

RESOLUCIÓN S2. N° 2601...

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO.**

Asunción, 2 de Septiembre de 2025.-

**VISTO:** El Acta N° 2 de fecha 25 de julio de 2025 del Comité de Control Interno, en el cual consta la revisión y validación del Reglamento de designación y funciones del Administrador de Contrato, figura contemplada en el Artículo 59º de la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”; y -----

**CONSIDERANDO:**

La Ley N° 1.535/1999 “De Administración Financiera del Estado”, que en su Artículo 1º inciso a) establece como uno de sus fines: *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.* -----

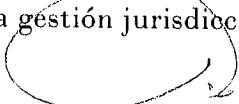
La necesidad de actualizar la disposición referente a la administración de contratos, en el marco del Sistema Nacional de Suministro Público, aprobado por la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, que en su Artículo 59º establece: *Las Contratantes deberán designar para cada contrato 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. -----

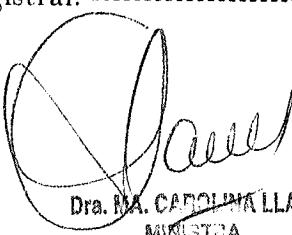
El Decreto N° 2264/2024 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 7021 de fecha 9 de diciembre de 2022 «De Suministro y Contrataciones Públicas»”, que en su Artículo 102º, dispone la designación de la persona física que fungirá de Administrador de Contrato; y, en su Artículo 103º, dispone las funciones del mismo. -----

La Resolución CSJ N° 11.666/2024, de la Corte Suprema de Justicia “POR LA CUAL SE APRUEBA LA CARACTERIZACIÓN DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA EN SU DESPLIEGUE DE PROCESOS Y SUBPROCESOS”, concordante con el Plan Estratégico Institucional 2021-2025, que en su Objetivo Estratégico 4 dispone: Optimizar la gestión administrativa del Poder Judicial. -----

La línea de acción 4.5 del mencionado Plan que establece: mejorar la respuesta de las unidades administrativas de apoyo a la gestión jurisdiccional y servicios registrales ante los requerimientos de bienes, servicios, dictámenes o acciones específicas; y la línea de acción 4.6, que establece, potenciar el MECIP como-herramienta para mejorar los procesos de las áreas misional, administrativa, de apoyo a la gestión jurisdiccional y registral. -----

  
DR. CÉSAR M. DIESEL JUNGHANNS  
PRESIDENTE C.S.J.

...//...

  
Dra. M. CAROLINA LLANES O.  
MINISTRA

1/3

  
Abg. Andrea Ferreira Armea  
Secretaria

MEJOR  
FEC.



**RESOLUCIÓN S2. N° 261...**

(Continuación)

Asunción, 2 de Septiembre de 2025..

...//...

La Resolución CSJ N° 11.671/2024, de la Corte Suprema de Justicia “POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN SU DESPLIEGUE HASTA LAS DIVISIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE CADA DIRECCIÓN”, que forma parte del macroproceso de gestión administrativa financiera de la Institución. -----

Uno de los fundamentos del Sistema de Control Interno del MECIP es la autorregulación, cual es la capacidad institucional para regular los asuntos propios de su gestión, definir normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación eficiente y eficaz de sus actuaciones, en el marco de la Constitución, la Ley y sus reglamentos. -----

El Artículo 3º de la Ley N° 609/95 “Que Organiza la Corte Suprema de Justicia”, Inciso b), que confiere a la Corte Suprema de Justicia la facultad de: “*Dictar su propio reglamento interno, las acordadas, y todos los actos que fueran necesarios para la mejor organización y eficiencia de la Administración de Justicia*”. -----

La Ley N° 609/95 “*Que Organiza la Corte Suprema de Justicia*” dispone en su Artículo 23º Inciso b), respecto a las atribuciones del Consejo de Superintendencia: “*Organizar y Fiscalizar la Dirección de Auxiliares de la Justicia; la Dirección de Recursos Humanos; la Dirección Financiera y demás reparticiones del Poder Judicial*”. -----

La Acordada N° 1453 de fecha 23 de septiembre de 2020, de la Corte Suprema de Justicia “*Que Delimita las funciones del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia en el ámbito Administrativo y Financiero y crea la Secretaría N° 2 de dicho órgano*”. -----

**POR TANTO**, en uso de sus atribuciones, el -----

**CONSEJO DE SUPERINTENDENCIA  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
R E S U E L V E:**

- ART. 1º:** **APROBAR** el Reglamento de designación y funciones del Administrador de Contrato, conforme el Anexo que forma parte de la presente Resolución. -----
- ART. 2º:** **DISPONER** que el funcionario designado como Administrador de Contrato ejercerá este rol, sin perjuicio de las responsabilidades, funciones y actividades propias de su cargo. -----
- ART. 3º:** **ENCOMENDAR** a la Dirección General de Planificación y Desarrollo, la Unidad Operativa de Contrataciones y la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de sus dependencias competentes, la elaboración de los procedimientos inherentes a la designación y funciones del Administrador de Contrato. -----
- ART. 4º:** **ENCOMENDAR** a la Dirección General de Administración y Finanzas, la implementación gradual del presente reglamento. -----

...//...



**CORTE  
SUPREMA  
DE  
JUSTICIA**

Consejo de Superintendencia  
Secretaría N° 2



Compromiso con la gente

**RESOLUCIÓN S2. N° 261....**

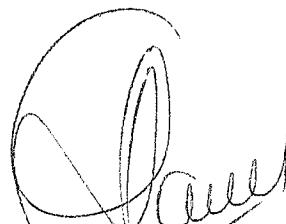
(Continuación)

Asunción, 2 de Septiembre de 2025.-

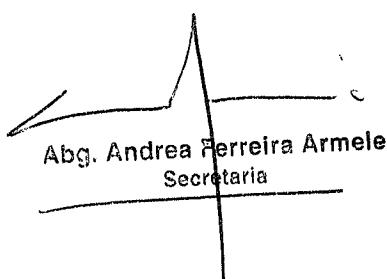
...//...

- ART. 5º:** **DEJAR** sin efecto la Resolución CSJ N° 7.948/2020 de la Corte Suprema de Justicia “POR LA QUE SE APRUEBAN LAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y DESIGNACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, LOCACIÓN Y OBRAS, Y LA DE LOS FISCALES DE OBRAS”. -----
- ART. 6º:** **AUTORIZAR** a la Secretaría del Consejo de Superintendencia – Secretaría N° 2, a suscribir el Anexo correspondiente a la presente Resolución. -----
- ART. 7º:** **REMITIR** al Pleno de la Corte Suprema de Justicia, para su ratificación.-----
- ART. 8º:** **ANOTAR**, registrar y notificar. -----

DR. CÉSAR M. DIESEL JUNGHANS  
PRESIDENTE C.S.J.

  
Dra. MACARENA LLANES O.  
MINISTRA

Ante mí:

  
Abg. Andrea Ferreira Armele  
Secretaria

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

NÚM. DE ENTRADA N°: 1549

3 SEP. 2025

13h 50'

FECHA: 3 SEP. 2025  
ACLARACIONES:

  
Lic. María Olga Peralta Ch.  
U.O.C.  
Corte Suprema de Justicia

3/3



**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN S2. N° 261...**

Asunción, 2 de Septiembre de 2025.-

...//...

**“REGLAMENTO DE DESIGNACIÓN Y FUNCIONES  
DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO”**

**Título I – Objetivo**

Asegurar la eficiente administración y ejecución del contrato en todos sus términos, sea por adquisición de bienes, locación, obras o servicios en general, con el fin de prevenir situaciones que pudieran llevar al incumplimiento contractual de las partes o desabastecimiento de lo requerido por la Institución.

**Título II – Designación del Administrador de Contrato**

- 1) En la UAF: el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, por Resolución, designará un Administrador de Contrato, por cada contrato.

El funcionario propuesto como Administrador de Contrato será del plantel de funcionarios del Departamento de Administración de Contratos; en caso de contratos técnicamente complejos, se podrá proponer la designación de un funcionario técnico de la dependencia solicitante de la contratación, para coadyuvar en los asuntos técnicos y documentales del contrato.

La UOC institucional será el Ámbito responsable de elevar al Consejo de Superintendencia la solicitud de designación del funcionario propuesto como Administrador de contrato.

- 2) En las SUAF's – Circunscripciones Judiciales: el Consejo de Administración, por Resolución, designará un Administrador de Contrato por cada contrato, a propuesta y solicitud del Departamento Administrativo.

- 3) En otro tipo de SUAF: la máxima autoridad de la SUAF, elevará al Consejo de Superintendencia, la propuesta de designación de Administrador de Contrato por cada contrato.

- 4) Reemplazos por ausencia:

En la UAF: el Director/a del Departamento de Administrador de Contrato, remplazará en las operaciones al Administrador designado.

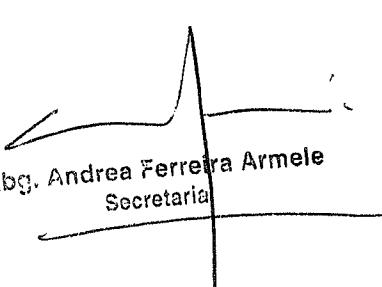
En las SUAF's – Circunscripciones Judiciales: el Consejo de Administración designará un Administrador de Contrato para los reemplazos necesarios.

En otro tipo SUAF: la autoridad de la SUAF propondrá al Consejo de Superintendencia, un Administrador de Contrato para los reemplazos necesarios.

**Título III – Perfil del Administrador de Contrato**

El funcionario propuesto como Administrador de Contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ocupar un cargo permanente;

  
Abg. Andrea Ferreira Armele  
Secretaria

- Contar con título de grado y/o acreditar estar cursando, en la actualidad, materias de las carreras afines a Economía, Administración, Contabilidad, Derecho u otro a fin al contrato a administrar y/o cursos de especialización en Contrataciones Públicas.
- Contar con una antigüedad mínima de 3 años ejerciendo tareas administrativas en la Institución;

#### **Título IV – Incompatibilidades**

No podrá ser propuesto ni designado Administrador de Contrato:

- El funcionario que cuente con sumario en proceso, relacionado con las actividades propias de un administrador de contrato y/o por mal desempeño en sus funciones;
- El funcionario que este comprendido en los supuestos de conflicto de intereses, con relación al contrato cuya administración se proponga otorgar a su cargo, indicados en la legislación vigente.
- El funcionario participante o integrante del Comité de Evaluación de Ofertas.
- El funcionario que participe o sea responsable de la definición de especificaciones técnicas y del Pliego de Bases y Condiciones correspondiente.

#### **Título V – Responsabilidades del Administrador de Contrato**

- Proporcionar datos e informaciones referentes a la ejecución del contrato, a través del Sistema de Seguimiento de Contratos.
- Verificar la correcta ejecución del contrato.
- Denunciar ante las instancias competentes, las irregularidades que detecte en la ejecución del contrato.
- Elaborar informe al cierre del Contrato, que se relacione con la ejecución del mismo, con fines de mejoramiento en siguientes contrataciones.

#### **Título VI – Funciones del Administrador de Contrato**

- a) Ejercer la representación administrativa de la contratante en el o los contratos asignados;
- b) Registrar los datos e informaciones referentes al contrato en el Sistema de Seguimiento de Contratos;
- c) Realizar el seguimiento y control de las obligaciones del proveedor, consultor o contratista respecto a los plazos establecidos, al cumplimiento de las especificaciones técnicas, garantías y demás condiciones contractuales;
- d) Realizar el seguimiento de las obligaciones de la contratante como ser: plazos y condiciones para efectuar pagos, plazos y condiciones de liberación y entrega de terrenos, planos, anticipos y demás condiciones contractuales;
- e) Comunicar a la instancia pertinente de la contratante, de acuerdo a su estructura organizacional, los incumplimientos que podrían derivar en la aplicación de penalidades y sanciones al proveedor, consultor o contratista, previstas en las bases de la contratación o para la comunicación de infracciones a la DNCP, en el marco de la sección V “Infracciones y sanciones” del Capítulo XVI, Título III, de la Ley N° 7021/2022;



- f) Realizar el seguimiento de las solicitudes de los proveedores o contratistas;
- g) Analizar y reconocer las prórrogas y las suspensiones de los plazos de ejecución contractual;
- h) Elevar a consideración del Comité de Suministro la necesidad de realizar una modificación contractual, informando si estas modificaciones no alteran la relación calidad-precio o las consideraciones de valor por dinero que fueron decisivas para la selección del oferente;
- i) Elaborar las actas de recepción provisoria y definitiva;
- j) Podrá ser designado y ejercer como Administrador de varios contratos a la vez.
- k) Otras funciones establecidas por la DNCP, como entidad reguladora, responsable de la gestión de contrataciones públicas.

**Título VII – Dependencias de enlace y evaluación de la ejecución de contratos**

Las dependencias de enlace entre las Dependencias solicitantes o requirentes de contrataciones, el Administrador de Contrato y las Unidades Operativas de Contrataciones de la Institución, serán:

En la UAF: el Departamento de Administración de Contratos.

En las SUAF's – Circunscripciones Judiciales: el Departamento Administrativo-Financiero.

En otro tipo de SUAF: la autoridad de la misma.

Al término de cada contrato elevarán al Comité de Suministro Público, un informe de evaluación de la ejecución, formulando recomendaciones para las siguientes contrataciones.

Abg. Andrea Ferreira Armele  
Secretaria

Corte Suprema de Justicia	
Unidad Operativa de Contrataciones	
MESA DE ENTRADA N°	1549
FECHA:	3 SEP. 2025
HORA:	13h:50'
FIRMA:	ACLARACION:

Lic. María Olga Peralta Ch.  
U.O.C.  
Corte Suprema de Justicia

