



Municipalidad de la Ciudad de Asunción

Resolución N° 74 /2.019 I.

VISTO: 23 ENE 2019

El Memorándum N° 394/2018, de fecha 31 de octubre de 2018, de la Dirección de Adquisiciones, a través del cual eleva proyecto de Resolución por el cual se aprueba el Reglamento de Gestión de Contratos suscritos por la Municipalidad de Asunción y se establece la obligatoriedad del uso de la Guía de Gestión de Contrato emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas como material de orientación; y,

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, la Ley N° 3.966/2010 "Orgánica Municipal", en su art. 55, Incisos d) y e), establece como atribuciones del Intendente, las de establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas; así como, administrar los bienes municipales.-

**QUE**, asimismo, en su art. 209 dispone: "Las contrataciones municipales se regirán por las disposiciones de la Ley N° 2.051 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS" o la que le sustituya y por las normas establecidas en esta ley".-

**QUE**, la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", en su art. 1°, dispone: "La presente ley establece el sistema de contrataciones del sector público y tiene por objeto regular las acciones de planteamiento, programación, presupuesto, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de los servicios en general, los de consultoría y de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que realicen: [...] c) las municipalidades...".

**QUE**, la obligación legal de administrar correctamente los bienes del municipio y la necesidad de establecer funciones y obligaciones en el ámbito de gestión de los contratos celebrados por el municipio.-

**QUE**, la reglamentación de la administración de los contratos suscritos por la Municipalidad de Asunción con diferentes proveedores, contratistas y consultores, así como la implementación de la Guía de Gestión de Contratos emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), permitirán una distribución correcta de funciones y responsabilidades, así como herramientas de orientación para una gestión y ejecución adecuados de los diferentes contratos.

**QUE**, la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través del dictamen N° 584, de fecha 18 de enero de 2019, en su parte conclusiva expresa: "Por lo expuesto precedentemente y conforme a las disposiciones que rigen la materia, esta Dirección no observa impedimentos legales para que la Intendencia apruebe el Reglamento de Gestión de Contratos emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas como material de orientación propuesto por la dependencia correspondiente".

Por tanto,

**En uso de sus atribuciones,  
EL INTENDENTE MUNICIPAL  
RESUELVE:**

Art. 1°. **APROBAR**, el Reglamento de Gestión y Administración de los diferentes contratos suscritos entre la Municipalidad de Asunción y Proveedores, Consultores y Contratistas, en los términos del Anexo que forma parte de la presente resolución.-

Art. 2°. **DISPONER**, el uso obligatorio del Reglamento y de la Guía de Gestión de Contratos, respecto de todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras que se rijan por la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", como material de orientación en la gestión de administración de los contratos suscritos con Proveedores, Consultores y Contratistas. ///...



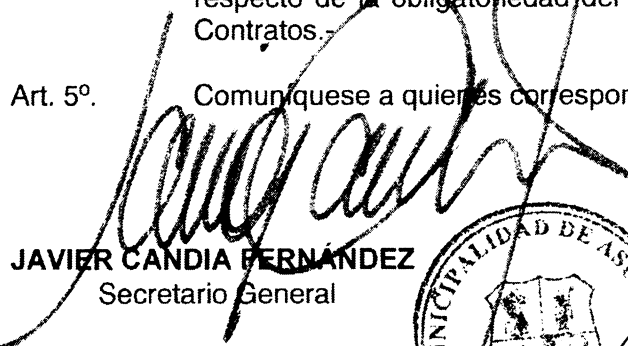
*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*

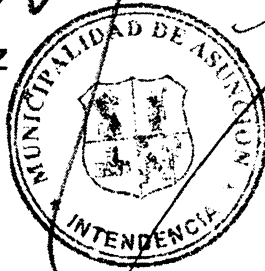
Cont. Resolución N° 44. /2.019 I. 23 ENE 2019

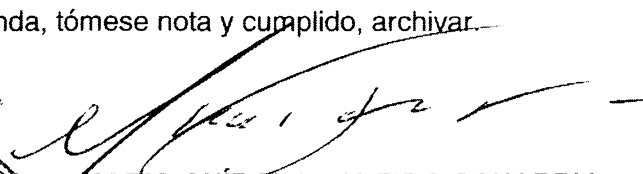
Art. 3°. **INSTRUIR**, a la Dirección de Adquisiciones y las Unidades Operativas de Contratación respecto de la presente reglamentación y obligatoriedad del uso de la Guía de Gestión de Garantías en las Contrataciones Públicas.-

Art. 4°. **DISPONER**, que todas aquellas dependencias y/o funcionarios que fueron o sean en adelante designados Administradores de Contrato, deberán ser instruidos respecto de la obligatoriedad del uso del Reglamento y de la Guía de Gestión de Contratos.-

Art. 5°. Comuníquese a quienes corresponda, tómese nota y cumplido, archivar.-

  
**JAVIER CANDIA FERNÁNDEZ**  
Secretario General



  
**MARIO ANÍBAL FERREIRO SANABRIA**  
Intendente Municipal



*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*

## ANEXO

### REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ASUNCIÓN.

#### 1. INTRODUCCION.

La Municipalidad de Asunción, tiene la obligación de ejecutar las funciones que le asigna la Ley Orgánica Municipal (Ley N° 3.966/2010) en tiempo y forma adecuados.-

En tal sentido y con la finalidad de llevar adelante las políticas públicas de orden municipal, el Municipio realiza adquisiciones públicas, que se rigen por la Ley N° 2051 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS", por disposición expresa del art. 209 de la Ley N° 3966/10 "ORGANICA MUNICIPAL"<sup>1</sup>.-

En este contexto, resulta clave la correcta gestión y administración de los contratos formalizados por el municipio con diferentes Proveedores para la ejecución oportuna y eficiente de las políticas municipales dirigidas al cumplimiento de las funciones legales<sup>2</sup> dispuestas en beneficio de los contribuyentes.-

Para ello, se emite la presente reglamentación, que permitirá una distribución correcta de funciones y responsabilidades, la cual, junto con la Guía de Gestión de Contratos, emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) servirán como una herramienta de orientación adecuada en la gestión y ejecución de los diferentes contratos celebrados por el municipio con diferentes Proveedores.-

Estas herramientas contienen aspectos relevantes de la etapa de ejecución contractual, como por ejemplo: la identificación precisa de las dependencias de cada convocante/contratante involucradas en las diferentes etapas de los procesos de contratación, las funciones de cada una, las condiciones recepción de bienes y servicios, entre otros.-

#### 2. DESIGNACION DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O FUNCIONARIO RESPONSABLE.

En las bases de la convocatoria así como en el respectivo contrato que se suscriba como resultado de un proceso de contratación se designará a la Unidad Administradora del Contrato (UAC) o al funcionario responsable por la administración del contrato.-

Tal designación recaerá en la dependencia que solicitó la adquisición del bien, obra o servicio en cuestión.-

La resolución de designación será debidamente notificada a Unidad Administradora del Contrato o al funcionario responsable por la administración del contrato.-

#### 3. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.

- Dirección de Adquisiciones y Unidades Operativas de Contratación específicas.
- Unidad Administradora de Contrato
- Dirección de Hacienda - Tesorería
- Departamento de Bienes Patrimoniales

///...

<sup>1</sup> Art. 209. Ámbito de aplicación. Las contrataciones públicas que realicen las municipalidades se regirán por las disposiciones de la Ley N° 2051 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS" o la que le sustituya y por las normas establecidas en esta ley.

<sup>2</sup> Las funciones de los municipios están establecidas en el art. 12 de la Ley N° 3966/10 "ORGANICA MUNICIPAL"



*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*

4. FUNCIONES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.

Dirección de Adquisiciones y UOCs:

- Realiza las comunicaciones que se requieran a las dependencias involucradas y relacionadas con las contrataciones realizadas, para orientar sobre la correcta recepción de los bienes, obras y servicios.
- Realiza la comunicación pertinente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, acerca de incumplimientos de los contratos, conforme a las disposiciones de la Ley N° 2.051 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS".
- Recibe, custodia y controla las garantías contractuales presentadas por los Proveedores, Contratistas y Consultores e informa a las UACs el estado de las mismas.
- Verifica las fechas de vencimiento de las garantías contractuales e informa a las UAC o funcionario designado al efecto para que sean requeridas la renovación de las mismas por parte de los Proveedores, Contratistas o Consultores.
- Recibe el informe y pedido de rescisión de contrato por parte de la Unidad Administradora del Contrato y/o funcionario designado e impulsa los trámites pertinentes para la resolución respectiva.

Unidad Administradora del Contrato o Funcionario designado:

- Mantiene una comunicación constante con la Dirección de Adquisiciones o UOC respectiva para coordinar las acciones tendientes al cumplimiento a las disposiciones legales del marco normativo y a las condiciones contractuales establecidas en los diferentes documentos del procedimiento de contratación; ejemplo: Pliego de Bases y Condiciones, Contratos, otros.
- Verifica y controla el Cronograma de Ejecución, Provisión o Entrega establecido en el contrato.
- Recibe los bienes, servicios y obras establecidos en el contrato.
- Certifica que los bienes, servicios y obras establecidos en el contrato, se reciben de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en los contratos, y solicita el reemplazo de las unidades, ítems o artículos que no cumplen con las especificaciones, dejando constancia escrita de todo lo actuado.
- Verifica los procesos de pago que correspondan al Proveedor y/ Contratista, conforme a las condiciones establecidas en las bases de la licitación e impulsa los trámites de pago para que los mismos se realicen en forma oportuna.
- Verifica conjuntamente con la Dirección de Adquisiciones las fechas de vencimiento de las garantías contractuales y comunica oportunamente a la Dirección de Adquisiciones la necesidad de requerir y solicitar al Proveedor o Contratista la renovación de las garantías.
- Informa oportunamente por escrito a la Dirección de Adquisiciones o a cualquier otra dependencia competente, respecto de cualquier tipo de incumplimiento por parte del Proveedor, Contratista o Consultor.
- Aplica oportunamente las sanciones contractuales establecidas para los casos de incumplimiento de los términos y condiciones del contrato.
- Intima oportunamente al Proveedor o Contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales y notifica dicho incumplimiento en la forma prevista por el art. 59 de la Ley N° 2051 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS".  
Recibido el descargo y conforme a lo que resulte pertinente, da inicio del trámite de rescisión del contrato, por causas imputables al Proveedor y/o Contratista.
- Informa a la Dirección de Adquisiciones y a las Compañías Aseguradoras de los incumplimientos de contratos para salvaguardar la ejecución de las garantías contractuales en caso de rescisión del contrato.
- Archiva y custodia las Actas de Recepción de Bienes, Obras y Servicios

Dirección de Hacienda -Tesorería:

- Procesa los pagos que correspondan según los términos del contrato, al Proveedor y/o Contratista.



*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*

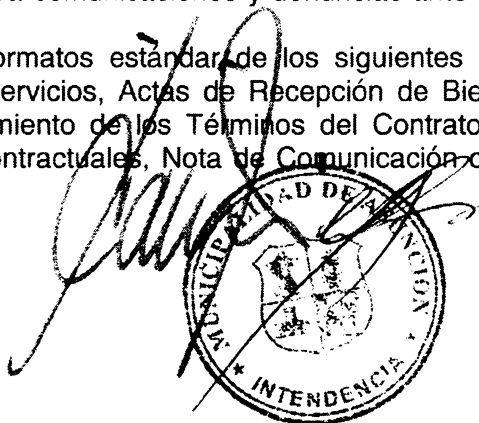
Departamento de Bienes Patrimoniales:

- Registra los bienes adquiridos en los diferentes procesos de contratación, según la legislación y reglamentaciones vigentes.-

5. PAUTAS GENERALES.

La gestión de los contratos celebrados por el Municipio, deberá realizarse considerando las siguientes pautas generales:

- Monitorear en todo momento la vigencia de las garantías contractuales, sean estas pólizas de caución, garantías bancarias, fianzas o depósitos y declaraciones juradas.
- En el caso de que los Proveedores, Consultores y/o Contratistas no renueven las garantías contractuales en los plazos que les sean indicados, deberá iniciarse el trámite de rescisión del contrato.
- Ante cualquier incumplimiento de los términos de los contratos, velar que los reclamos administrativos, judiciales y extrajudiciales se realicen de manera oportuna con relación a las siguientes circunstancias:
  - Fechas de vencimiento de las garantías contractuales;
  - Plazos de prescripción de la acción para ejecutar las garantías o cualquier otra acción que corresponda iniciar para precautelar y salvaguardar derechos de la Municipalidad de Asunción;
  - Plazos para denunciar hechos punibles eventualmente cometidos en la ejecución de los contratos;
  - Fecha para comunicaciones y denuncias ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Utilizar los formatos estándar de los siguientes documentos: Ordenes de Provisión de Bienes y/o Servicios, Actas de Recepción de Bienes y/o Servicios, Notas de Intimación para Cumplimiento de los Términos del Contrato, Nota de Reclamo de Renovación de Garantías Contractuales, Nota de Comunicación de Incumplimiento de Contrato y Pedido de Descargo.





Municipalidad de la Ciudad de Asunción

|  |                                                                                                        |                                                       |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>ROHAYHUVÉ</b> MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN<br>2000 MDO / BLOQUE A<br>021 610-805<br>ASUNCIÓN, PARAGUAY | ORDEN DE PROVISIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS<br>NUMERO: |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

|                         |  |                         |  |
|-------------------------|--|-------------------------|--|
| FECHA Y HORA            |  | LUGAR DE ENTREGA        |  |
| PROVEEDOR               |  |                         |  |
| RUC                     |  | PLAZO DE ENTREGA        |  |
| TELÉFONO                |  | DEPENDENCIA SOLICITANTE |  |
| DIRECCIÓN               |  | ID Y NRO. DE CONTRATO   |  |
| DESCRIPCIÓN DEL LLAMADO |  |                         |  |

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|------|-------------|----------|-----------------|--------------|
|      |             |          |                 |              |

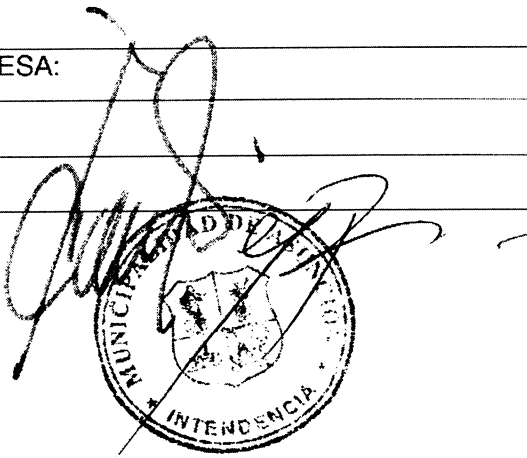
La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el precio la Orden de Compra o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en la Carta de Invitación y sus Anexos.

La administración del contrato estará a cargo de:

Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente llenados y firmados, según corresponda.

|                |                          |                  |
|----------------|--------------------------|------------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR:            | APROBADO POR:    |
| Técnico        | Director o Administrador | Director General |

|                              |
|------------------------------|
| RECIBÍ CONFORME:             |
| FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA: |
| ACLARACIÓN Y C.I.:           |
| FECHA Y HORA:                |





Municipalidad de la Ciudad de Asunción

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN  
2do PISO / BLOQUE A  
021 610-805  
ASUNCIÓN, GUAY 1209 PY

BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS:

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS N°:        /2019

En la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los        días del mes de        del año 2019, en la (COLOCAR DEPENDENCIA RECIBE LOS BIENES Y/O SERVICIOS), se procede a la recepción de (BIENES Y/O SERVICIOS), adjudicada a la Empresa (IDENTIFICAR PROVEEDOR), correspondiente a la (IDENTIFICAR LLAMADO) los cuales se describen en el siguiente cuadro. Firman al pie de este documento conformes los responsables por parte de la Institución y la Empresa adjudicada.

LUGAR DE ENTREGA:

ORDEN DE PROVISIÓN N°:

NOTA DE REMISIÓN N°:

| ÍTEM           | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|----------------|-------------|----------|-----------------|--------------|
|                |             |          |                 |              |
|                |             |          |                 |              |
| Son Guaraníes: |             |          | TOTAL:          |              |

La veracidad de los datos consignados en el presente documento es de expresa responsabilidad de los firmantes y tendrá carácter de D.D.J.J. Quedará sin validez a falta de firmas o si presenta enmiendas y/o tachaduras.

La administración del contrato estará a cargo de: <Identificación de la Dirección o Unidad Administradora del Contrato>

El destino final de los bienes y/o servicios es de exclusiva responsabilidad de la dependencia receptora.

Observaciones:

|                                             |                                                    |                       |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|
| RECIBIDO POR                                | DIRECTOR:                                          | EMPRESA ADJUDICADA:   |
| Nombre, Firma y Sello Dependencia receptora | Nombre, Firma y Sello – Administrador del contrato | Nombre, Firma y Sello |





*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*



Gobierno Municipal  
de Asunción.

ROHAYHUVÉ

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN  
2do PISO / BLOQUE A  
021 610-805  
ASUNCIÓN, GUAY. 11

Asunción, de de 201....

Nota N° /201...

SEÑOR/ES

Contratista /Proveedor /Consultor

Dirección

Teléfono

Presente

Ref.: Identificación del Contrato

Me dirijo a Usted/es en el marco del Contrato de la Referencia, a fin de señalarles que, a tenor de lo dispuesto en el mismo, a fecha dd/mm/aa ha/n incurrido en el siguiente incumplimiento de sus obligaciones:

- Señalar incumplimiento

En razón de lo señalado, intimamosle a que dé cumplimiento al contrato en forma inmediata y comunicamosle que según lo previsto en la Cláusula Décima se están aplicando las multas convencionales y, en caso que las mismas superen el monto de las garantías contractuales, se dará inicio al procedimiento de rescisión, de conformidad a lo dispuesto en el art. 59 de la ley 2051/03.

Atentamente.







*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*



Gobierno Municipal  
de Asunción.

**ROHAYHUVÉ** MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN  
2do piso / BLOQUE A  
021 610-805  
ASUNCIÓN, GOV. PY

Asunción, de de 201....

Nota N° /201...

SEÑOR/ES

Contratista /Proveedor /Consultor

Dirección

Teléfono

Presente

Ref.: Identificación del Contrato

Me dirijo a Usted/es en el marco del Contrato de la Referencia, a fin de comunicarle que en atención a lo dispuesto en el art. 59 de la ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, hemos iniciado el proceso de rescisión del mencionado contrato por culpa del proveedor.

De conformidad a lo prescrito en la ley, le comunicamos los incumplimientos en que ha incurrido:

- Señalar incumplimiento

Comunicámosle que según el procedimiento establecido en el citado art. 59 tiene un plazo de (10) diez días hábiles para exponer lo que a su derecho convenga y aportar, en su caso, las pruebas que estime pertinentes. Transcurrido dicho plazo, esta institución resolverá la rescisión o no, considerando los argumentos, pruebas y circunstancias del caso.

Recordémosle que, siempre de conformidad a lo previsto en el citado art. 59, si previamente a la determinación de dar rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes, se prestasen los servicios o se ejecutasen las obras, el procedimiento iniciado quedara sin efecto, sin perjuicio de las responsabilidades del proveedor o contratista.

Atentamente



*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*



**Gobierno Municipal  
de Asunción.**



**MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN**  
2do Piso / BLOQUE A  
021 610-805  
ASUNCIÓN (277) PY

Asunción, de de 201...

Nota N° /201...

SEÑOR/ES  
Contratista /Proveedor /Consultor  
Dirección  
Teléfono  
Presente

Ref.: Identificación del Contrato

Por medio de la presente, me dirijo a Usted, a fin de solicitar la renovación de la **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, cuya Póliza/Garantía Bancaria/DDJJ se encuentra próxima a vencer (fecha de vencimiento), teniendo en cuenta que la vigencia del presente contrato es hasta el .....

Dicha garantía deberá ser extendida hasta el día...

Sin otro particular, me despido muy atentamente.



*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*

**Resolución N° 15. /2.019 I.**

**23 ENE 2019**

**VISTO:**

El Memorándum N° 727/2018, de fecha 6 de diciembre de 2018, de la Dirección de Adquisiciones, a través del cual eleva proyecto de Resolución por el cual se aprueba el procedimiento de rescisión de contratos, gestión y ejecución de garantías contractuales de contratos y se establece la obligatoriedad del uso de la Guía de Gestión de Garantías contractuales emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas como material de orientación; y,

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, la Ley N° 3.966/2010 "Orgánica Municipal", en su art. 55, Incisos d) y e), establece como atribuciones del Intendente, las de establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas; así como, administrar los bienes municipales.-

**QUE**, asimismo, en su art. 209 dispone: "*Las contrataciones municipales se regirán por las disposiciones de la Ley N° 2.051 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS" o la que le sustituya y por las normas establecidas en esta ley*".-

**QUE**, la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", en su art. 1°, dispone: "*La presente ley establece el sistema de contrataciones del sector público y tiene por objeto regular las acciones de planteamiento, programación, presupuesto, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de los servicios en general, los de consultoría y de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que realicen: [...] c) las municipalidades...*".

**QUE**, la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través del dictamen N° 583, de fecha 18 de enero de 2019, en su parte conclusiva expresa: "*Por lo expuesto precedentemente y conforme a las disposiciones que rigen la materia, esta Dirección no observa impedimentos legales para que la Intendencia apruebe el procedimiento de rescisión de contratos, gestión y ejecución de garantías contractuales de contratos y se establece la obligatoriedad del uso de la Guía de Gestión de Garantías contractuales emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas como material de orientación propuesto por la dependencia correspondiente*".

Por tanto,

**En uso de sus atribuciones,  
EL INTENDENTE MUNICIPAL  
RESUELVE:**

Art. 1°. **APROBAR**, el Procedimiento de rescisión de contratos, gestión y ejecución de garantías contractuales constituidas en los diferentes contratos suscritos entre la Municipalidad de Asunción y Proveedores, Consultores y Contratistas, en los términos del Anexo que forma parte de la presente resolución.-

Art. 2°. **DISPONER**, el uso obligatorio del Procedimiento en el Anexo que conforma la presente resolución, así como, la Guía de Gestión de Garantías Contractuales emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), como material de orientación en la tarea de gestión y ejecución de garantías contractuales constituidas en el marco de los contratos suscritos con Proveedores, Consultores y Contratistas.-

Art. 3°. **INSTRUIR**, a la Dirección de Adquisiciones y las Unidades Operativas de Contratación respecto de la aplicación del presente procedimiento y obligatoriedad del uso de la Guía de Gestión de Garantías Contractuales.-

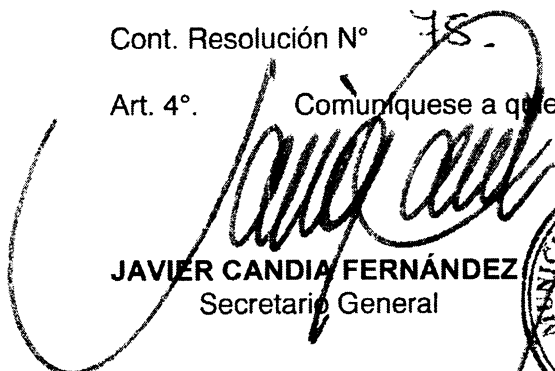
///...



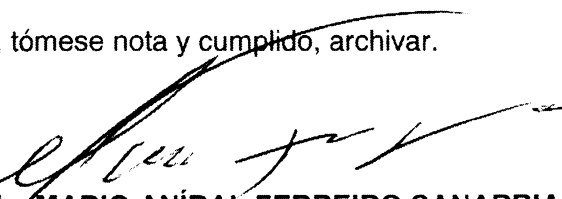
*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*

Cont. Resolución N° 78. 2.019/1. 23 ENE 2019

Art. 4°. Comuníquese a quienes corresponda, tómese nota y cumplido, archivar.

  
**JAVIER CANDIA FERNÁNDEZ**  
Secretario General



  
**MARIO ANÍBAL FERREIRO SANABRIA**  
Intendente Municipal



*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*

ANEXO

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS CONTRACTUALES Y RESCISIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ASUNCION**

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Asunción, tiene la necesidad de implementar procedimientos efectivos para los casos de rescisión de los diferentes contratos celebrados con Proveedores y Contratistas, de tal forma a cumplir con lo establecido en el marco jurídico vigente y aplicable, así como también, gestionar y ejecutar las garantías contractuales constituidas de manera efectiva y oportuna.

**PRIMERA PARTE – GESTIÓN DE GARANTIAS CONTRACTUALES.**

**1. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.**

- Dirección de Adquisiciones y Unidades Operativas de Contratación específicas.
- Unidad Administradora de Contrato.

**2. RECEPCION Y CUSTODIA DE LAS GARANTIAS CONTRACTUALES. PLAZOS.**

2.1. Las garantías contractuales serán recepcionadas por la Dirección de Adquisiciones, conforme a lo establecido por el Inciso 11 del Art. 10 del Decreto N° 21.909 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 2051 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS".-

2.1. Durante la recepción de las mismas se deberá verificar que éstas, se encuentran constituidas conforme a las condiciones establecidas en las bases del procedimiento de contratación.-

2.3. Las garantías de fiel cumplimiento de contrato establecidas por el art. 39 Inciso c) de la Ley N° 2051 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS" deberán ser constituidas y presentadas, luego de la aprobación de la Adjudicación correspondiente y antes de la firma del contrato respectivo, conforme a lo establecido por el art. 217 de la Ley N° 3.966/10 "ORGANICA MUNICIPAL".-

**3. CONTROL DE VIGENCIA. RECLAMOS PARA RENOVACION.**

3.1. Las garantías contractuales deberán permanecer vigentes durante los plazos establecidos en la legislación vigente y/o el contrato respectivo.-

3.2. El control de la vigencia de las garantías se realizará por medio de la Dirección de Adquisiciones y la Unidad Administradora del Contrato en cuestión.-

3.3. La gestión de la renovación de las garantías se realizará por intermedio de cada Unidad Administradora del Contrato, dependencia que notificará al Proveedor y/o Contratista requiriendo la extensión y/o renovación de las mismas, con una antelación de al menos cuarenta y cinco (45) días previos a la fecha de expiración de la Garantía.

3.4. La renovación y/o extensión de las garantías contractuales deberán estar presentadas ante la Dirección de Adquisiciones, con al menos treinta (30) días anteriores a su vencimiento.-

3.5. Se entenderá por "garantías contractuales" a los efectos de las acciones y plazos mencionados en el presente procedimiento, las siguientes: Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, Responsabilidad Profesional, Anticipo Financiero, Sustitución de Fondo de Reparación, Seguros contra Todo Riesgo, de vehículos, de Responsabilidad Civil, o cualquier otro tipo de garantía exigida en las bases de los procedimientos de contratación.-

**4. EXTENSIÓN DE GARANTÍAS. ANEXOS.**

4.1. En caso de que los contratos sean ampliados en cuanto a monto o plazos, conforme a lo establecido por los arts. 62 y 63 de la Ley N° 2051 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS", las garantías contractuales deberán ampliarse por los montos y plazos que correspondan según las disposiciones de los respectivos anexos.

///...



*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*

4.2. La extensión de las garantías contractuales en estos casos, deberá constituirse y presentarse ante la Dirección de Adquisiciones, con anterioridad a la firma del anexo, conforme a lo que establece el art. 217 de la Ley N° 3.966/10 "ORGÁNICA MUNICIPAL". -

**SEGUNDA PARTE - PROCESO DE RESCISION Y EJECUCION DE GARANTIAS CONTRACTUALES.**

---

**1. PARTES INVOLUCRADAS.**

- Dirección de Adquisiciones y Unidades Operativas de Contratación respectivas.
- Unidad Administradora de Contrato-UAC.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Secretaría General.

**2. FUNCIONES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.**

**2.1 INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA Y/O CONSULTOR.**

En caso de incumplimiento de los términos del contrato (Cronograma, Especificaciones Técnicas, u otro) la Unidad Administradora del Contrato (UAC) intimará por escrito al Proveedor, Contratista o Consultor para que en el perentorio plazo de cinco (5) días corridos proceda a cumplir el contrato, señalando de manera clara y precisa el incumplimiento que se reclama. Copia de dicha intimación será remitida a la Dirección de Adquisiciones o Unidad Operativa de Contratación correspondiente.

La Dirección de Adquisiciones o Unidad Operativa de Contratación correspondiente remitirá una copia de la intimación a la Compañía Aseguradora o Banco cuando la garantía estuviere instrumentada en póliza de seguro o garantía bancaria, respectivamente, a fin de que tome conocimiento formal del incumplimiento por parte del Proveedor, Contratista y/o Consultor.

**2.2 PERSISTENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA Y/O CONSULTOR. INICIO DEL PROCESO DE RESCISION DEL CONTRATO.**

Cumplido el plazo de intimación señalado en el punto anterior y, en caso de persistir el incumplimiento y/o se agote cualquiera otra penalidad contractual, la Unidad Administradora del Contrato (UAC) iniciará el proceso de rescisión del contrato afectado por el incumplimiento, conforme al trámite previsto en el art. 59 de la Ley N° 2051/03 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS", y solicitará al Proveedor, Contratista y/o Consultor el descargo correspondiente en el plazo de diez (10) días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga.-

La Unidad Administradora del Contrato (UAC), procederá a remitir una copia de la comunicación de inicio de proceso de rescisión del contrato a la Dirección de Adquisiciones o Unidad Operativa de Contrataciones respectiva, que notificará a la Compañía Aseguradora o Banco, para que tome conocimiento formal del trámite de rescisión de contrato en proceso.-

**2.3 ANÁLISIS DEL DESCARGO PRESENTADO. DECISIONES.**

La Unidad Administradora del Contrato (UAC) evaluará el descargo presentado por el Proveedor, Contratista y/o Consultor, las pruebas aportadas, circunstancias y antecedentes del caso y siempre que el incumplimiento reclamado se haya extinguido, se continuará con la ejecución del contrato, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan. Para el efecto, la UAC elaborará un Informe Técnico que contendrá las consideraciones del caso y remitirá a la Dirección de Adquisiciones o Unidad Operativa de Contrataciones respectiva para su toma de conocimiento.-

///...



*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*

En el caso que la Unidad Administradora del Contrato (UAC) luego de evaluar el descargo considere que existen méritos para la rescisión del contrato, elaborará un Informe Técnico pormenorizado del caso que incluirá los antecedentes, circunstancias de hecho e incumplimientos incurridos y la recomendación expresa de rescindir el contrato, y procederá a remitirlo a la Dirección de Adquisiciones o la Unidad Operativa de Contrataciones respectiva. -

## 2.4 INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

Una vez que la Dirección de Adquisiciones o la Unidad Operativa de Contrataciones respectiva reciba los antecedentes del caso por parte de la Unidad Administradora del Contrato (UAC), solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) dictamen jurídico sobre la correspondencia de la rescisión del contrato. -

Recibido el dictamen jurídico, remitirá a Secretaría General de la Municipalidad, todos los antecedentes, junto con una propuesta de borrador de resolución formulada por la DAJ, para la decisión del Intendente Municipal.-

## 3. RESOLUCION QUE DISPONGA LA RESCISION DEL CONTRATO.

3.1 En caso de que se resuelva la rescisión del contrato por incumplimiento del PROVEEDOR, CONTRATISTA Y/O CONSULTOR, se resolverá, además: i) La atribución de la responsabilidad del incumplimiento al Proveedor, Contratista y/o Consultor; y ii) La intimación al Proveedor, Contratista y/o Consultor para que en el plazo perentorio de tres (3) días proceda a pagar las sumas reclamadas. -

3.2. La resolución que disponga la rescisión de un contrato será remitida por Secretaría General a la Dirección de Adquisiciones o Unidad Operativa de Contrataciones respectiva, en el plazo máximo de dos (2) días.-

3.3. La Dirección de Adquisiciones o Unidad Operativa de Contrataciones respectiva notificará la Resolución de Rescisión del Contrato e intimará al Proveedor y/o Contratista para que en el plazo perentorio de tres (3) días corridos proceda pagar las sumas correspondientes a las garantías contractuales. Esta notificación se hará con copia al Garante para su toma de conocimiento.-

3.4. Vencido el plazo señalado en el punto anterior sin que se haya pagado la suma de dinero reclamada, la Dirección de Adquisiciones o Unidad Operativa de Contrataciones respectiva procederá en el plazo máximo de tres (3) días corridos previsto en el artículo 1589 del Código Civil Paraguayo a denunciar el siniestro y reclamar el pago de las indemnizaciones que correspondan a la Compañía Aseguradora o Banco, emisoras de las garantías afectadas.-

3.5. Realizado el pago de la suma reclamada conforme al punto anterior, y certificado a través de la Dirección General de Administración y Finanzas – Dirección de Hacienda, se comunicará a la Dirección de Adquisiciones o Unidad Operativa de Contrataciones a fin de proceder a la devolución de las garantías originales.

## 4. ACCIONES JUDICIALES

4.1. En caso de que la Compañía Aseguradora decline la atención del siniestro y comunique el hecho a la Municipalidad de Asunción dentro los plazos establecidos en el Código Civil, se promoverán las acciones judiciales correspondientes por medio de la Dirección de Asuntos Jurídicos teniendo presente el plazo de prescripción de un (1) año para interposición de acción judicial. Para el efecto, la Dirección de Adquisiciones o Unidad Operativa de Contrataciones respectiva deberá remitir los antecedentes del caso a la DAJ.-

4.2. De igual modo se procederá en caso que se considera insuficiente el monto de indemnización propuesto por la firma aseguradora.

///...



*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*

**5. OBLIGATORIEDAD DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

5.1. Cada UAC deberá designar un Representante ante la Dirección de Adquisiciones y Unidad Operativa de Contratación respectiva, a los efectos de la aplicación del presente procedimiento. El Representante de la UAC será responsable de realizar el control periódico de la situación de cumplimiento de los contratos administrados por la Unidad a la que representa y de informar cualquier situación que amerite aplicar el procedimiento.

5.2. Los Directores Generales, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamentos, de Unidades y Secciones y demás funcionarios, cualquiera sea el trabajo que desempeñen en su carácter de funcionarios municipales, tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones emanadas de la presente resolución y la obligación de sugerir en forma oportuna todas las medidas que signifiquen la eficacia, eficiencia y economía en las gestiones para la ejecución de las Garantías de los contratos.

5.3. La falta de cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento, dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes conforme a la reglamentación vigente.

**6. OBLIGATORIEDAD DEL USO DE DOCUMENTOS ESTÁNDARES.**

6.1. Será obligatorio la utilización de los documentos estándares que se encuentran y forman parte del presente Anexo.







*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*



Gobierno Municipal  
de Asunción.

**ROHAYHUVÉ**

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN  
2do PISO / BLOQUE A  
021 610-805  
ASUNCIÓN, PARAGUAY

Asunción,      de      de 201....

Nota N°      /201...

SEÑOR/ES

Contratista /Proveedor /Consultor

Dirección

Teléfono

Presente

**Ref.:** Identificación del Contrato

Me dirijo a Usted/es en el marco del Contrato de la Referencia, a fin de señalarles que, a tenor de lo dispuesto en el mismo, a fecha dd/mm/aa ha/n incurrido en el siguiente incumplimiento de sus obligaciones:

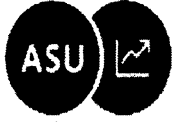
- Señalar incumplimiento

En razón de lo señalado, intimamosle a que dé cumplimiento al contrato en forma inmediata y comunicamosle que según lo previsto en la Cláusula Décima se están aplicando las multas convencionales y, en caso que las mismas superen el monto de las garantías contractuales, se dará inicio al procedimiento de rescisión, de conformidad a lo dispuesto en el art. 59 de la ley 2051/03.

Atentamente.



*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*



**Gobierno Municipal  
de Asunción.**



**MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN**  
2do PISO / BLOQUE A  
021 610-805  
ASUNCIÓN, GUAY. PY

Asunción,      de      de 201....

Nota N°      /201...

SEÑOR/ES  
Contratista /Proveedor /Consultor  
Dirección  
Teléfono  
Presente

**Ref.: Identificación del Contrato.**

Me dirijo a Usted/es en el marco del Contrato de la Referencia, a fin de comunicarle que en atención a lo dispuesto en el art. 59 de la ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, hemos iniciado el proceso de rescisión del mencionado contrato por culpa del proveedor.

De conformidad a lo prescripto en la ley, le comunicamos los incumplimientos en que ha incurrido:

- Señalar incumplimiento

Comunicámosle que según el procedimiento establecido en el citado art. 59 tiene un plazo de (10) diez días hábiles para exponer lo que a su derecho convenga y aportar, en su caso, las pruebas que estime pertinentes. Transcurrido dicho plazo, esta institución resolverá la rescisión o no, considerando los argumentos, pruebas y circunstancias del caso.

Recordémosle que, siempre de conformidad a lo previsto en el citado art. 59, si previamente a la determinación de dar rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes, se prestasen los servicios o se ejecutasen las obras, el procedimiento iniciado quedara sin efecto, sin perjuicio de las responsabilidades del proveedor o contratista.

Atentamente



Municipalidad de la Ciudad de Asunción



Gobierno Municipal  
de Asunción.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN  
2do PISO / BLOQUE A  
021 610-805  
ASUNCIÓN, REP. PARAGUAY

NOTA N° /20..

Asunción, .... de ..... de 20.....

Señores  
COMPAÑÍA ASEGURADORA  
Dirección  
Teléfono  
Presente.

Me dirijo a Usted en representación de la Municipalidad de Asunción, asegurado de vuestra empresa, titular de la Póliza de Caución:

| N° Póliza | Tomador | Contrato | Suma<br>Asegurada | Concepto |
|-----------|---------|----------|-------------------|----------|
|           |         |          |                   |          |

En virtud a lo dispuesto en las Condiciones Particulares de la Póliza, comunicamosles que en fecha ....., por Nota N° ..... hemos procedido a notificar a la empresa ....., sobre el inicio del proceso de rescisión del mencionado contrato, de conformidad a lo previsto en el Art. 59 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Se adjunta a la presente copia de la póliza y nota de intimación.

Sin otro particular, me despido muy atentamente.



Municipalidad de la Ciudad de Asunción



Gobierno Municipal  
de Asunción.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN  
2do PISO / BLOQUE A  
021 610-805  
ASUNCIÓN, PARAGUAY

NOTA N°...../20...

Asunción, .....de ..... de 20...

Señores  
COMPAÑÍA ASEGURADORA  
Dirección  
Teléfono  
Presente.

Me dirijo a Usted en representación de la Municipalidad de Asunción, asegurado de vuestra empresa, titular de la Póliza de Caución:

| N° Póliza | Tomador | Contrato | Suma Asegurada | Concepto |
|-----------|---------|----------|----------------|----------|
|           |         |          |                |          |

En virtud de lo dispuesto en las Condiciones Particulares de la Póliza, comunicamosles que en fecha ....., por Nota N° ..... hemos intimado a la empresa ..... al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Se adjunta a la presente copia de la póliza y nota de intimación.

Sin otro particular, me despido muy atentamente.

