y Equilibrio emocional.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactividad, autonomía y trabajo en equipo.</li> </ul>	
<p><b>FUNCIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar las carpetas de los postulantes.</li> <li>• Ordenar los reclamos por orden de edictos.</li> <li>• Ordenar las actualizaciones de acuerdo a los edictos.</li> <li>• Elaborar dictámenes por edictos.</li> <li>• Recibir, registrar y tramitar todos los documentos correspondientes, telegramas, fax, expedientes y otros documentos dirigidos a la Dirección.</li> <li>• Redactar notas, memos y otras documentaciones solicitadas por el Director/a.</li> <li>• Organizar el archivo de las documentaciones emitidas y recibidas por la Dirección.</li> <li>• Orientar a los postulantes que acuden a la Dirección, en la aclaración de consultas.</li> <li>• Atender las consultas requeridas por los postulantes, en relación a procedimientos de reclamos.</li> <li>• Recepcionar las consultas telefónicas de los postulantes.</li> <li>• Recibir y efectuar llamadas telefónicas y transferir al Director, previa consulta con el mismo.</li> <li>• Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.</li> <li>• Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.</li> <li>• Cumplir la política de calidad y los procedimientos del sistema de</li> </ul>	

Gestión de Calidad.

- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Abg. César Verdún

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Fecha: 26/10/2015

Fecha: 05/11/2015

 <b>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA</b> ESCUELA JUDICIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>  <b>Cargo: Director de Informática</b>	Versión: 01 Página: 1 de 2
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Presidencia	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director de Informática	
<b>SUBORDINADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte Técnico.</li> <li>• Operador Informático.</li> <li>• Asesor - Desarrollador</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Encargado de dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la Administración de las Redes, CRISEMA, página Web institucional, Soporte Técnico, Desarrollo de las Aplicaciones y Data Center.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario en la carrera relacionada al área.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 5 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 3 años en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>• Conocimiento de la Norma ISO 9001.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud cordial.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir edictos para su publicación.</li> <li>• Ajustar formato para publicación de edictos.</li> <li>• Cargar puntajes de examen de candidatos o la planilla de edicto</li> <li>• Verificar la validez del examen con respecto al cargo que concurre.</li> <li>• Depurar de la lista de los postulantes.</li> <li>• Elaborar lista de postulantes para el examen.</li> <li>• Recepcionar calendario de exámenes.</li> <li>• Coordinar las publicaciones en la página web del Consejo de la Magistratura.</li> <li>• Recibir listado examinador.</li> <li>• Cargar el puntaje de exámenes en los edictos.</li> <li>• Depurar el listado por edicto con postulantes habilitados.</li> </ul>	

- Crear edictos con cargas en el CRISEMA.
- Cargar la lista de postulantes habilitados por cargo- edicto en el CRISEMA.
- Cargar titulares en el módulo correspondiente por edicto y cargo CRISEMA.
- Cargar las renunciaciones a postulaciones en el CRISEMA.
- Cargar los perfiles en el sistema CRISEMA.
- Cargar y verificar ternas y nombrados de postulantes por cargo en el CRISEMA.
- Participar en las sesiones del consejo respecto a elaboración de ternas.
- Cargar los puntajes de evaluación diferenciada.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
- Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con: los equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos de infraestructura electrónicos, aplicativos y sistemas de información que prestan servicios, apoyan y soportan el procesamiento y distribución de la información requerida.
- Autorizar los permisos de los funcionarios del área

Elaborado por: Lic. Jovino Pérez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 <b>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA</b> ESCUELA JUDICIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>  Cargo: Asesor - Desarrollador	Versión: 01 Página: 1 de 2
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección de Informática	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Asesor – Desarrollador	
<b>SUBORDINADOS</b>	No aplica.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario de la carrera de Informática o afines o cursando los últimos años de la carrera.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 2 años en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo</li> <li>• Base de datos.</li> <li>• Lenguajes de programación.</li> <li>• Ingeniería de software.</li> <li>• Herramientas Case.</li> <li>• Sistemas Operativos.</li> <li>• Base de datos SQL Server.</li> <li>• Visual Studio. Net.</li> <li>• Crystal Reports.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y organización.</li> <li>• Capacidad de gestión</li> <li>• Habilidad para resolución de conflictos.</li> <li>• Proactivo/a.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactividad, autonomía y trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir modelos de datos acorde a requerimientos de la organización y las normas institucionales para el desarrollo de programas de computación.</li> <li>• Construir programas y rutinas de baja, mediana y alta complejidad que dan solución a requerimientos de la organización, de acuerdo a las normas institucionales para el desarrollo de programas de computación.</li> <li>• Implementar sistemas computacionales utilizando técnicas que permiten sistematizar el proceso de desarrollo y mantenimiento, asegurando el logro de los objetivos.</li> <li>• Capacitar a usuarios.</li> <li>• Documentar y respaldar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas.</li>   <li>• Participar en el desarrollo de planes y programas de capacitación informática para la institución.</li> <li>• Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de</li> </ul>	

productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.

- Mantener el Sistema CRISEMA.
- Administrar la base de datos del Sistema CRISEMA.
- Dar soporte de sistemas
- Monitorear la red.
- Notificar electrónicamente a los postulantes.
- Desarrollar y actualizar el sitio web del Consejo de la Magistratura.
- Generar ranking de postulantes para la conformación de Ternas.
- Publicar los perfiles de postulantes en el sitio web del Consejo de la Magistratura.
- Realizar auditoría del sistema CRISEMA.
- Asesorar sobre sistemas del Ministerio de Hacienda.
- Elaboración de requerimientos para licitación del Datacenter.
- Evaluación de propuestas de empresas licitantes.
- Control de calidad sobre ejecución de licitación del Datacenter.
- Documentar y elaborar manuales para la gestión de la calidad basado en el estándar ISO 9001.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Lic. Jovino Pérez

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

 <b>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA</b> <small>SECRETARÍA JURÍDICA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión: 01 Página: 1 de 2
	Cargo: Operador Informático	
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Dirección de Informática	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Operador Informático	
<b>SUBORDINADOS</b>	No aplica	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Operar equipos computacionales.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud cordial.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar lista de candidatos a los cargos.</li> <li>• Cargar lista y currículo de postulantes en el sistema.</li> <li>• Verificar datos en el sistema.</li> <li>• Verificar puntaje de exámenes en planilla electrónica.</li> <li>• Verificar ternas en planilla electrónica.</li> <li>• Cargar puntaje de exámenes en el sistema.</li> <li>• Elaborar lista de postulantes para examen de conocimiento.</li> <li>• Actualizar datos de los postulantes en el sistema.</li> <li>• Asignar postulantes a edictos en el sistema.</li> <li>• Modificar datos de postulantes en el sistema.</li> <li>• Cargar edictos en el sistema.</li> <li>• Controlar datos de candidatos en el sistema.</li> <li>• Cargar examen en la planilla de examinados.</li> <li>• Cargar exámenes por edicto y por cargo.</li> <li>• Cargar las renunciaciones de postulantes.</li> <li>• Agregar ternas a postulantes.</li> <li>• Agregar titulares de cargos a edictos.</li> <li>• Actualizar dictaminados.</li> <li>• Imprimir datos de postulantes</li> <li>• Modificar registros en el sistema a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Controlar la planilla electrónica de la lista de postulantes versus exámenes de candidatos.</li> <li>• Controlar y verificar de los números C.I. de la planilla de exámenes de candidatos, de la lista general y posteriormente un control cruzado en el sistema.</li> <li>• Controlar de puntajes de candidatos, si el puntaje pertenece al</li> </ul>	

candidato o postulante

- Verificar y actualizar documentos de los reclamos recibidos.
- Controlar perfiles de candidatos en el sistema.
- Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: Lic. Jovino Pérez

Firma:



Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

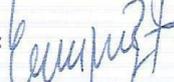
Firma:



Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:



Fecha: 05/11/2015

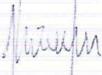
 <p>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ESCORIAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p> <p>Cargo: Director de Talento Humano</p>	<p>Versión: 01 Página: 1 de 3</p>
<p><b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas</p>	
<p><b>DENOMINACION DEL CARGO</b></p>	<p>Director/a</p>	
<p><b>SUBORDINADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Talento Humano</li> </ul>	
<p><b>OBJETIVO DEL CARGO</b></p>	<p>Planificar, organizar, dirigir los sistemas y procedimientos destinados al personal, formación, capacitación, carrera, promociones, administración de salarios y las desvinculaciones.</p>	
<p><b>PERFIL DEL CARGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario en carrera relacionada al área.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 5 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 3 años en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Buen uso del idioma español (oral y escrito), guaraní (oral).</li> <li>• Conocimientos sobre administración pública.</li> </ul>	
<p><b>HABILIDADES PERSONALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de comunicación y habilidad socio-participativas.</li> <li>• Capacidad de análisis y uso de la información.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>	
<p><b>FUNCIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades a consideración del mismo.</li> <li>• Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites internos de la institución, aplicable al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno.</li> <li>• Entrevistar a postulantes para cargos vacantes en la Institución.</li> <li>• Supervisar los controles diarios de asistencia de funcionarios, permisos, vacaciones, e informar a la máxima autoridad las faltas.</li> <li>• Elaborar reportes de asistencia de los funcionarios para el Presidente del Consejo de la Magistratura, mensualmente.</li> <li>• Solicitar la habilitación en el SINARH, ante el Ministerio de Hacienda.</li> </ul>	

- Mantener actualizados los legajos de los funcionarios de la Institución.
- Realizar toda acción necesaria para el logro de las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas no son limitativas sino enunciativas y/o aquellas emanadas de sus superiores.
- Dirigir y supervisar el diseño y adopción de acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.
- Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
- Preparar la nómina de funcionarios y sus periodos de vacaciones con los beneficios legales correspondientes y elevar la misma a la máxima autoridad para su aprobación mediante resolución.
- Informar a la Dirección General de Administración y Finanzas, sobre la ejecución de traslados, ascensos, despidos, cancelación de contratos, medidas disciplinarias, beneficios y otras disposiciones que afecten a la administración.
- Participar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, de manera coordinada con otras áreas de la institución; la Memoria Anual de su área; el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
- Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas.
- Gestionar la implementación, capacitación, evaluación y bienestar de los funcionarios de la institución.
- Atender las necesidades de personal de las diferentes dependencias de la institución para cubrir los puestos vacantes que surgen en las mismas.
- Coordinar con la SFP las actividades del área en el marco de los convenios de cooperación técnica vigentes y la legislación pertinente.
- Proporcionar informes a otras instancias de la institución, y/o entidades e instituciones del Estado que hacen a los recursos humanos.
- Dirigir y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores.
- Verificar la actualización de estadísticas del personal, que contemple información cierta sobre nombramientos, contratos,

cesantías, permisos, asistencias, puntualidad, promoción, rotación o reubicación de funcionarios.

- Supervisar la elaboración en forma oportuna y adecuada de los Contratos de Trabajo y resoluciones que guarden relación con los funcionarios.
- Suscribir los Certificados de Trabajo solicitados por el personal.
- Recomendar la instrucción de sumarios administrativos por las infracciones cometidas por el personal, conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Mantenerse informado/a sobre el avance de los sumarios administrativos practicados a los funcionarios de la Institución por la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección de Asesoría Jurídica del Consejo de la Magistratura.
- Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
- 

Elaborado por: Abg. Alejandro Florentín Isasi

Firma: 

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma: 

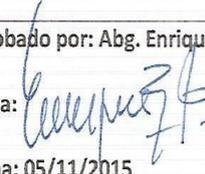
Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma: 

Fecha: 05/11/2015

 <b>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA</b> ECUATORIANA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión: 01 Página: 1 de 2
<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>		Dirección de Talento Humano.
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>		Técnico I de Talento Humano.
<b>SUBORDINADOS</b>		No aplica.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		Apoyar al Director en los aspectos administrativos de sus actividades, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato concluido, Estudiante universitario.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de 3 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de 1 año en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Redacción propia, excelente ortografía y gramática.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo</li> <li>• Buen manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Manejo de Archivo.</li> </ul>
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y organización.</li> <li>• Comunicación y Equilibrio emocional.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactividad, autonomía y trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Director en la planificación de las actividades de la Dirección.</li> <li>• Recibir, registrar y tramitar todos los documentos correspondientes, telegramas, fax, expedientes y otros documentos dirigidos a la Dirección.</li> <li>• Redactar notas, memos y otras documentaciones solicitadas por el Director/a.</li> <li>• Organizar el archivo de las documentaciones emitidas y recibidas por la Dirección.</li> <li>• Orientar a las personas que acuden a la Dirección, en la aclaración de consultas o para la realización de trámites administrativos.</li> <li>• Recibir y efectuar llamadas telefónicas y transferir al Director, previa consulta con el mismo.</li> <li>• Recibir, archivar y registrar en el libro documentos recibidos los justificativos presentados por los funcionarios del Consejo de la Magistratura.</li> <li>• Elaborar los certificados de trabajos solicitados por los funcionarios, para la firma del Director.</li> <li>• Presentar para la revisión al Director el cómputo de horas extraordinarias.</li> <li>• Entregar las tarjetas de identificación al personal de la Institución.</li> <li>• Realizar los trámites para el registro en el reloj digital y el reloj marcador a nuevos funcionarios.</li> <li>• Realizar la apertura de las fechas de asistencia.</li> <li>• Controlar el cumplimiento del horario de trabajo y comunicar las irregularidades detectadas al Director de Talento Humano.</li> </ul>

 <b>CONSEJO DE LA MAGISTRATURA</b> ESCUELA JUDICIAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión: 01 Página: 1 de 2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar la planilla de altas y bajas de funcionarios para la Contraloría General de la República, mensualmente.</li> <li>• Confeccionar la planilla de descuentos (multas), mensualmente.</li> <li>• Cargar datos en el SINARH.</li> <li>• Cargar y actualizar datos en el legajo digital de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>• Confeccionar, cargar y remitir las planillas de salarios, multas, bonificaciones, remuneraciones adicionales y extraordinarias, altas y bajas, vacancias, promociones, comisionamientos, viáticos, mensualmente para el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) de la Secretaría de la Función Pública y para la DGASPyBE del Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.</li> <li>• Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.</li> <li>• Cumplir la política de calidad y los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</li> </ul>	
Elaborado por: Abg. Alejandro Florentín Isasi Firma:  Fecha: 19/10/2015	Revisado por: Abg. Elena Gómez Firma:  Fecha: 26/10/2015	Aprobado por: Abg. Enrique Riera Firma:  Fecha: 05/11/2015

<b>SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Presidencia
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Coordinador de Gestión de Calidad
<b>SUBORDINADOS</b>	Técnico
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar los aspectos administrativos y de control al interior de la organización en el marco de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001 en su versión vigente.
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario.</li> <li>• Tener conocimientos técnicos y teóricos sobre procesos relacionados a Organización y Métodos.</li> <li>• Experiencia general de cinco (5) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• Experiencia específica de tres (3) años en tareas similares.</li> <li>• Facilidad en la elaboración de informes.</li> <li>• Facilidad en la redacción de documentos.</li> <li>• Conocimiento de la Norma ISO 9001 en su versión vigente.</li> <li>• Conocimiento de herramientas informáticas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.</li> <li>• Capacidad de relacionamiento interinstitucional.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer, implementar, mantener y mejorar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados a implementar en los procesos.</li> <li>• Controlar la emisión y uso de los documentos según normativas establecidas en el sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• Distribuir copias de los documentos generados a las áreas correspondientes.</li> <li>• Informar al Representante de la Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>• Manejar y controlar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>

- Mantener el archivo y control de la documentación referente al Sistema de Gestión de Calidad.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de las acciones preventivas y correctivas según lo establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar las reuniones del Comité de Calidad
- Cumplir con la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales.
- Cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la política de calidad y los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Mg. Higinio Olmedo

Firma:

Fecha: 19/10/2015

Revisado por: Abg. Elena Gómez

Firma:

Fecha: 26/10/2015

Aprobado por: Abg. Enrique Riera

Firma:

Fecha: 05/11/2015

**REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS  
HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA  
ESCUELA JUDICIAL, APROBADA POR ACTA N° 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016  
RESOLUCIÓN N° 5.9 /2016.**

Ante la necesidad de contar con una reglamentación unificada de las disposiciones legales vigentes y de contar con una normativa que permita a los funcionarios del Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial del Paraguay el conocimiento de sus derechos y obligaciones, armonizando el relacionamiento entre la Administración y el personal y, al mismo tiempo, establecer claramente el modo en que serán aplicadas las sanciones disciplinarias en caso de incurrir en faltas, se establece el siguiente reglamento interno:

**ART. 1°.- APROBAR** el Reglamento que regula la Administración de los Recursos Humanos y el Sistema Disciplinario del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial, cuyo texto es el siguiente:

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

**Artículo 1°.** **Objeto.** La presente Resolución tiene por objeto reglamentar la potestad disciplinaria y la Administración de los recursos humanos del Consejo de la Magistratura que deriva de la facultad de dictar su propio reglamento establecida en la Constitución de la República del Paraguay y la Ley N° 296/94 “Que Regula el Funcionamiento del Consejo de la Magistratura.

**Artículo 2°.** **Ámbito de aplicación.** Este reglamento es aplicable a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial, las cuestiones no contempladas en el presente reglamento se regirán por lo establecido en la Ley N° 1626/2000 “De la función Pública”, el Código Laboral, Decretos o Reglamentos vigentes para cada caso. El personal contratado estará sujeto además a los términos del contrato respectivo, a la presente Resolución y, en lo pertinente, a las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3°.** **Facultad de aplicar sanciones disciplinarias.** El poder de aplicar sanciones disciplinarias corresponde al Consejo de la Magistratura a través de la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 4°.** **Definiciones.** A los efectos de la presente Resolución se entenderá por:

- a) **Funcionario:** las personas nombradas de la Institución, cuyos cargos se encuentren previstos en el anexo del personal del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial, dentro presupuesto del asignado al Consejo de la Magistratura.
- b) **Contratado:** Las personas que en virtud de contratos celebrados con el Consejo de la Magistratura, ejecuten obras o presten servicios determinados, tanto para el Consejo de la Magistratura y/o la Escuela Judicial.
- c) **Comisión o Traslado Temporal:** por la cual se dispone el cambio de sede de funciones del funcionario nombrado de una Entidad a otra Entidad de destino, autorizado por resolución u otra disposición legal institucional por tiempo determinado dentro del periodo del Ejercicio Fiscal vigente.
- d) **Abandono de cargo:** La inasistencia injustificada del funcionario o contratado por más de cinco días consecutivos.
- e) **Abandono de tarea:** El acto de dejar de ejecutar las tareas inherentes a la función asignada, sin causa justificada.
- f) **Actuaciones Preliminares:** Las investigaciones y actuaciones que se llevan a cabo a partir de la presentación de una denuncia formal ante el Consejo de la Magistratura o la Dirección de Talento Humano, o de oficio por éste, para la adopción de las medidas pertinentes.
- g) **Ausencia:** La inasistencia del funcionario o contratado en su lugar de trabajo en días laborales.
- h) **Denuncia:** El acto por el cual se pone a conocimiento del Consejo de la Magistratura la existencia de hechos que podrían configurar faltas disciplinarias.
- i) **Descuento:** Dedución de la remuneración realizada en forma proporcional a la no prestación del servicio al que está obligado el funcionario.

- j) **Jornal Mínimo:** El establecido por la Autoridad Administrativa del Trabajo (entiéndase Ministerio de Trabajo) para actividades diversas no especificadas en la capital, vigente en la fecha en que se dicta la resolución sancionadora.
- k) **Llegada tardía:** El registro de la entrada del funcionario o contratado a su lugar de trabajo después de vencido el tiempo de tolerancia establecido.
- l) **Multa:** Sanción pecuniaria impuesta como consecuencia de una falta disciplinaria, a ser calculada según el salario diario.
- m) **Proceso Penal:** Los actos de procedimiento realizados a partir de la formulación del acta de imputación por el Ministerio Público.
- n) **Reincidencia:** La comisión de una falta administrativa idéntica de otra cometida por el mismo funcionario, y que ya fuera sancionada por la autoridad correspondiente.
- o) **Renuncia:** Acto por el cual el funcionario permanente o contratado se retira del cargo en forma voluntaria comunicando por escrito. La renuncia se hará efectiva a los 10 días de su presentación, salvo aceptación anticipada por el Consejo de la Magistratura o la existencia de un sumario pendiente de resolución. Ínterin el funcionario está obligado a permanecer en el cargo.
- p) **Retiro anticipado:** El registro de la salida del funcionario permanente o contratado de su lugar de trabajo, antes del horario de salida establecido.
- q) **Sujetos obligados:** Las personas sometidas a la potestad disciplinaria del Consejo de la Magistratura, mencionadas en el artículo 2º de la presente Resolución.
- r) **Sumariado:** La persona contra quien se formulan cargos en la resolución de instrucción del sumario.
- s) **Sumario administrativo:** El procedimiento disciplinario que se extiende desde la orden de instrucción de sumario emitida por el Pleno del Consejo de la Magistratura hasta la resolución definitiva.

## TÍTULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y DE LA ESCUELA JUDICIAL

**Artículo 5º.** El Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial contarán con las Direcciones y Dependencias detalladas en un organigrama aprobado por el Consejo de la Magistratura. Los perfiles para acceder a dichos cargos, como así también las competencias de las mismas serán determinados en un manual de organización y funciones que será aprobado por el Consejo de la Magistratura.

#### CAPÍTULO II

#### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 6º. De los Derechos.** Los funcionarios detallados en el artículo 2º del presente reglamento tendrán derecho a:

- a) percibir el salario y demás remuneraciones previstas por la ley;
- b) vacaciones anuales remuneradas; según el Artículo 218 del Código del Trabajo que establece: Todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo empleador, cuya duración mínima será:
  1. Para trabajadores de hasta cinco años de antigüedad, doce días hábiles corridos;
  2. Para trabajadores con más de cinco años y hasta diez años de antigüedad diez y ocho días hábiles corridos; y,
  3. Para trabajadores con más de diez años de antigüedad, treinta días hábiles corridos.
- c) los permisos reconocidos en este reglamento;
- d) los descansos establecidos en el Código del Trabajo y demás leyes análogas;
- e) percibir el aguinaldo anual; para el caso de los contratados dicho beneficio deberá de establecerse en los contratos respectivos, supeditado a las disponibilidades presupuestarias.
- f) la estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en las leyes respectivas;

- g) acogerse a los beneficios de la seguridad social que establezca la ley respectiva; con derecho a que se acumulen los aportes realizados a las distintas cajas de jubilaciones o pensiones, previa transferencia de dichos aportes que las cajas deberán hacerse entre sí para dicho efecto;
- h) renunciar al cargo;
- i) interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos;
- j) la igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo;
- k) ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos en los reglamentos del Consejo;
- l) prestar sus servicios en el lugar en el que fuera nombrado;
- m) capacitarse para desempeñar mejor su tarea;
- n) organizarse con fines sociales, económicos, culturales y gremiales; y
- o) participar en huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución y la ley.

**Artículo 7°. De las Obligaciones** Son obligaciones de los funcionarios detallados en el artículo 2°, las siguientes:

- a) realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas dictadas por la autoridad competente;
- b) cumplir la jornada de trabajo que establece este reglamento;
- c) asistir puntualmente al trabajo y prestar sus servicios con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina, y portar identificación visible para la atención al público dentro del horario establecido y, cuando fuere necesario, en horas extraordinarias;
- d) acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos;
- e) observar una conducta acorde con la dignidad del cargo;
- f) guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado en virtud de la ley, del reglamento, de su propia naturaleza o por instrucciones especiales;
- g) observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta honesta y leal en el desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- h) denunciar con la debida prontitud a la justicia ordinaria o a la autoridad competente los hechos punibles o irregularidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio del cargo.
- i) presentar declaración jurada de bienes y rentas, en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución Nacional y la ley;
- j) concurrir a la citación por la instrucción de un sumario administrativo o prestar declaración en calidad de testigo;
- k) someterse periódicamente a los exámenes psicotécnicos que determine la reglamentación pertinente;
- l) permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el plazo máximo de treinta días, si antes no fuese reemplazado;
- m) cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos públicos;
- n) capacitarse en el servicio;
- o) El uso del uniforme y del distintivo establecido por la institución es obligatorio. Los distintivos serán entregados por la Dirección de Talentos Humanos.
- p) Abstenerse de los usos indebidos de los equipos informáticos, como ser:
  - El empleo del sistema informático para fines personales
  - La ocupación de memoria de los equipos informáticos de la institución para fines particulares
  - La descarga ilegal de obras intelectuales (software, música, películas, etc.)
  - El tráfico de material pornográfico
  - Navegación por internet con fines extra laborales,
  - El uso del correo electrónico institucional para fines personales
  - La transmisión a terceros de información confidencial
  - La utilización de sistemas o equipos informáticos.
- q) velar por la economía y conservación del patrimonio público a su cargo; y,
- r) abstenerse de realizar actividades contrarias al orden público y al sistema democrático, consagrado por la Constitución Nacional.

**Artículo 8°. De la Evaluación de desempeño y promociones.** Se establecerá un sistema de evaluación de desempeño para los funcionarios del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial para las promociones o los ascensos propuestos, en el que se tendrá en cuenta la antigüedad y la idoneidad, en concordancia con los respectivos manuales de cargos y funciones aprobados para cada área, el cual será complementado con el informe del superior jerárquico inmediato y el legajo respectivo obrante en la Dirección de Talento Humano.

### **CAPÍTULO III DE LA ASISTENCIA**

**Artículo 9°. Asistencia.** Los funcionarios del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial concurrirán a sus lugares de trabajo y se retirarán en los horarios que les fueren establecidos.

**Artículo 10°. Horarios.** Los horarios laborales y la determinación de los funcionarios exonerados de su cumplimiento, serán señalados mediante resolución del Presidente del Consejo de la Magistratura. Habrá una tolerancia de diez minutos diarios siempre que no afecte el normal desempeño institucional. Fuera de estos casos y de aquellos justificables en virtud de este reglamento, la llegada del funcionario al lugar de cumplimiento de sus funciones o tareas fuera del horario establecido, será considerada como llegada tardía, y será objeto de las sanciones previstas en el presente reglamento.

Las llegadas posteriores a los treinta minutos, que no sean debidamente justificadas, de la hora fijada para la entrada, serán consideradas como ausencias y asimismo serán objeto de las sanciones previstas en este reglamento. Cuando las circunstancias laborales ameriten o en ocasiones de necesidades urgentes determinadas por el superior inmediato el funcionario deberá cumplir un horario diferenciado de trabajo, siempre dentro de la jornada ordinaria establecida máxima de 6 horas diarias o 30 semanales. Para dicho caso, el jefe directo deberá comunicar con una antelación de 24 horas al funcionario afectado, como así también comunicar a la Dirección de Talento Humano para los efectos correspondientes.

El registro anticipado o posterior al horario establecido para cada Funcionario, no podrá servir de fundamento para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado para el pago de remuneraciones extraordinarias o adicionales, salvo petición expresa de sus superiores jerárquicos inmediatos quienes deberán comunicar dicha situación al DRRHH, y obtener la autorización por escrito, para su registro correspondiente. El DRRHH, verificará las autorizaciones vigentes en este sentido y con relación a los trabajos extraordinarios.

Las jornadas laborales del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial quedan establecidas hasta seis horas continuas, con sus respectivas excepciones según situación laboral del funcionario y necesidad del Consejo de la Magistratura y serán distribuidas de la siguiente manera:

#### **Consejo de la Magistratura**

**08:00 a 14:00 horas**

#### **Escuela Judicial**

**Funcionarios Administrativos: 08:00 a 14:00 horas**

**Funcionarios Académicos: 12:00 a 18:00 horas**

**Artículo 11°. Registro de Asistencia.** Los funcionarios acreditarán su asistencia diariamente en un registro en el que se asentará el horario de entrada y salida, en la modalidad adoptada por la Institución. El control de la asistencia o cumplimiento del horario, estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, que llevará un registro de inasistencias, llegadas tardías, salida antes de hora o cualquier dato que implique una alteración al régimen de horarios establecidos para los Funcionarios y Empleados de la Institución. Dicho registro deberá consignar los datos referentes a la situación acaecida, con la mención expresa sobre la justificación o no de la misma, y en su caso las documentaciones u observaciones que la avalen.

La Dirección de Talento Humano entregará mensualmente, a más tardar el 5 de cada mes, a cada funcionario su liquidación de salarios. Dicha liquidación podrá comunicarse además por correo electrónico, para lo cual el interesado deberá de comunicar a la Dirección de Talento Humano, la dirección de correo electrónico al cual desee recibir su liquidación de salarios.

**Artículo 12°. Otras reglas relativas a la asistencia y su registro.** La falta de registro de entrada o de salida será considerada como ausencia. Podrá ser justificada esta irregularidad, dentro de los tres días de comunicada por la Dirección de Talento Humano, cuando la falta de registro se debiese a un motivo involuntario o de fuerza mayor.

El registro de la salida con antelación al horario fijado por la Institución se equipará a una llegada tardía, si ocurriese hasta dos horas antes de esta y a una ausencia si fuese previa a las dos horas antes señaladas. Para cada caso será aplicada la sanción establecida para este tipo de falta.

A los efectos de la justificación establecida en este reglamento, la Dirección de Talento Humano, deberá de comunicar al funcionario y al jefe inmediato, en las 72 horas posteriores de acaecida la falta de registro de la entrada o salida, o el registro de la salida con antelación al horario establecido.

**Artículo 13°. Compensación de horas extraordinarias y llegadas tardías:** Los permisos por compensación de horas extraordinarias serán autorizados por la Dirección afectada, comunicando en forma escrita a la Dirección de Talento Humano, el tiempo trabajado por el funcionario, así como la fecha y el horario que requiere la compensación. Las compensaciones para justificar las llegadas tardías, no se podrán realizar para justificar las llegadas tardías con anterioridad al pedido de compensación, por ello es requisito que el funcionario comunique con antelación al jefe directo su imposibilidad de llegar en el horario establecido. Sólo se podrán compensar hasta dos llegadas tardías por mes.

**Artículo 14°. Inasistencias por hechos meteorológicos, huelgas de transportes u otras causas no imputables a los funcionarios.** El funcionario o personal contratado tendrá una tolerancia de sesenta minutos del horario de entrada en caso de impedimento por causa de lluvia, huelgas de transportes u otras causas no imputables a los mismos, que tornan difícil el acceso puntual a la Institución, y que este pudiera justificar debidamente a la Dirección de Talento Humano en el formulario establecido para el efecto.

**Artículo 15°. Comisión.** Cuando el funcionario y/o empleado fuera comisionado para una tarea en particular, por su superior inmediato, y por ello no deba concurrir a su lugar de trabajo, o lo haga de manera irregular, dicha situación deberá ser notificada mediante formulario correspondiente, a la Unidad de Recursos Humanos, en el transcurso de la jornada afectada por dicha situación, de modo que la misma sea considerada en los términos que corresponde.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS PERMISOS Y VACACIONES**

**Artículo 16°. Trámite de los permisos.** Las solicitudes de permisos deben ser presentadas por escrito a la Dirección de Talento Humano, con el visto bueno del superior jerárquico, con una antelación de dos días hábiles, salvo los casos de enfermedad o fuerza mayores debidamente justificados.

Las concesiones de los permisos por un plazo de hasta cinco días serán autorizados a través de la Dirección de Talento Humano, con el visto bueno del jefe inmediato. Los que excedan dicho plazo serán otorgados por el Presidente del Consejo, previo informe de la Dirección de Talento Humano respecto de su viabilidad.

Los permisos no podrán usufructuarse sin previa notificación de la resolución o disposición que los conceda, salvo- los que hacen referencia a la salud o fuerza mayor debidamente justificada, los que indefectiblemente deberán ser comunicados por algún medio de comunicación al superior jerárquico.

Si el funcionario no cumpliera con estas disposiciones, y la autoridad competente resolviera no otorgar el permiso solicitado, su inasistencia será considerada injustificada. Los permisos para capacitación o perfeccionamiento, solamente podrán otorgarse a funcionarios permanentes, para los funcionarios contratados, deberá de mediar autorización del Consejo de la Magistratura.

En caso de que el superior jerárquico se negara injustificadamente a otorgar el visto bueno correspondiente, el funcionario tendrá la opción de comunicar el hecho a la Dirección de Talento Humanos a los efectos pertinentes.

**Artículo 17°. Permisos por enfermedad.** Cuando el funcionario se ausentara del lugar de trabajo por enfermedad, deberá presentar un certificado médico visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, si éste fuera de un Sanatorio Privado, dentro de los dos días hábiles siguientes de acaecida la ausencia se la considerará como injustificada. No podrá exceder los 30 días de año calendario. La Dirección de Talento Humano, podrá verificar la situación de los funcionarios en casos de considerarlo conveniente.

**Artículo 18°. Permisos particulares.** El funcionario podrá solicitar permisos con goce de sueldo, como máximo, hasta treinta días (30) por año, acumulativos, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enfermedades del cónyuge, padres e hijos, con el reporte médico correspondiente.
- b) Situaciones derivadas de procesos judiciales y policiales, con la constancia que avale la misma.
- c) Por situaciones particulares del funcionario, con la conformidad del superior inmediato.

Para todos los casos de concesión de los permisos particulares, deberá mediar consentimiento previo del jefe inmediato del funcionario. La justificación por parte del funcionario al jefe inmediato superior, será requisito suficiente para otorgar el permiso respectivo, siempre y cuando no afecte el normal desarrollo de las actividades del Consejo. La cantidad de horas o días de permiso, deberá ser razonablemente proporcional a los motivos aludidos por el funcionario para cada caso.

**Artículo 19°. Permiso por fallecimiento de familiares.** En caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijo, padre, madre o hermano, corresponderá diez días corridos de permiso. Por fallecimiento del abuelo o abuela, corresponderá tres días corridos. El fallecimiento deberá ser comunicado al superior jerárquico dentro de los dos días posteriores al hecho y la justificación respectiva deberá ser presentada dentro de los quince días corridos siguientes, acompañada de la copia del certificado correspondiente.

**Artículo 20°. Por matrimonio y paternidad del funcionario.** 3 (tres) días hábiles en caso de matrimonio y 15 días corridos en caso de paternidad. Deberán ser solicitados a través del formulario habilitado para el efecto (Justificativos), a la Dirección de Talento Humano adjuntando el certificado de matrimonio original y/o certificado de nacimiento. Dichos formularios deben llevar el visto bueno del Jefe.

**Artículo 21°. Permiso por lactancia.** Se concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario. Además, el empleador dará el tiempo necesario a la madre trabajadora en su empleo, para realizar la extracción de la leche materna, para lo cual brindará las condiciones necesarias y contará con una sala de lactancia. En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará 60 (sesenta) minutos más por día a partir del segundo hijo. (Art. 14 de la Ley 5508/2015).

**Artículo 22°. Maternidad.** Toda trabajadora tendrá derecho a acceder en forma plena al Permiso de Maternidad, sea cual fuere el tipo de prestación o contrato por el cual presta un servicio, por un período de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la República, en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto. En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes del parto. Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas. En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño. Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión.

Toda trabajadora tendrá derecho a acceder en forma plena al Permiso de Maternidad, sea cual fuere el tipo de prestación o contrato por el cual presta un servicio, por un período de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la República, en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto. En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes del parto. Cuando el parto se produjera antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas. En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño.

Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión. (Art. 11 de la Ley 5508/2015).

**Artículo 23°. Permiso por examen.** Los funcionarios que cursaran estudios secundarios y de grado, y aquellos postgrados relacionados con los intereses institucionales, gozarán de una licencia de trece días hábiles en el año, corridos o alternados, según el caso, para presentarse a exámenes finales, hecho que deberán acreditar con la constancia respectiva, para cada caso, dentro de las 48 horas anteriores a la realización del examen. Este plazo no podrá ser ampliado por motivo alguno.

**Artículo 24°. Permiso para capacitación o perfeccionamiento.** En concordancia con el artículo 50 último párrafo de la Ley N° 1626/2.000 “De la Función Pública”, siempre que el servicio lo permita y previa conformidad del superior jerárquico, podrá otorgarse licencia al funcionario para que asista a cursos de capacitación, especialización, congresos, seminarios u otros acontecimientos relacionados con los intereses institucionales. Esta licencia podrá otorgarse por plazo de hasta tres meses con goce de sueldo y los que fueren por un plazo mayor, serán otorgados sin goce de sueldo, salvo mejor parecer del Consejo de la Magistratura.

Ambos permisos serán determinados conforme a los antecedentes del peticionante. Será obligatorio acreditar la asistencia a los cursos mediante la presentación de la constancia respectiva de participación, a la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 25°. Permisos especiales.** En situaciones especiales, el Presidente del Consejo de la Magistratura podrá otorgar permisos no contemplados en este reglamento, mediante resolución fundada y por el plazo que estime conveniente.

**Artículo 26°. Vacaciones.** Las vacaciones se regirán por lo establecido en el Código Laboral. Las vacaciones se usufructuarán preferentemente en el mes de enero de cada año coincidente con la feria judicial. Los funcionarios que, por razones de servicio deban cumplir funciones en dicho mes o por un periodo de este, podrán usufructuar sus vacaciones hasta el mes de julio del mismo año.

Las vacaciones usufructuadas fuera de la feria judicial solo podrán ser divididas en dos periodos.

Quienes cumplieren el año de prestación de servicio a partir del mes de julio, gozarán de su periodo vacacional a partir del mes de enero del año siguiente.

Aquel funcionario que tenga más de diez años de antigüedad en la Institución, gozará de treinta (30) días hábiles de vacaciones, y podrá usufructuarlos hasta en tres partes de diez días hábiles en el año.

### TÍTULO III

#### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

##### CAPÍTULO I

###### PRINCIPIOS GENERALES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 27°. Principios de Legalidad y Tipicidad.** Las sanciones establecidas en el régimen disciplinario sólo podrán ser aplicadas por la autoridad competente. Ningún sujeto obligado podrá ser sancionado disciplinariamente sin que la falta y la sanción aplicable se hallen determinadas en una disposición normativa con anterioridad a la acción u omisión que la motive.

Las sanciones no serán susceptibles de aplicación analógica. No se harán interpretaciones extensivas para sancionar al infractor.

**Artículo 28°. Principio de Proporcionalidad.** En la imposición de sanciones se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la falta y la sanción aplicada.

**Artículo 29°. Principio de Responsabilidad.** Sólo podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de faltas disciplinarias las personas que resulten responsables de los mismos.

La responsabilidad administrativa disciplinaria no excluye de responsabilidades civiles y penales que pudieran derivar de los mismos hechos.

La pérdida de la condición de sujeto obligado no libera de la responsabilidad civil o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo en que se ostentó aquélla.

**Artículo 30°. Principio de Igualdad.** En el ejercicio de la potestad disciplinaria, los sujetos obligados serán tratados sin discriminación alguna por razones de género, preferencias políticas, religión, raza, condición social, orientación sexual o por cualquier otro motivo que vulnere el principio constitucional de igualdad ante la ley.

**Artículo 31°. Principio de Presunción de Inocencia.** Se presume la inocencia de los sujetos obligados hasta tanto no hayan sido sancionados por resolución dictada en el correspondiente procedimiento disciplinario.

**Artículo 32°. Principio de Non Bis in Ídem.** Ningún sujeto obligado será sometido a un procedimiento disciplinario ni sancionado disciplinariamente más de una vez por el mismo hecho. La sanción administrativa es independiente de la penal. Este principio, prohíbe la duplicidad o repetición de procesos –no necesariamente de sentencias–, respecto de los mismos hechos considerados delictivos.

**Artículo 33°. Principio de Iniciativa en el Procedimiento.** La iniciativa, impulso y carga de la prueba en el procedimiento disciplinario corresponderá, en todos los casos, al juez sumariante. En ningún caso, se trasladará dicha responsabilidad al denunciante, sin perjuicio de que éste colabore con la investigación.

**Art. 34. Debido Proceso e Inviolabilidad de la Defensa.** En el procedimiento disciplinario se garantizará al sumariado el derecho a la defensa y debido proceso, de conformidad con la Constitución de la República del Paraguay.

## CAPÍTULO II

### CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES

**Artículo 35°. Bases para la graduación.** Salvo que la ley establezca una sanción específica para una falta disciplinaria, se tendrán en cuenta para la graduación de la medida aplicable al caso concreto, las circunstancias generales del hecho y en especial las siguientes:

- a) La intencionalidad;
- b) La forma de la realización, los medios empleados, la importancia del daño causado o del peligro generado, y las consecuencias del hecho;
- c) Los antecedentes del infractor;
- d) La conducta posterior a la realización del hecho;
- e) La reiteración; y
- f) La reincidencia.

## CAPÍTULO III

### FALTAS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y DE LA ESCUELA JUDICIAL Y SANCIONES APLICABLES

**Artículo 36°. Faltas leves.** Serán faltas leves de funcionarios y contratados las siguientes:

- a) Abandonar las tareas que le fueran asignadas;
- b) Faltar a su lugar de trabajo injustificadamente hasta dos días consecutivos o hasta cuatro días en forma alternada, en el mismo trimestre;
- c) Llegar tardíamente a su lugar de trabajo o retirarse anticipadamente, injustificadamente;
- d) Dejar de registrar el horario de entrada o la salida de la Institución, en forma injustificada;
- e) Retirarse sin permiso de la Institución, dentro del horario de trabajo, excepto en la pausa destinada al almuerzo, en la que igualmente se deberá registrar la salida y el retorno del funcionario;
- f) Asistir a su lugar de trabajo sin uniforme, en más de cinco ocasiones en el mismo mes;

- g) Faltar el debido respeto a profesionales, otros funcionarios u otras personas, en el ejercicio de sus funciones, cuando el hecho no constituya una falta grave;
- h) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes, en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en la Resoluciones dictadas por el Consejo.
- i) Incurrir en actos que sean ofensivos al decoro de la Institución fuera del cumplimiento de sus funciones, cuando el funcionario se haya identificado como tal o sea identificable en tal carácter;
- j) Permitir o tolerar, sin adoptar los recaudos pertinentes, que sus dependientes o subordinados infrinjan, resoluciones, reglamentos u órdenes en el desempeño de sus funciones, en más de una ocasión;
- k) Ocasionar la pérdida culposa, uso indebido, mutilación o deterioro de los documentos, y bienes patrimoniales de la institución, que están a su cargo.
- l) Realizar actividades ajenas a los fines de la institución durante su jornada de trabajo, salvo las expresamente autorizadas por la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 37°. Sanciones por faltas leves.** Las faltas leves de funcionarios y contratados podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Apercibimiento con constancia en su legajo;
- c) Multa de hasta cinco días de salarios;

Para las llegadas tardías, se establecerán las siguientes sanciones:

- 1) Un por ciento (1%) del salario básico mensual a partir de tres llegadas tardías hasta cuatro, en el mes.
- 2) Dos por ciento (2%) del salario básico mensual al funcionario que tuviera cinco llegadas tardías en el mes, hasta diez llegadas tardías.
- 3) Excediendo las diez llegadas tardías en el mes será considerada una falta grave, y la Dirección de Talento Humano deberá de comunicar de inmediato dicha situación a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el inicio de los trámites de un sumario administrativo.

En ningún caso, los descuentos por llegadas tardías o por la no prestación de los servicios (ausencia), podrá sobrepasar el treinta por ciento del salario del funcionario.

**Artículo 38°. Faltas graves.** Serán faltas graves de funcionarios y contratados las siguientes:

- a) Reiteración de las faltas leves
- b) Abandonar el cargo;
- c) Faltar a su lugar de trabajo injustificadamente más de tres días continuos y hasta cinco días en forma alternada; en el mismo trimestre.
- d) Realizar actos de violencia, amenazas, injurias o maltrato a otros funcionarios, profesionales u otras personas, durante el ejercicio de sus funciones;
- e) Incumplir la orden del superior jerárquico, salvo que ella manifiestamente no se ajuste a sus obligaciones;
- f) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero en los mismos, según de quién provengan o para quién sean;
- g) Recibir u ofrecer obsequios, propinas, comisiones o aprovechar ventajas en razón del cargo para realizar, abstenerse, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones o a las de otros funcionarios;
- h) Divulgar información que no tenga carácter público, a la que haya tenido acceso en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- i) Incurrir en reincidencia o reiteración en la comisión de faltas de carácter leve.

j) malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado.

k) El engaño por parte del funcionario o contratado mediante certificados o referencias personales falsas sobre la capacidad, conducta moral o actitudes profesionales de su persona.

l) La comisión por el trabajador de actos inmorales, en el lugar de trabajo.

m) Hurto, robo u otro delito contra el patrimonio de las personas, cometido por el trabajador dentro de la Institución, cualesquiera sean las circunstancias de su comisión.

n) La concurrencia del trabajador a sus tareas en estado de embriaguez, o bajo influencia de alguna droga ilícita, o portando armas peligrosas, salvo aquellas que, por la naturaleza de su trabajo, le estuviesen permitida.

o) Indicios, hechos o faltas contra la institución

**Artículo 39°. Sanciones por faltas graves.** Las faltas graves de funcionarios y contratados podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

a) Multa de hasta el 30% del salario básico mensual;

b) suspensión del derecho a promoción por el período de un año;

c) Suspensión de hasta un mes, sin goce de sueldo;

d) Destitución.

**Artículo 40°. Procedimiento para la aplicación de las faltas graves:** las faltas graves serán aplicadas por el Consejo de la Magistratura, previo sumario administrativo, contemplados en este Reglamento Interno.

**Artículo 41°. Del descuento por la no prestación de servicio.** Las ausencias, cuando fueren injustificadas, producirán un descuento en el salario de los funcionarios o contratados que incurran en ellas, proporcional al tiempo de no prestación de servicio. La proporcionalidad se aplicará por los días no trabajados. En ningún caso este descuento será considerado sanción disciplinaria.

**Artículo 42°. Procedimiento para la aplicación de las faltas leves.** Las faltas leves serán aplicadas por la Dirección de Talento Humano, a instancia de la denuncia formal realizada por el Jefe de la repartición en donde el funcionario o contratado preste sus servicios, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 43°. Recursos.** En caso de que el funcionario se considere inocente de la falta leve que se le atribuye, podrá interponer recurso de reconsideración por escrito en el plazo de dos días de aplicada la misma.

Para los casos de los descuentos y multas por ausencias injustificadas y llegadas tardías, el plazo para interponer el recurso de reconsideración correrá a partir de la comunicación de la multa o el descuento a la Dirección General de Administración y Finanzas, que se realizará el diez de cada mes.

**Artículo 44°. Forma de interposición y resolución del recurso.** El Recurso de reconsideración artículo anterior. En dicho recurso se especificará el motivo por el cual se considera que no es aplicable la sanción correspondiente y se adjuntará todas las pruebas. Si no se consignaran los motivos por el cual se presenta el recurso, el mismo será rechazado sin sustanciación alguna. El Recurso será resuelto por el Presidente del Consejo en el plazo de diez días, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La interposición del recurso es sin perjuicio a lo establecido en el artículo 70 última parte de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”.

## CAPÍTULO IV

### EFFECTOS DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y CONDENAS PENALES

#### IMPUESTAS A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATADOS

**Artículo 45°. Medidas cautelares dictadas en un proceso penal contra funcionarios y contratados del Consejo de la Magistratura y Escuela Judicial.** En los casos en que se hubiere dictado una medida cautelar en un proceso penal, que impida al funcionario o contratado ejercer sus funciones, el Consejo de la Magistratura podrá suspenderlo preventivamente, sin goce de sueldo, mientras dure el impedimento, ordenar su traslado, o disponer otra medida razonable según las circunstancias.

**Artículo 46°. Casos de condena.** Si en el proceso penal hubiere recaído sentencia condenatoria firme contra funcionarios o contratados del Consejo o de la Escuela Judicial, el Consejo de la Magistratura dispondrá, en virtud de las facultades que le confiere la Constitución Nacional, la Ley N° 296/94, las medidas y determinaciones establecidas en el presente reglamento y leyes concordantes, para cada tipo de funcionario o contratado, en lo atinente a la tipificación de la falta, su gravedad y sanción.

**Artículo 47°. Obligación de Comunicar.** En los casos en que exista un proceso penal por hechos punibles dolosos contra funcionarios y contratados del Consejo o de la Escuela Judicial, los mismos estarán obligados a comunicar dicha situación al Consejo en un plazo de cinco días contados a partir de la audiencia prevista en el Art. 242 del Código Procesal Penal.

## TÍTULO IV

### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 48°. Reglas aplicables a los procedimientos disciplinarios.** El procedimiento del sumario administrativo se regirá por las reglas previstas en la presente Resolución, y supletoriamente por el Código Procesal Civil, en lo referente a juicios de menor cuantía.

**Artículo 49°. Deber de colaboración.** Los funcionarios, contratados y están obligados a prestar la debida colaboración en la tramitación del procedimiento disciplinario; no obstante, quedan salvaguardados los derechos de defensa en juicio y el secreto profesional.

**Artículo 50°. Relación del procedimiento disciplinario con el proceso penal.** El proceso penal no será obstáculo para la iniciación de un procedimiento disciplinario por los mismos hechos. El Consejo de la Magistratura siempre deberá suspender la tramitación del procedimiento disciplinario hasta que recaiga sentencia definitiva firme en el proceso penal, cuando el hecho que configura la falta administrativa sea la comisión de hechos punibles, guarden o no relación con sus funciones.

- 1) Si el proceso penal determina que el hecho no ocurrió, el proceso administrativo deberá absolver al sumariado.
- 2) Si el procedimiento penal determina que el hecho ocurrió pero no constituye hecho punible, el procedimiento administrativo deberá continuar hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.
- 3) Si el proceso penal determina que el sujeto está exento de responsabilidad penal, el proceso administrativo deberá continuar hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.
- 4) Si el procedimiento penal determina que el imputado ante dicho fuero es culpable, el procedimiento administrativo deberá aplicar las sanciones administrativas correspondientes al sumariado.
- 5) Si el procedimiento penal determina que el imputado no es culpable, el procedimiento administrativo deberá absolver al sumariado, salvo lo previsto en el párrafo 4°, numeral 3, de este artículo.
- 6) Si el procedimiento penal concluye sin determinar ninguno de los elementos citados en los numerales precedentes, el procedimiento administrativo continuará hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.

7) En los casos en los que el proceso penal no continuase o se paralice por rebeldía, el procedimiento administrativo continuará hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.

8) En los casos en los que el proceso penal no continuase o se paralice por incapacidad mental sobreviniente del sumariado, el procedimiento administrativo quedará en suspenso mientras dure la incapacidad. Igual medida se aplicará al sumariado cuando sobrevenga su incapacidad mental sin hallarse procesado penalmente.

9) En los casos en los que el proceso penal culmine por una de las salidas alternativas previstas en la ley penal, el proceso administrativo continuará hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.

**Artículo 51°. Actuaciones preliminares.** Las actuaciones preliminares y otros trámites previos a la decisión del Consejo, de instruir o no el sumario administrativo en relación con una denuncia, se regirán por las normas previstas en los respectivos manuales de funciones y procedimientos, aprobados por resoluciones del Consejo. El órgano competente para diligenciar las actuaciones preliminares será la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme con los manuales de funciones respectivos, adoptados por resolución del Consejo y dichas actuaciones no podrán tener una duración mayor a 60 días hábiles.

**Artículo 52°. Ejecución y seguimiento de resoluciones.** La ejecución y seguimiento de las sanciones disciplinarias impuestas a funcionarios y contratados del Consejo y de la Escuela Judicial, así como las derivaciones de casos a órganos externos, se regirán por la Resolución de Procedimientos del Sumario Administrativo y los respectivos manuales de funciones y procedimientos aprobados por resoluciones del Consejo.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

**Artículo 53°. Plazos.** En los sumarios administrativos todos los plazos serán perentorios. Se computarán solo los días hábiles. El sumario deberá concluir en un plazo no mayor de noventa días, que deberá computarse desde el día siguiente de la notificación al sumariado de la resolución de instrucción, hasta el dictamen conclusivo del Juez Instructor. El incumplimiento injustificado de este plazo por el Juez Instructor será pasible de sanción, sin que ello afecte el curso del sumario o implique su extinción. Se suspenderá el plazo previsto en este artículo en los siguientes casos:

a) cuando se hubiese dispuesto la suspensión del sumario de conformidad a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley N° 1626; y

b) cuando se hubiese planteado recusación, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

c) cuando se planteen excepciones dilatorias o incidentes que suspendan el procedimiento.

El cómputo del plazo se reanuda una vez que se resuelva lo planteado y las actuaciones vuelvan al Juez Instructor o éste resuelva las cuestiones previstas en el inciso.

**Artículo 54°. Orden de instrucción del sumario.** La instrucción del sumario, ya sea de oficio o ante denuncia formal, será ordenada por el Consejo, por resolución del mismo o por providencia de su Presidente, refrendada por el Secretario General. En dicha Resolución, el Consejo nombrará al Juez Instructor y un suplente, como así también a un abogado funcionario de la Institución, para que cumplir la función de parte actora.

**Artículo 55°. Instrucción del sumario.** Recibida la orden del Consejo y sus antecedentes, el Juez Instructor deberá instruir el sumario correspondiente dentro de los dos días. El sumario será instruido por resolución fundada, la cual deberá contener lo siguiente:

a) La individualización del presunto responsable de la comisión de la falta y de su domicilio; si éste fuere legal, se deberá individualizar además su residencia.

b) La descripción precisa y detallada de los hechos, y la indicación de la falta que se atribuye al presunto responsable, con individualización de la norma infringida.

- c) La fundamentación de hecho y de derecho de los cargos que se le imputan, con la expresión de los elementos de convicción que la motivan, conforme con la orden del Consejo de Superintendencia de Justicia.
- d) La declaración del inicio del sumario, la designación del secretario y la fijación de días de notificaciones;
- e) La citación y emplazamiento al sumariado por el plazo de nueve días para que ejerza su defensa.
- f) La fecha, y las firmas del Juez Instructor y del secretario.

**Artículo 56°. Medidas Cautelares.** Durante la substanciación del sumario, el Consejo de oficio o a petición de parte podrá ordenar, en resolución fundada, la suspensión preventiva del presunto responsable, cuando existan indicios suficientes de la comisión de una falta grave y la no adopción de esta medida pudiera causar perjuicio a la Institución o a las personas particularmente afectadas.

En el caso de los funcionarios y contratados la suspensión preventiva será sin goce de sueldo. El funcionario suspendido preventivamente sin goce de sueldo que fuera absuelto en el correspondiente sumario, tendrá derecho a percibir los salarios caídos. El contratado suspendido preventivamente sin goce de sueldo que fuera absuelto en el correspondiente sumario, tendrá derecho a percibir las remuneraciones pactadas hasta el término de su contrato.

El Consejo podrá también disponer, como medida cautelar, el traslado del presunto responsable cuando éste fuese funcionario o contratado. Contra la resolución que ordena una medida cautelar procederá el recurso de reconsideración, a opción del interesado.

**Artículo 57°. Notificaciones.** Las notificaciones por cédula a los funcionarios y contratados serán practicadas en el asiento de sus funciones, salvo que se hallen preventivamente suspendidos, en cuyo caso serán notificados en su residencia.

Serán notificadas por cédula:

- a) La resolución de instrucción del sumario, la cual deberá ir acompañada de copia íntegra, digital o en papel, de dicha resolución y de los antecedentes que conforman el expediente, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 108 del C.P.C.;
- b) Las resoluciones que ordenen, modifiquen o extingan medidas cautelares.
- c) Las que ordenan la reanudación de los plazos suspendidos o reiniciación de los interrumpidos;
- d) La providencia de apertura de la causa a prueba o la que declara la cuestión de puro derecho;
- e) La citación de personas extrañas al procedimiento;
- f) Las resoluciones definitivas.
- g) Las que ordene el Juez Instructor.

Las demás resoluciones quedarán notificadas de modo ficto los días martes o jueves inmediatamente subsiguientes a aquél que fueron dictadas, o el día siguiente hábil, si alguno de ellos fuere feriado.

**Artículo 58°. Otros medios de notificación.** Al momento de notificarse de la resolución de instrucción, o en su primera presentación, el sumariado podrá consentir otros medios de notificación, en cuyo caso deberá dejar constancia expresa de su consentimiento y el medio a ser empleado.

**Artículo 59°. Contestación.** El sumariado dispondrá de un plazo de nueve días hábiles perentorios e improrrogables para presentar su escrito de defensa, con el cual deberá acompañar la prueba documental y ofrecer todas las demás.

En todo caso será aplicable el Art. 107 del Código Procesal Civil. Si el sumariado se allanare, quedará concluida la instrucción del sumario y se dictará la providencia de autos para dictamen conclusivo.

**Artículo 60°. Excepciones e incidentes.** Las excepciones dilatorias serán tramitadas y resueltas como previas por el Juez Instructor, cuya decisión causará ejecutoria, salvo el recurso de aclaratoria.

Las excepciones perentorias se opondrán conjuntamente con la contestación del traslado y serán resueltas en la resolución definitiva por el Consejo de la Magistratura

Las cuestiones de constitucionalidad sólo podrán ser planteadas por vía de acción.

Los incidentes planteados durante el transcurso del sumario serán resueltos en la resolución definitiva; empero, aquellos que por su naturaleza impiden el curso normal del sumario, conforme lo define el Art. 181 del Código Procesal Civil, serán resueltos por el Juez Instructor y causarán ejecutoria, salvo el recurso de aclaratoria.

No procederán los recursos de apelación y nulidad contra las resoluciones dictadas durante el curso del sumario.

**Artículo 61°. Recusación. Procedimiento.** El funcionario sumariado tendrá tres días desde la notificación del inicio del sumario para recusar con causa justificada al Juez Instructor, por motivos o causales pre existentes a la designación del mismo. Dicha recusación deberá ser resuelta por el Juez Suplente, quien resolverá la recusación dentro de tres días hábiles y su resolución será irrecurrible. Si la recusación es rechazada, devolverá los autos al Juez Titular y proseguirá el procedimiento administrativo. Si la recusación resulta procedente contra el Juez Titular, asumirá como Juez, el Juez suplente.

En caso de presentarse una recusación por causales sobrevinientes en el curso del procedimiento, se aplicará el mismo procedimiento previsto en el párrafo precedente. No se admitirá en ningún caso la recusación sin causa. Las únicas causales de recusación que se aceptarán son las previstas en el Código Procesal Civil.

**Artículo 62°. Excusación.** En caso de mediar causal de excusación de parte del Juez Instructor, éste deberá comunicarlo al Presidente del Consejo, y será reemplazado por el Juez Suplente o por quien indique el Presidente.

**Artículo 63°. Inhibiciones y recusaciones.** Serán causas de inhibiciones las previstas en el artículo 20 y 21 del Código Procesal Civil. Serán causa de recusación solamente las previstas en el Art. 20 del mismo cuerpo legal. No se admitirán recusaciones sin expresión de causa.

Planteadas la recusación, el juez instructor elevará los autos al Consejo de Superintendencia con un informe sobre los hechos alegados, en un plazo de tres días contados a partir de la presentación de la recusación.

El Consejo de Superintendencia se pronunciará sobre la recusación en un plazo de cinco días, contados a partir de la recepción del expediente.

Si el recusado fuere un miembro del Consejo de Superintendencia de Justicia, éste remitirá informe a los demás miembros, en un plazo de tres días quienes resolverán la recusación si ello fuere posible. En caso de imposibilidad por falta de integración o por discordia, el Consejo de Superintendencia de Justicia se integrará con el Vicepresidente y el Vocal de la Sala del Miembro separado, en ese orden.

**Artículo 64. Prueba.** Si el sumariado controvirtiere los hechos o se hallare en rebeldía, y hubiere hechos que probar, el Juez Instructor dispondrá la producción de las pruebas ofrecidas y admitidas, que fueran pertinentes y conducentes. El plazo de prueba no excederá de veinte días computados a partir de la notificación de la providencia de apertura de la causa a prueba.

No se admitirá el plazo extraordinario de prueba. Los testigos no podrán exceder de cinco por cada parte, sin perjuicio de la regla establecida en el artículo 318 del Código Procesal Civil.

La citación y comparecencia de los testigos se regirá por lo dispuesto en el Art. 322 del Código Procesal Civil. No será admisible la prueba de absolución de posiciones. Sin perjuicio del principio de la carga de la prueba de la administración, el sumariado deberá impulsar la producción de las pruebas ofrecidas por su parte.

**Artículo 65°. Audiencia de producción de pruebas.** Las pruebas ofrecidas y admitidas se diligenciarán en una audiencia a ser fijada por el Juez Instructor dentro del plazo de prueba. En caso de necesidad se declararán cuartos intermedios. Los testigos declararan de viva voz, salvo lo establecido en el Art. 341 del Código Procesal Civil, y se dará lectura a los documentos e informes. El secretario labrará un acta de la audiencia.

**Artículo 66°. Cierre del periodo probatorio.** Producidas todas las pruebas, o vencido el periodo probatorio, el Juez Instructor, previo informe del actuario, dispondrá de oficio el cierre del mismo y dictará la providencia de autos para emitir el dictamen conclusivo. No procederá la presentación de alegatos ni el plazo suplementario de pruebas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente.

**Artículo 67°. Elevación del dictamen del juez instructor.** Una vez dictada la providencia dispuesta en el artículo precedente, el juez instructor preparará su conclusión dentro del plazo de quince días contados desde la providencia de autos y elevará el expediente al Consejo al día siguiente. El dictamen conclusivo del juez instructor deberá contener:

- a) Una breve descripción de los hechos investigados y el recuento de las pruebas producidas;
- b) El examen y valoración de las pruebas y de las diligencias del procedimiento en congruencia con las constancias del expediente;
- c) La recomendación sobre las excepciones e incidentes en los supuestos previstos en el Art. 67, segundo y cuarto párrafos;
- d) La recomendación concreta de sanción o absolución con los fundamentos de hecho y de derecho que la justifican.

El dictamen conclusivo no será vinculante para el Consejo.

**Artículo 68°. Resolución del Consejo.** Una vez recibido el expediente, el Secretario del Consejo llevará los autos al despacho del Presidente en el día. El Consejo dictará resolución definitiva en un plazo que no excederá de sesenta días, contados a partir del dictado de la providencia de “Autos”.

**Artículo 69°. Recurso de Reconsideración y sus efectos.** Contra las resoluciones definitivas del Consejo, recaídas en sumarios, podrá interponerse el recurso de reconsideración, dentro del plazo de 5 días contados a partir de la notificación respectiva. El recurso deberá ser interpuesto en forma fundada y por escrito.

La interposición del recurso no interrumpe los efectos de la resolución recurrida. El resolverá el recurso dentro de un plazo de quince días a partir de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento del Consejo de Superintendencia de Justicia, se considerará rechazado el recurso y agotada la vía administrativa.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

**Artículo 70°. Vigencia.** Este reglamento entrará en vigencia el día 01 del mes de junio de 2016 y sus disposiciones serán aplicables a todos los procedimientos disciplinarios que se iniciaren a partir de esa fecha.

**Artículo 70°. Del descuento por la no prestación de servicio.** Las llegadas tardías, las salidas anticipadas y las ausencias, cuando fueren injustificadas, producirán un descuento en el salario de los funcionarios o contratados que incurran en ellas, proporcional al tiempo de no prestación de servicio. La proporcionalidad se aplicará por hora o fracción menor. En ningún caso este descuento será considerado sanción disciplinaria.

**Artículo 72°. Derogaciones.** Quedan derogadas las siguientes disposiciones: resolución N° 79/2001, resolución N° 01/2010 y demás disposiciones resoluciones que sean contrarias a la presente.

**ART. 2°.- ANOTAR,** registrar y notificar.

**RESOLUCION PRESIDENCIA CM.**  
**MECIP N° 01/2017**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL CODIGO DE BUEN GOBIERNO DEL CONSEJO DE LA  
MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL DEL PARAGUAY.**

**Asunción, 4 de septiembre de 2017.**

**VISTO:** La necesidad de contar con el Código de Buen Gobierno del Consejo de la Magistratura para su implementación en la Institución y;

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el presidente del Consejo de la Magistratura, Miembros, Directores y Jefes de Departamento de la Institución, suscribieron el acta de compromiso de asumir y apoyar de manera directa y recurrente, la implementación del Modelo Estandar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en el Consejo de la Magistratura;

**Que,** el Consejo de la Magistratura, atendiendo a la Resolución N° 425/2008 de la Contraloría General de la República, decidió adoptar el Modelo Estandar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades públicas sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República;

**Que,** por Resolución N° 31/2014 se integró la Sub Comisión del Buen Gobierno del Consejo de la Magistratura para la elaboración del Código de Buen Gobierno Institucional.

**Que,** por Acta N° 01/2017 de la Sub Comisión del Código de Buen Gobierno del Consejo de la Magistratura del día 30 de mayo del año en curso, se remite el proyecto aprobado para su consideración a la máxima autoridad del Consejo;

**Por tanto,** atento a lo expuesto precedentemente y en use de las atribuciones legales y reglamentarias, el Presidente del Consejo de la Magistratura,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** - **APROBAR** el Código de Buen Gobierno del Consejo de la Magistratura, que se detalla en el anexo de la resolución.

**Artículo 2°.** - **REMITIR** el Código de Buen Gobierno del Consejo de la Magistratura, al Comité de Control Interno y al Equipo MECIO para su difusión e implementación.

**Artículo 3°.** - Comunicar, publicar y cumplida archivar.

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA —**

**ESCUELA JUDICIAL**

**TABLA DE CONTENIDO**

**TÍTULO I**

**DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA INSTITUCIÓN**

**TÍTULO II**

**DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA  
INSTITUCIÓN**

**Capítulo primero: Políticas para la dirección de la institución**

**Capítulo segundo: Políticas de relación con los órganos de control externo()**

**TÍTULO III**

**DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA  
INSTITUCIÓN**

**1. Políticas para el desarrollo administrativo**

**Capítulo primero: Políticas para la gestión ética**

**Capítulo segundo: Política de gestión del recurso humano Capítulo tercero: Políticas de comunicación e información Capítulo cuarto: Política de calidad**

**2. Políticas de responsabilidad social**

**Capítulo quinto: Políticas frente a la comunidad**

**Capítulo sexto: Política de responsabilidad frente al medio ambiente**

**3. Políticas frente a los otros grupos de interés**

**Capítulo séptimo: Política sobre conflictos de intereses Capítulo octavo: Políticas con los contratistas**

**Capítulo noveno: Política con los gremios económicos**

**4. Políticas frente al sistema de control interno**

**Capítulo décimo: Política frente al control interno Capítulo décimo primero: Políticas sobre riesgos**

**TÍTULO IV**

**DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**Capítulo primero: Comité de buen gobierno**

**Capítulo segundo: De la resolución de controversias Capítulo tercero: De los indicadores de buen gobierno**

**Capítulo cuarto: De la adopción, vigencia, divulgación y reforma del código de buen gobierno**

## PRESENTACIÓN

Los miembros del Comité de Buen Gobierno y el Presidente del Consejo de la Magistratura, a fin de facilitar las relaciones entre los altos directivos, funcionarios, contratados y los usuarios de nuestros servicios, movidos por el pensamiento compartido de justicia, con un profundo respeto a las instituciones democráticas y participativas a través de este documento en el cual expresamos nuestros deseos de Buen Gobierno interior y exterior del Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial nos comprometemos a implementarlo basados en los valores que sustentan nuestro Código de Ética.

Con este documento expresamos que no aceptamos ni aceptaremos en nuestra institución prácticas que faciliten la corrupción y no tomen en cuenta la opinión de los involucrados con los servicios que prestamos.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Buen Gobierno, se establecen los siguientes significados de las palabras y expresiones empleadas en el texto:

**Administrar:** Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Dirigir una institución. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes.

**Código de Buen Gobierno:** Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las Instituciones, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, eficaz, íntegra y transparente en la administración pública.

**Código de Ética:** Documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la institución. Está conformado por los principios y valores que en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo funcionario público de la Institución debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

**Comité de Buen Gobierno:** Instancia encargada de ejercer el control sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, y facultado para la prevención y manejo de los conflictos de intereses dentro de la institución.

**Comisión de Ética Institucional:** Instancia encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética en la institución, encauzada hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de todos los funcionarios públicos de la institución.

**Conflicto de intereses:** Situación en virtud de la cual un funcionario público, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para terceros los beneficios resultantes de las decisiones que pueda tomar.

**Gestionar:** Hacer diligencias o acciones que garanticen la administración eficiente de un negocio o proyecto, y que conduzcan a logro del objetivo propuesto.

**Gobernabilidad:** Conjunto de condiciones que hacen factible a un gobernante o director (el Presidente del Consejo de la Magistratura) el ejercicio real del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad de su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la dirigencia, y se juega en el reconocimiento de: a) Su competencia e idoneidad para administrar la Institución en el logro de los objetivos estratégicos —eficiencia y eficacia—; b) El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular —integridad—; y c) La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos —transparencia—.

**Gobierno corporativo:** Manera en que las instituciones son dirigidas, mejorando su funcionamiento interna y externamente, buscando eficiencia, eficacia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.

**Grupos de interés:** Personas, grupos o Instituciones sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de «públicos internos y externos», o «clientes internos y externos», o «partes interesadas». El Consejo de la Magistratura reconoce como sus grupos de interés a la población en general, los usuarios del sistema de administración de Justicia, auxiliares de Justicia, el Poder Judicial, el Ministerio Público, el Ministerio de la Defensa Pública, las Fuerzas Públicas, los organismos de Control y las organizaciones sociales; e internos: los miembros de la Institución, sus funcionarios públicos, los gremios económicos y las organizaciones sociales.

**Políticas:** Directrices, lineamientos u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la Institución, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

**Principios éticos:** Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo.

**Rendición de cuenta:** Deber ético de todo funcionario público que administre bienes públicos, de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

**Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una institución pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

**Transparencia:** Forma de hacer visible la función pública, ejecutándola de acuerdo con las normas constitucionales y legales, aceptando y facilitando que la gestión sea observada en forma directa por los grupos de interés; implica el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

**Valores éticos:** Formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

## TÍTULO I

### DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA INSTITUCIÓN

#### Artículo 1. Identificación, naturaleza, visión y misión.

El Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial, es una institución establecida en la Constitución Nacional, y regida por la Ley N° 296/94 (que organiza el Consejo de la Magistratura) y sus leyes modificatorias, Ley N° 1.376/98 (que crea la Escuela Judicial), sus reglamentos y manuales internos debidamente aprobados.

#### Naturaleza Jurídica

El Consejo de la Magistratura es un órgano autónomo cuya composición y atribuciones se establecen en la Constitución Nacional y en la Ley N° 296/94 y sus leyes modificatorias, con competencia exclusiva para seleccionar y proponer las ternas vinculantes para integrar la Corte Suprema de Justicia, los miembros de los tribunales inferiores, los Jueces y Agentes Fiscales. La Escuela Judicial es una institución dependiente del Consejo de la Magistratura que tiene por finalidad impartir enseñanza jurídica especializada, para contribuir al mejoramiento de la administración de justicia.

#### Visión

Ser una institución comprometida con la justicia, confiable y transparente en la selección de ternas para el Poder Judicial y con excelencia en la formación académica jurídica especializada.

#### Misión

El Consejo de la Magistratura es un órgano constitucional y autónomo, que tiene la función exclusiva y excluyente de seleccionar y proponer ternas para los cargos para el sistema de justicia, e impartir formación jurídica especializada en la Escuela Judicial.

#### Artículo 2. Compromiso con los objetivos misionales de la institución

El Presidente del Consejo de la Magistratura y su equipo directivo se comprometen a orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de la función pública hacia el logro de los objetivos misionales que la Constitución Nacional, la ley, los reglamentos y manuales internos debidamente aprobados, que han definido para el Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial.

### **Artículo 3. Principios éticos**

Los Principios Éticos Del Consejo De La Magistratura - Escuela Judicial Son:

1. Eficiencia
2. Eficacia
3. Economía
4. Celeridad
5. Preservación Del Medio Ambiente
6. Comunicación

### **Artículo 4. Valores institucionales**

Los valores éticos que inspiran y soportan la gestión del Consejo de La Magistratura Escuela Judicial son:

1. Responsabilidad
2. Equidad
3. Servicio
4. Participación
5. Honestidad
6. Transparencia
7. Imparcialidad
8. Eficiencia
9. Eficacia
10. Colaboración
11. Compromiso
12. Idoneidad
13. Lealtad

## **TÍTULO II**

### **DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Artículo 5. Directivos responsables del Código de Buen Gobierno**

Se consideran directivos con responsabilidad especial en la aplicación del presente Código de Buen Gobierno, la autoridad administrativa principal, así como los siguientes funcionarios públicos, Directores y Directoras Generales, Directores y Directoras de Áreas, y en general todo funcionario que ejerza funciones de mando y dirección. Para la evaluación y control de sus actividades, los mismos están sometidos interna y externamente al control social, al de los órganos jurisdiccionales y disciplinarios, que evaluarán el desempeño garantizando la eficiencia y eficacia en sus gestiones.

#### **Artículo 6. Compromiso con los fines del Estado**

El Consejo de La Magistratura —Escuela Judicial, enmarcada en la función de prestar un servicio público confiable y transparente en la selección de tenas para el poder judicial y con excelencia en la formación académica jurídica especializada, como garantía a la sociedad en un estado de derecho de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Nacional, en las leyes y reglamentos correspondientes. Para cumplir con tal cometido, el Presidente del Consejo de la Magistratura — Escuela Judicial y su equipo directivo se comprometen a administrar la institución bajo los preceptos de la

integridad y la transparencia, gestionar eficientemente sus recursos, rendir cuentas, ser eficaces en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás Poderes del Estado y responder efectivamente a las necesidades de la población y los diferentes grupos de interés; para ello llevar a cabo las siguientes prácticas:

- a. Cumplir las Disposiciones constitucionales y legales;
- b. Establecer las Políticas necesarias para cumplir los fines misionales;
- c. Asegurar que las Políticas trazadas se cumplan;
- d. Implementar una gestión eficaz de personas que contribuya a contar con administradores/as de justicia, idoneos/as, eficientes, honestos/as y comprometidos/as con la ciudadanía en general.
- e. Ejecutar eficientemente su plan estratégico.

#### **Artículo 7. Compromisos con la gestión**

El Presidente del Consejo de la Magistratura — Escuela Judicial y su equipo directivo, se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública en el ejercicio de su cargo, guiando las acciones de la institución hacia el cumplimiento de su misión en el contexto de los fines sociales del Estado, formulando las Políticas públicas o acciones estratégicas, y siendo responsables por su ejecución.

#### **Artículo 8. Delegación de funciones**

Cuando el Presidente del Consejo de la Magistratura o algún funcionario autorizado del equipo directivo deleguen determinadas funciones, serán consecuentes con las obligaciones que asumieron, de modo que fijaran por escrito claramente los derechos y obligaciones del delegado, obligándose el Presidente del Consejo de la Magistratura — Escuela Judicial a mantenerse informado del desarrollo de los actos delegados, impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones entregadas, y establecer sistemas de control y evaluación periódica de las mismas.

### **CAPITULO SEGUNDO**

#### **POLITICAS DE RELACION CON LOS ORGANOS DE CONTROL EXTERNO**

#### **Artículo 9. Organos de control**

Los órganos de control y vigilancia externos son los establecidos en la Constitución Nacional y la Ley.

Por otra parte, la institución está sujeta al control social de la ciudadanía, por los mecanismos de transparencia desarrollados e instalados en la institución.

**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**  
ESCUELA JUDICIAL

**RESOLUCIÓN CM-EJ/N° 270/2019**

**POR LA CUAL SE CONSOLIDA LA ADOPCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA – ESCUELA JUDICIAL, Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N°19/2014 DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2014 “POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP, EN EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA”**

Asunción, 21 de octubre de 2019

*Visto:* La necesidad de consolidar la adopción del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay en la Institución, y;

**CONSIDERANDO:**

*Que,* La Ley N°1535/99 “De Administración Financiera del Estado” y el Decreto N°8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas de la citada Ley”

*Que,* el Decreto N°962 del 27 de noviembre de 2008 “Por el cual se modifica el Título VII del Decreto N°8127 del 30 de marzo del 2000 “Por el cual se establecen las disposiciones Legales y Administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99, de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

*Que,* la Resolución CGR N° 425 del 9 de mayo de 2008 “Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay - MECIP – como Marco para el Control Fiscalización y Evaluación de los Sistemas de Control Interno de las Entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la Republica”

*Que,* la Resolución CGR N° 377/2016. “Por el cual se adopta la Norma de Requisitos mínimos para un sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones Públicas del Paraguay - 2015”

*Que,* conforme el Acta de Compromiso para la Implementación del MECIP N° 001/2019, de fecha 30 de setiembre de 2019, por medio de la cual el Presidente del Consejo de la Magistratura-Escuela Judicial, conjuntamente con el Equipo Directivo de la Institución, manifiestan su interés de apoyar de manera directa y recurrente la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en el Consejo de la Magistratura y Escuela Judicial.

*Que,* en consecuencia, corresponde establecer y adoptar el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP- como marco para el control, evaluación y fiscalización de los sistemas de Control Interno e impulsar y apoyar su efectiva implementación en la Institución.

*Por tanto,* atento a lo expuesto precedentemente y en uso de las atribuciones legales y reglamentarias, el Presidente del Consejo de la Magistratura,

**RESUELVE:**

**Art.1°- Consolidar** la adopción del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas, Administración y Finanzas, con responsabilidad directa ante el Presidente del Consejo de la Magistratura del Paraguay (MECIP), en el Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial, conforme a la estructura establecida en el Manual de Implementación del MECIP.

**Art.2°- Delegar** las funciones relacionadas con la gerencia y gestión del diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno de la Institución, en el Director General de





CONSEJO DE LA I U

RESOLUCIÓN CM-EJ/Nº 279/2019

**POR LA CUAL SE CONSOLIDA LA ADOPCIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA – ESCUELA JUDICIAL, Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº19/2014 DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2014 “POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP, EN EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA”**

**Art.3º- Responsabilizar** de la evaluación independiente y objetiva de la implementación del Control Interno, del seguimiento de las acciones de mejoramiento, así como de los resultados y recomendaciones ~~de dicha~~ evaluación para ~~efectos de la~~ formulación y ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial, a la Dirección de Auditoría Interna Institucional del Consejo de la Magistratura.

**ROBERTO E. GONZALEZ**

**Art.4º- Dejar sin efecto** la Resolución Nº 19/2014 de fecha 21 de agosto de 2014 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, en el Consejo de la Magistratura”.

**Art.5º- Comunicar** corresponda y

**SEGOVIA**

**Presidente**



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
ESCUELA JUDICIAL

RESOLUCIÓN CM-EJ/N°180/2020

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS POLITICAS DE GESTION DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA – ESCUELA JUDICIAL.**

Asunción, 17 de agosto de 2020

**Visto:** La necesidad de contar con las Políticas de Talento Humano, teniendo en consideración la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno (MECIP: 2015) y;

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 264 de la Constitución Nacional establece las atribuciones que posee el Consejo de la Magistratura “... *Elaborar su propio reglamento y demás deberes y atribuciones que fijen esta Constitución y las Leyes...*”

**Que,** La Resolución CM-EJ/N°270/2019 de fecha 21 de octubre de 2019 “*Por la cual se consolida la adopción del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) en el Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial, y se deja sin efecto la Resolución N° 19/2014 de fecha 21 de agosto de 2014*”

**Que,** la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Pública del Paraguay MECIP: 2015, adoptada por la mencionada resolución, dispone en su página 7, “*Políticas de Control Interno, inc. 4) Política de Gestión del Talento Humano*”

**Que,** la citada norma además establece: “*Que la institución debe asegurar que las Políticas de Gestión del Talento Humano sean revisadas periódicamente para asegurar que permanecen pertinentes y apropiados. Las Políticas de Gestión del Talento Humano deben ser aprobadas por la Máxima Autoridad Institucional, a través de un acto administrativo*”

**Que,** conforme a las disposiciones citadas, corresponde aprobar las Políticas de Gestión del Talento Humano del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, en la institución.

**POR TANTO,** atento a las consideraciones que anteceden y en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, el Presidente del Consejo de la Magistratura;

**RESUELVE:**

**Art. 1°- APROBAR** las Políticas de Talento Humano del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, de conformidad al Anexo de 2 (dos) páginas, que forman partes integrantes de la presente Resolución

**Art. 2°- REVISAR** las Políticas de Gestión del Talento Humano, cuando la Dirección de Talento Humano lo considere necesario como consecuencia de los resultados, de las autoevaluaciones, evaluaciones de la Auditoría Interna y Externa, cambios organizacionales, implementación de nuevas tecnologías, análisis de riesgos, y/o cambios en las disposiciones legales.

**Art. 3°- COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.



**ROBERTO E. SEGOVIA GONZALEZ**  
Presidente



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
ESCUELA JUDICIAL**

**ANEXO A LA RESOLUCION CM-EJ/N°180/2020**

**NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP 2015**

**COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL**

**POLÍTICAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**POLITICA DE PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS**

PARÁMETROS DE LEY (1)	CRITERIOS DE BASE (2)	OBJETIVO DE LA POLÍTICA (QUÉ) (3)	ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA (CÓMO) (4)	ENUNCIADO DE LA POLÍTICA (5)
Ley 1535/99 "De la Administración Financiera del Estado"	Necesidad de planificación sistemática de la Gestión de Talento Humano con enfoque estratégico	Planificar la gestión de talento humano, para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Elaborar un Plan Operativo anual de Talento Humano, orientado al Plan Estratégico Institucional	El Consejo de la Magistratura planificará la gestión de talento humano, a través de un Plan Operativo Anual, sistemático, orientado al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

**POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

PARÁMETROS DE LEY (1)	CRITERIOS DE BASE (2)	OBJETIVO DE LA POLÍTICA (QUÉ) (3)	ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA (CÓMO) (4)	ENUNCIADO DE LA POLÍTICA (5)
Acuerdo y Sentencia N° 834 del 07 de agosto de 2017.	Selección de Personal para el Consejo de la Magistratura y Escuela Judicial conforme a las prerrogativas que la Sentencia de la Corte Suprema de Justicia otorga.	Garantizar la igualdad de oportunidades y la transparencia en la Selección de Personal.	Desarrollar procesos para la incorporación de Personal permanente o contratado . Incluir en el Reglamento Interno Institucional (Resolución N° 5,9/2016) procesos de Selección de Personal.	El Consejo de la Magistratura seleccionará el personal permanente y contratado a través de proceso delineados en el Reglamento Interno, garantizando la igualdad al acceso a la función pública.

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

PARÁMETROS DE LEY (1)	CRITERIOS DE BASE (2)	OBJETIVO DE LA POLÍTICA (QUÉ) (3)	ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA (CÓMO) (4)	ENUNCIADO DE LA POLÍTICA (5)
Ley 1.626/00 "De la Función Pública" Reglamento Interno Institucional Art. 24 (Resolución N° 5.9/2016)	Formación, capacitación, desarrollo y profesionalización del capital humano acorde a los objetivos institucionales.	Promover la formación y capacitación de los funcionarios del Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial, conforme a las aptitudes requeridas para los cargos.	Planificar anualmente la capacitación de funcionarios, conforme al presupuesto anual, planes y necesidades institucionales.	El Consejo de la Magistratura, dará las directrices a la Dirección de Talento Humano para la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios, conforme a los recursos y objetivos institucionales.



**POLÍTICA DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PARÁMETROS DE LEY (1)	CRITERIOS DE BASE (2)	OBJETIVO DE LA POLÍTICA (QUÉ) (3)	ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA (CÓMO) (4)	ENUNCIADO DE LA POLÍTICA (5)
Código Laboral Paraguayo Ley 1.626/00 "De la Función Pública"	Necesidad de gestionar salud; bienestar, seguridad laboral y buen ambiente laboral.	Promover la el bienestar laboral y asistencia social a los funcionarios.	Promoción de planes de seguro médico, subsidios, gestión de riesgos y clima laboral.	El Consejo de la Magistratura, brindará asistencia integral a los funcionarios, gestionando la contratación de seguro médico, asimismo promoverá programas de seguridad laboral y buen clima laboral, conforme a los recurso presupuestariamente asignados a la Institución.

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

PARÁMETROS DE LEY (1)	CRITERIOS DE BASE (2)	OBJETIVO DE LA POLÍTICA (QUÉ) (3)	ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA (CÓMO) (4)	ENUNCIADO DE LA POLÍTICA (5)
Reglamento Interno Institucional Art. 8 (Resolución N° 5.9/2016)	Necesidad de administrar el rendimiento de los funcionarios del Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial.	Evaluar el rendimiento de los funcionarios del Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial, a fin de alinear al logro de objetivos institucionales.	El Consejo de la Magistratura aplicará los procedimientos de evaluación de desempeño en periodos establecidos en la normativa vigente	El Consejo de la Magistratura, evaluara el rendimiento de los funcionarios para el logro de los objetivos institucionales a través de procedimientos de evaluación de desempeño.

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

PARÁMETROS DE LEY (1)	CRITERIOS DE BASE (2)	OBJETIVO DE LA POLÍTICA (QUÉ) (3)	ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA (CÓMO) (4)	ENUNCIADO DE LA POLÍTICA (5)
Ley N° 1626/2000	Elaborar un procedimiento de inducción y reintroducción con funcionarios comprometidos para el logro de los objetivos establecidos del Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial	Garantizar la transferencia dinámica de conocimientos y compromisos de los funcionarios para el logro de los objetivos institucionales	Implementar los procedimientos de inducción y reintroducción, orientado a la integración del funcionario incorporado y reintroducción para los funcionarios con movilidad funcional, orientados a los objetivos institucionales.	El Consejo de la Magistratura, implementará los procedimientos de inducción y reintroducción, garantizando el compromiso de los funcionarios para el logro de los objetivos institucionales

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN**

PARÁMETROS DE LEY (1)	CRITERIOS DE BASE (2)	OBJETIVO DE LA POLÍTICA (QUÉ) (3)	ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA (CÓMO) (4)	ENUNCIADO DE LA POLÍTICA (5)
Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto General de la Nación.	Optimizar la gestión de desvinculación del funcionario público	Garantizar la legalidad y transparencia de las desvinculaciones previstas en las leyes conforme a las normativas legales vigentes.	Implementar los procedimientos establecidos para las desvinculaciones previstas en las leyes.	El Consejo de la Magistratura, se compromete a gestionar con transparencia y legalidad los procedimientos de desvinculación del funcionario público.



Abg. Roberto Eudez González  
Presidente  
Consejo de la Magistratura



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**  
ESCUELA JUDICIAL

**RESOLUCIÓN CM –EJ/Nº 47/2021**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES GENERALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA – ESCUELA JUDICIAL.**

**-2-**

La implementación de este documento involucrará a los responsables de cada Dependencia para el desarrollo adecuado del procedimiento comunicacional, el cual se podrá ejecutar a través de la Dirección de TICS y el Área de Comunicación Institucional, según corresponda.

**GRUPO DE INTERÉS**

El Consejo de la Magistratura tiene como grupo de interés a:

- Público interno: el pleno del Consejo de la Magistratura, los funcionarios del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial (docentes, estudiantes, personal administrativo y académico).
- Público externo: Ciudadanía en General, Organizaciones, Sistema Judicial, Proveedores o Contratistas, medios de comunicación, y Gobierno Nacional.

**II. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

La Institución deberá obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para la gestión y el funcionamiento del control interno.

**a.) SISTEMA DE INFORMACIÓN**

El sistema integrado de información y comunicación se referirá a los procesos que estructuran, organizan y coordinan las políticas y los mecanismos de comunicación tendientes a garantizar el análisis y la provisión de información adecuada, seria, veraz, suficiente y oportuna para la toma de decisiones institucionales. Además, se relacionará con la delimitación de los mecanismos de difusión pública de información y con la provisión de datos ante procedimientos evaluación de la calidad institucional.

Los sistemas de información, incluyendo los programas, aplicaciones y archivos electrónicos deben utilizarse para fines relacionados con el desempeño de las actividades propias de la institución.

Los sistemas de información y las herramientas asociadas, como el correo electrónico institucional y la conexión a internet, deben ser utilizados por el personal debidamente autorizado.

Los sistemas de comunicación y acceso a internet, deberán ser utilizados exclusivamente como una herramienta de trabajo.



...//...



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**  
**ESCUELA JUDICIAL**

**RESOLUCIÓN CM -EJ/N° 47/2021**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES GENERALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA – ESCUELA JUDICIAL.**

-3-

Los funcionarios con responsabilidad en la operación o administración de información para el público externo deben tomar las previsiones necesarias para asegurar que la información llegue a los interesados.

**MECANISMO DE LA INFORMACIÓN**

**1.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

El Consejo de la Magistratura garantizará el acceso a la información solicitada, mediante fuentes, canales y mecanismos de comunicación y rendición de cuentas, sobre los servicios que brinda a los grupos de interés y a la ciudadanía, a excepción de las informaciones que sean objeto de reserva, conforme a las leyes vigentes.

**2.- RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La información proveída será recibida, ordenada y sistematizada. La misma debe ser de fuente vigente y actualizada.

**3.- CLASIFICACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN**

Las informaciones serán clasificadas, analizadas, procesadas por cada dependencia para la edición y publicación, según sea el caso y remitidas para su difusión final a las Dependencias de Comunicación Institucional, Dirección de TICS u Oficina de Acceso a la Información.

**4.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Será considerada como información confidencial, la que por su naturaleza no puede ser revelada. Se restringirá el acceso a la información crítica, de modo a protegerla, pudiendo acceder a ella únicamente las personas autorizadas.

**5.- PRIORIDAD DE LA INFORMACIÓN INTERNA**

Se procederá a la difusión de información, normativas y mecanismos vigentes, primeramente, dentro del ámbito interno institucional, para el buen manejo de los resultados de gestión, a través del correo institucional o circulares impresos o electrónicos.



...



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**  
**ESCUELA JUDICIAL**

**RESOLUCIÓN CM -EJ/N° 47/2021**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES GENERALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA – ESCUELA JUDICIAL.**

- 2 -

**6.- CARACTERISTICAS DE LA INFORMACIÓN**

La información proveída debe ser objetiva, equitativa, sencilla, clara y concisa, accesible a los grupos de interés interno y externo, contar con las evidencias de información como medio de verificación y mantenerse disponible por un periodo de tiempo considerable.

**7.- FUENTES DE INFORMACIÓN**

Se utilizarán como fuentes de información documentos oficiales, declaraciones verbales de autoridades del Consejo de la Magistratura, a medios de prensa y/o conferencias que serán publicadas en el sitio web institucional y canales oficiales.

**8.-CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Se establecerán mecanismos para la verificación del cumplimiento de los objetivos de la comunicación y su impacto en los grupos de interés.

**9.-INFORMACIÓN EN TIEMPO DE CRISIS**

Ante una eventual crisis que pueda desestabilizar el normal cumplimiento de los objetivos establecidos por el Consejo de la Magistratura será elaborado un Plan de Contingencia, a fin de facilitar la labor informativa, evitando rumores que dañen la imagen de la institución.

**b.) COMUNICACIÓN**

La comunicación garantiza la circulación fluida y transparente de la información de la entidad a los diferentes grupos de interés, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales; mejora el nivel de apertura, receptividad y capacidad de interlocución con la ciudadanía; además, permite la publicidad, visibilidad de la gestión y los resultados que generan fortalecimiento institucional, confianza y posicionamiento ante la sociedad.

La comunicación estará orientada a proyectar y fortalecer la imagen del Consejo de la Magistratura, así como garantizar la transparencia de la gestión, la visibilidad e impacto de los servicios que presta y la promoción de la identidad y pertenencia entre todos sus componentes.



...



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**  
ESCUELA JUDICIAL

**RESOLUCIÓN CM –EJ/Nº 47/2021**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES GENERALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA – ESCUELA JUDICIAL.**

- 3 -

El Presidente del Consejo de la Magistratura comunicará internamente los objetivos de cada Dependencia, las responsabilidades y los resultados de sus productos a los grupos de interés, garantizando la claridad y eficacia de la información para la adecuada toma de decisiones.

**1.- COMUNICACIÓN INTERNA**

**MECANISMOS**

- a.) El Presidente del Consejo de la Magistratura comunicará clara y oportunamente la información dentro de la organización
- b.) Los distintos niveles de decisión deberán recibir información oportuna y adecuada.
- c.) La revisión de la comunicación se realizará periódicamente para la efectividad de los mecanismos.

**2.- COMUNICACIÓN EXTERNA**

**MECANISMOS**

- 1.- El Presidente del Consejo de la Magistratura realizará oportuna y adecuadamente las comunicaciones desde el interior de la institución hacia afuera.
- 2.- El presidente del Consejo de la Magistratura será el portavoz oficial de la Institución. En su ausencia o por delegación asumirá este rol el vicepresidente del Consejo de la Magistratura.
- 3.-El Director Ejecutivo será vocero en temas que afecten a la Escuela Judicial.
- 4.-El Presidente del Consejo de la Magistratura designará a funcionarios idóneos que actuaran de voceros para dirigirse a la sociedad, en determinadas ocasiones.
- 5.- El Departamento de Comunicación Institucional establecerá un buen relacionamiento con los medios de comunicación, para proporcionar información oportuna y fortalecer el conocimiento de los procesos de la institución.
- 6.- El Departamento de Comunicación Institucional será la encargada de la coordinación de las distintas formas de difusión de noticias e informaciones de las actividades de interés del Consejo de la Magistratura.



...//...



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
ESCUELA JUDICIAL**

**RESOLUCIÓN CM -EJ/N° 47/2021**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES GENERALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA – ESCUELA JUDICIAL.**

- 4 -

**c.) RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas permite mantener informada a la sociedad sobre los proyectos emprendidos por la Institución, el uso de los recursos que le fueron confiados, el rendimiento de su gestión y los resultados logrados en términos de cumplimiento de objetivos.

Se conformará un Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC), para el cual se desarrollarán e implementarán procedimientos con el afán de mantener informados a los grupos de interés. Esta rendición de cuentas será elaborada conforme al Decreto Nro. 2991/2019 “Por el cual se aprueba el Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano, se lo declara interés nacional y se dispone su aplicación obligatoria en las Instituciones del Poder Ejecutivo”

**MECANISMOS**

- 1.- El responsable de cada proceso elaborará y presentará los logros obtenidos en términos de resultados alcanzados en el ejercicio fiscal finalizado, con relación a las metas y los proyectos en curso, que se incluirán en el informe Anual de Resultados del Consejo de la Magistratura.
- 2.- El Presidente del Consejo de la Magistratura presentará la rendición de cuentas en la memoria anual ante el pleno del Consejo.
- 3.- La rendición de cuentas será remitida al público en general mediante la comunicación de los resultados a los medios de prensa, a través de conferencias o materiales informáticos impresos o digitales.
- 4.-El informe de rendición de cuentas estará a disposición en la página web institucional.

**Art. 2° - Comunicar** a quienes corresponda y cumplido archivar.



  
**Roberto Eudez Gonzalez Segovia.**  
**Presidente**

## RESOLUCIÓN CM-EJ/ N° 01/2022

### POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO, DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA.

Asunción 05 de enero de 2022.-

**VISTO:** El Decreto N° 2991/19 de fecha 06 de diciembre de 2019 "Por el cual se aprueba el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano, se lo declara de interés Nacional y se dispone su aplicación en las instituciones del Poder Ejecutivo, y;

#### CONSIDERANDO:

**Que,** la Rendición de Cuentas, como Estándar del MECIP en el Componente Comunicación, asegura la generación y difusión de la información sobre el resultado de la gestión y correcta administración de los recursos públicos de las autoridades administrativas, orientada a los grupos de interés de la Institución y a la sociedad en general, permitiendo la labor de los diferentes Organismos de Control del Estado y del control ciudadano.

**Que,** el presidente del Consejo de la Magistratura, Oscar Paciello Samaniego, tomando como base el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano, aprobado por Decreto N° 2991/19, y el Convenio Marco de fecha 06 de septiembre del año 2021, firmado entre el Consejo de la Magistratura y la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC), para la implementación de los procedimientos de lucha contra la corrupción y la rendición de cuentas públicas, considera indispensable conformar el Comité de Rendición de Cuentas del Consejo de la Magistratura, para satisfacer de manera más eficiente las requisitorias de los diversos grupos de interés, fortaleciendo de ese modo la Transparencia Gubernamental y realizando la Gestión Institucional.

**Que,** se hace necesario la conformación de un Comité responsable de las tareas, actividades y procesos que hacen referencia a la implementación del antedicho Manual y a la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de esta Institución.

**Que,** de conformidad a las disposiciones mencionados en el Manual, en el paso 2, sugiere una lista de dependencias que, por su naturaleza y funciones resulta recomendable que integren el equipo institucional responsable de llevar adelante el proceso de rendición de cuentas. La denominación para el equipo institucional conformado es la de Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC).

**Que,** el Manual en el Paso 3, establece que una vez adoptada la decisión sobre su integración el Comité de Rendición de Cuentas (CRCC) deberá ser conformado oficialmente a través de resolución de la Máxima Autoridad Institucional, a más tardar, en la última semana del mes de enero del año respectivo, asimismo establece que debe conferírsele, las atribuciones suficientes para requerir a todas las demás dependencias institucionales, la información necesaria para la elaboración de la rendición de cuentas.

**Por tanto,** atento a lo expuesto precedentemente y en uso de las atribuciones legales y reglamentarias, el Presidente del Consejo de la Magistratura,

#### RESUELVE:

**Artículo 1-** Conformar el Comité de Rendición de Cuentas al ciudadano del Consejo Magistratura, conforme al Decreto N° 2991/19.

**Artículo 2-** Integrar el equipo de Rendición de Cuentas con los siguientes miembros titulares:

- Secretaría General;
- Dirección General de Administración y Finanzas;
- Coordinación MECIP;
- Secretaría Privada;
- Dirección de TIC;
- Dirección de Talento Humano;
- Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Dirección de Auditoría Interna Institucional;
- Dirección Académica de la Escuela Judicial;
- Vice-Coordinación Académica de la Escuela Judicial;
- Departamento de Prensa;

**Artículo 3- El Comité** queda facultado a requerir a todas las dependencias la información necesaria para la elaboración de la rendición de cuentas.

**Artículo 4- El Comité** en un plazo no mayor de quince días hábiles, debe elevar la propuesta del Plan de Rendición de Cuentas del año 2020 para su aprobación.

**Artículo 5- Comunicar a** quienes corresponda y cumplida archivar.

## RESOLUCIÓN CM - EJ N° 171 /2022

### POR LA CUAL SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN (UTA) DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA -ESCUELA JUDICIAL.

Asunción , 15 de Julio de 2022

**VISTO:** El compromiso Institucional asumido por el Consejo de la Magistratura -Escuela Judicial en la promoción de integridad, ética pública, transparencia y lucha contra la corrupción, a través del Convenio Marco de Cooperación Institucional con la Secretaría Nacional Anticorrupción;

#### CONSIDERANDO:

**Que**, la Ley 296/94 "Que organiza el funcionamiento del Consejo de la Magistratura", en su artículo 1, señala "El Consejo de la Magistratura es un órgano autónomo...".

**Que**, en fecha 06 de septiembre de 2021 , el Consejo de la Magistratura y la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC), suscribieron un convenio de cooperación para la implementación paulatina, ordenada y eficaz de las recomendaciones y medidas necesarias para alcanzar la transparencia en la gestión pública, la integridad del servidor público, la prevención y detección de supuestos hechos punibles de corrupción, así como fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y realizar capacitaciones a integrantes del Consejo de la Magistratura sobre temas vinculados con la prevención y lucha contra la corrupción en las instituciones públicas.

**Que**, la Resolución N° 2.2/2018 "Por la cual se crea la oficina de acceso a la información pública y se designa la encargada de la misma".

**Que**, por Resolución CM-EJ N° 29/2022, de fecha 06 de junio del 2022, por la cual se designa como Presidente del Consejo de la Magistratura al Abogado Oscar Paciello Samaniego, según consta en Acta N° 2001 de fecha 06 de junio del 2022.

**Que**, conforme lo establece el reglamento interno del Consejo de la Magistratura, en su artículo 8, Inc. b) "El presidente del Consejo de la Magistratura podrá ejecutar las decisiones del Consejo y coordinar los trabajos a realizarse...".

**Por tanto**, atento a lo expuesto y en uso de sus atribuciones legales, el presidente del Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial;

#### RESUELVE

**Art. 1° - CREAR** la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA) del Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial, para llevar adelante todos los procesos de transparencia institucional, con vigencia a partir del 01 de agosto del corriente año.

**Art. 2° - ESTABLECER** los ejes de acción de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA), conforme se detalla a continuación:

- a) Rendición de Cuentas al Ciudadano
- b) Transparencia y Acceso a la información pública
- c) Participación ciudadana.
- d) Gestión de denuncias e investigación
- e) integridad y Ética Pública.
- f) Gestión de Riesgos de Corrupción.

**Art. 3° - DISPONER** que la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA) cumpla los siguientes roles:

- a) Gestor operativo de las políticas y estrategias gestionadas por la SENAC, en materia de Transparencia e Integridad.
- b) Contralor del desempeño institucional, sobre la base del monitoreo y evaluación de procesos, para una eficacia administrativa institucional.
- c) Administrador de los riesgos de corrupción.
- d) Investigador de los hechos de corrupción denunciados.
- e) Promotor de una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- f) Innovador en los procesos de transformación de los valores y de la cultura institucional.

**Art.4° - DISPONER** que la oficina de Acceso a la Información Pública esté bajo dependencia de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA).

**Art. 5° - ENCARGAR** a la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA) la elaboración de su manual de funciones institucional, conforme a las disposiciones legales que rijan para el efecto.

**Art. 6° - ENCOMENDAR** a todas las áreas de la institución la colaboración y participación en actividades o requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA).

**Art. 7° - COMUNICAR**, a quienes corresponda, y cumplido archivar.

## RESOLUCIÓN N° 11/2023

### **POR LA CUAL SE INCORPORA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN AL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO Y SE DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y ESCUELA JUDICIAL**

Asunción, 12 de abril de 2023.-

**VISTO:** El Decreto Presidencial N° 2991/19 POR EL CUAL SE APRUEBA EL «MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO», SE LO DECLARA DE INTERÉS NACIONAL Y SE DISPONE SU APLICACIÓN OBLIGATORIA EN LAS INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS , y;

#### **CONSIDERANDO:**

**Que,** el Artículo 238, Numeral 1), de la Constitución Nacional faculta a quien ejerce la Presidencia de la República a dirigir la administración general del país.

**Que,** el Decreto N° 1341, del 20 de febrero de 2019, aprueba el «Cuarto Plan de Acción de Gobierno Abierto de la República del Paraguay», para el periodo 2018 - 2020, elaborado bajo la coordinación de la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social (STP), en colaboración con Ministerios, Secretarías e instituciones del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, de otros órganos y organizaciones de la sociedad civil, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2030 (PND 2030) que establece la línea transversal de «gestión pública eficiente y transparente» y reconoce a los Planes de Acción de Gobierno Abierto como herramientas que fortalecerán el proceso de implementación hacia un gobierno cada vez más abierto y transparente.

**Que,** la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC) es el actor responsable de la implementación del Compromiso N° 22, «Manual de Rendición de Cuentas», del «Cuarto Plan de Acción de Gobierno Abierto de la República del Paraguay», consistente en la elaboración de un anteproyecto de decreto por el cual se declara de interés y se dispone el uso del Manual de Rendición de Cuentas para las Instituciones del Poder Ejecutivo.

**Que,** el Consejo de la Magistratura, en fecha 06 de setiembre del año 2021, firmó el Convenio con la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC), para la implementación de los procedimientos de luchas contra la corrupción y la rendición de cuentas públicas.

**Por tanto,** atento a lo expuesto precedentemente y en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, el Presidente del Consejo de la Magistratura,

#### **RESUELVE**

**Artículo 1°- Actualizar** el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) del Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial.

**Artículo 2°- Incorporar** a la Unidad de Transparencia y Anticorrupción al Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC).

**Artículo 3°- Conformar** el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) con las siguientes dependencias:

- Secretaría General;
- Dirección General de Administración y Finanzas;
- Coordinación MECIP;
- Secretaría Privada;
- Dirección de TIC;
- Dirección de Talento Humano;
- Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Dirección de Auditoría Interna Institucional;
- Director Ejecutivo de la Escuela Judicial;
- Vice-Coordinación Académica de la Escuela Judicial;
- Departamento de Prensa;

- Unidad de Transparencia y Anticorrupción.

**Artículo 4°- Disponer que** el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC), tenga acceso a todas las documentaciones requeridas para el informe final.

**Artículo 5°- Encargar** a los integrantes del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) del Consejo de la Magistratura y Escuela Judicial, bajo la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA), reportar los avances del cumplimiento del plan establecido en el Decreto N° 2991/2019 y a las resoluciones emanadas de la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC), según el siguiente calendario

- Primer informe parcial: Enero, Febrero, Marzo.
- Segundo informe parcial: Abril, Mayo, Junio.
- Tercer informe parcial: Julio, Agosto, Septiembre.
- Informe Final: Enero a diciembre.

**Artículo 6°- Establecer** que cada funcionario representante de su área deberá remitir el informe elaborado a más tardar dentro de los 10 (diez) días corridos al cumplimiento de los plazos establecido para cada informe, de conformidad al detalle expuesto en el artículo 5° de la presente resolución. El mismo deberá ser elaborado en la matriz proporcionado por la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA), y las evidencias deberá ser remitidas al correo [transparencia@cm.gov.py](mailto:transparencia@cm.gov.py)

**Artículo 7°- Determinar** que el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC), elaboren el plan de rendición de cuentas para elevar a la máxima autoridad Institucional.

**Artículo 8°- Comunicar** a quienes corresponda y cumplida archivar.

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

## I. Introducción

El Código de Ética del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial de la República del Paraguay, tiene la finalidad de orientar el cumplimiento de los valores y los deberes éticos de los servidores públicos de la Institución, cuya aplicación se verá traducida al servicio a la ciudadanía con calidad, oportunidad, probidad y transparencia.

La aplicación de estos valores promueve la articulación de acciones éticas innovadoras de respuesta que generen impactos que van más allá de indicadores cuantitativos, sino que mejoran la calidad del servicio público y de la gestión pública.

Igualmente busca la articulación de iniciativas destinadas a la lucha contra la corrupción y por sobre todo a transparentar los actos públicos, siendo uno de los objetivos principales poner en vigencia un sistema de gestión basado en principios, valores y directrices éticas, que deben regir y orientar la conducta de las autoridades designadas y de los servidores públicos en el ejercicio de su función administrativa.

El Código de Ética del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial plantea declaraciones ENUNCIATIVAS consensuadas por la Máxima Autoridad Institucional y los servidores públicos vinculados laboralmente al servicio de la misma, quienes, a través de la observancia de los principios, valores y directrices definidos buscan consolidar su sentido de pertenencia por medio de la aplicación de normas de conducta. Los deberes, obligaciones y limitaciones aludidos no los eximirán del cumplimiento de otras normas de conducta que se establezcan en leyes, u otros instrumentos normativos.

La Gestión Pública afronta nuevos retos, destacando entre ellos la necesidad de fortalecer una función pública ética y, a su vez, una ciudadanía participativa, brindando una gestión honesta, eficiente y eficaz en los logros de los objetivos institucionales.

La base legal del Consejo de la Magistratura, es la Constitución Nacional, la Ley N° 296/1994, y la Ley N° 1376/98 de creación de la Escuela Judicial.

## II. Misión

**“EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ES UN ÓRGANO CONSTITUCIONAL Y AUTÓNOMO, CUYAS FUNCIONES EXCLUSIVAS Y EXCLUYENTES SON LAS DE CONFORMAR Y PROPONER TERNAS PARA EL SISTEMA DE JUSTICIA, COMO ASIMISMO IMPARTIR FORMACIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA A TRAVÉS DE LA ESCUELA JUDICIAL, CONTRIBUYENDO ASI A LA OPTIMIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA”.**

## III. Visión

**“SER UNA INSTITUCIÓN COMPROMETIDA, CONFIABLE Y TRANSPARENTE EN EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DE TERNAS PARA EL SISTEMA DE JUSTICIA Y EN LA EXCELENCIA DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA JURÍDICA ESPECIALIZADA” .**

## IV. Principios Éticos.

Los Principios Éticos son enunciados prácticos de validez universal que se encarna en las normas propias de cada Institución. Estos principios éticos están presentes en todos los procesos, actividades o tareas emprendidas por la institución y sus funcionarios a fin de cumplir con su propósito institucional y social.

Nuestros principios éticos son:

1. El acceso a la justicia es un derecho humano.
2. La Justicia es el saber dar a cada quien lo que le corresponde por derecho. Se debe tener permanentemente la disposición de otorgar a cada uno lo que le es debido, tanto en las relaciones con los otros servidores como con el público en general.
3. Nuestra función pública está orientada a contribuir al mejoramiento del sistema de justicia a nivel nacional.

4. Velamos porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, el Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial de la República del Paraguay obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido confiados, para el logro de su propósito constitucional institucional y social, utilizando los recursos de forma transparente y rindiendo cuentas a toda la sociedad.
5. Nos orientamos hacia el cumplimiento de la gestión institucional, en relación con las metas y los objetivos previstos. Lo cual nos permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos, y con la satisfacción de las necesidades de todos los grupos de interés.
6. Promovemos el pensamiento crítico y la autoevaluación analizando los contextos de la institución y del entorno; utilizamos las observaciones y recomendaciones para corregir las deficiencias detectadas y aplicamos acciones de mejora en cuanto a capacidades del personal y gestión de los recursos, relaciones con el público, entre los miembros de la Institución y con la sociedad, favoreciendo la excelencia en el servicio y la creación de valor para la ciudadanía.
7. Promovemos el ejercicio de los derechos de las personas en igualdad de condiciones, la equidad de género y la inclusión social en la diversidad teniendo como base principal el respeto a los derechos humanos. Garantizamos la igualdad de trato entre los funcionarios, reconocemos que ninguno de ellos debe ser discriminado en relación a otro por razones ideológicas políticas religiosas y creencias.
8. Promovemos la transparencia en todo los actos privados y públicos y garantizamos la transparencia, coherencia, buena fe e integridad de los actos humanos de los funcionarios de la institución.

## **V. Valores Éticos**

Por Valores Éticos se entienden aquellos bienes que promueven en su forma de ser y de actuar de las personas que consideremos altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Nuestros valores éticos definidos en el Plan estratégico Institucional 2022/2026 son:

### **1. Responsabilidad**

- Capacidad de reconocer y hacerse cargo de las propias acciones. o Reconocemos las consecuencias de nuestras actuaciones y de sus impactos en los demás y en la Institución; evaluamos esas consecuencias y tomamos las medidas correctivas pertinentes para alcanzar los objetivos institucionales; y resarcimos o mitigamos en los casos de errores o equivocaciones.

### **2. Equidad**

- Disposición de ánimo que mueve a dar a cada uno lo que se merece.

### **3. Honestidad**

- Moderación en la persona, en las acciones o en las palabras.

### **4. Transparencia**

- Forma de hacer visible la función pública, ejecutándola de acuerdo con las normas constitucionales y legales, aceptando y facilitando que la gestión sea observada en forma directa por los grupos de interés; implica el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada. Suministramos a los interesados en forma oportuna, completa y veraz la información que se nos solicita, y rendimos cuentas periódicamente a la sociedad sobre la utilización que hemos dado a los recursos públicos y los resultados obtenidos en nuestra gestión.

### **5. Eficacia**

- Fuerza y capacidad para obrar. Capacidad de acción para alcanzar los objetivos institucionales.

### **6. Idoneidad**

- Competencia técnica, legal y moral, es condición para el acceso y ejercicio de la función pública. o Propiciamos la carrera profesional basada en la evaluación de desempeño y de los reconocimientos de los títulos, méritos, aptitudes y actitudes.

### **7. Igualdad Y No Discriminación**

- Trato idéntico a las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia.

#### **8. Eficiencia.**

- Aptitud y actitud para lograr resultados con la máxima calidad posible y con la mayor economía de recursos.
- Optimizamos los recursos disponibles del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial, para el logro de los fines y objetivos de la Institución, evitando la duplicación de esfuerzos y creando sinergia para incrementar la capacidad de acción en la Institución. El Consejo de la Magistratura también reconoce otros valores éticos de valor indispensable en las personas a saber:

#### **9. Integridad**

- Actuar con honestidad, actitud y decencia, de manera tal a que todos acepten, y escojan vivir conforme con principios éticos y morales.

#### **10. Imparcialidad**

- Actuar de manera objetiva, buscando la justicia y el trato igualitario a todas las personas.

#### **11. Participación.**

- La participación ciudadana permite que autoridades y ciudadanos actúen de cara a la sociedad, de modo transparente y en sintonía con las verdaderas necesidades que deben satisfacerse para lograr la misión de la Institución.

### **VI. Directrices Éticas**

Las Directrices son orientaciones acerca de cómo debe relacionarse la entidad y los funcionarios públicos con cada uno de los grupos de interés, para poner en práctica los Valores y Principios Éticos adoptados.

#### **1. Con la Ciudadanía.**

**Mejoramos permanentemente la calidad de nuestros servicios, con eficiencia y eficacia.**

Desarrollamos mecanismos que posibiliten la participación de los beneficiarios en la orientación de nuestras políticas, planes y programas; simplificando para el ciudadano la realización de trámites y gestiones de nuestra competencia; brindando un trato amable y cálido en la atención al público sin distinciones o preferencias de ninguna clase; aplicando criterios de racionalidad en la gestión de nuestros recursos; y rindiendo cuentas a la sociedad de nuestras actuaciones y resultados obtenidos en la administración de los bienes y recursos asignados a nuestra institución.

#### **2. Con los Funcionarios de la Institución.**

**Validamos la pluralidad de opiniones en la construcción de acuerdos con nuestros funcionarios.**

Desarrollamos los procesos de gestión del talento humano sin favoritismo ni exclusiones; impulsamos el sentido de pertenencia de nuestros funcionarios, vinculándolos en la toma de decisiones sobre la realización del trabajo; y promovemos un clima laboral agradable para el bienestar social de nuestros funcionarios.

#### **3. Con los Contratistas y Proveedores.**

**Desarrollamos los procesos contractuales de bienes y servicios cumpliendo estrictamente el marco legal.**

Damos oportuna publicidad a los llamados a contratación, entregamos a los interesados igualdad de información, evaluamos las propuestas imparcialmente, en base a los pliegos de bases y condiciones, les informamos el resultado y los fundamentos de la decisión tomada conforme a mecanismos legales establecidos. Hacemos seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la calidad y oportunidad en la entrega de los bienes y servicios contratados; y cumplimos nuestros compromisos contractuales con los contratistas, exigiendo al mismo tiempo que asuman responsabilidades ante eventuales incumplimientos.

#### **4. Con otras Instituciones Públicas.**

**Promovemos la coordinación de acciones y cooperación con otras instituciones públicas, a fin de incrementar la calidad e integralidad de los servicios estatales.**

Respetamos los objetivos misionales de cada entidad, cumplimos a cabalidad los acuerdos establecidos, y suministramos información clara, veraz y oportuna para la ejecución de las acciones acordadas. Como estrategia para contribuir en la modernización del Estado, impulsamos el aprendizaje organizacional a través de la sistematización de las buenas prácticas del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial, así como la socialización de las mismas con las otras entidades públicas.

#### **5. Con los Órganos de Control.**

**Colaboramos con los órganos de control para el mejoramiento continuo de nuestra gestión, conforme a las disposiciones legales vigentes.**

Suministramos a los órganos de control toda la información que nos requieran en tiempo y forma sobre nuestras gestiones; asumimos las consecuencias de nuestras propias acciones u omisiones; y aplicamos con diligencia las recomendaciones que efectúen los órganos de control para el mejoramiento continuo.

#### **6. Con los Organismos Internacionales.**

Propiciamos la cooperación con los Organismos Internacionales, tanto para nuestra institución como para otras entidades del Estado, y velamos por el cumplimiento a cabalidad de los compromisos asumidos con los mismos, garantizando la utilización de los recursos asignados únicamente para la ejecución efectiva de los proyectos concertados, mediante la entrega de información clara y veraz para la evaluación de los mismos y el logro de los resultados esperados.

#### **7. Con los Medios de Comunicación.**

**Suministramos sin distinción alguna a todos los medios de comunicación, información veraz sobre el desarrollo de nuestras actividades.**

Otorgamos información oportuna buscando la más amplia cobertura, promovemos la vinculación de los medios de comunicación desde la perspectiva de la responsabilidad social y la difusión de mensajes para conocimiento general de la población.

#### **8. Con las Organizaciones Sociales.**

**Reconocemos la importancia de las organizaciones sociales como actores fundamentales en la articulación de acciones para la construcción de la sociedad.**

Reconocemos la importancia de las organizaciones sociales como actores en la articulación de acciones para la construcción de la sociedad, suministramos de manera oportuna, veraz y completa la información que solicitan; las convocamos a los eventos de rendición de cuentas a la sociedad que la institución realiza.

#### **9. Con el Medio Ambiente.**

**Promovemos una cultura institucional que desde nuestra gestión contribuya permanentemente a la sustentabilidad medioambiental.**

Fomentamos una conciencia ambiental orientada a la preservación del medio ambiente, a través de la realización de acciones de difusión sobre el tema con todos los funcionarios, la aplicación de políticas para la conservación del medioambiente y prácticas que contribuyan a la misma.

#### **10. Con otros Grupos de Interés.**

Valoramos y promovemos la participación de las diferentes organizaciones de la sociedad civil como grupos de interés para la gestión de las políticas públicas.

### **VII. Vigencia del Código de Ética**

El Código de Ética entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Máxima Autoridad del Consejo de la Magistratura.

### **VIII. Divulgación del Código de Ética**

El Código de Ética será dado a conocer a los servidores públicos de la institución y a los grupos de interés a través de los medios de comunicación utilizados en la Institución.

## II ANEXO - JURISPRUDENCIA

**Acuerdo y Sentencia N°834, de fecha 17/08/2017. Juicio: “Acción de Inconstitucionalidad: “Consejo de la Magistratura c/ Arts. 1,2,7,8,15,17,27,33,35,36,47,59,74 y 96 incisos n) y o) de la Ley N°1626/00 y c/ los Arts. 34 inc. c) y d),103,105 incisos c) y d), 106, 107, 108, 109, 116 y 389 del Decreto N° 1100 y los Arts. 1 y 3 del Decreto N° 360”**



ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD:  
“CONSEJO DE LA MAGISTRATURA C/ ARTS. 1, 7, 8, 15, 17, 27, 33, 35, 36, 47, 59, 74 Y 96 INCISOS N) Y O) DE LA LEY N°1626/00 Y C/ LOS ARTS. 34 INC. C) Y D), 103, 105 INCISOS C) Y D), 106, 107, 108, 109, 116 Y 389 DEL DECRETO N° 1100 Y LOS ARTS. 1 Y 3 DEL DECRETO N° 360”. AÑO: 2014 – N° 170.-----



ACUERDO Y SENTENCIA NUMERO: *doscientos treinta y cuatro*

En la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los *veinte* días del mes de *agosto* del año dos mil diecisiete, estando en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, los Excmos. Señores Ministros de la Sala Constitucional, Doctores **GLADYS BAREIRO DE MÓDICA**, **MIRYAM PEÑA CANDIA** y **JOSÉ RAÚL TORRES KIRMSER**, quien integra esta Sala por inhibición del Doctor **ANTONIO FRETES**, ante mí, el Secretario autorizante, se trajo al acuerdo el expediente caratulado: **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD: “CONSEJO DE LA MAGISTRATURA C/ ARTS. 1, 7, 8, 15, 17, 27, 33, 35, 36, 47, 59, 74 Y 96 INCISOS N) Y O) DE LA LEY N°1626/00 Y C/ LOS ARTS. 34 INC. C) Y D), 103, 105 INCISOS C) Y D), 106, 107, 108, 109, 116 Y 389 DEL DECRETO N° 1100 Y LOS ARTS. 1 Y 3 DEL DECRETO N° 360”**, a fin de resolver la acción de inconstitucionalidad promovida por el Abogado César Verdun Oviedo, en nombre y representación del Consejo de la Magistratura.-----

Previo estudio de los antecedentes del caso, la Corte Suprema de Justicia, Sala Constitucional, resolvió plantear y votar la siguiente:-----

### CUESTION:

¿Es procedente la acción de inconstitucionalidad deducida?-----

A la cuestión planteada la Doctora **BAREIRO DE MÓDICA** dijo: El profesional abogado **CESAR VERDUN OVIEDO**, en nombre y representación del Consejo de la Magistratura, se presenta a promover Acción de Inconstitucionalidad contra los **Artículos 1, 7, 8, 15, 17, 27, 33, 35, 36, 47, 59, 74 y 96 incisos n) y o) de la Ley N° 1626/00 “DE LA FUNCION PÚBLICA”**; contra los **Artículos 34 incisos c) y d), 103, 105 incisos c) y d), 106, 107, 108, 109, 116 y 389 del DECRETO N° 1100/14 “QUE REGLAMENTA LA LEY N° 5142 DEL 6 DE ENERO DE 2014, QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014”**; y contra los **Artículos 1 y 3 del DECRETO N° 360/13 “POR EL CUAL SE REGULA EL PROCEDIMIENTO SUMARIAL ADMINISTRATIVO PARA LA INVESTIGACION Y LA APLICACION DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS EN EL CAPITULO XI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY N° 1626/00 DE LA FUNCION PUBLICA, Y SE DEROGA EL DECRETO N° 17781/2002”**.-----

Alega el accionante que se encuentran vulnerados los Artículos 3, 248, 249, 264, 251, 137 de la Constitución, y fundamenta su acción refiriendo que: “(...) *la autonomía del Consejo de la Magistratura debe darse íntegramente, es decir debe de contar con autonomía funcional y autonomía administrativa; dicha autonomía funcional se ve conculcada en la Ley N° 1626 y el Decreto N° 360 que se atacan de inconstitucional, ya que limitan y subordinan al Consejo de la Magistratura a uno de los poderes del Estado (Poder Ejecutivo) en todo lo que implica el manejo de los recursos humanos del Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial (...)*”.-----

En primer lugar es oportuno aclarar que en la actualidad el **DECRETO N° 1100/14** ha perdido total virtualidad. Si bien esta disposición reglamentaria estaba vigente al momento de la presentación de la acción, actualmente ha perdido validez por su carácter temporal, pues fue aplicada únicamente al ejercicio fiscal 2014, por lo que a la fecha ya no corresponde emitir pronunciamiento alguno.-----

**Miryam Peña Candia**  
MINISTRA C.S.J.

**GLADYS BAREIRO DE MÓDICA**  
Ministra

**RAUL TORRES KIRMSER**  
Ministro

Al respecto, la Excelentísima Corte Suprema de Justicia, en jurisprudencia que comparto, ha señalado que: *“carece de sentido cualquier pronunciamiento al respecto. Esta Corte ha sostenido en diversos fallos que la sentencia debe sujetarse a la situación vigente en el momento en que se la dicta. Y como que al presente, por las razones expuestas, los supuestos de hecho se han alterado sustancialmente, cualquier pronunciamiento sería un pronunciamiento en abstracto, lo que es vedado ya que la Corte solo puede decidir en asuntos de carácter contencioso”* (Ac. y Sent. N° 1278 de fecha 29 de diciembre de 2005). -----

Por lo tanto, debido a que ya perdió efecto la norma impugnada, el agravio ha dejado de ser actual y la controversia ha dejado de existir, encontrándose esta Sala ante un asunto abstracto, con respecto a la misma, donde su decisión sobre el fondo de la cuestión se tornaría inoficiosa, pues es de entender que por mandato legal la Corte no puede efectuar declaraciones de inconstitucionalidad “en abstracto”, es decir, fuera de un “caso concreto” en el que aquellas deban aplicarse. -----

#### **ANÁLISIS DE LAS DEMAS NORMAS IMPUGNADAS.**-----

Analizadas las demás disposiciones recurridas (vigentes) contenidas en los **Artículos 1, 7, 8, 15, 17, 27, 33, 35, 36, 47, 59, 74 y 96 incisos n) y o) de la Ley N° 1626/00** y los **Artículos 1 y 3 del DECRETO N° 360/2013**, surge que las mismas pretenden supeditar al Poder Ejecutivo la administración de los recursos humanos del Consejo de la Magistratura, en todo lo concerniente a su “situación jurídica”. -----

Cabe resaltar que el *Consejo de la Magistratura* fue creado por la Constitución de 1992 como un órgano “extrapoder”, integrado por miembros vinculados a los tres poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), y por miembros de vinculación social (abogados y profesores universitarios). Esta composición pluralista que manda la Constitución (Artículo 262), sumada a la atribución constitucional de “*elaborar su propio reglamento*” (Artículo 264 num. 3), garantiza claramente “la autonomía funcional y administrativa” del *Consejo* ante los poderes supremos del Estado, entre los que se encuentra el Poder Ejecutivo.-----

Ya lo dicen destacados juristas nacionales: “*El Consejo de la Magistratura es un órgano constitucional extrapoderes del Estado, toda vez que: - esta creado por la misma Constitución; - no es parte integrante de ningún poder supremo del Estado ni de ningún órgano extrapoderes, y goza de autonomía funcional y técnica frente a ellos, aunque guarde especial vinculación con el Poder Judicial por sus funciones y competencias*” (Fernández Arevalos, Evelio; Moreno Ruffinelli, José A.; Antonio Pettit, Horacio, en la obra “*Constitución de la República del Paraguay. Comentada, Concordada y Comparada. Tomo II. Artículo 182 a 291*”, Ed. Intercontinental, Asunción – Paraguay, año 2012, pág. 1221).-----

Asimismo, lo ha mencionado el Convencional Constituyente del 92, Eusebio Ramón Ayala diciendo: “*(...) el Consejo de la Magistratura (...) es un cuerpo diferente a los órganos de los poderes constituidos, es diferente al Poder Judicial, diferente al Poder Legislativo y al Poder Ejecutivo (...)*” (Extracto originario de la Comisión Redactora, Diario de Sesiones N° 27 del 7/IV/1992, sustraído de la obra “*Constitución de la República del Paraguay. Concordada, Anotada y con Jurisprudencia. Tomo II*”, de Pettit, Horacio Antonio, Ed. La Ley, Asunción – Paraguay, año 2010, pág. 525).-----

El Artículo 1 de la Ley N° 296/95 “**QUE ORGANIZA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**” dice: “***El Consejo de la Magistratura, en adelante denominado en esta Ley El Consejo, es un órgano autónomo cuya composición y atribuciones se establecen en la Constitución y en esta Ley. Los miembros titulares, electos de conformidad con las prescripciones siguientes, integran el Consejo. Los suplentes lo integrarán previo juramento y sin más trámite, en caso de ausencia temporal con permiso, renuncia, inhabilidad o muerte del respectivo titular***” (Negritas son mías).----

El Artículo 6 de la Ley N° 1376/98 “**QUE CREA LA ESCUELA JUDICIAL Y REGULA SU FUNCIONAMIENTO**”, dice: “***Son atribuciones del Consejo de la Magistratura respecto de la Escuela Judicial (...) g) seleccionar, contratar, designar y remover a los docentes de cursos, seminarios y demás actividades académicas (...)***”. Negritas son mías.----- //...



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD: "CONSEJO DE LA MAGISTRATURA C/ ARTS. 1, 7, 8, 15, 17, 27, 33, 35, 36, 47, 59, 74 Y 96 INCISOS N) Y O) DE LA LEY Nº1626/00 Y C/ LOS ARTS. 34 INC. C) Y D), 103, 105 INCISOS C) Y D), 106, 107, 108, 109, 116 Y 389 DEL DECRETO Nº 1100 Y LOS ARTS. 1 Y 3 DEL DECRETO Nº 360". AÑO: 2014 – Nº 170.**-----

...De lo expuesto surge que, constitucional, legal y doctrinariamente el Consejo de la Magistratura es un órgano "autónomo", funcional y administrativamente independiente de los poderes supremos del Estado.-----

La Constitución obliga al Consejo a desplegar sus actividades dentro de los mandatos normativos impuestos por ella y las leyes (Artículo 264), de cuyas letras surge la "autonomía funcional y administrativa" del Consejo, y como consecuencia, su "potestad disciplinaria" para aplicar sanciones a sus dependientes en observancia a las disposiciones contenidas en su "propio reglamento".-----

El Consejo de la Magistratura al funcionar fuera de la órbita de los poderes del Estado, marca un límite a la acción de los mismos en relación a él, lo que no ha sido observado y ha sido distorsionado con los alcances de las normativas atacadas en autos, cuyas disposiciones quebrantan el "régimen de autonomía" del Consejo, advertido previamente por la propia Constitución (Artículo 264 num. 3).-----

Es de entender que lo que ha pretendido la Constitución confiriendo al Consejo una "composición pluralista" y la potestad de "elaborar su propio reglamento", es dotarlo de "autonomía" con el objetivo principal de "evitar injerencias" que pudieran afectar "su imparcialidad" en cuanto a una "adecuada selección" de los postulantes para acceder a las distintas magistraturas.-----

Es de recordar que nuestra ley civil de fondo (Artículo 7) establece que las disposiciones generales no derogan a las especiales, por lo que difícilmente podrían las normas recurridas "de carácter general" dejar sin efecto disposiciones contenidas en la Ley Nº 296/95 y en la Ley Nº 1376/98, "de carácter especial", y mucho menos contravenir lo dispuesto en la Ley Suprema de la República.-----

Ninguna ley ordinaria puede vulnerar derechos consagrados en la Constitución, en virtud de la supremacía de esta, pues carecerían de validez, así queda determinado según lo dispuesto en el Artículo 137 de la Carta Magna que dice: "La ley suprema de la República es la Constitución... Carecen de validez todas las disposiciones o actos de autoridad opuestos a lo establecido en esta Constitución".-----

Por lo tanto, opino que corresponde *hacer lugar parcialmente* a la acción de inconstitucionalidad promovida por el **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**, y en consecuencia declarar la inaplicabilidad de los **Artículos 1, 7, 8, 15, 17, 27, 33, 35, 36, 47, 59, 74 y 96 incisos n) y o) de la Ley Nº 1626/00 "DE LA FUNCION PÚBLICA"**; y los **Artículos 1 y 3 del DECRETO Nº 360/13 "POR EL CUAL SE REGULA EL PROCEDIMIENTO SUMARIAL ADMINISTRATIVO PARA LA INVESTIGACION Y LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS EN EL CAPITULO XI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY Nº 1626/00 DE LA FUNCION PUBLICA, Y SE DEROGA EL DECRETO Nº 17781/2002"**, respecto del mismo. Asimismo corresponde *levantar la medida de suspensión de efectos* dispuesta en autos. Es mi voto.-----

A su turno el Doctor **TORRES KIRMSER** dijo: Me adhiero al voto de la Ministra preopinante, en cuanto a declarar la inconstitucionalidad de los artículos 1 y 3 del Decreto Nº 360/13, y del artículo 1 de la Ley Nº 1626/00, por sus mismos fundamentos.-----

En cuanto a los artículos 7, 8, 15, 17, 27, 33, 35, 36, 47, 59, 74 y 96, incisos n) y o), de la Ley Nº 1626/00, también impugnados, considero que su estudio resulta inoficioso, en razón de que con la declaración de inconstitucionalidad del art. 1 de la Ley

*Miryam Peña Candia*  
MINISTRA C.S.J.

GLADYS BARBERO de MORALES  
Ministra

**RAUL TORRES KIRMSER**  
Ministro

de la Función Pública, respecto al Consejo de la Magistratura, los que en puridad se está decidiendo es que -a dicha institución- no le será aplicable lo dispuesto en la Ley N° 1626/00.-----

De ahí, reitero, que ya no tiene razón de ser el estudio de la constitucional de los demás artículos impugnados de la normativa precedentemente citada.-----

Ahora bien, con relación a los arts. 34 incisos c) y d), 103, 105 incisos c) y d), 106, 107, 108, 109, 116 y 389 del Decreto N° 1100 impugnado digo cuanto sigue:-----

Que el art. 550 del C.P.C. establece: ***“Toda persona lesionada en sus legítimos derechos por leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales, resoluciones u otros actos administrativos que infrinjan en su aplicación los principios o normas de la Constitución, tendrá facultad de promover ante la Corte Suprema de Justicia, la acción de inconstitucionalidad en el modo establecido por las disposiciones de este capítulo”***. (Negritas son mías).-----

De igual forma el art. 12 de la Ley 609/95 “QUE ORGANIZA LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA” dispone: ***“...No se dará trámite a la acción de inconstitucionalidad en cuestiones no justiciables, ni a la demanda que no precise la norma constitucional afectada, ni justifique la lesión concreta que le ocasiona la Ley, acto normativo, sentencia definitiva o interlocutoria”***; lo que concuerda con lo establecido en el art. 260 de la C.N. que reza: ***“Son deberes y atribuciones de la Sala Constitucional: 1) Conocer y resolver sobre la inconstitucionalidad de las leyes y de otros instrumentos normativos, declarando la inaplicabilidad de las disposiciones contrarias a esta Constitución en cada caso concreto, y en fallo que sólo tendrá efecto con relación a este caso...”***. (Negritas son mías).-----

Conforme al escrito de promoción de demanda tenemos que el Accionante impugnó -igualmente- varios artículos del Decreto N° 1100/14 “Que reglamenta el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal del año 2014”. Cabe recordar que la vigencia del citado decreto es temporal y solo aplicable al periodo fiscal para el cual fue dictado.-----

Que de la verificación de los requisitos formales para la tramitación de la acción, exigida por el art. 12 de la Ley 609/95, surge que el Accionante no acreditó la lesión concreta ocasionada por los artículos del decreto impugnado.-----

En efecto, es un principio fundamental del derecho procesal que el interés es la medida de la acción y que, ***por lo tanto no puede haber acción cuando no ha existido una lesión a los derechos de los demandantes***. (Alsina, Derecho Procesal, Parte General, Tomo I, 2da. Ed. Pág. 392).-----

Tras el análisis de la normativas atacadas, vemos que el art. 34, inc. c), del Decreto Reglamentario N° 1100/14, faculta al Ministerio de Hacienda a realizar topes financieros a los O.E.E. que reciben transferencias de la Tesorería General en determinados casos, pero, de la verificación de las constancias de autos, surge que el Accionante no demostró ni justificó que el Ministerio de Hacienda haya realizado o pretenda -cuanto menos- realizar dichos topes financieros sobre su presupuesto. Al ser así, queda claro que no fue demostrado o acreditado el perjuicio concreto; esto es así, en vista de que la normativa solo faculta a la dependencia estatal a realizar dichos topes, pero no la constriñe a hacerlo.-----

Ahora, con relación al inc. d) del art. 34 del mismo cuerpo normativo, que dispone la obligación -a las instituciones señaladas- de transferir el 80% del saldo no utilizado en fuente de financiamiento 10 “Recurso del Tesoro” al final de cada trimestre. Sobre el punto, debemos decir que el Accionante tampoco demostró la existencia de dichos saldos; por ende, tampoco justificó la lesión concreta contra lo dispuesto en dicha normativa.-----

Continuando con el estudio de las normativas impugnadas, tenemos que los arts. 103, 105 incisos c) y d), 106, 107, 108, 109, 116 del citado Decreto Reglamentario establecen procedimientos a seguir para la contratación o nombramiento de funcionarios en ciertos cargos, pero de la verificación de las constancias, queda claro que el Accionante no acreditó o justificó el daño concreto ocasionado, en vista de que no demostró en autos la existencia de cargos creado o vacantes que deban ser cubiertos, y que se encuentren afectados por lo dispuesto en la normativa impugnada.-----///...



**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD:**  
 “CONSEJO DE LA MAGISTRATURA C/ ARTS. 1, 7, 8, 15, 17, 27, 33, 35, 36, 47, 59, 74 Y 96 INCISOS N) Y O) DE LA LEY Nº1626/00 Y C/ LOS ARTS. 34 INC. C) Y D), 103, 105 INCISOS C) Y D), 106, 107, 108, 109, 116 Y 389 DEL DECRETO Nº 1100 Y LOS ARTS. 1 Y 3 DEL DECRETO Nº 360”. AÑO: 2014 – Nº 170.-----



Por último, en lo que respecta al art. 389 del Decreto Nº 1100/14, que establece los requisitos y procedimientos para la adquisición de equipo de transporte, debemos declarar que el Accionante tampoco demostró el perjuicio ocasionado, ya que no ha justificado o acreditado que haya tenido presupuestado y programado -para el ejercicio financiero 2014- la adquisición de vehículos para la institución.-----

Por lo dicho, no cabe más que hacer lugar parcialmente a la acción de inconstitucionalidad y en consecuencia declarar inaplicable, para el presente caso, el artículo 1 de la Ley Nº 1626/00 y los arts. 1 y 3 del Decreto Nº 360/13. Es mi voto.-----

A su turno la Doctora **PEÑA CANIDA** manifestó que se adhiere al voto de la Ministra preopinante, Doctora **BAREIRO DE MÓDICA**, por los mismos fundamentos.----

Con lo que se dio por terminado el acto, firmando SS.EE., todo por ante mí, de que certifico, quedando acordada la sentencia que inmediatamente sigue:

*Miryam Peña Canida*  
**Miryam Peña Canida**  
 MINISTRA C.S.J.

*Glennys Bareiro de Mónica*  
**Glennys Bareiro de Mónica**  
 Ministra

*Raúl Torres Kirmser*  
**RAUL TORRES KIRMSE**  
 Ministro

Ante mí:

**SENTENCIA NUMERO: 834.**  
 Asunción, 17 de agosto de 2017.-  
**VISTOS:** Los méritos del Acuerdo que anteceden, la  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
 Sala Constitucional  
**RESUELVE:**



**HACER LUGAR** parcialmente a la acción de inconstitucionalidad promovida y, en consecuencia, declarar la inaplicabilidad de los Artículos 1, 7, 8, 15, 17, 27, 33, 35, 36, 47, 59, 74 y 96 incisos n) y o) de la Ley Nº 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, y los Arts. 1 y 3 del Decreto Nº 360/13 “POR EL CUAL SE REGULA EL PROCEDIMIENTO SUMARIAL ADMINISTRATIVO PARA LA INVESTIGACION Y LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS EN EL CAPITULO XI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY Nº 1626/00 DE LA FUNCION PÚBLICA, Y SE DEROGA EL DECRETO Nº 17781/2002”, con relación al Consejo de la Magistratura.-----

**ORDENAR** el levantamiento de la medida de suspensión de efectos dispuesta por A.I. Nº 298 de fecha 07 de marzo de 2014.-----

**ANOTAR**, registrar y notificar.-----

*Miryam Peña Canida*  
**Miryam Peña Canida**  
 MINISTRA C.S.J.

*Glennys Bareiro de Mónica*  
**Glennys Bareiro de Mónica**  
 Ministra

*Raúl Torres Kirmser*  
**RAUL TORRES KIRMSE**  
 Ministro

Ante mí: