



Clínicas
de integridad

¡Bienvenidos!



Clínica 2: Transparencia en la gestión de contrataciones



Nuestro programa



Clínica 1

Principios de la
transparencia activa



Clínica 2

Transparencia en la
gestión de contrataciones



Clínica 3

Transparencia
presupuestaria



Objetivos de la clínica 2

Al finalizar la sesión, usted podrá:

- ❖ Crear contenidos para la publicación de información acerca de procesos de contrataciones que sean relevantes para los oferentes.
- ❖ Conocer las buenas prácticas en procesos de comunicación y procesos de contratación y con los criterios y características de la normativa vigente.
- ❖ Asegurar que la información publicada sea relevante, en el formato adecuado, oportuna, en el lugar adecuado y clara para los candidatos.



Temas de la clínica 2

- ❖ **Tema 1:** Principios básicos del proceso de la transparencia en contratación
- ❖ **Tema 2:** Herramientas útiles para la gestión de contratación transparente
- ❖ Herramienta práctica

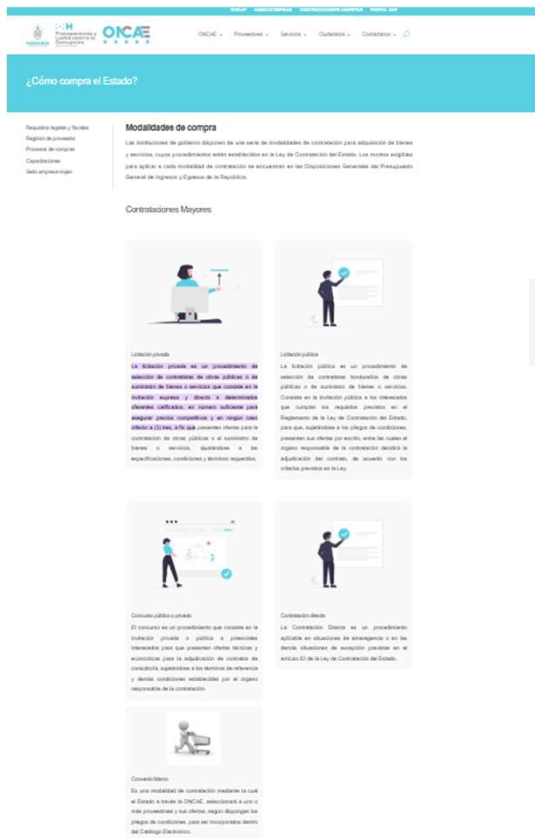


Tema 1: Principios básicos de la transparencia en contratación

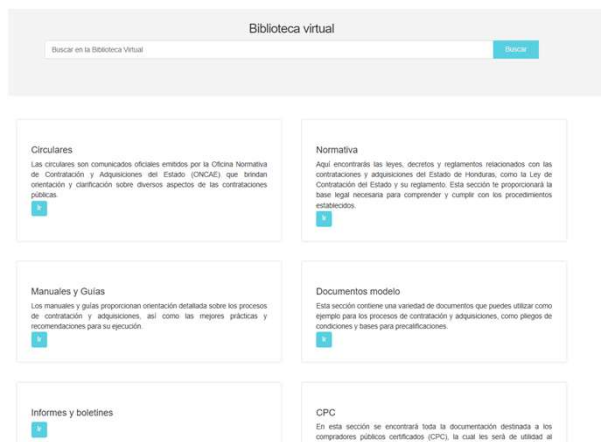


Principales fuentes de información

Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE)



Documentos Modelo



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP)

Decreto legislativo No. 170-2006 del 30 de diciembre de 2006 (art 13)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- 7) La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto;
- 8) Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y financiera, la deuda y la morosidad;
- 9) Las contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras, convocatorias a concurso, licitación de obras públicas y suministros, los contratos de consultoría, las actas de apertura de ofertas y adjudicación, ampliaciones, prórrogas y declaratorias de compras directas, así como sus resultados;
- 10) Los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones;
- 11) El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública, la dirección, teléfono y dirección electrónica de su centro de trabajo;
- 12) Los Decretos Ejecutivos, Acuerdos y Resoluciones firmes que emita el Poder Ejecutivo, incluyendo las instituciones descentralizadas;
- 13) El Congreso Nacional, publicará además, las resoluciones que resulten de las mociones y decretos que se aprueben; asimismo publicará las iniciativas de leyes y sus respectivos dictámenes, y opiniones, para lo cual, quienes las presenten deberán entregarlas a

Fuente: <https://oncae.gob.hn/procesos-de-compras/>. En la pestaña Proveedores → Requisitos → Procesos de compras



¿Qué es una adquisición?

Adquisición se refiere a la **proceso formal por el cual la administración pública** obtiene bienes o servicios para ejercer sus funciones, mediante un contrato con un proveedor, siguiendo los principios y procedimientos de la legislación vigente.



Objetivos

- ❖ Proteger intereses públicos esenciales, garantizando el uso eficiente de fondos, previniendo la corrupción y promoviendo una competencia justa y sostenible.
- ❖ Elegir proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en términos de la relación precio/calidad.
- ❖ Minimizar los riesgos, entre otros, de reputación.

The background is a complex, abstract collage. It features several interlocking gears in blue, yellow, and red. A faint, stylized globe is visible in the upper left. The overall color palette is dominated by blues, greys, and muted greens, with some brighter yellow and red accents. The texture appears layered and somewhat chaotic, suggesting a technical or industrial theme.

Principios

Riesgos

Segregación de
funciones

Modalidades



Principios fundamentales de la adquisición

1. La adquisición debe llevarse a cabo con integridad y de manera ética, asegurando justicia y evitar cualquier comportamiento corrupto o poco transparente.
2. Se respetarán los principios siguientes:
 - ❖ **Trato igualitario:** Situaciones similares deben ser tratadas de la misma manera, mientras que situaciones diferentes debe ser tratadas de una manera distinta, a menos que haya una justificación objetiva.
 - ❖ **Transparencia:** Se debe garantizar que un número suficiente de proveedores tengan la oportunidad de participar en el proceso, asegurando una competencia justa. El proceso de toma de decisiones debe ser claro y comprensible para todos.
 - ❖ **Proporcionalidad:** Los criterios y requisitos deben ser apropiados con respecto a los objetivos y no ir más allá de lo necesario.
 - ❖ **No discriminación :** Ningún proveedor puede ser excluido en función de su nacionalidad o por criterios no relacionados con la calidad del producto o servicio.



Riesgos: comportamientos poco éticos en el proceso de adquisición

- ❖ **Fraude en ofertas** : Manipulación para asegurar que un proveedor específico gane el contrato
- ❖ **Incompatibilidad** : Conflicto de interés entre funciones públicas y privadas (empresa)
- ❖ **Favoritismo y nepotismo** : Otorgamiento de contratos basados en relaciones personales, ignorando las calificaciones.
- ❖ **Uso ilícito de la contratación directa**: Evitar la competencia para conceder contratos directamente sin justificación.
- ❖ **"Oferta baja"**: Propuestas con precios mínimos inicialmente para posteriormente agregar gastos no previstos en el contrato.
- ❖ **División de Adquisiciones**: Separación artificial de contratos para evitar procedimientos más estrictos.



Segregación de funciones: roles y responsabilidades diferenciadas

1. Líder de la adquisición

Una sola persona asume la responsabilidad general para el proceso de adquisición.

El título no representa una posición formal en estructura organizativa, sino sólo la función de coordinación todas las actividades del proceso, desde su iniciación hasta su finalización.

2. Comité de Evaluación

- ❖ Es un grupo formado para un proceso específico de adquisición y es responsable de evaluar las propuestas presentadas por los oferentes, basándose en criterios de evaluación definidos previamente.
- ❖ Toma la decisión sobre qué oferente debe ser contratado para proporcionar los bienes o servicios.
- ❖ Es creado para cada proceso de adquisición específico y no hay un comité permanente utilizado para todas las adquisiciones.
- ❖ El número de miembros del comité debe ser impar.



Modalidades de procedimientos (ONCAE)

Licitación privada

Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios que consiste en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a (3) tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.

Licitación pública

Procedimiento que consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley.

Concurso público o privado

Procedimiento que consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

Contratación directa

Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado.



Atributos de transparencia efectiva

Relevancia

Relevancia y utilidad de la información para el público objetivo

Formato adecuado

Forma cómo se presenta la información (post, video, mensaje, texto)

Oportunidad

Se refiere a la entrega de información en el momento adecuado

Lugar adecuado

Compatibilidad de acceso. Lugares donde el público objetivo puede encontrar y acceder fácilmente a la información

Claridad

Comprensibilidad. De forma sencilla y lógica, utilizando un lenguaje accesible

Artículo 16 (Reglamento de la LTAIP)

- ❖ Claridad
- ❖ Completitud
- ❖ Orden
- ❖ Calidad
- ❖ Veracidad
- ❖ Confiabilidad



Tema 2: Herramientas útiles para la gestión de contratación transparente



Formato de procedimiento estándar de contratación

Necesidades de comunicación transparente a lo largo de un proceso estándar

Fase 1
Formalización
de la demanda

Definición de la
necesidad

Plan de compras:
todos saben lo
que viene

Fase 2
Gestión de
riesgos

Identificas las áreas donde puede
haber conflictos de intereses

Fase 3
Investigación
de mercado

Fase 4
Términos de
referencia

Reserva de
Información

Fase 5
Aviso y
anexos

Publicación de
la demanda:
obtener la
mayor cantidad
de buenos
oferentes
posibles

Fase 6
Selección y
contratación

Información a
los oferentes
no elegidos

Herramienta de comunicación efectiva 1



Definición de pautas de contratación

Definición

Normas , estándares y procedimientos para el proceso de contratación de bienes y servicios que las instituciones deben cumplir. Si no existe una normativa nacional para los contratos, los servicios y las instituciones deben establecer sus propias directrices sobre contratación pública.

Recomendaciones

- ❖ Definir las reglas con claridad y antelación, informar a las partes interesadas
- ❖ Inspirarse en las reglas estándar de contratación pública.

Acciones clave a llevar a cabo

- ❖ Definir reglas específicas, dependiendo de los niveles de contratación.
- ❖ Definir procedimientos para cada tipo de adquisición, que incluyan:
 - Procedimiento a seguir según nivel presupuestario
 - Tipo de llamada
 - Número de invitados (según modalidad)
 - Requisitos de documentación y registro (con documentos estándar)
- ❖ Publicar las reglas con las partes interesadas

Herramienta de comunicación efectiva 2



Capacitación de potenciales oferentes

Definición

Implementar talleres para proveedores sobre la importancia de mantener procesos integrales de compras ; que respeten las reglas de igualdad, transparencia, proporcionalidad y no discriminación.

Recomendaciones

- ❖ Hágalo de manera que inspire procesos de cambio que favorezcan la integridad en su empresa. Informar a los contratistas sobre posibles sanciones puede aumentar la probabilidad de cumplimiento.
- ❖ 'Añadir cláusulas sobre el cumplimiento de las normas de integridad a los contratos puede incluso obligar legalmente a los contratistas a cumplirlas.

Acciones clave a llevar a cabo

La concientización de los proveedores se puede lograr a través de:

- ❖ Cartas informativas, seminarios, formación de concienciación .
- ❖ Información al momento de la firma del contrato
- ❖ Cláusula en el contrato sobre el cumplimiento de las normas de integridad

Herramienta de comunicación efectiva 3



Comité Independiente de Compras y Adquisiciones

Definición

Los observadores independientes y los testigos sociales del comité de adquisiciones revisan el cumplimiento de la organización con las regulaciones de adquisiciones.

Acciones clave a llevar a cabo

- ❖ En el ejercicio de sus responsabilidades, los miembros del comité podrán desempeñar las siguientes funciones básicas recurrentes:
 - Revisar las prácticas de adquisiciones de la organización y evaluar si cumplen con las regulaciones nacionales de adquisiciones públicas.

Recomendaciones

Se deben desarrollar reglas y regulaciones claras para definir las responsabilidades y procedimientos del comité de contratación.

Herramienta de comunicación efectiva 4



Listas de buenos y malos intérpretes

Definición

Lista de organizaciones o personas cuyo desempeño como contratistas puede considerarse inaceptable o poco confiable.

Impide que una entidad celebre nuevos contratos durante un período de tiempo específico.

Recomendaciones

El proceso de exclusión debe realizarse con criterios objetivos, previos y basados en evidencias y no en percepciones.

Acciones clave a llevar a cabo

- ❖ El sistema de cotización debe ser oportuno, ya que una demora aumenta los costos y reduce la credibilidad.
- ❖ La lista debe ser vinculante y, por lo tanto, debe verificarse por defecto en todos los procesos de reclutamiento (o en solicitudes de membresía/asociaciones).
- ❖ La exclusión debe ser efectiva por un período de tiempo que refleje la gravedad de la violación.
- ❖ Las condiciones en las que el contratista será excluido deberán establecerse antes de la publicación.

Herramienta de comunicación efectiva 5



Capacitación del personal en los procesos de selección

Definición

Capacitación y concientización para garantizar que el personal conozca las reglas y procedimientos de adquisiciones aprobados por la organización y sepa cómo gestionarlos adecuadamente.

Recomendaciones

- ❖ Aclarar las reglas y procedimientos generales de contratación

Acciones clave a llevar a cabo

- ❖ Preparación, planificación y estrategia de contratación
- ❖ Elaboración y aprobación de especificaciones técnicas, pliegos de condiciones, métodos de contratación y documentos de licitación.
- ❖ Publicidad, solicitud y emisión de pliegos de condiciones
- ❖ Recepción de propuestas e invitación a presentar propuestas
- ❖ Evaluación y gestión de riesgos

Temas tratados en la clínica 2

- ❖ La importancia de la transparencia en un proceso de compras íntegro.
- ❖ Buenas y malas prácticas en esta materia.
- ❖ Las fases de un proceso de compras íntegros y los momentos de comunicación importantes para la transparencia.
- ❖ Herramientas de comunicación efectiva, en conjunto con acciones clave a llevar a cabo.





Herramienta práctica

- ❖ Estas ahora mismo en la clínica 2 de la sección “Capacitación virtual”, de la plataforma:

<https://clnicasdeintegridad.creation.camp/>

- ❖ Justamente debajo de este video, verás un documento Word que deberás descargar.

- ❖ Complétala con calma



Herramienta práctica 2.1

Para poder realizar este trabajo práctico, por favor descarga el documento que se llama “Herramienta 2.1. Preparar pieza de comunicación”.

Empieza a trabajar en lo que se te indica, teniendo en cuenta ¿Cómo debería publicar tu organización las oportunidades de negocios para los oferentes en procesos de contrataciones, respetando los principios de la LTAIP?

Lee bien el escenario que se plantea, analiza los atributos de la transparencia efectiva y prepara la maqueta de la pieza de comunicación.

CONSORCIO
DE LA
INTEGRIDAD
EN EL SECTOR
DEL AGUA

cewas WIN
ivl
SIWI

Clínicas
de Integridad



Clínica 2: Principios de transparencia en la gestión de contrataciones

Herramienta 2.1: Preparar pieza de comunicación adecuada para una gestión de contrataciones transparente

Escenario: la organización tiene que renovar el contrato de provisión de insumos para el tratamiento de agua, ya que el actual, que duró tres años, está llegando a su fin. El proveedor actual no ha tenido un buen desempeño, y además es el hermano del gerente del prestador, quien tiene una distribuidora de insumos para tratamiento de agua.

Te has enterado de que en la ciudad vecina existe un proveedor de cloro granulado que tiene menor impacto ambiental y menos riesgo en la salud de los trabajadores que lo manipulan. Por lo tanto, decides abrir un **concurso público** para comprar insumos para el tratamiento de agua, para así seleccionar el mejor proveedor, en términos de calidad y precio.

¡Ahora, es el momento de preparar la pieza informativa!

En la siguiente tabla, analiza los atributos de la transparencia efectiva relacionados al escenario presentado. Luego, prepara la maqueta de la pieza de comunicación para este concurso público.

Tipo de contratación	
Público objetivo	
Consideraciones para cumplir con los atributos de la transparencia efectiva	
Relevancia	
Formato	
Puntualidad	
Lugar adecuado	
Claridad	

Una iniciativa de:



Implementada por:



Con el apoyo de:



¡Muchas gracias!

Ahora continúa con la clínica 3



Clínicas
de integridad