



FUNDAMENTOS DE LAS COMPRAS PÚBLICAS

El buen manejo de los fondos de todos

GENERALIDADES DE LA CONTRATACION PUBLICA



Cada contratación del Gobierno es una secuencia lógica de etapas, desde la identificación de la necesidad generadora, hasta los resultados del contrato ejecutado.



Los mismos principios, obligaciones y atributos rigen en todas las etapas.

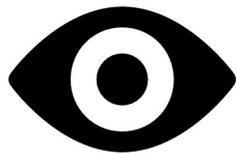
RASGOS TÍPICOS EN COMPRAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



La administración pública debe realizar cada uno de sus pasos con total probidad, sin ocultar nada, a la vista de todos y sin ningún temor.



Las compras del Estado se realizan con fondos públicos, de todos.



Todas las acciones que se realizan en los procesos de compras de Gobierno, deben documentarse adecuadamente para ser sometidas en cualquier momento al escrutinio del público.



Lo anterior debe hacerse con aplicación de criterios prácticos de agilidad y versatilidad, no redundando en pesadas burocracias que comprometan la oportunidad de las adquisiciones.

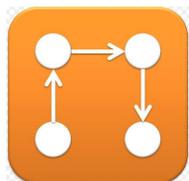
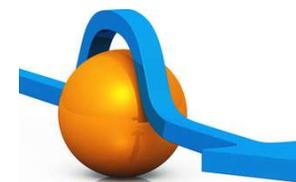
ENFOQUE SISTÉMICO DEL PROCESO DE COMPRAS

El proceso de compras es una secuencia de actividades, con orden de prelación rígido y determinado.



Considerando lo anterior, el enfoque adecuado es el sistémico, donde es posible predeterminar responsables de cada actividad y estimar los tiempos de realización, con holguras razonables.

Es poco probable que en un proceso de compras surjan situaciones imprevistas; un adecuado manejo permite anticipar las incidencias e introducir acciones correctivas para lograr los objetivos.



Las contrataciones públicas resultan de procesos relativamente simples, soportados por un cuerpo legal y normativo claro y eficiente.





PROCESO GENÉRICO DE CONTRATACION PUBLICA

Titular: máxima autoridad del órgano contratante

UCP: Unidad de Compras Públicas

UFI: Unidad Financiera Institucional

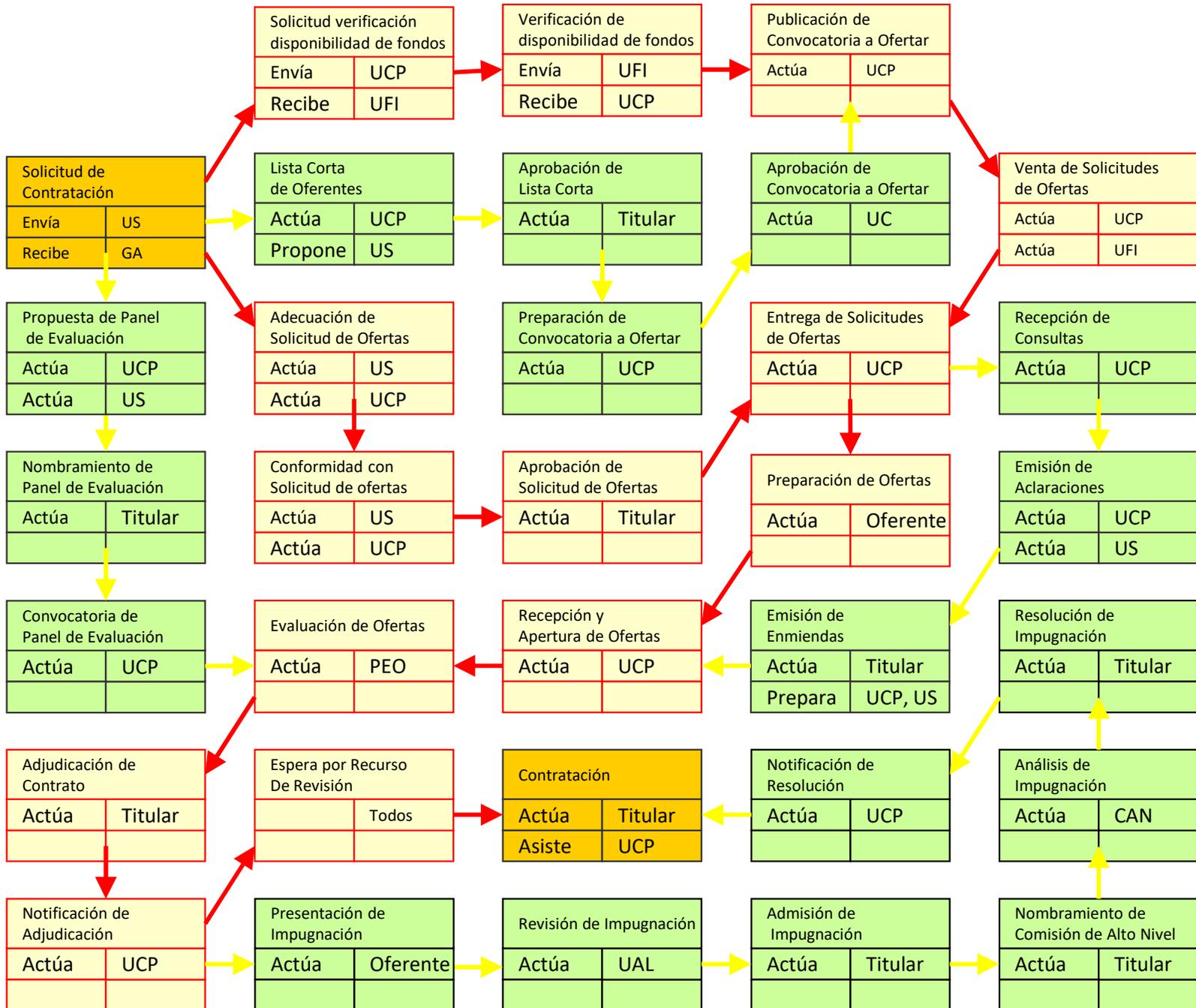
US: Unidad Solicitante

UC: Unidad de Comunicaciones

PEO: Panel de Evaluación de Ofertas

UAL: Unidad de Asesoría Legal

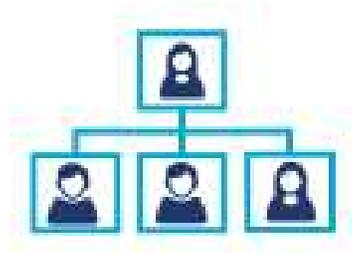
CAN: Comisión de Alto Nivel



PERT: Program Evaluation and Review Technique (Técnica de Revisión y Evaluación de Programas)

LOS ACTORES EN LAS COMPRAS PÚBLICAS

En la gestión de las adquisiciones intervienen diversos actores, de todos los niveles, desde los operativos hasta los estratégicos decisorios; en el proceso cada uno tiene roles y por tanto, responsabilidades diferenciadas.



Las adquisiciones y contrataciones tienen carácter institucional; todas las personas involucradas deben hacerlo con total responsabilidad y oportunidad.

En todo caso, las personas que actúan en los procesos de compras públicas deben hacerlo por convicción propia, con verdadera apropiación de la tarea, porque creen que lo que hacen es lo pertinente, lo más conveniente y por que les corresponde, para lograr los objetivos institucionales.

RASGOS TÍPICOS EN LAS COMPRAS PÚBLICAS

La persona que interviene en los procesos de compras públicas, debe presentar en su perfil psicológico, claros rasgos de seguridad y además, debe conocer totalmente sus atribuciones, a fin de no omitirse o extralimitarse y además, debe conocer la actuación específica que realiza.

Es injusto requerir de una persona, que realice una acción que desconoce o no posee las facultades para hacerla; eso puede suceder por errores en el proceso que requiere la actuación de la persona equivocada o por que la persona no es la idónea para desempeñar el cargo que ostenta.



En todo caso, es conveniente recordar el aforismo jurídico que dice: “Para efectos legales, impericia, negligencia o mala fe, es lo mismo”.

LAS PERSONAS EN EL PROCESO DE COMPRAS

El perfil de las personas que intervienen en el proceso de compras, debe presentar además, claros rasgos de disciplina y ser muy riguroso en la aplicación de los procedimientos preestablecidos.

No obstante lo anterior, también deben ser personas proactivas, propositivas de soluciones y no simplemente señaladores de obstáculos.



*“Héroes son las personas que hicieron lo que era necesario, enfrentando las consecuencias”
(William Shakespeare).*

De las personas que participan en los procesos de compras públicas, se esperan comportamientos verdaderamente heroicos.

LAS ACTUACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Los actos administrativos deben ser dictados siempre por la autoridad competente o por la persona a quien éste designe con todas las formalidades y solamente si la Ley se lo permite.



Es importante distinguir entre conceptos legales aplicables a las actuaciones en la administración pública:

- **DESIGNAR:** Es señalar o destinar a alguien o algo para determinado fin.
- **DELEGAR:** Dar a otra persona la jurisdicción que tiene por su dignidad u oficio, para que haga sus veces o conferirle su representación.

LAS ACTUACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La institución contratante, debe contar con un marco formal de designaciones y delegaciones permitidas por Ley para ciertas actuaciones, soportado por resoluciones, acuerdos o decretos emitidos con todas las formalidades legales.

Los funcionarios públicos no tienen más facultades que las que expresamente les da la Ley.

Algunas responsabilidades de las personas en los procesos:

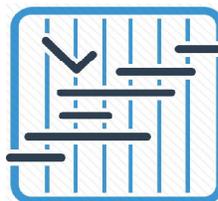
- Actuar oportunamente cuando sea exigido por el proceso
- Monitorear el desempeño de sus colaboradores
- Comunicar inmediatamente cualquier indicio de comisión de fraude o corrupción.
- Ser solidariamente responsable por los actos de sus colaboradores.

LA GERENCIA EN LAS CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES

El principio de Eficiencia en las actividades de contratación, obliga a que las instituciones del Sector Público deben:



PLANIFICAR



PROGRAMAR



ORGANIZAR



EJECUTAR



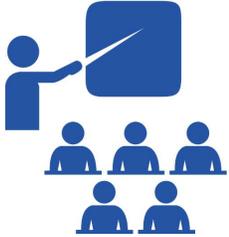
SUPERVISAR



CONTROLAR

El gerenciamiento (Management) comprende las funciones de organizar, planificar, controlar y dirigir los recursos de una organización con el fin de conseguir los objetivos.

FUNDAMENTOS DE GERENCIA



La gerencia comprende la organización y coordinación de actividades a fin de lograr los objetivos definidos.

La gerencia clásica se enfoca en dos aspectos fundamentales:

- Eficiencia: producir los mejores resultados posibles con los recursos disponibles.
- Efectividad: mejorar el nivel de logro de los objetivos.



La gerencia moderna, sin embargo, exige al gerente realizar un seguimiento mucho más amplio, que incluya otras variables de interés.

PRINCIPIOS Y VALORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA



PLANIFICACIÓN: metodología para escoger entre alternativas de acción, se caracteriza porque verifica la prioridad, factibilidad y compatibilidad de los objetivos y permite seleccionar los instrumentos más eficientes.



TRANSPARENCIA: Obligación de dar cuenta a los ciudadanos de todos los actos, especialmente del uso del dinero público y prevenir los casos de corrupción.



IGUALDAD: Trato idéntico que se brinda a las personas sin ningún tipo de reparo u otra circunstancia de diferencia; es la ausencia de cualquier tipo de discriminación.



PUBLICIDAD: Conjunto de estrategias que se emplean para divulgar los actos en las compras públicas, con el fin de acercar la oferta a la demanda y preservar los derechos.

PRINCIPIOS Y VALORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA



LIBRE COMPETENCIA: Ambiente con incentivos para desarrollar ventajas competitivas por reducción de costos y superioridad técnica, con reglas claras y sin barreras de acceso.



NO DISCRIMINACIÓN: Adaptación del mandato normativo a las circunstancias del contrato específico, implica justeza e imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, es la justicia del caso.



ÉTICA: Distinguir entre lo que está bien y lo que está eventualmente mal en un proceso de contratación, y propiciar las correcciones necesarias en total apego al marco regulatorio.



PROBIDAD: Compromiso de honestidad, integridad y ética de los funcionarios y empleados públicos de las instituciones contratantes.

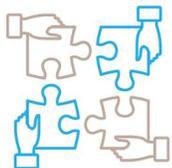
PRINCIPIOS Y VALORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA



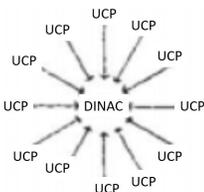
RACIONALIDAD DEL GASTO PÚBLICO: Aprovechamiento óptimo de los recursos del Estado, procurando maximizar su rendimiento.



EQUILIBRIO ECONÓMICO: Estado de coincidencia de oferta y demanda; se presenta al firmar de un contrato y aceptar las condiciones. Debe persistir, siempre y cuando las fuerzas externas no lo modifiquen.

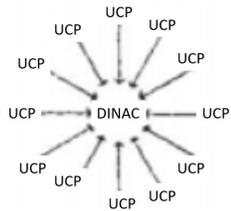


RIESGO Y VENTURA DEL CONTRATISTA: El Contratista deberá indemnizar y mantener indemne al Contratante, a su personal y a sus representantes, frente a cualquier reclamación, daños, pérdidas y gastos, definidos en el contrato.



CENTRALIZACIÓN NORMATIVA: Atribución de la DINAC, responsable de monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las normas, y emitir lineamientos de carácter general para los sistemas de contratación pública, en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos.

PRINCIPIOS Y VALORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA



DESCENTRALIZACIÓN OPERATIVA: La institución contratante es responsable del proceso de contratación, desde la solicitud hasta la liquidación de los contratos.



SOSTENIBILIDAD: Se debe buscar que todas las acciones emprendidas con fondos públicos, sean sostenibles en el tiempo, tanto técnica como económica, financiera, legal, social y ambientalmente.



EFICIENCIA: Capacidad para cumplir una función haciendo el mejor uso de los recursos que se tienen disponibles.



EFICACIA: capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera



PROPÓSITO DE LA EXISTENCIA DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

A la Unidad de Compras Públicas le corresponde administrar todas las gestiones relacionadas con las contrataciones.

Esas gestiones requieren la participación activa de otras unidades administrativas dentro de la institución.

Las compras oportunas son indispensables para el logro de los objetivos institucionales; la institución contratante debe prestar especial atención a los procesos de compras, no solamente la Unidad de Compras Públicas.

Preferentemente, la Unidad de Compras Públicas debe gozar de un nivel dentro de la organización, que le permita el acceso directo a los niveles estratégicos y decisorios.

UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS EN LA ORGANIZACIÓN

Es recomendable evitar que entre la Unidad de Compras Públicas y los nivel estratégicos y decisorios de la institución contratante, no existan intermediarios, ya que éstos frecuentemente intervienen, orientan, proponen, mas no asumen ninguna responsabilidad en las actuaciones.

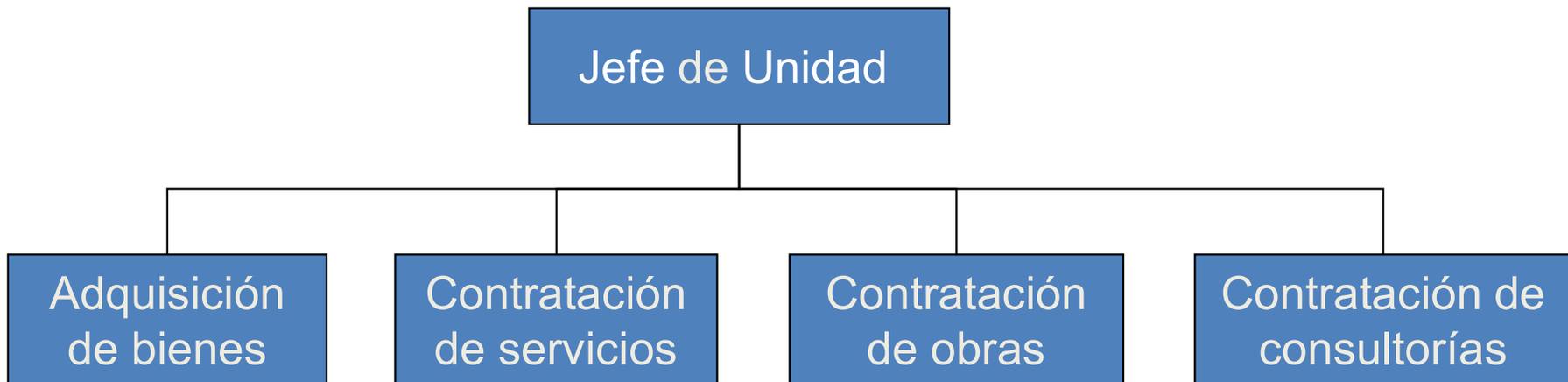
De existir intermediarios, conviene generar el marco normativo institucional que les otorgue formalmente las responsabilidades que verdaderamente les corresponden.



Para lograr un funcionamiento más expedito, se debería buscar que la Unidad de Compras Públicas goce dentro de la organización, de un nivel con la estatura suficiente, que le permita sostener una verdadera relación horizontal con las otras unidades administrativas que intervienen en el proceso.

ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

La Unidad de Compras Públicas, preferentemente debe organizarse en función de objetos contractuales y no de formas de contratación:

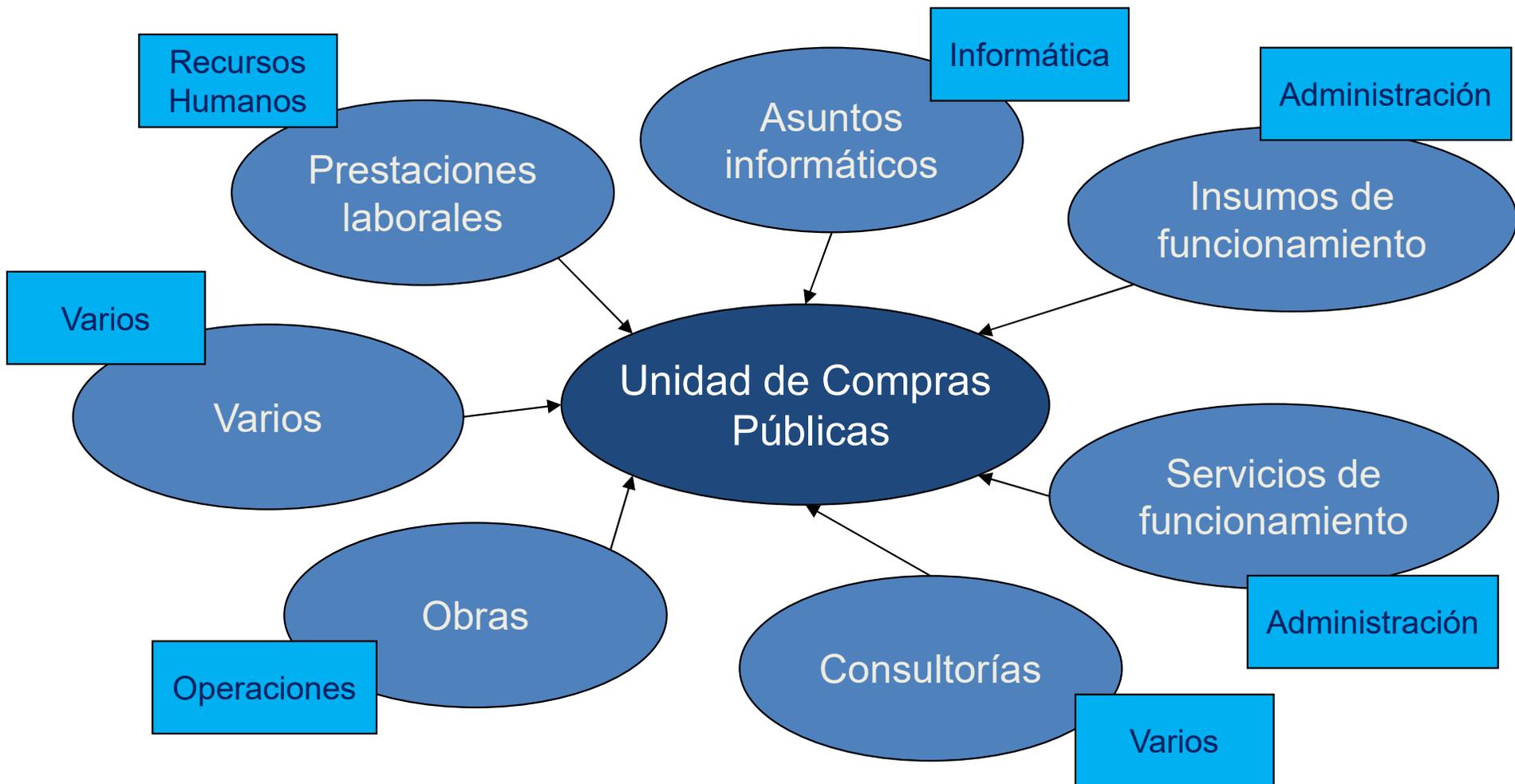


Los compradores deben conocer el mercado con el que interactúan; deben saber comprar los objetos contractuales solicitados.

La comunicación de la Unidad de Compras Públicas con los oferentes debe realizarse solamente por canales oficiales y controlados; no es recomendable la presencia de potenciales ofertantes en la Unidad de Compras Públicas, a no ser para actuaciones determinadas por la Ley.

SOLICITANTES A LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Preferentemente, las solicitudes de contratación en la Unidad de Compras Públicas no deben provenir de diversas unidades para cualquier tema; es recomendable que existan dueños de temas que soliciten los objetos relacionados.





GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Esta presentación está disponible en Comprasal