

**GOBIERNO DEL  
PARAGUAY**

**PARAGUÁI  
REKUÁI**

# Comité de Suministro

## “LINEAMIENTOS Y REGLAS GENERALES PARA SU FUNCIONAMIENTO”

Dirección General del Sistema Nacional de Suministro Público  
Gerencia de Gestión Financiera del Estado  
Viceministerio de Administración Financiera

**Paraguay  
2024**



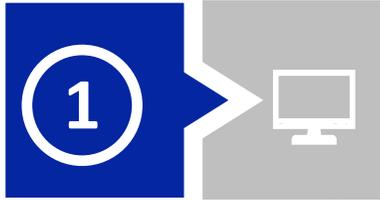
---

# Contexto institucional



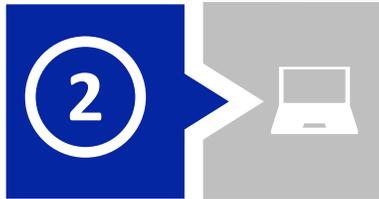
# La nueva Ley de Suministro se enfoca en:

---



## **Visión integral del Suministro Público**

Se regula el ciclo completo de la cadena de suministro



## **Gobernanza**

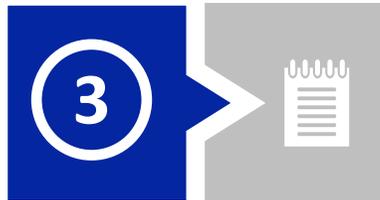
Rectoría: Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

Coordinación con instancias:

Reguladoras (DGP-DNCP-DGCP-DGTP)

Definidoras de políticas (nacionales y sectoriales)

OEE (Comités de Suministro Público)



## **Concepto de adjudicación enfocado en eficacia y eficiencia**

Se introduce el concepto de valor por dinero

# Nuevo Paradigma

---

La Ley de Suministro y Contrataciones Públicas crea el marco normativo propicio para adelantar un cambio de paradigma:

## Paradigma anterior

Enfoque procedimental legal

Restringido a la etapa de contratación

Selección para obtener el menor precio

Escasa evaluación y retroalimentación

## Nuevo Paradigma

Enfoque en generar valor público

Incluye la contratación, pero no se limita a ella

Selección para lograr el mayor valor por dinero.

Aprendizaje continuo

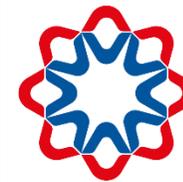
# Coordinación para la gobernanza

## Ministerio de Economía y Finanzas: *Rector de todo el Sistema*

Establece mecanismos de coordinación y comunicación con los distintos actores de la cadena definiendo las políticas, normas y lineamientos que orientan sus operaciones en coincidencia con la política económica



Ministerio de Hacienda



**PpR**  
Presupuesto  
por Resultados



**DNCP**  
DIRECCIÓN NACIONAL DE  
CONTRATACIONES PÚBLICAS

# Suministro Público

---

Es una de las formas en las que el Gobierno genera valor público.

El enfoque de Suministro Público asocia el desempeño del gobierno no solo con la cantidad de recursos ejecutados sino también con las necesidades que satisfacen esos recursos.

```
graph TD; A[Políticas y Programas] --> B[Necesidades de suministro]; B --> C[Valor Público];
```

Políticas y Programas

Necesidades de suministro

Valor Público

# Cadena Integrada de Suministro Público

---



Planificación  
de necesidades



Programación  
presupuestaria



Gestión de  
Contrataciones



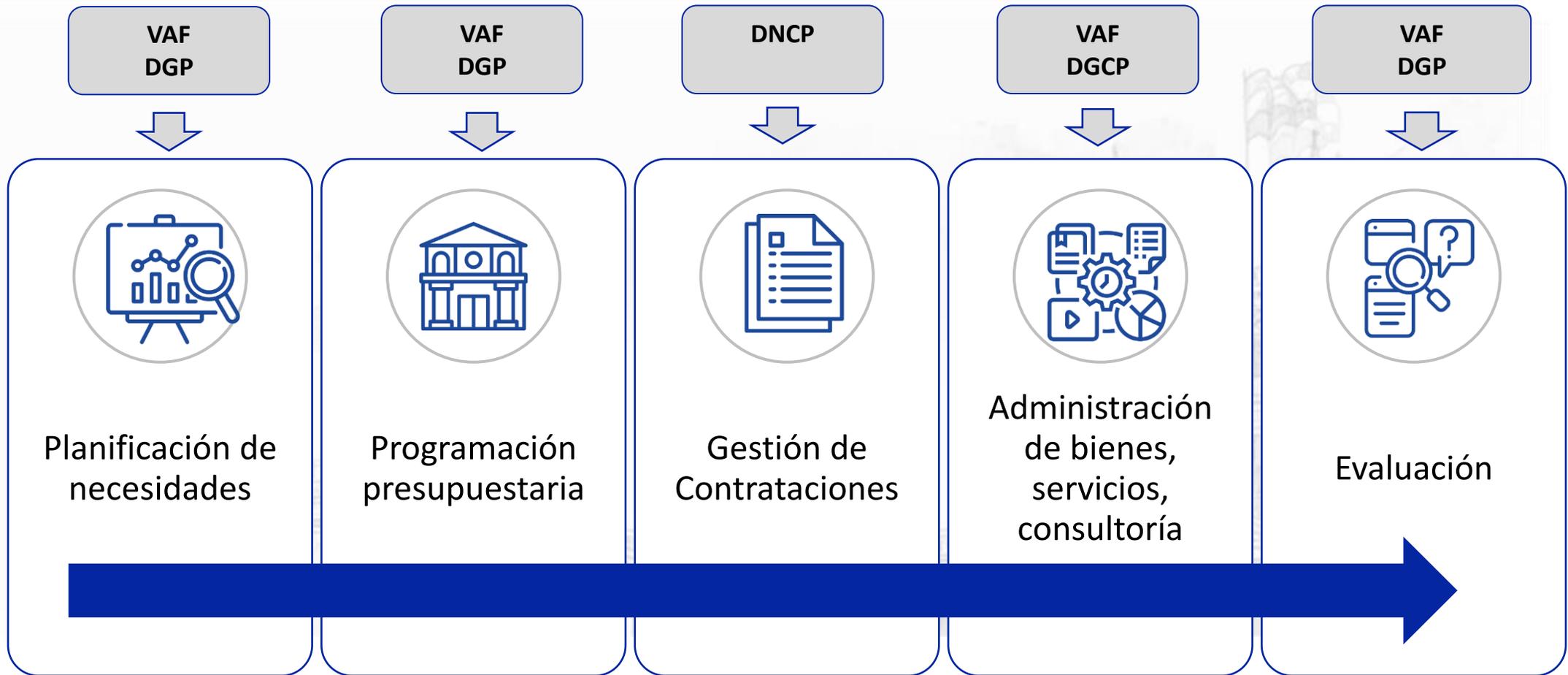
Administración  
de bienes,  
servicios,  
consultoría



Evaluación

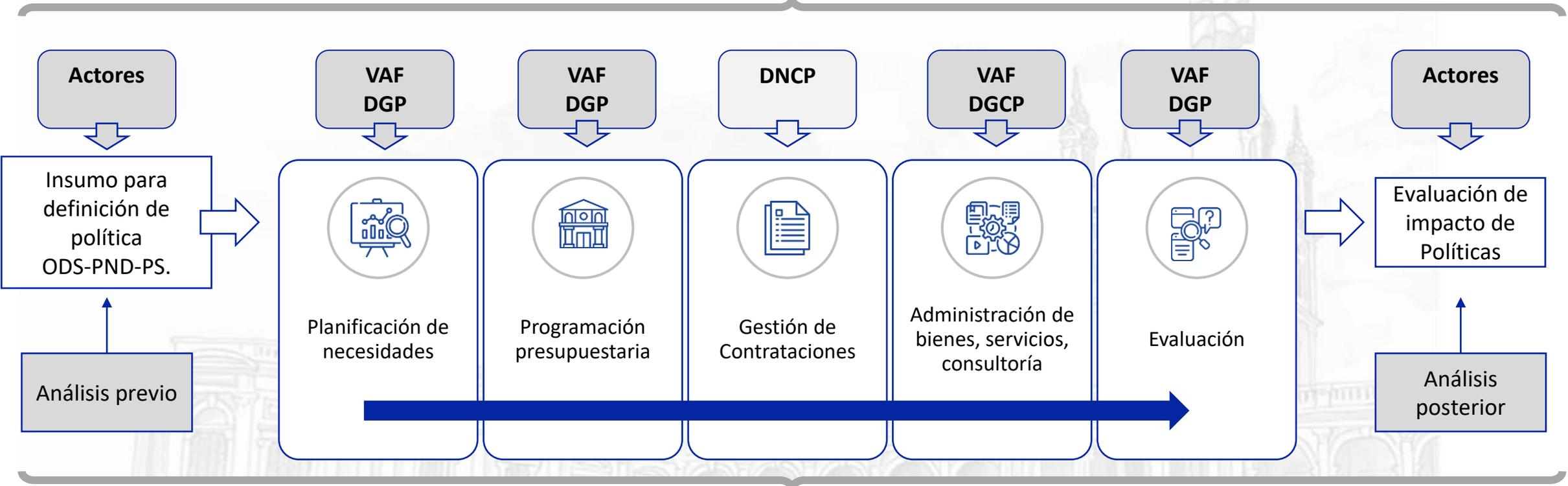
# Instancias reguladoras de la CISP

---



# Sistema Nacional de Suministro Público (SNSP)

Rector del SNSP: Ministerio de Economía y Finanzas



Ejecutor OEE: Comité de Suministro Público

# Visión de ciclo para la mejora continua

---



---

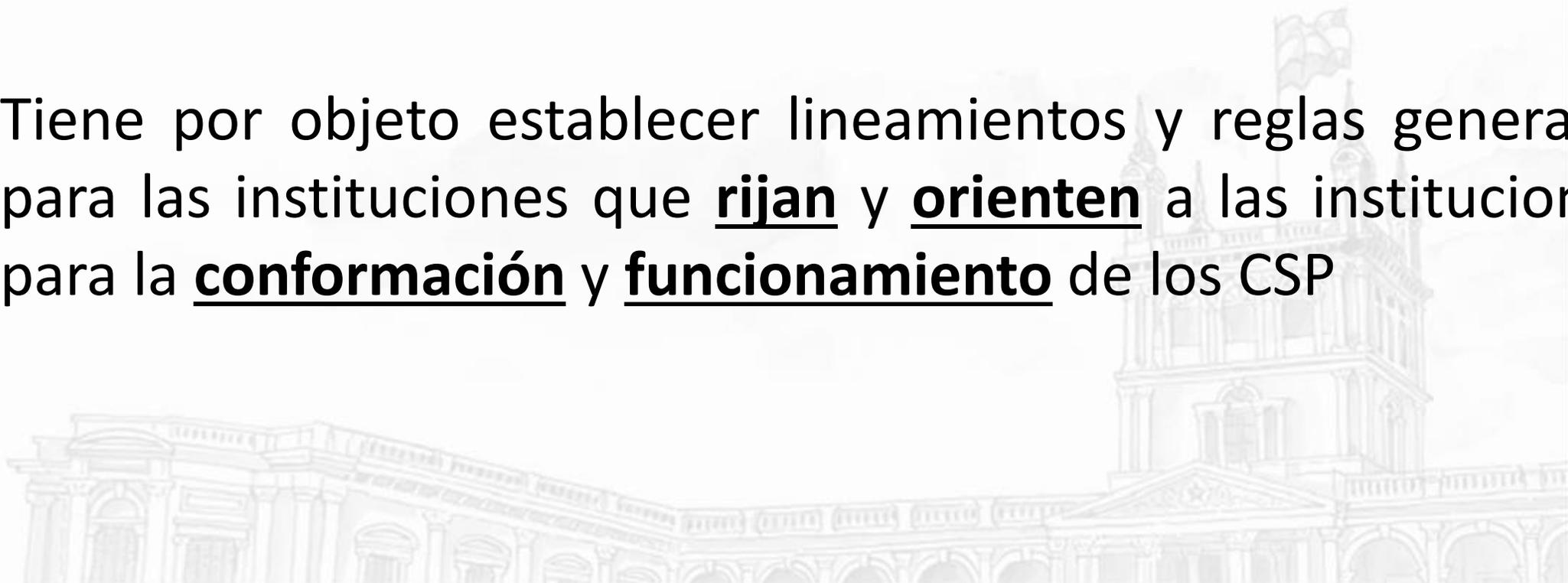
**Comité de Suministro  
Público  
Resolución MEF 228/2024**



## Objeto de la resolución (Art. 1°)

---

- ✓ Tiene por objeto establecer lineamientos y reglas generales para las instituciones que rijan y orienten a las instituciones para la conformación y funcionamiento de los CSP



## Naturaleza Jurídica del CSP (Art. 3°)

---

- ✓ Se constituye en un órgano **colegiado**, sin jerarquía interna y **dependiente de la MAI**.
- ✓ Está **conformado** al interior de las instituciones públicas por los representantes de las **dependencias** que **desarrollan actividades en cada una de las etapas de la CISP**.



# Misión del CSP (Art. 4°)

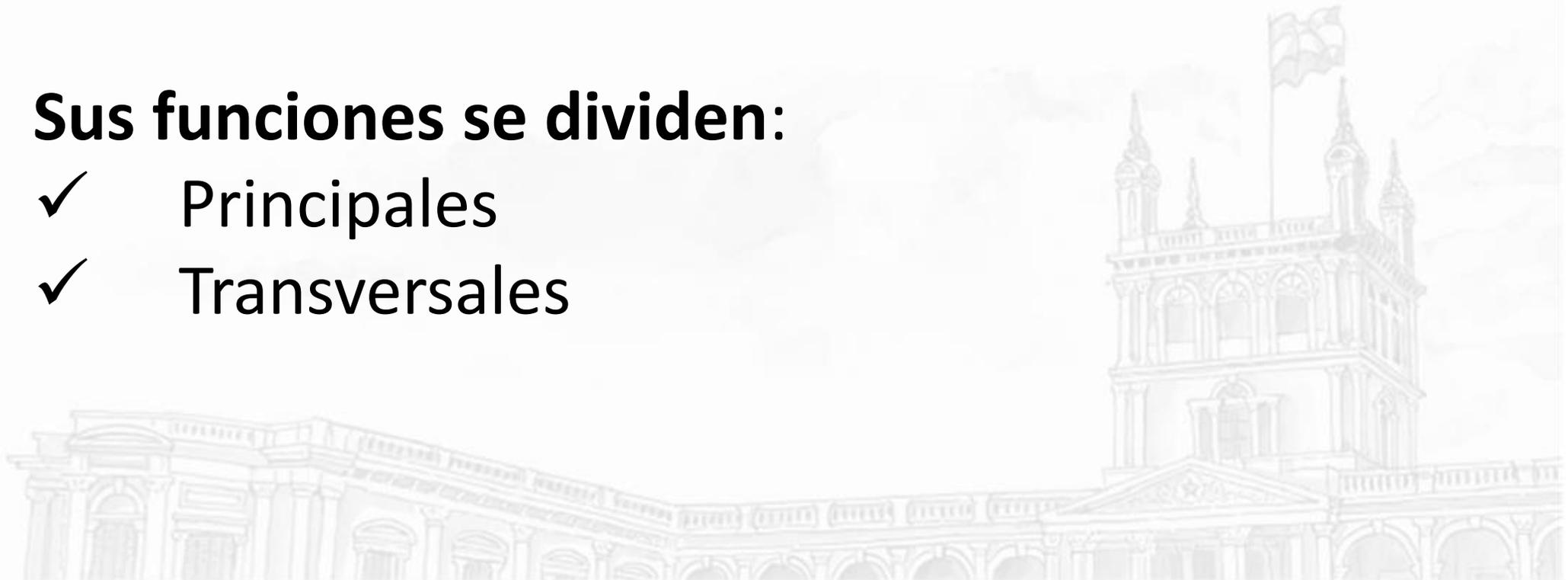
- ✓ Asegurar una eficaz y eficiente gestión del suministro público con un enfoque a resultados para generar el mayor valor público.
- ✓ **Coordinar actividades** entre las dependencias que se involucran en cada una de las etapas de la CISP, asumiendo responsabilidades en materia de planificación, programación, gestión, registro, administración, evaluación, disposición final del suministro público y aquellas que involucran a la evaluación de los resultados obtenidos

# Funciones (Art. 5°)

---

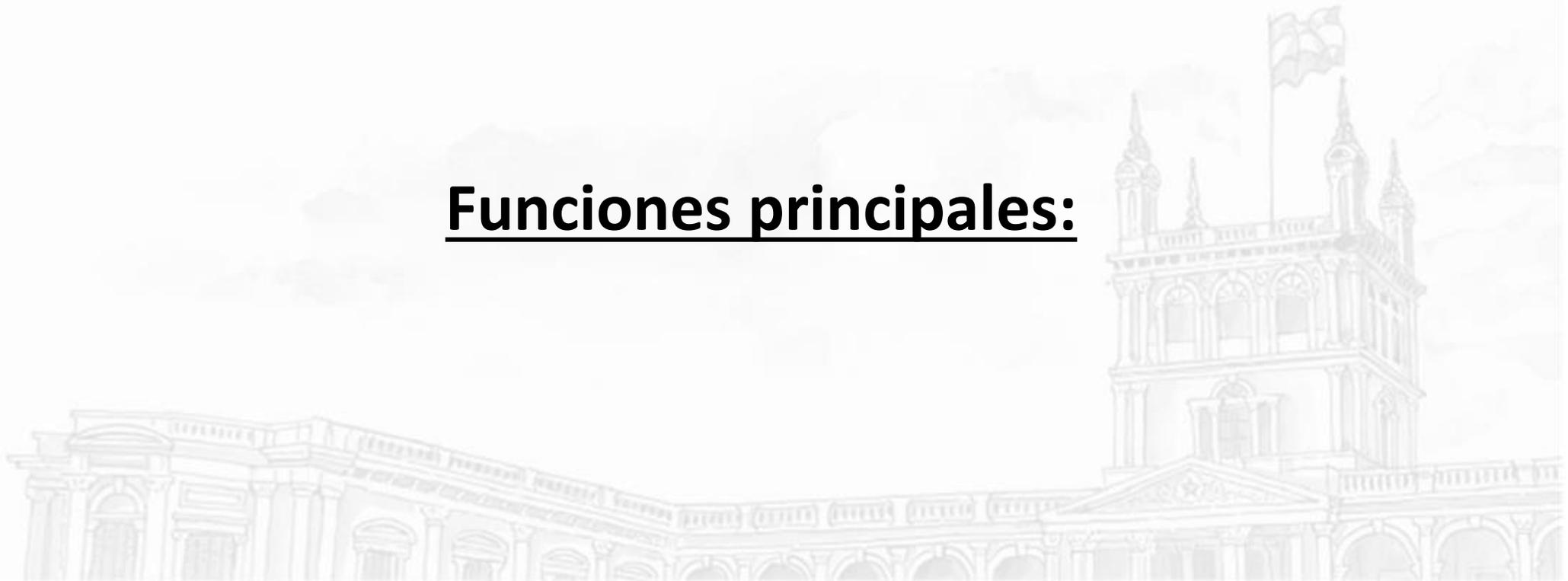
**Sus funciones se dividen:**

- ✓ Principales
- ✓ Transversales



---

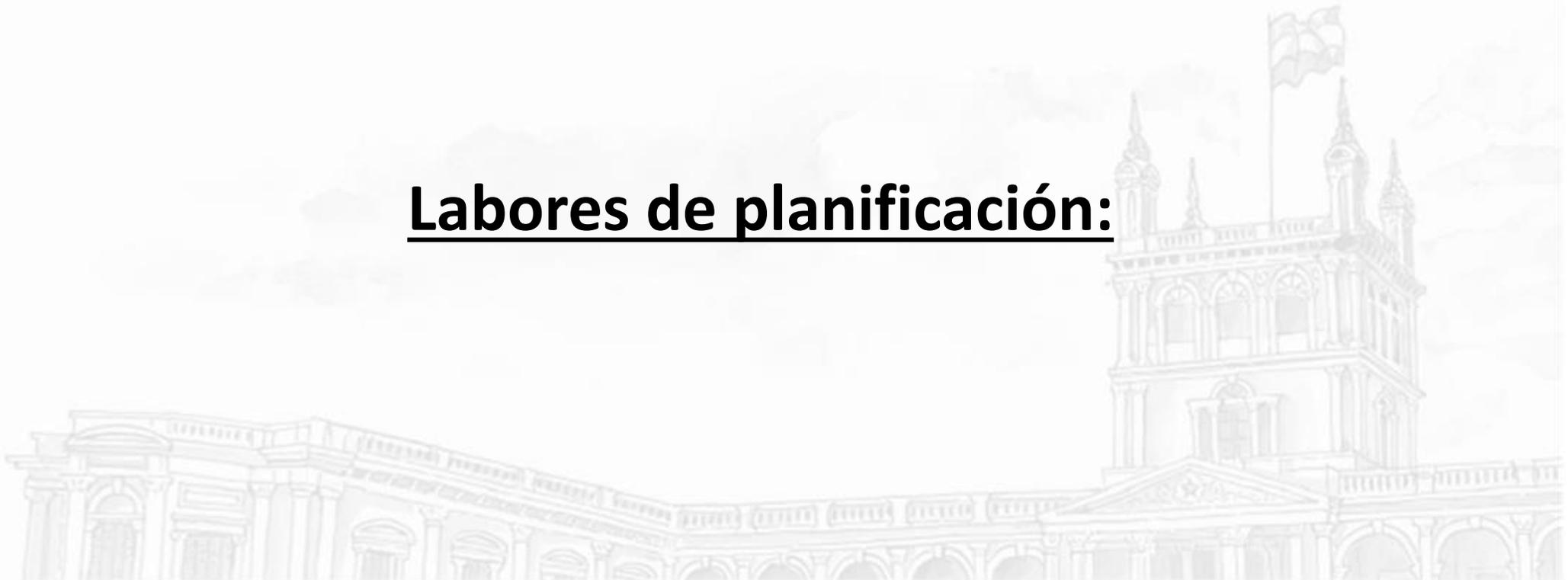
## Funciones principales:



# Funciones principales (Art. 5°)

---

**Labores de planificación:**



# Funciones principales (Art. 5°)

---

## Pre-PAC

- ✓ Supervisar y analizar **la identificación de necesidades** relevada por **planificación y presupuesto** (en base a los insumos proveídos por las dependencias)
- ✓ **Elaborar el Pre-PAC**, en base a la propuesta presentada por **presupuesto, planificación y la UOC** (incluye los elaborados por los SUBCSP, en caso de existir)
  - **Para las UEP** remitirán su planificación atendiendo **su marco legal específico**, los **componentes de cada proyecto** y los **compromisos asumidos**.
  - El Pre-PAC **deberá tenerse en cuenta los estudios señalados en las reglamentaciones** (ver **decreto de lineamientos**)
  - El **documento consolidado** deberá ser prestando a la MAI (o en quien delegue ésta) **para su aprobación y presentación con el anteproyecto de presupuesto**.

# Funciones principales (Art. 5°)

---

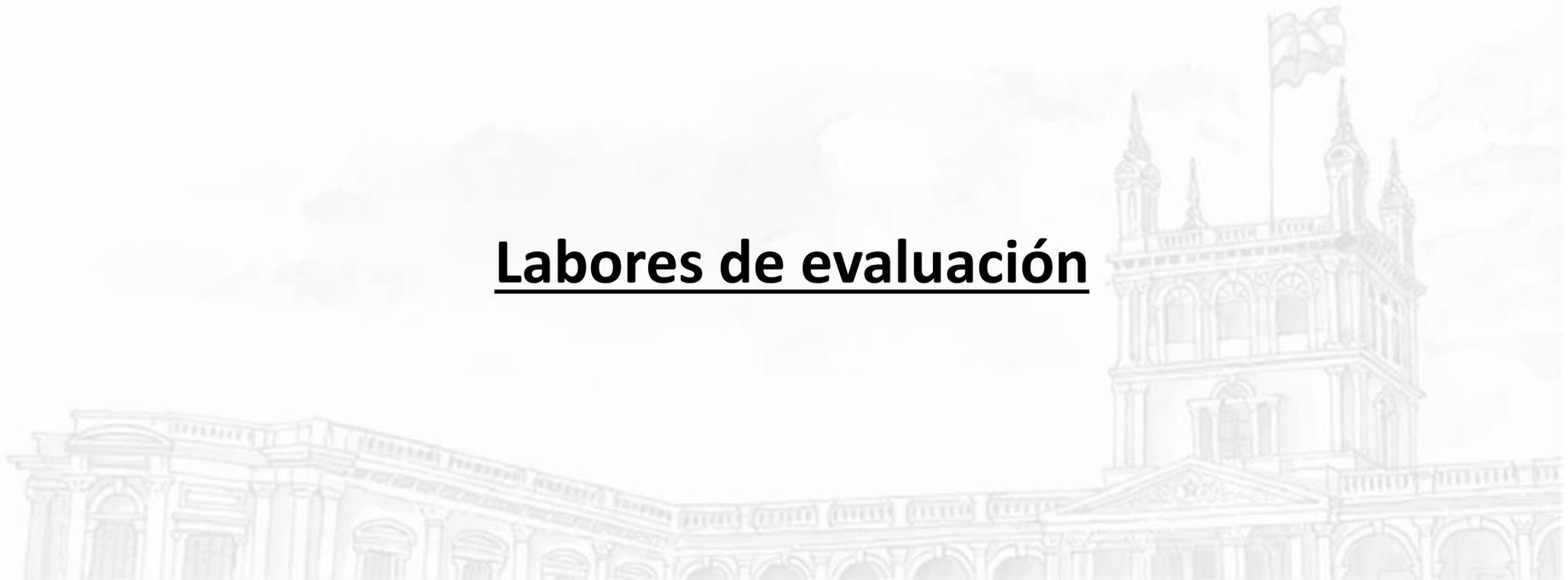
## PAC

- ✓ Analizar y ajustar el PAC elaborado por la UOC
  - Deberá **realizarse con base al Pre-PAC** y los requisitos de la Ley y reglamentaciones
  - Para el caso de las **UEP** se **deberá atender su marco legal específico**, los **componentes del proyecto** y los **compromisos internacionales**
  - **Deberá ser aprobado por la MAI** (o en quien delegue ésta)
- ✓ Analizar y ajustar **la propuesta de modificaciones del PAC elaborada por la UOC, UEP o SUBCSP**
  - **Deberá ser aprobado por la MAI** (o en quien delegue ésta)

# Funciones principales (Art. 5°)

---

**Labores de evaluación**



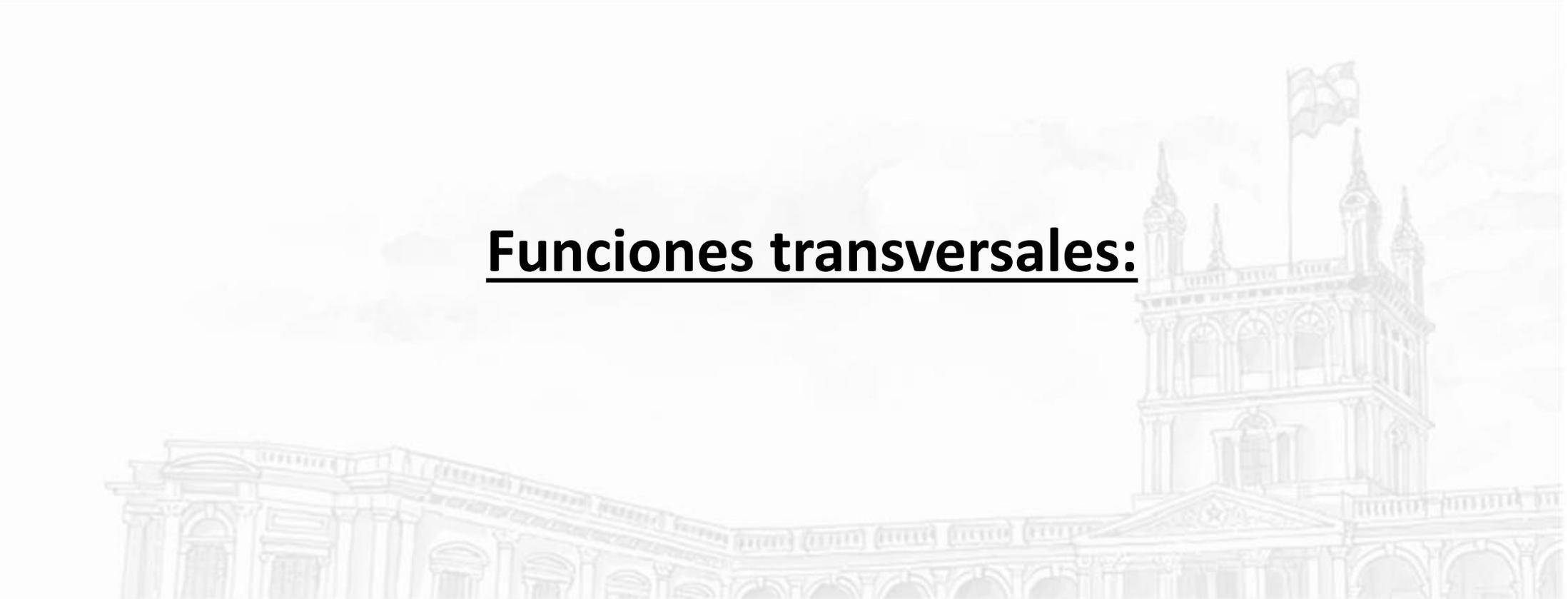
# Funciones principales (Art. 5°)

---

- ✓ Evaluar los resultados **obtenidos de la ejecución del contrato**
- ✓ Elaborar un **reporte de las condiciones generales de la contratación** que contendrá información sobre el **nivel de satisfacción de los usuarios del bien o servicio**
- ✓ **Evaluar si sirvió como medio para el logro de las metas y objetivos institucionales**
- ✓ **Apoyar con informaciones al órgano rector y a las instancias reguladoras de la CISP durante el desarrollo de los distintos procesos evaluativos**

---

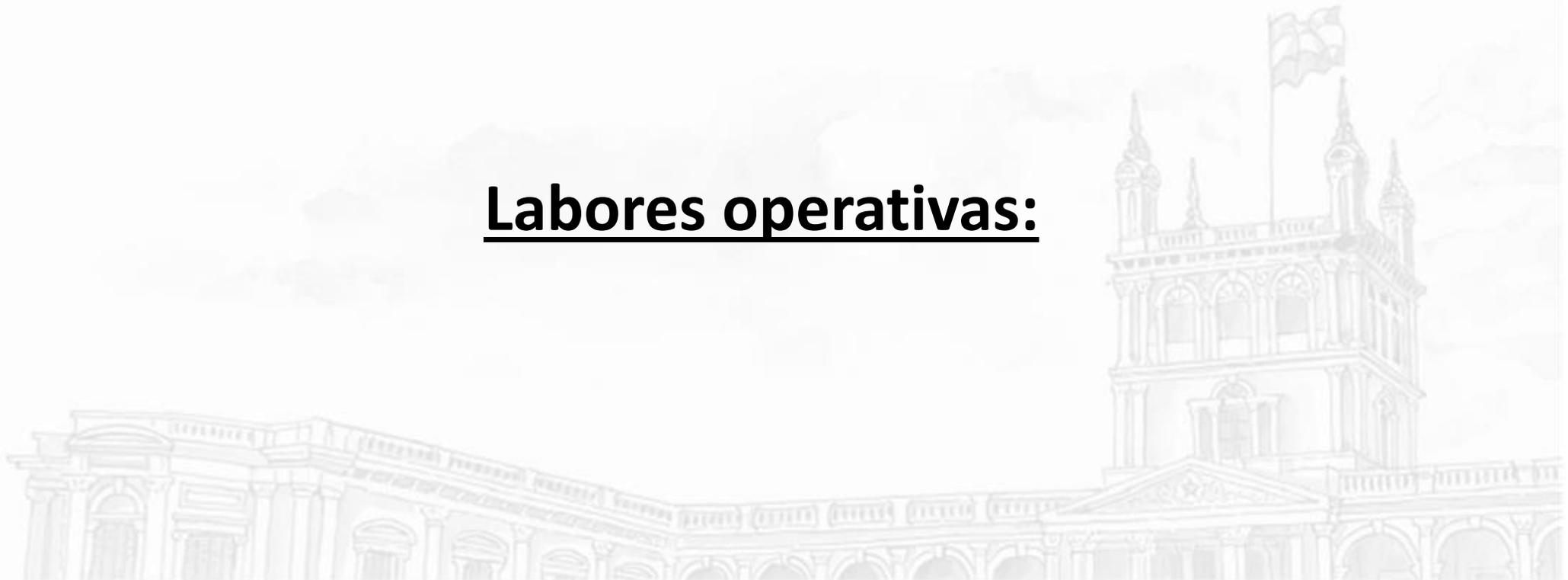
# Funciones transversales:



# Funciones transversales (Art. 5°)

---

**Labores operativas:**



# Funciones transversales (Art. 5°)

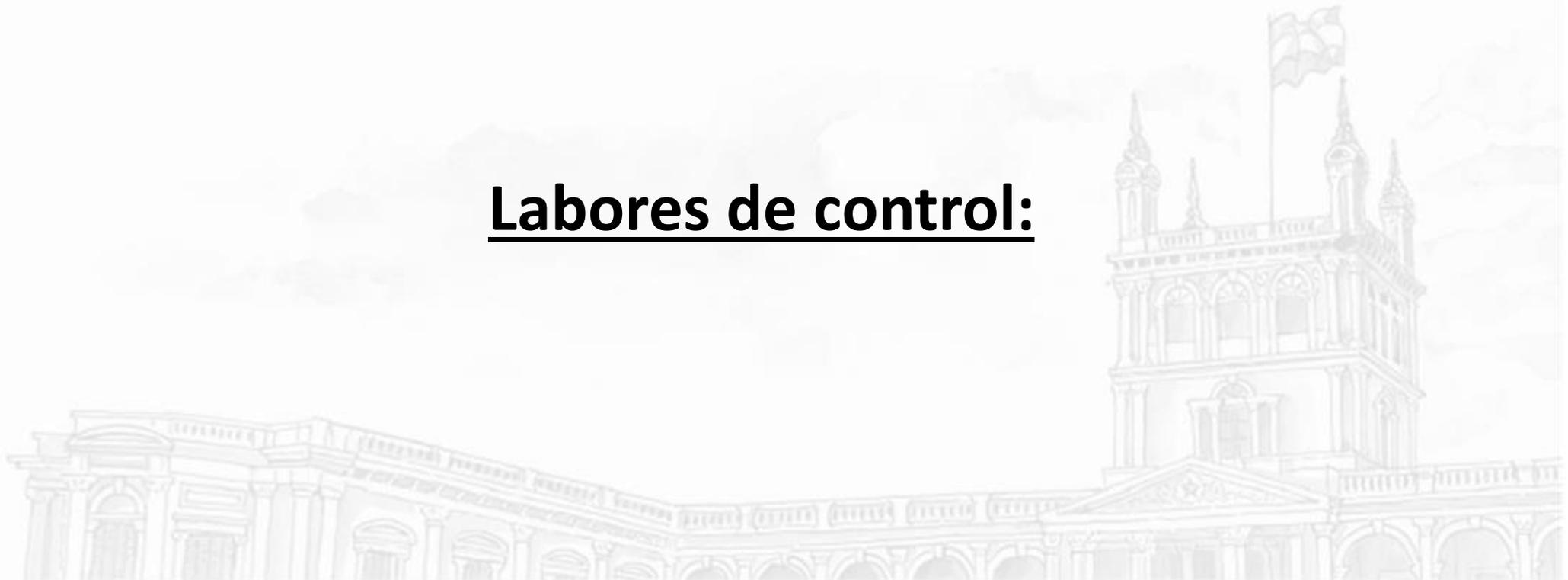
---

- ✓ Elaborar **informes consolidados, reportes u otros documentos** que le sean requeridos
- ✓ Realizar las **publicaciones** que le sean encomendadas
- ✓ Gestionar su **funcionamiento interno**
- ✓ Las **demás que encargue el órgano rector y las instancias reguladoras de la CISP**, conforme a los ámbitos de sus respectivas competencias.

# Funciones transversales (Art. 5°)

---

**Labores de control:**



# Funciones transversales (Art. 5°)

---

- ✓ Monitorear de manera periódica **la ejecución del plan de compras** de conformidad a la planificación aprobada
- ✓ A propuesta del administrador de contratos, **analizar la necesidad de realizar modificaciones contractuales**, en base a un informe en el que se detalle si se alteraron la relación calidad-precio o las consideraciones de valor por dinero (que hayan sido decisivas para la selección del oferente)
- ✓ Actuar como **órgano consultivo ante controversias** generadas sobre los contratos a propuesta del administrador del contrato o por reclamos del proveedor

# Funciones transversales (Art. 5°)

---

- ✓ Velar por que las dependencias de **patrimonio y contabilidad** cuenten con registros que permitan **tener actualizado el inventario**, así como **aspectos financieros** asociados a su adquisición y uso.
- ✓ Velar que los responsables **cautelen las condiciones de almacenamiento**.
- ✓ Recibir **informes sobre la asignación y entrega de suministros** para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- ✓ Analizar **patrones de consumo y las iniciativas de racionalización** conforme a metas y prioridades, así como las políticas del SNSP
- ✓ Medir la **eficacia y eficiencia de la gestión contable, patrimonial y administrativa del suministro**, con ajuste a las reglas del MEF

# Alineación de labores del CSP a las etapas de la CISP y el ciclo presupuestario: (Art. 6°)

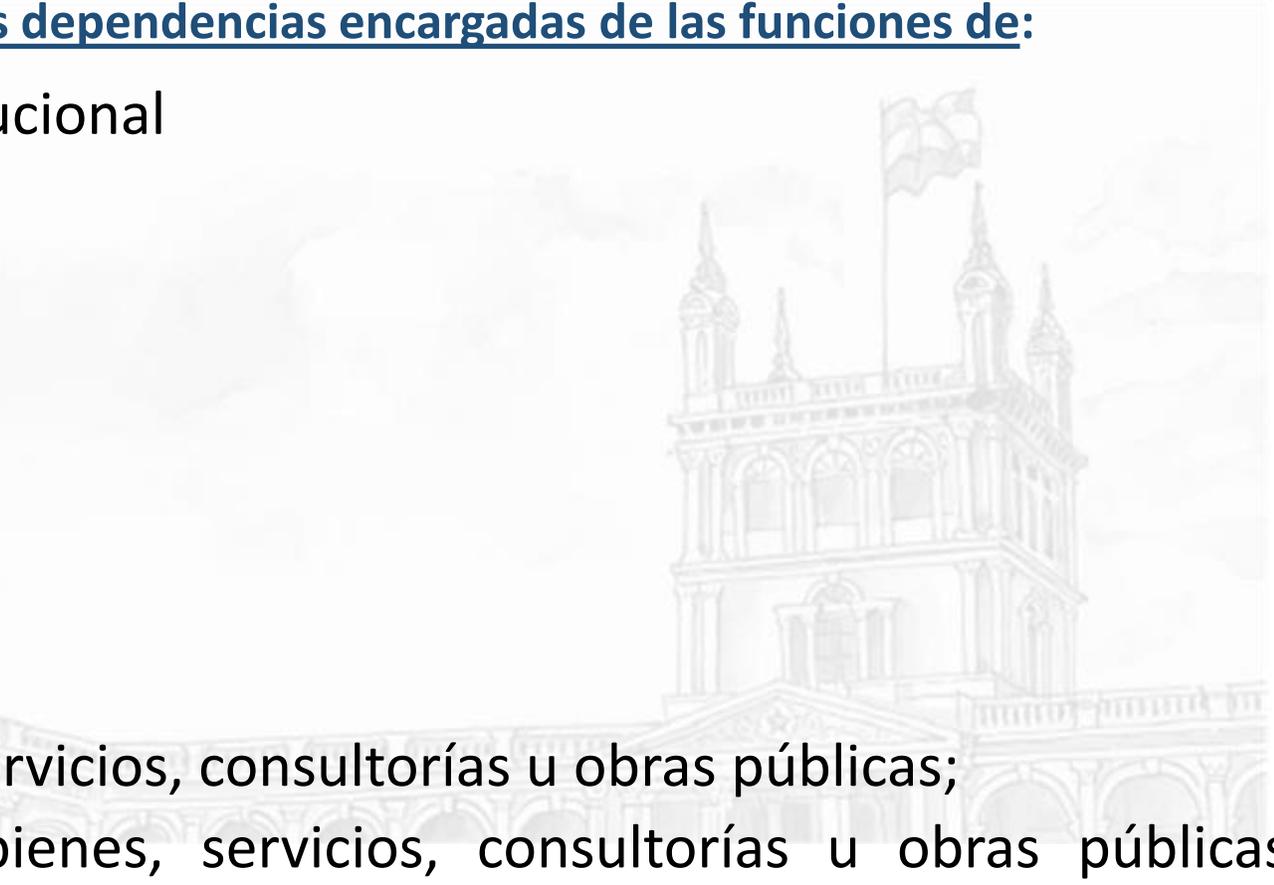
---

- ✓ Los CSP desempeñarán sus funciones de coordinación, **en alineación con las distintas etapas de la CISP**, en **correspondencia con el ciclo del Presupuesto General de la Nación (PGN)**.
- ✓ Los CSP de **las municipalidades y sociedades anónimas** en las que el Estado sea accionista mayoritario, ajustarán sus funciones, **en correspondencia a sus propios ciclos presupuestarios**.

# ESTRUCTURA DEL CSP – CONFORMACIÓN (Art. 7°)

---

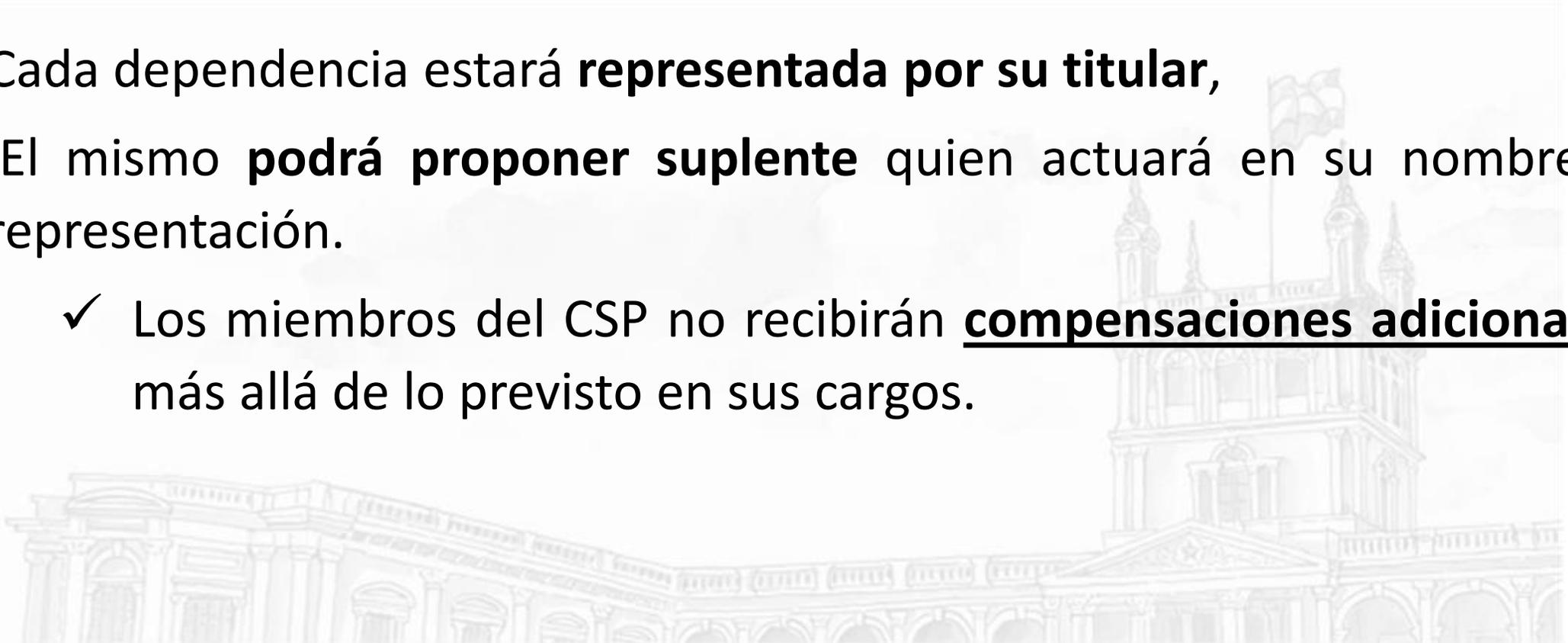
Independientemente de la denominación dada en las normas de organización de las instituciones públicas, estará conformado por aquellas dependencias encargadas de las funciones de:

- a) Administración financiera institucional
  - b) Planificación institucional;
  - c) Presupuesto institucional;
  - d) Operación de la contratación;
  - e) Administración de contratos;
  - f) Ejecución de proyectos;
  - g) Contabilidad institucional;
  - h) Patrimonio institucional;
  - i) Administración de los bienes, servicios, consultorías u obras públicas;
  - j) Destino o usufructo de los bienes, servicios, consultorías u obras públicas a ser adquiridos.
- 

## Representación del CSP (Art. 8°)

---

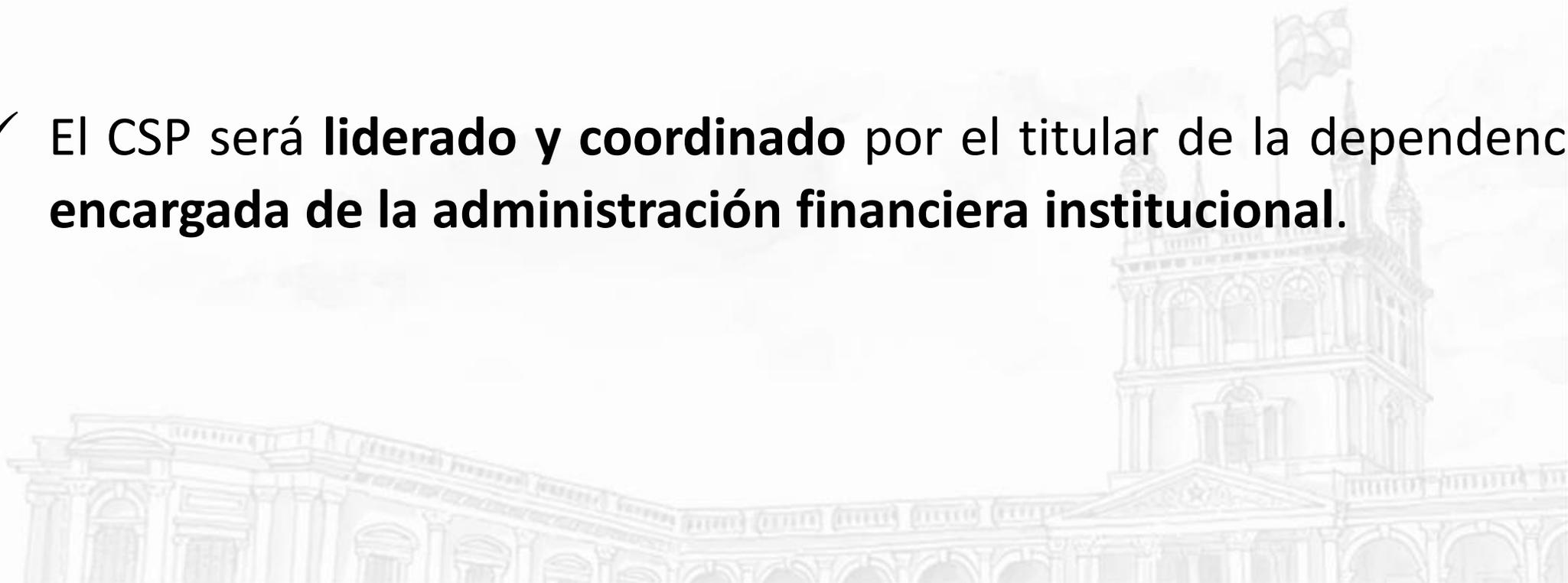
- ✓ Cada dependencia estará **representada por su titular**,
- ✓ El mismo **podrá proponer suplente** quien actuará en su nombre y representación.
  - ✓ Los miembros del CSP no recibirán **compensaciones adicionales** más allá de lo previsto en sus cargos.



## Coordinación del CSP (Art. 9°)

---

- ✓ El CSP será **liderado y coordinado** por el titular de la dependencia encargada de la **administración financiera institucional**.



# Creación de Sub-Comités de Suministro Público (Art. 10°)

---

- ✓ Instituciones con **SUAF y UEP** podrán conformar **Sub-Comités de Suministro Público (SUBCSP)** para fomentar la participación en la desconcentración administrativa. (MAI o en quien delegue)
- ✓ Los SUBCSP dependerán de los **CSP** y tendrán **funciones análogas, limitadas a sus campos de competencias, con encargo de reportar sus actividades y proveer insumos para su consolidación.**

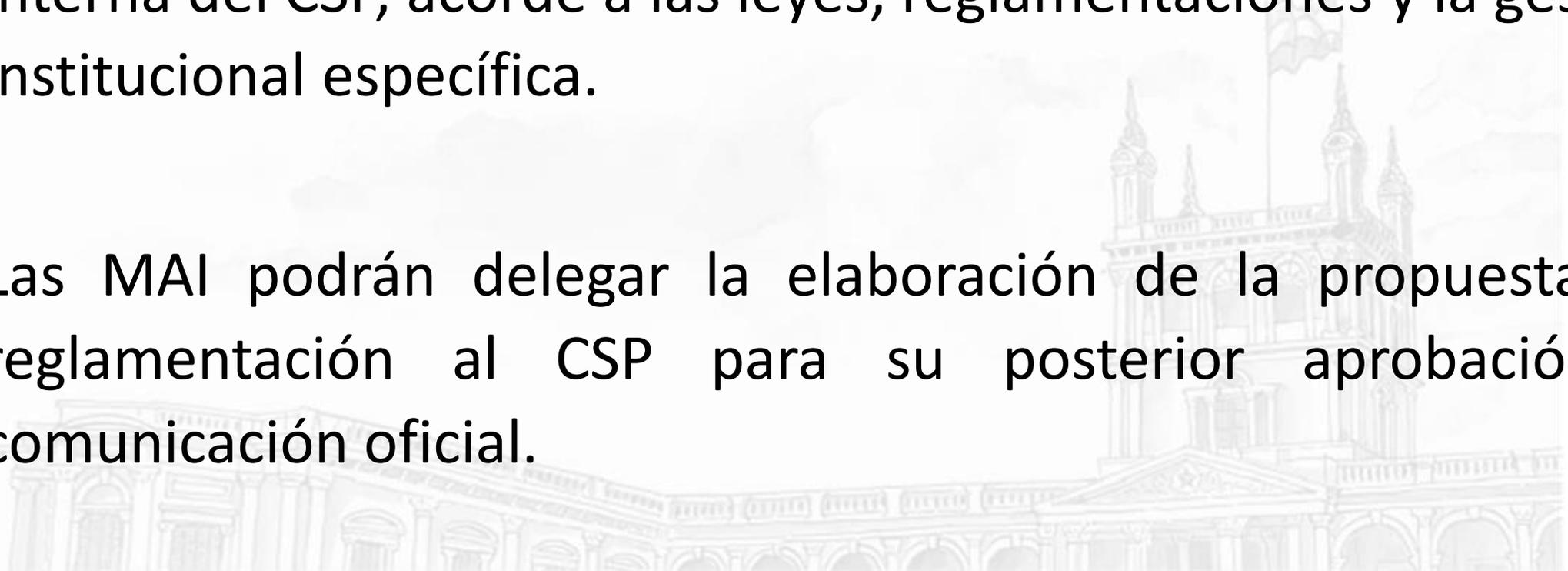
## Comunicación de Conformación (Art. 11°)

---

- ✓ Tras la conformación del CSP y SUBCSP, la máxima autoridad **deberá notificar** oficialmente al ***Órgano Rector y a la DNCP***, incluyendo detalles de los miembros como nombre, cargo, dependencia, contacto, etc.
- ✓ La **DGSNSP** podrá establecer **plazos y requerimientos adicionales** para actualizaciones necesarias.

# Reglamentación del Funcionamiento Interno del CSP y SUBCSP (Art. 12°)

---

- ✓ La Máxima Autoridad Institucional expedirá la reglamentación interna del CSP, acorde a las leyes, reglamentaciones y la gestión institucional específica.
  - ✓ Las MAI podrán delegar la elaboración de la propuesta de reglamentación al CSP para su posterior aprobación y comunicación oficial.
- 

# Reglamentación del Funcionamiento Interno del CSP y SUBCSP (Art. 12°)

---

- ✓ **Regulación para SUBCSP:** Incluye reglas de funcionamiento interno y mecanismos de coordinación con el CSP central.
- ✓ **Proceso de Aprobación:** La propuesta de reglamentación, una vez completada, debe ser aprobada por acto administrativo y notificada al Órgano Rector siguiendo las directrices de la DGSNSP

## Sesiones del CSP y SUBCSP (Art. 13°)

---

- ✓ **Las sesiones serán periódicas** y pueden ser **presenciales o telemáticas**, según lo establecido en la reglamentación interna.
- ✓ **Reglamentación interna** definirá la **dinámica** de las **sesiones** tanto para el CSP como para los SUBCSP.

## Convocatoria y Notificación (Art. 14°)

---

- ✓ El coordinador del CSP, quien es el titular de la dependencia de administración financiera institucional, **convocará** las sesiones con **al menos 24 horas** de antelación. Para los SUBCSP, la convocatoria recaerá en el titular de la SUAF.
- ✓ Las convocatorias y comunicaciones se realizarán **por medios fehacientes definidos en la reglamentación interna.**
- ✓ Posibilidad de **convocar sesiones** a solicitud de **la mitad más uno de los miembros.** Igual regla aplica al SUBCSP.

## Quórum Legal (Art. 15°)

---

- ✓ Para iniciar las sesiones se requiere más de la mitad de las dependencias miembros presentes, pudiendo la MAI establecer un mínimo superior.
- ✓ Los suplentes contabilizan para el quórum y sus participaciones deben ser registradas oficialmente.

## Toma de Decisiones en el CSP y SUBCSP (Art. 16°)

---

- ✓ Las decisiones se tomarán tras un diálogo e intercambio de opiniones entre los miembros.
- ✓ Si no hay consenso, se procederá a votación, requiriéndose mayoría simple para resolver, salvo que la reglamentación interna exija una mayoría calificada.
- ✓ Los miembros **podrán dejar asentado cuando lo consideren los argumentos de sus decisiones** en el acta, o en el medio fijado en la reglamentación.
- ✓ En caso de empate, el voto del coordinador (o del titular de la SUAF para los SUBCSP) vale doble.

## Documentación del CSP y SUBCSP (Art. 17)

---

- ✓ Todas las **decisiones de las sesiones serán documentadas** a través de actas o medios fehacientes establecidos en la reglamentación interna.
- ✓ Se deberá priorizar el **uso de medios electrónicos y el empleo de la firma electrónica cualificada** para minimizar el uso de papel, que será excepcional y debidamente fundado.

## Documentación del CSP y SUBCSP (Art. 17)

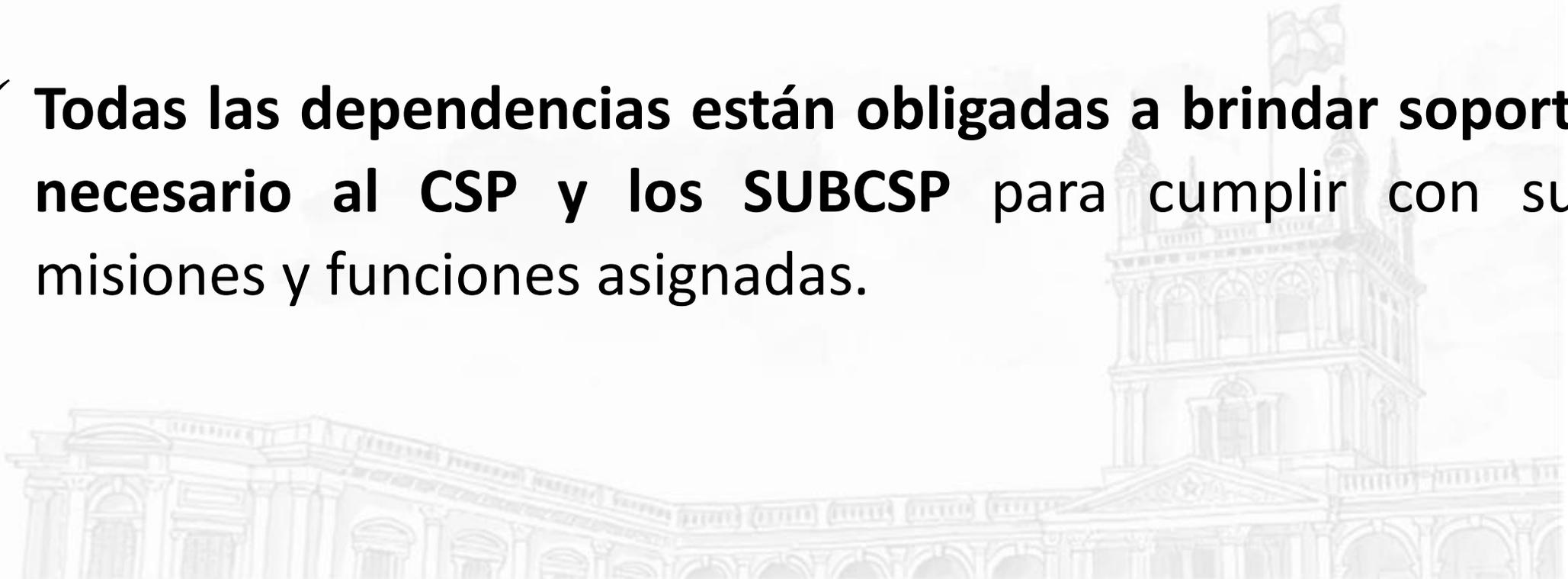
---

- ✓ El responsable de la Administración Financiera estará a cargo de **compilar y resguardar el registro documental**, asegurando su disponibilidad para la MAI, el Órgano Rector y organismos pertinentes, para cuando éstos lo requieran.
- ✓ Las **instancias reguladoras de la CISP** podrán **solicitar** al CSP **documentación relacionadas al ámbito de su competencia.**

## Deber de Colaboración (Art. 18)

---

- ✓ **Todas las dependencias están obligadas a brindar soporte necesario al CSP y los SUBCSP para cumplir con sus misiones y funciones asignadas.**



## Responsabilidad de los Miembros del CSP y SUBCSP (Art. 19)

---

- ✓ Los miembros del CSP y, si aplica, los SUBCSP, comparten **responsabilidad solidaria** en la coordinación de todas las etapas de la CISP para el uso eficiente y eficaz de recursos públicos.
- ✓ Cada miembro también es **individualmente responsable** de las funciones y actividades que ejecuta en el ámbito de competencia.

## Conducta e Integridad de los Miembros (Art. 20)

---

- ✓ Se prohíbe cualquier conducta de los miembros que viole los principios de integridad pública establecidos en la **Ley N° 7021/2022 y sus reglamentaciones.**
- ✓ Si un miembro conoce una infracción, debe informarlo a la MAI, quien evaluará y tomará medidas adecuadas, incluyendo la eventual expulsión del implicado, además de procedimientos administrativos o legales pertinentes.

# Conflicto de Interés (Art. 21)

---

- ✓ Cualquier miembro que enfrente un conflicto de interés **debe registrar esta situación y abstenerse de participar** en decisiones relacionadas.
- ✓ Si un miembro conoce un conflicto de interés no declarado por otro miembro, **debe denunciarlo y asegurarse de que quede registrado apropiadamente.**



Muchas gracias

