



RESOLUCIÓN DNCP N° 4400/2023

Fecha: 17/11/2023

RESUMEN DE LA RESOLUCIÓN

Dirigida a: Convocantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores y ciudadanía en general.

Tema regulado: El avenimiento, las protestas, investigaciones preliminares y de oficio, investigaciones previas, sumarios, reconsideraciones y el trámite de consultas jurídicas ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Referencia normativa: Ley N° 7021/22 «De Suministro y Contrataciones Públicas», Decreto Reglamentario N° 9823/23, Ley N° 6715/21 «De Procedimientos administrativos».

Entrada en vigencia: 1° de Enero de 2024

TÍTULO:

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 7021/22.

VISTO:

Las disposiciones de la Ley N° 7021/22 «De Suministro y Contrataciones Públicas» y el Decreto Reglamentario N° 9823/23;

CONSIDERANDO:

El artículo 112 de la Ley 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas” que establece como funciones de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP): 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.” (Sic)

Que, el medio oficial de difusión de las contrataciones que realiza el Estado paraguayo es el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y que las actuaciones registradas en él tendrán plena validez jurídica y valor probatorio, y que la DNCP tiene la atribución de determinar 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, conforme al artículo 98 de la Ley N° 7021/22 «De Suministro y Contrataciones Públicas».

El artículo 121 de la misma Ley expresa: “La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas podrá establecer mecanismos tendientes a la sustanciación de los procedimientos jurídicos a través de medios remotos de

000001



Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP

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.” Y sumado a ello, su artículo 102 establece que “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.”

El artículo 131 del Decreto reglamentario N° 9823/23 que regula la facultad reglamentaria de la DNCP de establecer las disposiciones operativas complementarias que resulten necesarias para la sustanciación de los procedimientos de protestas, investigaciones preliminares y de oficio, investigaciones previas y sumarios, avenimientos y reconsideraciones; y su sustanciación por medios físicos o remotos de comunicación.

La promulgación del Decreto del Poder Ejecutivo N° 16 de fecha 15 de agosto del 2023, por el cual ha sido nombrado Director Nacional de Contrataciones Públicas, al Dr. Juan Agustín María Encina Pérez.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales, EL DIRECTOR NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

RESUELVE:

TITULO I

PROCEDIMIENTOS REGULADOS

Artículo 1º. Objeto.

La presente resolución reglamenta los procedimientos sustanciados, por medios físicos y electrónicos, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), conforme a la normativa vigente. Entiéndase por éstos al avenimiento, a las protestas, investigaciones preliminares y de oficio, investigaciones previas, sumarios, reconsideraciones y al trámite de consultas jurídicas.

TÍTULO II

SISTEMA DE TRÁMITE JURÍDICO ELECTRÓNICO (STJE)

CAPITULO I

ALCANCE Y ACCESO

Artículo 2º. Alcance del STJE.

El STJE es el módulo integrante del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), de acceso gratuito y obligatorio en los términos de esta resolución, que tiene como objetivo centralizar, automatizar y gestionar la sustanciación de los procedimientos de avenimiento, protestas, investigaciones preliminares y de oficio, investigaciones previas, sumarios y reconsideraciones tramitados ante la DGAJ de la DNCP, desde su presentación



Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional

DNCP

hasta el cierre de los procedimientos y los actos que deriven de éstos, a través de expedientes electrónicos y empleando medios remotos de comunicación electrónica.

Para el acceso y uso del STJE los intervinientes de cada procedimiento deberán proceder de conformidad a la Guía de Usuario de procedimientos, en adelante "Guía", disponible en el SICP.

Artículo 3º. Acceso y actuaciones vinculantes

Para el acceso y uso del STJE los intervinientes de cada procedimiento deberán declarar un correo electrónico en la forma indicada en la presente resolución.

Las direcciones de correos electrónicos declaradas por los intervinientes, a través del STJE y otros medios disponibles en el SICP, son vinculantes y plenamente eficaces para las comunicaciones y el ejercicio de los derechos de las mismas.

Cada interviniente accederá al expediente electrónico a través de los enlaces generados por el STJE, remitidos a la dirección de correo electrónico declarada.

Toda actuación realizada en el expediente electrónico por el interviniente, a través de los enlaces de acceso enviados al correo electrónico declarado, será considerada válida y surtirá todos los efectos legales que correspondan.

Artículo 4º. Responsabilidad de los intervinientes.

Es responsabilidad exclusiva de cada interviniente adoptar las medidas necesarias para custodiar la seguridad del acceso y manejo de los correos electrónicos y enlaces vinculados al expediente del STJE.

La veracidad de datos y el contenido íntegro de los documentos o información que proporcionen a través del STJE, será de exclusiva responsabilidad de las partes intervinientes en cada procedimiento.

CAPÍTULO II

USO OBLIGATORIO DEL STJE Y EXCEPCIONES

Artículo 5º. Uso obligatorio del STJE.

Las solicitudes de avenimientos, las presentaciones de protestas, de denuncias y de recursos, así como sus correspondientes contestaciones y las actuaciones realizadas en el marco de los procedimientos sustanciados, deberán ser realizados por medios remotos de comunicación electrónica, a través del STJE disponible en el SICP y de conformidad a las reglas dispuestas para cada procedimiento en particular en los capítulos siguientes de esta resolución. Las presentaciones y actuaciones indicadas deberán ser realizadas de conformidad a la Guía.

Artículo 6º. Tramitación física de los procedimientos.

Cuando las funcionalidades del SICP no permitan la sustanciación a través del STJE, las solicitudes de avenimientos, las presentaciones de protestas, de denuncias y de recursos, así como sus correspondientes



Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP

contestaciones y las actuaciones realizadas deberán ser formuladas por escrito ante la Mesa de Entrada de la DNCP y serán tramitados mediante expediente físico.

Artículo 7º. Tramitación física de denuncias.

En caso excepcional, de denuncias formuladas por escrito ante la Mesa de Entrada de la DNCP cuando las funcionalidades del SICP permitan su sustanciación a través del STJE, éstas serán digitalizadas y tramitadas mediante expediente electrónico. Quien formule la denuncia deberá indicar en su primera presentación una dirección de correo electrónico a través del cual se le otorgará el acceso al STJE, caso contrario, no tendrá acceso al expediente electrónico, hasta tanto sea subsanada la omisión a través del Formulario de Declaración de correo disponible en el SICP y de acuerdo a lo establecido en la Guía.

CAPÍTULO III

FORMULARIOS DEL STJE Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 8º. Formulario del STJE y discrepancias.

A los efectos de solicitar un avenimiento, presentar una protesta, formular una denuncia o interponer un recurso de reconsideración, el interesado debe completar el formulario respectivo en el STJE, cuyos datos serán vinculantes, y en todas las actuaciones deberá proceder de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía.

En caso de discrepancia entre los datos cargados en el campo específico del formulario del STJE, incluido el escrito cargado en el cuadro de texto, y los documentos adjuntos, prevalecerá la información indicada en el formulario del STJE.

Artículo 9º. Digitalización de documentos.

En todos los casos, quienes intervengan en un expediente electrónico deberán digitalizar los documentos que acompañen a sus presentaciones, para su incorporación efectiva al expediente. Toda documentación remitida por los intervinientes a la DNCP, por vía distinta a la indicada, no formará parte del expediente.

Los funcionarios de la DNCP que diligencien documentación en formato físico en el marco de la sustanciación de un procedimiento electrónico y en el ejercicio de sus funciones, deberán digitalizarlos para su incorporación al expediente electrónico.

CAPÍTULO IV

DILIGENCIAS POR MEDIOS TELEMÁTICOS

Artículo 10. Asistencia por medios telemáticos.

Cuando se requiera la asistencia personal de los intervinientes en el marco de los procedimientos sustanciados de forma física o por medios electrónicos, la DNCP podrá disponer la utilización de medios telemáticos para la realización de la diligencia a través de una red o de otros recursos tecnológicos de transmisión, que permitan la comunicación a distancia entre personas que puedan verse y oírse en tiempo real.



Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP

Dispuesto su uso, se notificará a los intervinientes de los datos de la plataforma a ser utilizada.

Las actuaciones realizadas a través de los medios telemáticos tendrán la misma eficacia jurídica y el valor probatorio que las realizadas convencionalmente.

Artículo 11. Acta de la audiencia telemática.

En caso de audiencias telemáticas, el funcionario encargado deberá labrar acta de la sesión, que contendrá la fecha y hora del acto, la identificación de los comparecientes, una relación sucinta de lo ocurrido y se dejará constancia de cualquier otra circunstancia que se considere relevante. El acta será suscripta por el encargado del procedimiento, quien dará fe de lo actuado.

Al término de la sesión, se dará lectura al acta y ésta será incorporada al expediente. La DNCP podrá realizar grabaciones de dicha lectura.

Artículo 12. Observaciones sobre el acta.

Los asistentes a la audiencia telemática tendrán dos (2) horas desde la comunicación del acta o su incorporación al expediente electrónico para efectuar observaciones respecto a su contenido. Las observaciones sólo podrán versar sobre lo manifestado por su parte en la audiencia.

Transcurrido dicho plazo sin que medien observaciones, se considerará que prestan total conformidad a su contenido.

En caso que el expediente sea tramitado de forma física, el acta será comunicado a las partes a través de las direcciones de correo electrónico declaradas en la audiencia.

Artículo 13. Solicitud de diligencias con asistencia presencial.

Dispuesto el uso de medios telemáticos, los intervinientes podrán solicitar de forma justificada la asistencia presencial hasta dos (2) días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la diligencia. La DNCP dará respuesta a la solicitud disponiendo el medio que corresponda, según el caso, y notificará a los intervinientes.

CAPÍTULO V

FORMULARIOS DEL SICP

Artículo 14. Formulario de reclamos sobre el uso del STJE.

Ante errores que pudiera arrojar el STJE, la parte afectada deberá presentar su reclamo a través del Formulario de reclamos disponible en el SICP, según el tipo procedimiento en particular, a los efectos del resguardo de sus derechos.

A los efectos del diligenciamiento del reclamo, el afectado en cada caso deberá:



Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP



- a) Completar todos los datos requeridos en el formulario. Se deberá individualizar el procedimiento y el proceso de contratación afectado al mismo, indicando expresamente el número de caso y el número de ID del llamado.
- b) Detallar el error o inconveniente que le afectare, acompañando como adjunto la captura de pantalla del SICP o algún equivalente que lo demuestre, donde se visualice la fecha y hora en que el mismo ha ocurrido y toda aquella documentación que considere pertinente.
- c) Acreditar la personería invocada de conformidad a lo indicado en esta resolución, en caso que no la tenga acreditada en el expediente electrónico objeto del reclamo.

En los casos en que el error impida el ejercicio de algún derecho o acción en el STJE dentro los plazos establecidos por la normativa por causa imputable al sistema, la carga de demostrar el error recaerá en el usuario, en concordancia con el inciso b), sin perjuicio de las verificaciones internas que la DNCP realice a los efectos de corroborar la existencia del error o inconveniente, en la fecha y hora señaladas.

No se dará trámite a una solicitud de reclamo que no cumpla con los requisitos establecidos. Las respuestas de la DNCP serán remitidas por la misma vía de ingreso.

En los casos en que las funcionalidades del SICP no permitan el uso del Formulario de reclamos, se podrá realizar el reclamo a través de mesa de entrada de la DNCP, con la información indicada en este artículo.

Artículo 15. Formulario de Declaración de correo electrónico.

En caso que el interviniente en un procedimiento, requiera la actualización de la dirección de correo electrónico inicialmente declarada deberá solicitarlo a la DNCP a través del Formulario de Declaración de correo electrónico, disponible en el SICP.

A los efectos del diligenciamiento, el solicitante en cada caso deberá:

- a) Completar todos los datos requeridos en el formulario. Se deberá individualizar el procedimiento y el proceso de contratación afectado al mismo, indicando expresamente el número de caso y el número de ID del llamado.
- b) Acreditar la personería invocada de conformidad a lo indicado en esta resolución.

No se dará trámite a una solicitud que no cumpla con los requisitos establecidos.

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ACREDITACIÓN DE PERSONERÍA



Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP

Artículo 16. Acreditación de personería o representación

A fin de acreditar fehacientemente la personería o representación invocada en el marco de los procedimientos, los distintos intervinientes deberán acompañar a su primera presentación la documentación que la demuestre conforme se citan en los artículos siguientes.

Para casos que no se encuentren citados en los artículos siguientes, la acreditación de la personería de personas jurídicas nacionales será valorada conforme a lo establecido en el Código Civil Paraguayo o la normativa aplicable.

La Constancia del Perfil del Proveedor será admitida y valorada según la normativa que la regula.

Artículo 17. Requisitos para la acreditación de identidad de persona física o unipersonal.

Cuando se trate de una persona física o unipersonal que se presente por sus propios derechos, a fin de acreditar su identidad deberá adjuntar:

- a) Copia simple y legible de su Cédula de Identidad civil vigente y,
- b) Copia simple y legible de su Cédula Tributaria - Registro Único de Contribuyente (RUC), o de su Constancia de RUC o de su Certificado de Cumplimiento Tributario.

Artículo 18. Requisitos para la acreditación de Empresas por Acciones Simplificadas (EAS)

Cuando se trate de una EAS unipersonal que se presente por sus propios derechos, a fin de acreditar la personería deberá adjuntar:

- a) Copia simple y legible del documento societario de constitución debidamente inscripto y,
- b) Copia simple y legible de la Cédula de Identidad civil vigente.

Cuando se trate de una EAS constituida por dos o más socios a fin de acreditar la personería deberá adjuntar:

- a) Copia simple y legible del documento societario de constitución debidamente inscripto en donde conste la designación del representante legal y,
- b) Copia simple y legible de la última acta de asamblea o documento societario respectivo, donde conste que los firmantes poseen uso de la firma social capaz de obligar a la persona jurídica.

Artículo 19. Requisitos para la acreditación de una Sociedad Anónima

Cuando se trate de una persona jurídica constituida como sociedad anónima a fin de acreditar la personería deberá presentar:

- a) Copia simple y legible de los estatutos societarios y,
- b) Copia simple y legible de la última acta de asamblea o directorio, o documento societario respectivo en el que conste que el/los firmante/s posee/n uso de la firma social capaz de obligar a la persona jurídica.



Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP



Artículo 20. Requisitos para la acreditación de una Sociedad de Responsabilidad Limitada

Cuando se trate de una persona jurídica constituida como sociedad de responsabilidad limitada a fin de acreditar la personería deberá adjuntar copia simple y legible de la constitución de la sociedad (contrato social) o documento societario respectivo en el que conste que el/los firmante/s posee/n uso de la firma social capaz de obligar a la persona jurídica.

Si el contrato social no determina la forma de deliberar y tomar acuerdos por los socios, se aplicarán las normas sobre asambleas de la sociedad anónima, de conformidad a lo establecido en los arts. 1174 y 1176 del Código Civil Paraguayo.

Artículo 21. Requisitos para la acreditación de un Consorcio constituido.

Cuando se trate de un consorcio formalizado por escritura pública a fin de acreditar la personería deberá adjuntar copia simple y legible de la escritura pública de formalización del Consorcio, de la cual se desprenda la facultad del/los firmante/s de representar a todos los miembros del Consorcio.

Artículo 22. Requisitos para la acreditación de un Consorcio con acuerdo de intención.

Cuando se trate de un consorcio con acuerdo de intención a fin de acreditar la personería deberá adjuntar:

- a) Copia simple y legible del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados; instrumentado por escritura pública, del cual se desprenda la facultad del/los firmante/s de representar a todos los miembros del Consorcio, o
- b) Copia simple y legible del instrumento privado de acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados, del cual se desprenda la facultad del/los firmante/s de representar a todos los miembros del Consorcio. Además, cada miembro del consorcio deberá acreditar que el/los firmante/s del acuerdo de intención posee/n uso de la firma social capaz de obligar a la persona jurídica, de acuerdo a la documentación indicada en este capítulo.

Artículo 23. Requisitos para la acreditación del mandatario o apoderado.

Cuando el interviniente se presente a través de un mandatario o apoderado, éste deberá acreditarlo únicamente con:

- a) Copia simple del Poder General para Asuntos Judiciales y Administrativos en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para intervenir en nombre y representación de la parte, o,
- b) Copia simple del Poder Especial en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes y específicas para intervenir en nombre y representación de la parte e interponer los recursos administrativos pertinentes, según el procedimiento del que se trate. Se aplicarán las disposiciones contenidas en el Art. 885 del Código Civil Paraguayo.



Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP

Artículo 24. Requisitos para la acreditación de una persona física o jurídica extranjera.

La persona física o jurídica extranjera deberá acreditar su identidad o personería jurídica dependiendo del tipo de persona que se trate y acompañar la documentación respaldatoria debidamente legalizada o apostillada. En caso de que el idioma de las documentaciones sea distinto al español, las mismas deberán estar acompañadas de traducción realizada por traductor público matriculado en la República del Paraguay.

En caso de designar un representante local, deberán acompañar la documentación respaldatoria conforme lo indicado en la presente resolución.

Artículo 25. Requisitos para la acreditación de los representantes de las Convocantes.

Los representantes de las instituciones públicas que comparezcan en calidad de Convocantes o Contratantes deberán adjuntar a sus primeras presentaciones copia simple y legible de la resolución de designación en el cargo de la persona que suscriba la presentación, cuando la misma no obre en los registros de la DNCP.

CAPITULO II

NOTIFICACIONES

Artículo 26. Diligenciamiento de las notificaciones.

En el marco de los procedimientos de protestas, investigaciones de oficio, sumarios, avenimientos y reconsideraciones se notificarán por cédula de notificación en formato digital las resoluciones indicadas en el art. 162 del Decreto N° 9823/23.

Todas las notificaciones concernientes a los procedimientos serán diligenciadas de forma electrónica a la dirección de correo declarada por las partes, siendo obligación de cada parte verificar el buzón de entrada respectivo, los días hábiles, a los efectos de tenerse por notificada de las actuaciones del expediente. El envío de las notificaciones a través del STJE y la constancia de dicha actuación en el expediente surtirán todos los efectos legales que correspondan.

Excepcionalmente, cuando no sea posible hacerlo de forma electrónica, las cédulas de notificación serán instrumentadas en formato papel y serán diligenciadas físicamente en los domicilios declarados por las partes en los registros respectivos, acorde al artículo 32 de esta resolución.

Artículo 27. Contenido de la cédula de notificación.

La cédula de notificación diligenciada por medios electrónicos o físicos contendrá como mínimo:

- a) Identificación de la parte a quien se notifica;
- b) Identificación del destino: dirección de correo electrónico declarado o domicilio procesal, en su caso;
- c) Identificación del procedimiento en que se practica;
- d) Transcripción de la parte pertinente u objeto de la resolución;

- e) Indicación del recurso procedente contra esa decisión, los plazos para interponerlo, lugar en que deben presentarse y autoridades competentes para resolverlo.

Artículo 28. Destino de las notificaciones.

Las notificaciones se realizarán a las direcciones de correo electrónico declaradas por las partes de conformidad a las siguientes reglas:

- a) Para Protestas, Investigaciones y Avenimientos:
- I. Promotor del procedimiento: correo electrónico declarado al momento de realizar la presentación a través del módulo correspondiente.
 - II. Convocante o Contratante: correo electrónico declarado en el Registro de Compradores Públicos del SICP.
 - III. Oferente, oferente precalificado, oferente calificado en convenio marco, adjudicado, proveedor, consultor o contratista: correo electrónico declarado en el Registro de Proveedores del Estado.
- b) Para investigaciones previas y sumarios:
- I. Denunciante del procedimiento: correo electrónico declarado al momento de realizar la presentación a través del módulo correspondiente.
 - II. Contratante: correo electrónico declarado en el Registro de Compradores Públicos del SICP.
 - III. Oferente, oferente precalificado, oferente calificado en convenio marco, adjudicado, proveedor, consultor o contratista: correo electrónico declarado en el Registro de Proveedores del Estado.
 - IV. Personas físicas en ejercicio de cargos de dirección, de administración o de fiscalización, propietarios o quienes hayan ejercido su representación legal o como apoderados de las personas jurídicas sumariadas: correo electrónico declarado ante el Registro de Proveedores del Estado de la DNCP en el Formulario de Declaración de Personas o ante la Dirección General de personas y estructuras jurídicas y beneficiarios finales de la Abogacía del Tesoro.
 - V. Las personas físicas que hayan tenido participación en el capital social y los beneficiarios finales de las personas jurídicas sumariadas: correo electrónico declarado ante el Registro de Proveedores del Estado de la DNCP en el Formulario de Declaración de Personas o ante la Dirección General de personas y estructuras jurídicas y beneficiarios finales de la Abogacía del Tesoro.
- c) Para Reconsideraciones:

Se tomará como válido el correo electrónico declarado por las partes en el procedimiento de origen.

Cuando, excepcionalmente, el procedimiento se tramite por medio de un expediente físico, el recurrente, el denunciante o el solicitante deberán declarar un domicilio procesal dentro del territorio de la República del

Paraguay o una dirección de correo electrónico en su primera presentación, en caso de no hacerlo expresamente, se tendrá por constituido su domicilio en el asiento de la de la DGAJ de la DNCP.

Para los demás sujetos, se tendrá constituido como domicilio procesal la dirección de correo electrónico declarada en el Registro de Proveedores o en el SICP, conforme los incisos anteriores.

Artículo 29. Notificación personal.

Si alguna de las partes intervinientes en el procedimiento consintiese en notificarse personalmente, será innecesaria la notificación por cédula. Para que la notificación personal tenga valor, deberá ser refrendada por el funcionario encargado y dejarse constancia de ello en el expediente.

Artículo 30. Diligenciamiento de notificación por medios físicos.

Podrán realizarse notificaciones en forma física cuando se trate de procedimientos tramitados a través de expedientes físicos o cuando sea necesario para la prosecución de los trámites del expediente electrónico y así lo disponga el funcionario encargado.

La cédula de notificación se expedirá por duplicado. Al pie del ejemplar que será agregado al expediente, constará el día, la hora y el lugar en que se hubiere practicado la diligencia, con las firmas del destinatario e informe del funcionario notificador. Si el destinatario no quisiere o no pudiere firmar, se hará constar esta circunstancia.

Cuando el notificador no encontrare en su domicilio a la persona a quien va a notificar, entregará la cédula a otra persona de la casa, departamento u oficina, o en su defecto, al encargado del edificio. Si no pudiere entregarla, la fijará en la puerta de acceso correspondiente a los lugares mencionados. Dichas actuaciones deberán constar en el expediente, pudiendo el notificador emplear medios electrónicos para fotografiar las evidencias de las diligencias realizadas.

Artículo 31. Notificación automática y constitución del domicilio procesal.

En los procedimientos sustanciados en forma física, salvo los casos en que proceda la notificación por cédula, las resoluciones y actuaciones quedarán notificadas, en todas las instancias, el día martes o jueves inmediatamente siguiente a aquél en que fueron dictadas o realizadas.

Una vez que la notificación fuere diligenciada y la parte no hubiere denunciado domicilio procesal dentro del territorio de la República del Paraguay, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la notificación, se tendrá por constituido su domicilio en el asiento de la de la DGAJ de la DNCP.

Artículo 32. Notificación por el SICP.

Cuando se trate de personas cuyo domicilio o correo electrónico no haya sido declarado en la forma indicada en esta resolución, sin perjuicio del ejercicio de la facultad sancionatoria de la DNCP, se podrá diligenciar la notificación a través de su difusión en el SICP por tres días hábiles.

El plazo para ejecutar el acto del que se trate, empezará a computarse desde el día siguiente hábil posterior al último día del plazo de difusión.



Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP