



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela Estudios de Posgrado



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela Estudios de Posgrado

**CARRERA DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO**

**TRABAJO FINAL
DE ESPECIALIZACIÓN**

Utilización Responsable del Sistema Compr.ar:
Administración Pública – Armada Argentina

Autor: Maximiliano Damián Savid

Tutor: Cristina Ronaldi

Mayo 2021

Resumen

Los últimos años de nuestra existencia, los sistemas informáticos han crecido masivamente, siendo utilizados por distintas organizaciones para transferir, almacenar, procesar y resguardar información, con el objetivo general de mejorar la productividad.

Los entes del estado no son ajenos a la utilización de los mismos, existiendo hoy en día obligatoriedad en el uso de sistemas que se rigen por normas dictaminadas con anterioridad a la invención de las computadoras portátiles.

En este caso, es la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, la que persigue alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y economía de la gestión de los organismos del sector público. Estos objetivos intentan afianzarse en el área de las contrataciones, mediante el Decreto Delegado N° 1.023/01, utilizando la plataforma informática Compr.ar.

La impulsión de sistemas informáticos a personal estatal que está obligado a usarlo y que fue contratado con anterioridad a la existencia de estos sistemas, debería llevar a la par la instrucción del manejo del mismo y la noción de responsabilidad de su accionar.

El presente trabajo propone describir este nuevo sistema, analizando aspectos del sistema donde debería existir una adecuada combinación armónica entre las normas legales, el sistema informático y la responsabilidad de manejo del usuario.

Palabras Clave: Compr.ar, noción de responsabilidad y combinación armónica.

ÍNDICE TEMÁTICO

RESUMEN Y PALABRAS CLAVE	Pág. 1
INDICE TEMÁTICO.....	Pág. 2
1. INTRODUCCIÓN	Pág. 3
a. Fundamentación	Pág. 3
b. Planteamiento del Problema.....	Pág. 4
c. Objetivo	Pág. 6
d. Aspectos Metodológicos.....	Pág. 7
2. MARCO TEÓRICO	Pág. 8
a. Introducción a la literatura a ser utilizada.....	Pág. 9
b. Descripción Introdutoria del Presupuesto nacional.....	Pág. 9
c. Descripción del Sistema Comprar.....	Pág. 10
1. Pasos de una Contratación.....	Pág. 12
2. Solicitud de Contratación.....	Pág. 12
3. Acto Administrativo	Pág. 15
4. Pliego, Publicación.....	Pág. 15
5. Cronograma.....	Pág. 16
6. Apertura de sobres, Evaluación, Adjudicación e Incidencias.....	Pág. 17
3. DIAGNÓSTICO.....	Pág. 19
a. Solicitud de Contratación.....	Pág. 19
b. El analista dentro de la Solicitud de contratación.....	Pág. 20
c. Evaluación de ofertas.....	Pág. 21
d. Proceso de adjudicación	Pág. 22
d. Tiquets por incidencias.....	Pág. 22
e. Efectos negativos de los tiquets.....	Pág. 24
4. PROPUESTA DE INTERVENCION.....	Pág. 27
a. Estrategias a Implementar.....	Pág. 28
b. Descripción de los Procedimientos.....	Pág. 28
c. Acciones para evaluar la intervención.....	Pág. 31
5. CONCLUSIÓN.....	Pág. 34
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	Pág. 38
7. ANEXOS.....	Pág. 40

Introducción

El 13 de agosto de 2001, se instituyó el RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL, tendiente a fortalecer la competitividad de la economía y/o mejorar la eficiencia de la Administración Nacional. El organismo responsable de la aplicación fue, en ese entonces, el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, para impulsar, entre otras políticas, el desarrollo de tecnologías aplicadas a la administración pública central y descentralizada que acerquen al ciudadano a la gestión del Gobierno Nacional. En el Decreto mencionado, la transparencia y la rendición de cuentas se han reconocido como condiciones clave para la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en la contratación pública, por lo cual, los métodos de aplicación deben ser seguros y manejados con el cuidado que se merecen.

Estas nuevas herramientas tecnológicas se han convertido en piezas fundamentales en el manejo de grandes cantidades de información. Las empresas privadas fueron las precursoras, destinando grandes cantidades de su ingreso al desarrollo y aplicación de estas herramientas a sus objetivos organizacionales, y con el pasar del tiempo, estas herramientas, que antes eran costosas, se vieron más accesibles a los organismos del estado.

De esta forma es que nace el sistema “Compr.ar”. Una herramienta digital para realizar contrataciones de bienes y servicios, que nos permitiría ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia, eficacia y economía de la gestión de los organismos del sector público.

Fundamentación

Hoy en día, en nuestro gobierno, existe el Ministerio de Modernización, que posee objetivos como: *“Achicar la brecha digital, incorporar nuevas tecnologías de gestión, innovar los procesos de gestión y desarrollar portales web con datos abiertos e información sobre la gestión, para promover la transparencia de los actos de gobierno”*¹. Estos objetivos son aplicables en los distintos ámbitos de la Administración Pública, y en vista que estos últimos años se ha podido obtener experiencias de las Unidades Operativas de Compras en la aplicación de esta nueva herramienta, es posible detenerse a identificar los problemas que surgen en su implementación.

La experiencia ha demostrado que las organizaciones se adaptan a estas nuevas tecnologías, pero las responsabilidades de las acciones realizadas suelen desdibujarse con fundamentos como el desconocimiento, falta de manuales de usuario, poco tiempo para capacitarse, etc.

Es por esto que el tema que se propone investigar es la utilización responsable del sistema compr.ar, que resulta en uno de los mayores porcentajes del gasto público, que creo es el problema fundamental. Existen fallas, como en todo sistema nuevo, que deben ser abordadas en búsqueda de un resultado eficaz, empezando desde los primeros eslabones.

Planteamiento del problema

El sistema se llama “Compr.ar” y, por Resolución del Ministerio de Modernización, se aplica a todos los organismos comprendidos en el artículo 8 inc. a) y b) de la Ley 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, retransmitida especificando la fecha de inicio de aplicación a la Armada Argentina por Comunicación General N° 101/18 de la Oficina Nacional de Contrataciones.

Este sistema funciona dentro de una página web, en el portal <https://comprar.gob.ar/>. El mismo realizó cambios fundamentales en la ejecución de contrataciones, afectando a empleados públicos y privados, con capacitaciones que no llegan a cubrir la totalidad de organismos públicos y con fallas de índole normativas, administrativas e informáticas.

¹ <https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/que-hacemos>

Esta plataforma que funciona dentro de la web no es un problema en sí, pero su simplificación en la aplicación es la que evidencia cierta falta de conciencia en su utilización

Por incidencias macroeconómicas, nuestro presupuesto público se ha visto disminuido, estos últimos cinco (5) años, en cantidad de bienes y servicios que se pueden obtener, y es por ello que cualquier herramienta cuyo objetivo ulterior sea el control del gasto desde una óptica global es bienvenido. Utilizando el sistema compr.ar se realiza la erogación de los montos más significativos dentro del presupuesto nacional. Ahora bien, el proceso presupuestal anual no permite la evaluación de los resultados de sus pequeñas áreas, ni el desempeño de los funcionarios públicos. Por lo que con la ansiedad del erogar lo asignado, y la facilidad de “clickear” dentro del compr.ar, los usuarios realizan gastos millonarios que, con la premisa de cumplir con sus objetivos organizacionales, conllevan a perder el objetivo global de gastar eficientemente el presupuesto público, con un alto riesgo de cometer errores y faltas que pueden inclusive ser delitos. ¿No sería necesario alertar constantemente al usuario en capacitaciones y carteles emergentes que concientice de las acciones que se están por cometer? *"En los momentos de ansiedad, no tratéis de razonar, pues vuestro razonamiento se volverá contra vosotros mismos..."*¹

Es decir que todo el proceso se lleva a cabo en una plataforma digital, interactuando con distintos sistemas, donde los usuarios llevan a cabo acciones de las cuales pueden, o no, llegar a tomar su dimensión. ¿No sería necesario crear dentro del funcionamiento del sistema una forma de concientizar al usuario de la consecuencia de sus acciones? Como ejemplo: una vez verificado el gasto preventivo se le está comunicando a la autoridad que puede iniciar una compra donde interactuarán varias personas, se invertirán muchas horas hombre, y recursos para lograr ese fin, y tal vez no llegando a concretarlo por una simple falla de sistema o del operador. Acaso cuando compramos zapatos en línea, ¿no sabemos perfectamente que se verán reflejados en nuestra tarjeta de crédito? *"Aprender sin pensar es inútil. Pensar sin aprender es peligroso"*.²

¹ Alain (1868-1951) Filósofo y ensayista francés.

² Confucio (551 AC.-479 AC) Pensador chino.

Muchas de las interfaces actuales, y en desarrollo, de páginas web han sido confeccionadas para adecuarse al usuario. Pero la administración pública no es sencilla ni práctica. Sin el

panorama completo de la información que se le está presentando al usuario, pantalla a pantalla, existe la posibilidad de la sobre simplificación de decisiones. Y eso se puede traducir en adjudicar montos millonarios a proveedores que luego no cumplirán con la entrega en tiempo o forma de lo que necesita el estado. Usualmente, ¿no miramos la reputación de un proveedor antes de comprar en páginas de comercio electrónico (ej. Mercado Libre)? *“Si piensas que los usuarios de tus programas son idiotas, sólo los idiotas usarán tus programas”*¹

Como en todo sistema manipulado por un usuario, existen fallas, pero en plataformas digitales no todas son recuperables, a diferencia de los documentos en papel donde se rehacía, refoliaba y quedaba plasmado el error, y su corrección. No es lógico involucrar en el manejo de la información, pero existen fallas como borrar involuntariamente documentos, fallos del sistema operativo, errores lógicos, virus informáticos, variación de voltajes, errores en servidores, que podrían conllevar a la pérdida de información crucial para identificar una erogación del estado nacional y el personal involucrado. *“El problema de los virus es pasajero y durará un par de años”*²

Objetivos

Establecer herramientas adecuadas que el empleado público debe utilizar al encontrarse con este nuevo sistema, logrando el mejor método para el ingreso de datos y erogaciones de partidas presupuestarias

Lograr una mejor interacción entre los usuarios del sistema comprar y la Oficina Nacional de Contrataciones.

Determinar recomendaciones generales de uso para los usuarios del sistema compr.ar.

¹ *Linus Torvalds –Ingeniero de software finlandés-estadounidense (Creador de Linux)*

² *John McAfee – Programador informático estadounidense (fundador de McAfee)*

Aspectos Metodológicos

Para poder abordar la problemática, primero hay que entender que es un presupuesto nacional y los datos que contiene, que luego se transformaría en la Ley de Presupuesto Nacional y su consecutivo devengamiento.

Luego se debe hacer un detalle de etapas que reglamentariamente contiene el proceso licitatorio, y como se ven reflejadas en el sistema comprar, para llegar al devengamiento final. En pasos esenciales de una contratación, se empezarán a abordar los problemas que surgen, no solo de errores lógicos en la implementación de un sistema, sino también en como la interfaz del sistema es simplificada, siendo permeable a errores de los usuarios.

Es en esta etapa donde surgen las distintas complejidades y deben ser evaluadas por etapas, con el fin de comprender las numerosas cosas que pueden fallar, y sus distintas razones. Estas incidencias van creando una bola de nieve de ansiedad por perfeccionar el contrato, haciendo lo necesario para que se devengue lo más pronto posible.

Se utilizarán decretos, reglamentaciones, manuales de procedimientos, contrataciones varias del Estado Nacional, experiencias propias y comunicados con la Oficina nacional de Contrataciones.

Se debe entender también la facilidad de poder manejar el sistema disponible desde cualquier celular y con interfaz amigable, versus la presión de los niveles organizaciones más altos para ejecutar el presupuesto asignado. Es en la interacción de estos dos extremos, dentro de cada usuario, que la batalla se pierde, prefiriendo el usuario ejecutar lo que se le indica, en lugar de tomar conciencia de lo que está haciendo con solo tocar la pantalla de su celular o clicar su mouse en la oficina.

Marco Teórico

Introducción a la literatura a ser utilizada

El inicio puede ser bajo el concepto de Osborne y Gaebler, donde identifican los roles que debe prestar un estado moderno, con mayor flexibilidad y orientación hacia los resultados. Es decir que el enfoque será de cómo esta herramienta informática estatal es utilizada y sus resultados.

En una de las conclusiones del trabajo publicado por el Doctor Alfredo Le Pera: "*Exposición de la Ley, Metodología que adopta y relación con los sistemas de información propias del Sector Público*", él remarca como se revitaliza la función del administrador público, y esa sería la situación ideal, hacia el fin de poder ejercerla plenamente con total responsabilidad.

Ésta última palabra, “responsabilidad”, es la que será analizada junto con la noción del administrador público en su aplicación.

En general este trabajo se desarrolla dentro del marco legal de los Decretos y Disposiciones que establecen los lineamientos generales de cómo realizar una contratación dentro del marco de la Administración Pública; ellos son:

- LEY 24.156 “ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL” Sistema presupuestario, de crédito público, de tesorería, de contabilidad gubernamental y de control interno. (30/09/1992)
- REGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION NACIONAL: Decreto N° 1023/2001, “Régimen General. Contrataciones Públicas Electrónicas. Contrataciones de Bienes y Servicios. Obras Públicas. Disposiciones Finales y Transitorias.” (13/08/2001).
- REGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION NACIONAL: Decreto N° 1030/2016, “Apruébese Reglamentación: Decreto N° 1.023/2001.” (15/09/2016).
- Disposiciones N° 61 a 65-E/16 (septiembre/2016), donde se nos dicta los pasos que se deben seguir, módulos a utilizar, tiempos de publicaciones, etc.

- Comunicaciones Generales de la Oficina Nacional de Contrataciones. (http://www.infoleg.gob.ar/?page_id=91).

También se utilizarán algunas capturas de pantalla del sistema, en cumplimiento con las normas detalladas arriba:

- MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN - OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES - Página web: <https://comprar.gob.ar/>:
 - Solicitud de Contratación (su carga de datos)
 - Evaluación de un proceso (versus errores de sistema y reglamentación vigente)
 - Tiquets por fallas
 - Adjudicación (Acto administrativo en papel vs simplificación dentro del sistema)

Descripción Introdutoria del Presupuesto nacional

El presupuesto nacional es la estimación de un gasto que deberá concretarse para obtener bienes o servicios. Se realiza un cálculo en base a información solicitada a los organismos que van a concretar los gastos, que usualmente es anual.

Es la Ley 24.156 la que regula la concreción del presupuesto nacional, y los sistemas que lo componen. Los mismos deben estar interrelacionados entre sí:

- Sistema presupuestario
- Sistema de crédito público
- Sistema de tesorería
- Sistema de contabilidad.

(Ver Anexo 1)

El presupuesto está formado por: recursos de capital, ingresos corrientes y disponibilidad inicial. Parte del presupuesto debería repetir la estructura año tras año para poder hacer análisis entre distintos periodos de las distintas variables que el presupuesto informa.

Las leyes permiten regular a través de organismos de control (dentro del propio gobierno, de la oposición y/o externos) el cumplimiento efectivo de dicho presupuesto. Esto se hace con el fin de verificar que los fondos públicos se utilicen para los fines que fueron aprobados y permiten legalmente corregir distorsiones si se verifican.

En la República Argentina la constitución nacional estipula que el presupuesto debe ser mandado por el poder ejecutivo al congreso antes del 15 de septiembre del año anterior al que se está presupuestando, para que este pueda ser analizado. La sanción del presupuesto es la sanción de una Ley y por lo tanto debe cumplir con todos los pasos legales que esto requiere, cumpliendo las normativas vigentes y la constitución nacional.

Un gran porcentaje del presupuesto nacional se eroga en contrataciones de bienes y servicios y el gasto público está regulado por el Decreto N° 1023/01, que, a su vez recibió recientemente como herramienta de concreción el Sistema COMPR.AR y CONTRAT.AR. El segundo se corresponde a obras públicas y no será tratado en este trabajo.

Descripción del Sistema Comprar

El Sistema Compr.ar se desarrolla dentro de la plataforma de internet www.comprar.gob.ar, como herramienta para la implementación de lo reglamentado en los Decretos N° 1023/01 y 1030/16, Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y sus normativas complementarias.

Dentro del sistema se llevan a cabo los pasos reglamentarios, que antes de su existencia, se plasmaban en papel. En lugar de dejar documentados los procesos, sus firmantes y las acciones determinadas en papel, van quedando registrados por medio de firmas digitales (claves de usuario), escaneos de documentos, historiales y archivos digitales.

El sistema Compr.ar a su vez, interacciona con distintos sistemas, que le permiten cumplir con la secuencia de documentos y la normativa vigente, logrando obtener permisos de procesos externos y manteniendo un registro de lo actuado:

- **Generador de Documentos Oficiales (GEDO):** Por medio del mismo se gestiona todo movimiento de documentos de la Administración Pública. Es por esto que el expediente de cada contratación que anteriormente era en formato papel, se gestiona por este portal. Digitalmente se deja documentado cada paso necesario

para asegurar una contratación transparente, eficaz, y de fácil acceso para consultas y auditorías.

- Sistema de Identificación de Bienes y Servicios (SIByS): Se utiliza para normalizar los bienes y servicios que adquiere la Administración Pública Nacional, identificándolos con números que se pueden aplicar a procesos de presupuestación y de erogaciones realizadas.
- Sistema de Información Financiera (e-SIDIF): Fue creado en el año 2000 por el Ministerio de Economía de la Nación con el fin de cubrir la funcionalidad inherente a la administración financiera, en sus procesos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Compras y Contrataciones y Administración de Bienes muebles e inmuebles. Este sistema es el más importante en cuanto a presupuesto público, ya que refleja las erogaciones realizadas por medio de contrataciones, que son los montos más significativos del presupuesto público.
- Gestor Único de Proveedores (GUP): es un medio de recepción y remisión de documentos, notificaciones y comunicaciones. El objetivo es lograr una mayor eficiencia en el manejo de la documentación que deben presentar las empresas proveedoras a la hora de proceder a su inscripción o bien actualizar la información ya presentada.
- Trámites a Distancia (TAD): es una plataforma que permite al ciudadano realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual desde una computadora con acceso a internet, pudiendo gestionar y llevar el seguimiento de los mismos sin tener que acercarse a una mesa de entrada.
- Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) – Constancia de Certificado Fiscal Vigente: Dentro de la plataforma digital de la AFIP, existe una aplicación, que vinculada con el sistema comprar nos permite acceder a la información tributaria de los oferentes, pudiendo verificar si se encuentran aptos para contratar con el estado nacional.

(Ver Anexo II)

Pasos y causantes intervinientes en un proceso de contratación de bienes y servicios

Durante el próximo capítulo se describirán los pasos de una contratación para entender cómo se realiza la misma, que actuadores posee, en que momento interactúan y cómo. Además, se

exhibirán imágenes del Sistema Compr.ar, con el fin de lograr comprender los datos que se cargan, quienes intervienen en cada paso y sus responsabilidades.

Los pasos de una contratación son los que se definen en los Decretos N° 1023/01 y Decreto N° 1030/16, más algunos pasos intermedios que el sistema informático Compr.ar agrega, en la necesidad de trasladar procedimiento en papel a una plataforma digital.

Los perfiles necesarios para el manejo del sistema son:

Solicitante: Carga los bienes/servicios que se necesitan adquirir.

Gestor: Carga datos necesarios para iniciar un Proceso Licitatorio

Autorizador: Autoriza Solicitudes de Contratación y Órdenes de Compra.

Supervisor: Verifica al Gestor y autoriza pasos y publicación de un Proceso Licitatorio.

Analista: Verifica partidas presupuestarias.

Autorizador SAF: Autoriza el devengamiento de las partidas de la organización.

El primer paso existe porque se debe satisfacer una necesidad de la Administración Pública, razón por la cual se deben detallar los requerimientos en una “Solicitud de Contratación”.

Solicitud de Contratación

Con la Solicitud de Contratación, los organismos requirentes de bienes o servicios les solicitan a las unidades Operativas de Compras que le inicien las respectivas contrataciones. Con tres sencillos pasos, los que requieran bienes o servicios pueden solicitar material, independientemente de las especificaciones técnicas que fueran a ser incluidos en los pliegos de bases y condiciones particulares.

Primer Paso:

En esta etapa solo carga el encabezado de la contratación detallando el organismo y objeto donde se realizará la misma.

← → C comprar.gob.ar/SGA/CrearSolicitudContratacionBastrap.aspx

COMPR.AR Presidencia de la Nación

Proceso - Solicitud De Contratación - Documento Contractual - Acuerdo Marco - Otras Consultas -

Domingo 5 de Abril, 17:14

1 Completar datos básicos 2 Completar índices 3 Enviar a autorizar solicitud de contratación

Solicitud de Contratación

Completar datos básicos

Servicio Administrativo Financiero: 379 - Estado Mayor General de la Armada

Unidad Ejecutora: 38/00 - Servicio Administrativo Financiero de la Armada

Nombre de la Solicitud de Contratación: *

Objeto de la Solicitud de Contratación: *

Analista: *

Nombre	Apellido	Acciones
No hay un Analista ingresado		

Activar Windows
Ve a Configuración para
Buscar Analista

Paso 2 – Completar Índices

1 Completar datos básicos 2 Completar índices 3 Enviar a autorizar solicitud de contratación

Solicitud de Contratación

Número de solicitud de Contratación: 450-1515-SC018

Nombre solicitud de contratación: AIRE ACONDICIONADO

Servicio Administrativo Financiero: 366 - Ministerio de Modernización

Unidad Ejecutora: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Estado: Ingresada

Índice solicitud de contratación

1. Información básica (*)	← Datos que completa el usuario Solicitante	×
2. Ítems (*)	←	×
3. Detalle entrega	←	×
4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno	← Datos que completa el usuario Analista	×
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo	←	×
6. Lista de autorizadores	←	×

Volver Enviar al Analista

Segundo paso:

En esta etapa se cargarán los datos iniciales dentro del sistema, donde se determina bienes o servicios a adquirir y la cantidad de los mismos.

Para detallar esos bienes existe un buscador donde se los clasifican por partidas, de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional (Sexta Edición Actualizada 2016).

Buscador items x

AIRE ACONDICIONADO

Buscar por:

- Todas las palabras
- Alguna de las palabras
- Código del ítem o nombre de la clase a la que pertenece

Se encontraron 550 resultados para su búsqueda.

Código	Rubro	Descripción	Acción
2.9.6-1712.243	REPUESTOS / REP Y ACC P/AIRE ACONDICIONADO	REP Y ACC P/AIRE ACONDICIONADO; MARCA: UNIVERSAL, MODELO EQUIPO: UNIVERSAL, ELEMENTO: DIFUSOR DE AIRE	<input checked="" type="checkbox"/>
2.9.6-1712.284	REPUESTOS / REP Y ACC P/AIRE ACONDICIONADO	REP Y ACC P/AIRE ACONDICIONADO; MARCA: CARRIER, MODELO EQUIPO: GENERICO, ELEMENTO: FILTRO DE AIRE	<input checked="" type="checkbox"/>
2.9.6-1712.285	REPUESTOS / REP Y ACC P/AIRE ACONDICIONADO	REP Y ACC P/AIRE ACONDICIONADO; MARCA: TROX, MODELO EQUIPO: GENERICO, ELEMENTO: FILTRO DE AIRE	<input checked="" type="checkbox"/>

Ahí se debe seleccionar el ítem y vuelve automáticamente a la pantalla anterior con la información del ítem cargada cómo se ve en la siguiente imagen.

Ingresar ítem

Código de ítem: Ac
Ve

Los pasos de solicitud de contratación las puede realizar cualquier funcionario con perfil de “solicitante”. Las razones que el solicitante considere pertinentes para iniciar los pedidos pueden ser, nivel de stock bajo, necesidad histórica, orden superior o solo creer necesitar ese bien o servicio.

La próxima acción es verificar que exista saldo presupuestario disponible para realizar el gasto. Esta acción la realiza el “analista”:

1 2 3

Completar datos básicos Completar índices Enviar a autorizar solicitud de contratación

Solicitud de Contratación

Número de solicitud de Contratación 450-1515-SCO18	Nombre solicitud de contratación: AIRE ACONDICIONADO
Servicio Administrativo Financiero 366 - Ministerio de Modernización	Unidad Ejecutora 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Estado Pendiente Análisis	

Índice solicitud de contratación

1. Información básica	✓
2. Ítems	✓
3. Detalle entrega	✓
4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno (*)	✗
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo (*)	✗
6. Lista de autorizadores (*)	✗

El analista completa los índices 4 y 5, detallando partidas internas y externas que se utilizarán para devengar el gasto una vez que finalice el proceso, es decir, comprometiendo las partidas iniciales. En este momento el sistema Compr.ar se vincula con el sistema e-sidif. Una vez completos los índices 4 y 5, envía la solicitud a autorizar, dentro de los autorizadores habilitados, como lo indica el índice 6.

El autorizador es el titular del organismo o aquel que posea la firma delegada a tal fin. Este usuario puede optar por aprobar el requerimiento, o esperar a poseer el Pliego de Bases y Condiciones, y la Disposición de Inicio firmada por la Autoridad Administrativa, para autorizar la solicitud de bienes/servicios, ya que se encuentra respaldado por las autoridades precedentes.

Acto administrativo

El Acto administrativo es una Disposición, aprobada por una autoridad competente, que autoriza el inicio y tipo de procedimiento Licitatorio. Es por este acto administrativo que los distintos causantes con sus respectivos perfiles inician los procesos de publicación.

Pliego de Bases y Condiciones Particulares

Es el detalle contractual entre el estado y un tercero que fuera seleccionado, donde se determinan requisitos para participar, obligaciones de ambas partes, plazos y especificaciones técnicas de los bienes/servicios a adquirir.

Existe un Pliego General aprobado por la Oficina Nacional de Contrataciones, del cual el Particular no puede apartarse, pero si puede especificar aquello que da lugar a determinar cómo hacer una eficiente compra de bienes/servicios.

Publicación

Una vez aprobada la Solicitud de Contratación, Disposición de Inicio y Pliego de Bases y Condiciones Particulares, la Unidad Operativa de Contrataciones de ese organismo posee las herramientas necesarias para iniciar un Proceso licitatorio. El objetivo será seleccionar en

forma transparente uno o varios proveedores que satisfagan las necesidades de ese organismo.

El causante con perfil de “Gestor”, realiza la carga inicial de datos en el sistema, incorporando las Solicitud de Contratación, Disposición de Inicio y Pliego de Bases y Condiciones Particulares, así como también la vinculación del sistema comprar con el sistema de Gestión de documentos Electrónicos.

Cronograma:

El supervisor ingresa las fechas y horas estimadas para los eventos de publicación, consultas, acto de apertura, cantidad de días a publicar, inicio y fin de recepción de documentación física, según el procedimiento de selección y la modalidad de contratación configurada inicialmente en el proceso de compra.

Además, para los casos de licitación pública y concurso público se debe completar el campo de publicación en el Boletín Oficial junto con la cantidad de días a publicar.

4. Cronograma

* Fecha y hora estimada de publicación	<input type="text"/>	Hora	<input type="text" value="00:00"/>	Fecha y hora estimada para la publicación de los pliegos de condiciones particulares. Esta es la fecha en que los proveedores comenzarán a ingresar preguntas y observaciones para este proceso. Debe ser mayor a la fecha de publicación y menor a la fecha y hora final de consultas para pliegos. Fecha límite para que los proveedores ingresen sus preguntas y/o observaciones para este proceso de contratación. Debe ser al menos 0 horas antes de la fecha y hora del acto de apertura.
* Fecha y hora inicio de consultas	<input type="text"/>	Hora	<input type="text" value="00:00"/>	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para ingresar las ofertas al proceso. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley.
* Fecha y hora final de consultas	<input type="text"/>	Hora	<input type="text" value="00:00"/>	
* Fecha y hora acto de apertura	<input type="text"/>	Hora	<input type="text" value="00:00"/>	

Publicación en Boletín Oficial

* Fecha inicial de publicación en Boletín Oficial	<input type="text"/>			Si se carga pasadas las 14 horas del corriente no se podrá indicar como fecha de publicación el día siguiente.
* Cantidad de días a publicar	<input type="text"/>			

Fecha y hora recepción de documentación física

* Fecha y hora inicio recepción de documentación física	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>	Fecha y hora que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico, debe ser mayor que la fecha y hora de publicación.
* Fecha y hora final recepción de documentación física	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico.

Apertura de Sobres

La apertura de sobres es en forma digital y simultánea en base a las ofertas que digitalmente fueron enviadas por los proveedores. Los usuarios no poseen incidencia en esta etapa.

Evaluación de ofertas

En la evaluación de ofertas existen tres integrantes del destino que solicitó el material que, una vez realizada la apertura de ofertas, evalúan los aspectos económicos, administrativos y técnicos de los documentos cargados por los proveedores.

En esta etapa es fundamental realizar una lectura completa del Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PByCP) y de los aspectos técnicos del material solicitado.

Los tres integrantes deben decidir unánimemente cuales son las mejores ofertas recomendadas, asignándoles orden de mérito para que la autoridad adjudicante tome la decisión final.

Etapa de Adjudicación

En esta etapa la Autoridad Administrativa realiza la adjudicación de las ofertas que cree convenientes de acuerdo a lo recomendado por la comisión evaluadora y el asesoramiento jurídico (éste último se realiza dentro del GEDO y fuera del sistema Comp.ar).

La autoridad administrativa firma un Acto Administrativo vía GEDO, y es éste acto el que es volcado en el sistema por un gestor, que luego envía a los usuarios: supervisor, analista, autorizador SAF, y Autorizador para generar la correspondiente orden de compra.

Incidencias

La metodología de los tiquets es un sistema de comunicación entre los usuarios y la Oficina Nacional de Contrataciones, con acceso al sistema de Gestión Documental Electrónica, para mantener un archivo digital de las distintas incidencias que se presentaron en los distintos procesos.

Para los errores, incidencias, comunicaciones o reclamos, este método de comunicación con la Oficina Nacional de Contrataciones es un sistema de mensajes de texto, que en etapas avanzadas de implementación resulta ser práctico y rápido.

El tiquet lo inicia aquel con algún inconveniente o consulta y va siendo redirigido dentro del Ministerio de Modernización hasta que el administrador competente puede responderlo o realizar la acción que resuelva el inconveniente.

Referencias y Bibliografía

- MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN. OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES. Disposición N° 62-E/16 Manual de Contrataciones (27/09/2016).
- Ministerio de Modernización: <https://www.argentina.gob.ar/modernizacion>
- REGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION NACIONAL: Decreto N° 1023/2001, “Régimen General. Contrataciones Públicas Electrónicas. Contrataciones de Bienes y Servicios. Obras Públicas. Disposiciones Finales y Transitorias.” (13/08/2001).
- REGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION NACIONAL: Decreto N° 1030/2016, “Apruébase Reglamentación. Decreto N° 1.023/2001.” (15/09/2016).
- OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES. Ministerio de Modernización. Comunicación General ONC N° 101/18. Habilidadación el Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Nacional “COMPR.AR” (10/04/18).

Diagnóstico

Solicitud de Contratación

Al realizar la Solicitud de Contratación, etapa de compromiso del gasto, la razón detallada y documentada que generó la solicitud no es requerida por el sistema, ni queda registrada. Solo eventualmente se vuelca en el pliego y/o Disposición de aprobación de procedimiento de la autoridad administrativa, y, aun así, solo suele ser expresado en un renglón. Ni el funcionario ni la Autoridad administrativa se encuentran obligados a demostrar con documentos, fotografías y/o informes técnicos la necesidad de cierto bien o servicio y el fin de cada uno.

Existen algunos expedientes que describen a nivel genérico la necesidad, cuando ésta debería quedar perfecta e inequívocamente documentada dentro del Sistema GEDO.

Cuando la necesidad no queda perfectamente clara o documentada es que surgen problemas al momento de evaluar las ofertas y adjudicar.

Un ejemplo claro y actual es la Licitación Pública N° 500-0001-LPU21” Servicio de catering para eventos” iniciada por el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad:

Dentro del expediente EX-2021-06086246- -APN-DCCPYS#MMGYD, encontramos la nota NO-2021-00717367-APN-SSGA%MMGYD.pdf, donde la Subsecretaria de Gestión Administrativa Sra. Larisa Roson escribe: *“motiva la presente solicitud la necesidad de contar con el servicio mencionado durante el plazo de seis (6) meses, a los fines de cubrir la totalidad de eventos, foros, reuniones en el marco de las acciones del Consejo Asesor, el Consejo Federal, la Mesa Interministerial, entre otros. Así como también, talleres, capacitaciones y actividades de sensibilización que se lleven a cabo en territorio, siendo de vital importancia contar con un mismo proveedor para la totalidad de los renglones detallados en las Especificaciones Técnicas adjuntas a la presente.*

Cabe destacar que el servicio requerido, se ha proyectado sobre un escenario de semipresencialidad en primera instancia y presencialidad sin restricciones luego, toda vez que se solicita se gestione la contratación por el plazo de SEIS (6) meses. En ese contexto, resulta necesario prever la cobertura de las necesidades del Ministerio.

Evaluando la nota de la mencionada Secretaria, como causal de necesidad a cubrir, se nota que:

- 1- No detalla la cantidad de eventos con sus cantidades estimadas de comensales, ni cronograma de los mismos.
- 2- No aclara cuales serán con modalidad presencial o semipresencial. Ni si éstas reuniones se encuentran cumpliendo las normativas vigentes referentes a la situación sanitaria actual por el virus Covid-19.

El gasto previsto inicialmente rondaba los \$ 29 millones de pesos y al momento de adjudicar ya se planteaba adjudicar \$ 51 millones. Ese proceso fue dejado sin efecto, tal vez por no poseer datos concretos de la necesidad prevista a suplir que pudieran justificar el gasto, sumado a la presión mediática que recibía dicho ministerio.

Pero volviendo al funcionario público dentro de la Unidad Operativa de Compras y su responsabilidad al frente de la carga de datos:

Aquellos con perfil de gestor y supervisor son los primeros en la carga de datos: el sistema no le advierte al funcionario actuante que estos primeros pasos son los que llevan a invertir tiempo de administradores públicos, empresas privadas y públicas y finalmente devengar presupuesto del estado sin una detallada evaluación de lo que se está solicitando posee fundamentos correctos.

La interfaz amigable del Sistema comprar simplifica la carga de datos, y esto a su vez acarrea una resta en la importancia de si éstos datos cargados satisfacen o no la necesidad real. Y como la necesidad real no es detalladamente expresada el usuario solo se limita a copiar datos desde algún memorando al sistema Comprar.

El analista dentro de la Solicitud de Contratación

En el análisis de las partidas presupuestarias dentro de la Solicitud de Contratación se verifica el saldo presupuestario disponible para realizar el gasto utilizando el sistema e-sidif. El usuario en ningún momento es advertido que las partidas externas que utilice afectarán a toda su jurisdicción, evitando que la misma pueda adquirir otro bien o servicio bajo esas

mismas partidas si el saldo no fuera suficiente, o que, de equivocarse en el periodo a completar, estaría “trabando” partidas presupuestarias innecesariamente.

Para organismos descentralizados comprometer partidas simultáneamente es un desafío, donde se debe establecer un sistema paralelo para advertirse de la utilización de partidas. Si bien en todo organismo existe una asignación de partidas internas, los procesos licitatorios, al finalizar, tienen la posibilidad de generar Órdenes de Compra Abiertas donde se ejecuta presupuesto a medida que se lo tiene disponible o a medida que surjan las necesidades. Pero dentro del sistema, en el momento de comprometer partidas, se compromete el total e inclusive afectando ejercicios futuros, razón por la cual el usuario debería ser advertido o realizar un análisis profundo del bien o servicio a obtener y que sea concordante con la partida final a afectar.

Evaluación de ofertas

Recordando que no es requisito que se detalle y describa la necesidad de origen de este proceso licitatorio, y suponiendo que el objeto del mismo es adquirir algo tan corriente como abrochadoras de papel:

No es fácil evaluar si un gasto de miles de pesos en abrochadoras de papel es económicamente viable si se desconoce la cantidad de oficinas o personal de donde surge la necesidad de reponer ese material. O si la calidad de abrochadoras debe ser la mejor por el tipo de uso que se le da. O si las abrochadoras necesariamente deben poseer un certificado de fabricante porque son de riesgo para los usuarios.

En los tres ejemplos del párrafo anterior fueron descriptos los tres elementos a evaluar por parte de la comisión evaluadora: oferta económica, técnica y administrativa. Si bien la comisión se guía por lo que fue solicitado en el PByCP, no puede ir más allá de eso, y su evaluación se encuentra limitada normalmente a si posee las partidas y si lo solicitado es lo ofertado. No existe una evaluación de si es coherente lo solicitado para cubrir con la necesidad real.

Es por esto que existe la posibilidad de que fuera ofertado un producto que cubra la necesidad real en un 100%, pero como no fue lo solicitado, o su costo es superior a los demás oferentes, no suele ser adjudicado.

Proceso de adjudicación

Gestor y Supervisor nuevamente realizan carga y supervisión de datos de lo que la Autoridad Administrativa plasmó en un Acto Administrativo (Disposición de Adjudicación). Pero no verifica si lo que se está adquiriendo responde a la necesidad o si se está trasladando un error desde la etapa de solicitud de contratación (respecto de cantidades o materiales solicitados). Ejemplo si se pidieron abrochadoras con certificado de fabricación de Estados Unidos y no hay razón para ese pedido, no es verificado en esta etapa.

Analista: verifica que existan partidas presupuestarias dentro del organismo y autoriza a seguir adelante con el siguiente paso. Pero no verifica si las partidas que se están por ejecutar impiden la adjudicación de otro organismo, que tal vez tenga una necesidad más inmediata, porque no se encuentra disponible dentro del sistema.

Autorizador SAF: devenga las partidas externamente de la organización, reservando la totalidad, por más que fuera orden de compra abierta o que otro organismo necesitara esas partidas con mayor urgencia. A este usuario no le es posible discernir un nivel de prioridades entre las contrataciones listas a adjudicar.

Autorizador: Último responsable de perfeccionar la Órdenes de Compra, sin poder modificar lo ya aprobado por usuarios anteriores, solo rechazarlo o aprobarlo. Es el último eslabón en la verificación de que los datos cargados son correctos, pero no posee la posibilidad de evaluar si el proceso o la necesidad fue cubierta. Además, es el responsable de verificar que el proceso no posee errores antes de responsabilizar a su organización con una orden de compra que puede ser millonaria.

Tiquets por incidencias

Todos los usuarios que posean cuenta de Gestión Documental pueden realizar tiquets.

El tiempo de resolución de las incidencias, es variado, pudiendo ser desde el mismo día que se generó, como hasta un periodo de tres meses.

Es muy determinante en el tiempo de resolución si el tipo de incidencia por el cual se está consultando es un requerimiento de asesoramiento, error informático o de usuario que se debe corregir.

Los errores de programación son los más complicados a resolver porque no se puede volver atrás ante un error, se depende en un 100% del programador del otro lado del sistema y

esperar a que resuelva el inconveniente, porque el perjuicio puede afectar a áreas que no estaban previstas que afectara.

Debajo se muestra como se ven en sistema las incidencias realizadas:

Centro de ayuda
Incidencias

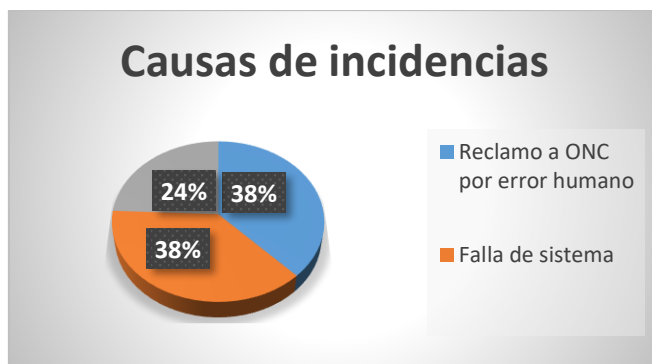
Export

Cualquier estado Creado por mí Cualquier Tipo de pedido Buscar solicitudes

Tipo	Referencia	Resumen	Oficina de servicio	Estado	Solicitante
	CONSD-50965	Imposibilidad de cambiar imputación definitiva	Oficina Nacional de Contrataciones	EN TRATAMIENTO	Maximiliano Damian Savid
	CONSD-48714	Solicitud de publicación en Boletín Oficial	Oficina Nacional de Contrataciones	RESUELTO	Maximiliano Damian Savid
	CONSD-48634	Procedimiento no publicado en Boletín Oficial	Oficina Nacional de Contrataciones	RESUELTO	Maximiliano Damian Savid
	CONSD-44014	Imposibilidad de visualizar apertura por desempate	Oficina Nacional de Contrataciones	RESUELTO	Maximiliano Damian Savid
	CONSD-23286	Licitación Internacional de Etapa Múltiple	Oficina Nacional de Contrataciones	CERRADO	Maximiliano Damian Savid
	CONSD-43094	Actualización Compromiso E-Sidif	Oficina Nacional de Contrataciones	RESUELTO	Maximiliano Damian Savid
	CONSD-45217	Error en perfeccionamiento	Oficina Nacional de Contrataciones	RESUELTO	Maximiliano Damian Savid
	CONSD-43190	Solicitud Afectación partidas ejercicio 2020	Oficina Nacional de Contrataciones	RESUELTO	Maximiliano Damian Savid
	CONSD-43884	Proveedor desactualizado	Oficina Nacional de Contrataciones	RESUELTO	Maximiliano Damian Savid
	CONSD-38620	Consulta Importación de partida	Oficina Nacional de Contrataciones	RESUELTO	Maximiliano Damian Savid

Resumen de causa de incidencias

Para este trabajo se utilizó una muestra obtenida de treinta y siete (37) tickets, a lo largo de aproximadamente diez (10) meses, para comparar las incidencias que se pueden dar, y sus causas:



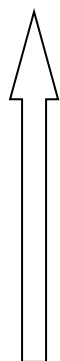
Como se puede observar de la muestra obtenida, los procesos se han visto demorados en un mismo porcentaje por fallas de sistema que por error humano.

Las fallas de sistema se van corrigiendo con el tiempo, justamente por la existencia de estos tickets, y los mantenimientos planificados regularmente del sistema, pero los errores humanos van a seguir existiendo a no ser que se tomen acciones que reviertan la situación.

Efectos negativos de los tickets

El sistema de tickets ha suplantado casi por completo las llamadas telefónicas. Actualmente es casi imposible comunicarse por teléfono y obliga al usuario a utilizar este nuevo método de comunicación. El sistema de tickets elimina emociones, expresiones, gestos y modulaciones de voz, todas herramientas que utilizamos para hacernos entender, más allá del lenguaje escrito. Pero al momento de necesitar una resolución de un problema nuevo, de un sistema nuevo, con usuarios nuevos, toda herramienta es útil.

Examinemos el siguiente ticket:



SE LEE DE ABAJO HACIA ARRIBA

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Datos 03/oct/19 1:26 PM

Nombre del Organismo
Dirección General de Administración y Finanzas

Nombre UOC
Servicio Administrativo Financiero

Mail Institucional
contrataciones.siaf@armada.mil.ar

Teléfono de contacto
011-43172000 int 3337

Tipo de petición
Consulta

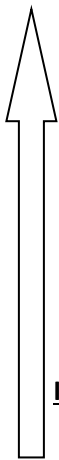
Tema y Subtema
COMPRAR - Error en carga de datos

Descripción

De acuerdo a lo actuado para el Proceso 38-0123-LPU19, por la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES SATELITALES MÓVILES MEDIANTE LAS REDES IRIDIUM E INMARSAT", se generó la Orden de Compra Abierta 38-0350-OCA19. Actualmente no hay generada ninguna Solicitud de Provisión, y se encuentra comprometida el total de la Orden de Compra por USD 356.083,52 en el e-SIDIF. Para el corriente año solo se planea devengar una parte del total, devengando el saldo restante el año 2020. El sistema no nos permite realizar modificaciones a lo ya afectado, razón por la cual se envía el presente con el fin de que nos asesoren con la metodología a seguir para poder desafectar parcialmente partidas de este año y afectarlas al ejercicio 2020.

Datos de la UOC


Continuación del tiquet




INICIO DE LECTURA




El estado de la solicitud pasó a ser **En Tratamiento**. 13/nov/19 3:12 PM

 Maximiliano Damian Savid 13/nov/19 3:06 PM
He realizado otra consulta que se encuentra vinculada a la presente. ([CONSD-43094](#))

El estado de la solicitud pasó a ser **Derivado**. 08/oct/19 4:59 PM

 Maximiliano Damian Savid 08/oct/19 4:46 PM
[CONSD-39571.xls](#) (20 kB)

El estado de la solicitud pasó a ser **Esperando Respuesta**. 03/oct/19 5:04 PM

 Diego Ignacio Amanto 03/oct/19 5:04 PM
Estimados,
Informemos todos los datos de la imputación actual y de cómo deberían quedar reasignadas. De ser posible en un excel claro y que contenga las columnas de la imputación tal como figura en comprar (actual y cómo debería quedar)

El estado de la solicitud pasó a ser **En Tratamiento**. 03/oct/19 5:03 PM

POR DEMORA EN TIEMPO DE RESPUESTA DE ONC SE INICIÓ OTRO TIQUET

ENVÍO DE ARCHIVO SOLICITADO


Nuevo tiquet iniciado por tiempo de respuesta excesivo de ONC:
INICIO DE LECTURA:

RECORDATORIO DE QUE LO SOLICITADO ORIGINALMENTE NO FUE RESUELTO


PRESENTA COMO POSIBLE SOLUCIÓN REHACER TODO

AMPLIACIÓN DEL PROBLEMA Y REFERENCIA DEL TIQUET ANTERIOR

INICIO DE INICIO DE LECTURA:

 Maximiliano Damian Savid 14/nov/19 11:00 AM
Informada el Área de Imputaciones, y con el fin de realizar las nuevas SRP, pregunto en que parte del proceso es donde se imputa la SRP a la OCA, para no cometer el mismo error. Asimismo en relación a la [CONSD-30574](#), pregunto si va a ser posible que desafecten partidas de ejercicio 2019 y afecten al ejercicio 2020 (Orden de Compra N° 38-0350-OCA), de acuerdo al archivo excel enviado.

El estado de la solicitud pasó a **Resuelto** con resolución **Listo**. 13/nov/19 3:12 PM

 Diego Ignacio Amanto 13/nov/19 3:12 PM
Estimados,
Esto se debió a que no imputaron las SRP a la OCA, sino a nuevos compromisos y por eso no imputaron sobre lo que tenían.
Les recomendamos cumplir esas SRP y realizarlas nuevamente.

Datos 13/nov/19 3:04 PM

Nombre del Organismo
Dirección General de Administración y Finanzas

Nombre UOC
Servicio Administrativo Financiero

Mail Institucional
contrataciones.siaf@armada.mil.ar

Teléfono de contacto
011-43172000 int 3339

Tipo de petición
Problema/Error

Tema y Subtema
COMPRAR - Error vinculación ESIDIF

Descripción
Emitida la Orden de Compra OCA 38-0350-OCA19, se emitieron las solicitudes de provisión SPR 2827-2833-2834-2963, que suman un total de \$ 3.261.709,55.
El Compromiso Preventivo, en el E-Sidif, al momento es de \$ 19.584.593,60 (corresponde al total de la OCA), cuando se interpreta dicho monto debería ir bajando de acuerdo a cada Solicitud de Provisión autorizada, independientemente de la moneda (en este caso, en dólares).
Asimismo, el monto restante (\$ 16.322.884,05) también debería regularizarse ya que corresponde al ejercicio 2020, informado por tiquet [CONSD-30574](#).

El estado de la solicitud pasó a ser **En Tratamiento**. 28/nov/19 2:14 PM

EL ERROR DE NATURALEZA INFORMÁTICO SOLUCIONADO CASI POR COMPLETO. TIEMPO TRANSCURRIDO: **56 DÍAS**

SOLUCIONADO CASI POR COMPLETO EL ERROR IDENTIFICADO COMO DE NATURALEZA INFORMÁTICO

SE RESUME EL PROBLEMA INICIAL POR TERCERA VEZ

PREGUNTA ONC NUEVAMENTE POR EL PROBLEMA INICIAL

Resumiendo, en el tiquet detallado arriba luego de 56 días y ya entrando al cierre de

LA SOLUCIÓN PRESENTADA POR ONC NO ES VIABLE

ejercicio de 2019, la ONC resolvió que el

inconveniente mencionado era de naturaleza informática, pero era el componente humano el

Maximiliano Damian Savid 28/nov/19 11:48 AM
Muchas gracias, de acuerdo a lo reflejado en e-sidif, las SPR 38-2827-SPR19, 38-2833-SPR19, y 38-2834-SPR19 ya figuran cumplidas.
Pero la 38-2863-SPR19, les pido encarecidamente intenten nuevamente, que ahora el destino confirmó que ya ha realizado el último paso, para que la puedan cumplir

El estado de la solicitud pasó a **Resuelto** con resolución **Listo**. 26/nov/19 4:45 PM

Diego Ignacio Amanto 26/nov/19 4:45 PM
Estimados
Realizamos el cumplimiento de las siguientes SPR:
38-2827-SPR19 38-2833-SPR19 38-2834-SPR19
Con respecto a la 38-2863-SPR19 la misma no existe en eSIDIF. Al intentar el cumplimiento eSIDIF devolvió el siguiente error:
<Error xmlns="https://ws-si.mecon.gov.ar/ws/error/">
<ErrorCode>CO.01021</ErrorCode>
<ErrorDescription>No se han encontrado valores para los parámetros TipoComprobante=SPR, Ejercicio=2019, EntidadEmisora=379, Numero=2863, OficinaCompras=38.0, consultados.</ErrorDescription>
</Error>

El estado de la solicitud pasó a ser **En Tratamiento**. 26/nov/19 12:43 PM

Maximiliano Damian Savid 26/nov/19 12:07 PM
De acuerdo a lo conversado telefónicamente, y verificadas las SPR en sistema e-Sidif, las mismas ya han ejecutado las partidas es decir, no han liberado el Crédito. Y no se encuentran vinculadas a la OCA.

Diego Ignacio Amanto 25/nov/19 12:37 PM
Cuál es el inconveniente en esta instancia?

Maximiliano Damian Savid 25/nov/19 11:08 AM
Verificadas imputación de SPR y OCA son idénticas.
PARTIDAS OCA Y SPR.docx (365 kB)

Diego Ignacio Amanto 22/nov/19 12:06 PM
Estimado.
No les duplicaría partidas. Deberán imputar las SPR a las imputaciones que les traiga de la OCA, y no agregar nuevas.

Maximiliano Damian Savid 22/nov/19 11:45 AM
Actualmente se han cumplido las Solicitudes de Provisión. Pero emitir las nuevamente nos duplicaría la partida, y no poseemos la información necesaria (procedimiento detallado) de en que celdas exactamente existió el error (si así fuera). Solicito tenga a bien evaluar la posibilidad de solucionarlo a nivel informático, teniendo en cuenta el próximo cierre económico financiero y que el monto total que se estaría sobre-ejecutando es de \$ 16.322.884,05.

que no llegaba a comprender la falla. Fueron necesarias sendas llamadas telefónicas, logrando comunicarnos después de varios intentos, y un segundo tiquet para explicar una situación que vía telefónica desde un inicio hubiese sido más fácil de explicar.

Esta forma de consultar incidencias puede ser práctica, pero en este caso, un error informático que necesitaba comprensión humana, demoró una adjudicación de un monto significativo.

Propuesta de Intervención

En síntesis, el problema global a resolver es implementar acciones que logren una utilización más eficiente del sistema, determinando fehacientemente la necesidad que generó el proceso de contratación, evitando el mal uso del sistema alertando al funcionario público, y mejorando el vínculo entre el usuario y el órgano rector.

“...el problema no reside en la gente que trabaja en el gobierno; el problema reside en los sistemas en los cuales trabajan”¹

Razón por la cual en donde se busca intervenir es en dos distintas etapas del procedimiento de selección y en una herramienta nueva que debe ser mejorada:

1. Que en la etapa de solicitud de contrataciones quede reflejado exactamente como se llegó al requerimiento del bien o servicio. Es decir que se pueda discernir perfectamente la necesidad de la cual se parte para solicitar lo que se prevé adquirir.
2. Alertar y educar al funcionario público en las distintas etapas del proceso a fin de que, demandando su atención, el mismo entienda las consecuencias de los datos y acciones que toma dentro del sistema, creando un compromiso por las tareas que le están siendo asignadas y pueda ver la concreción final de las mismas.

¹ David Osborne and Ted Gaebler: “La reinención del Gobierno - La influencia del espíritu empresarial en el sector público”

3. Lograr un mejor entendimiento entre los organismos públicos y la ONC, logrando mejor identificación de aquellos tiquets con importancia alta y más allá de la solución

por parte del organismo solicitante y aquellos que deben seguir su curso administrativo normal.

Estrategias a implementar

Teniendo en cuenta que existe un sector empresarial que siempre busca eficacia de sus sistemas y trabajadores a fin de obtener mejores ganancias, la idea general es influenciar al sector público, aplicando innovaciones que nos den un mejor resultado final.

Se busca realizar un conjunto de acciones que obtendrían mejoras en el procedimiento, es decir, un Plan de Mejora de la Calidad, siendo calidad la eficiencia de tiempo y recursos utilizados para obtener un bien o servicio:

1. Agregar un procedimiento que deberá quedar documentado dentro del expediente donde se describa las existencias y situación actual del organismo, la descripción de la necesidad a cubrir y como el bien o servicio que se planea adquirir solventa o mejora la deficiencia actual o futura. Este documento deberá ser considerado oficial, por lo cual deberá ser incorporado al expediente digital dentro del GEDO.
2. Implementar avisos dentro del sistema en forma de ventanas emergentes (pop-ups), haciendo referencia a acciones y consecuencias de lo que se está por hacer dentro del sistema, y recomendando cursos al inicio de cada etapa. Éstas aparecerían automáticamente en la pantalla del navegador, en una ventana superpuesta a la de la página web activa. Bien empleadas, pueden captar la atención del usuario, porque demanda atención, enfocándolo en un mensaje y forzándolo a realizar una acción, que en este caso sería cerrar una ventana donde fue advertido de un paso a punto de cumplir y sus consecuencias.
3. Visitas periódicas de los usuarios del sistema comprar a los lugares de su organismo donde se cubrieron necesidades de gran envergadura.
4. Establecer una clasificación de importancia dentro de la generación de tiquets por incidencias que permita dividir contrataciones con inconvenientes graves e importantes, de aquellos que pueden seguir su curso de resolución dentro de los tiempos administrativos de la Oficina Nacional de Contrataciones.

Descripción de los procedimientos

- 1- Implementar una Circular de la Oficina Nacional de Contrataciones donde se obligue al funcionario competente que al momento de iniciar el Proceso de Licitación incorpore un documento dentro del Expediente GEDO, con formato de Nota (NO), donde se detalle de la necesidad prevista a cubrir con un mínimo de campos a completar:
 - a- Bien o Servicio a adquirir y su cantidad
 - b- Si la necesidad a cubrir es un reemplazo o incorporación de bienes o servicios.
 - c- Ámbito de aplicación físico de los bienes o servicios a adquirir.
 - d- Cuadro orgánico donde se describe como cada bien o servicio solicitado cubre ó reemplaza a cada necesidad.
 - e- Tiempo previsto en el que los bienes o servicios cubrirán esa necesidad.
 - f- Tres consecuencias posibles a no adquirir los bienes o servicios, destacando primero la de mayor relevancia.
 - g- Encasillar la consecuencia de no adquirir bienes o servicios de acuerdo al ámbito donde surgirá: ej. Salud de la población, incumplimiento de misión central del organismo, pérdida de empleos, etc.

Este documento debería ser firmado por la autoridad que está facultada a iniciar un proceso licitatorio mediante un acto administrativo, de acuerdo al Decreto N° 1030/2016 y Disposiciones N° 61 a 65-E/16 y ser incorporado en el Expediente Electrónico del Proceso antes de ser girado a la Unidad Operativa de Compras para su publicación.

Luego, en el proceso de adjudicación los gestores y supervisores deberán cargar todos los sucesos que llevaron a la Disposición de Adjudicación, por lo que entre los considerandos de la Disposición deberá estar nombrado el documento que determinó la necesidad.

La autoridad adjudicataria, al leer la Disposición que está a punto de firmar, también verá que se hace mención a la nota que él mismo firmó anteriormente, por lo que podrá rememorar la necesidad que dio inicio a ese expediente y como se está cubriendo finalmente.

- 2- Realizar actualización en el software de la plataforma Compr.ar, agregando ventanas emergentes tradicionales, para que sean menos invasivas en la experiencia de usuario, pero a su vez le adviertan de acciones a tomar en pasos críticos como:
 - a- Etapa de compromiso del gasto: en el momento donde se verifica el saldo presupuestario disponible. La ventana emergente le preguntaría si desea seguir adelante comprometiendo el monto en cuestión de las partidas previstas para su organismo, avisándole que mientras estén comprometidas no podrán ser utilizadas para otro fin. Ejemplo: *“Usted está a punto de comprometer \$ XX,xx, en partida X-X-X. Las mismas quedarán suspendidas para toda su organización hasta el momento de ser devengadas. ¿Desea continuar?”* El usuario deberá clicar “SI” y continuar o “NO” y ser redirigido al paso anterior.
 - b- Evaluación de ofertas, donde se le indicaría verificar los documentos iniciales de como surgen las necesidades de requerimiento. La ventana emergente aparecería antes de iniciar el proceso de evaluación y al final del mismo.

La primera ventana emergente al inicio del proceso de evaluación diría: *“Verificar el documento que detalla la necesidad de la ejecución del presente expediente”*. De esta forma el funcionario no podría negar el conocimiento de la existencia de dicho documento, que lo lleva a comprender por qué surgió iniciar un proceso de contratación.

Durante la evaluación del proceso debería existir un campo a llenar donde se adjuntaría el documento generado dentro del GEDE, ya que el compr.ar y GEDE son plataformas distintas.

La segunda ventana emergente estaría al final del proceso de evaluación de ofertas, antes de publicar el expediente para conocimiento de los proveedores que ofertaron o cualquier otro interesado. La ventana emergente le preguntaría: *“está usted seguro de que los proveedores y ofertas seleccionadas cubren lo mejor*

posible las necesidades de nota NO-20xx-xxxxxx-xxx-xx?” El usuario deberá clicar “SI” y continuar o “NO” y ser redirigido al paso anterior.

Existen otras ventanas emergentes que se pueden incorporar en otros momentos del proceso para evitar el error humano por ingreso metódico de datos, pero considero estas nombradas arriba como las más importantes y generadoras del cambio.

- 3- Una vez por mes o bimestre realizar una visita con el personal de la Unidad Operativa de Contrataciones a uno de los organismos para los cuales contrata, pudiendo ver “in situ” el resultado de su labor realizada. Esta visita tendría como guía al responsable del cuidado del bien o servicio, perteneciente al organismo para el cual se realizó la contratación. El tiempo de duración de esta guía sería solo hasta que se cubran los siguientes conceptos:
 - a- Recordarles a los usuarios del sistema comprar la necesidad que poseía el organismo.
 - b- Propósito de cubrir esa necesidad y consecuencias de no obtener lo solicitado.
 - c- Porcentaje de cubrimiento de la necesidad una vez adjudicado el expediente.
 - d- Próximos proyectos en vista.
- 4- Realizar actualización en el software de la plataforma GEDE para la generación de tiquets. En esta actualización se deberían permitir declarar un tiquet como de “alta prioridad” para luego acceder a un número de teléfono exclusivo para resolución de esa incidencia.

Para salvaguardar que con el solo hecho de cliquear “alta prioridad” todos intenten llamar por teléfono, se le deberá incluir una autorización posterior de la Autoridad Administrativa. Al momento de cliquearlo, debería aparecer la causa por la cual es de alta prioridad y el funcionario con Autoridad Administrativa deberá ingresar con su clave para autorizar la clasificación de prioridad del tiquet.

Acciones para evaluar la intervención

Para evaluar inicialmente la intervención del impacto de la nota que determina la necesidad, la primera técnica de recogida de datos sería mediante la observación del documento de

Adjudicación, donde debería estar nombrada la nota inicial, verificando que la necesidad detallada en la nota fue sido tomada en cuenta.

Luego, a fin de evaluar si los carteles emergentes, nota que determina necesidad y visitas realizadas, han tenido el impacto cualitativo buscado, se debería realizar una encuesta en distintas Unidades Operativas de Compras, donde en base a una muestra de diez (10) expedientes anteriores a la intervención y diez (10) posteriores a la misma, se les consulte a los distintos actores (gestor, supervisor, autorizador, etc), sobre que necesidades recuerdan de cada uno y sus adjudicaciones posteriores. Los datos mínimos que deberían recordar son: necesidad previa existente, para que organismo se debió cubrir, lugar físico de utilización de los bienes o servicios contratados, porcentaje aproximado de cubrimiento de la necesidad al adjudicar y asentar cualquier otro dato extra que recuerden.

Para verificar si la discriminación de incidencias ha tenido el resultado esperado, logrando mayor involucración de actores sobre los inconvenientes que surgen, se debería también tomar una muestra de acuerdo a lo nombrado en el párrafo anterior, pero solo entre expedientes que debieron ser consultados utilizando la herramienta “tiquets” de la ONC.

De acuerdo al Doctor en Psicología Enrique Pallarés Molíns, Profesor emérito de la Universidad de Deusto: *"La memoria es selectiva, y esto lleva a que se recuerde mejor lo que tiene mayor significado para nosotros"*. Por lo que, si la encuesta arroja que tienen recuerdos más fluidos de los procesos donde existió intervención, entonces se llega a discernir que se apropiaron de toda la responsabilidad sobre su trabajo, prestando atención al mismo y sus resultados.

La diferencia entre los datos que recuerdan para expedientes previos a la intervención y aquellos posteriores a la misma determinarán si han actuado con mayor responsabilidad en la ejecución de los mismos.

No sería la única técnica de evaluación prevista, ya que, para estos casos de documentos públicos, lo que considero como mejor opción para evaluar que las acciones de intervención propuestas han mejorado la eficiencia de la erogación del gasto público, es con una auditoría. La misma se realizaría sobre expedientes previos a las intervenciones propuestas y aquellos que contengan los carteles emergentes, notas que detallan necesidad, visitas guiadas y nueva discriminación de importancia de incidencias.

Como tanto el GEDE como el compr.ar son sistemas donde los documentos son digitales y se realizan firmas digitales dentro de los mismos, se pueden verificar datos y tiempos exactos en los que los documentos fueron cargados o firmados.

De esta forma se realizaría un análisis de contenido de los documentos, donde se podría evaluar desde la adjudicación, que los bienes y servicios adquiridos responden a la necesidad planteada y los tiempos y pasos que siguieron los actores del proceso fueron responsables, verificando que no existan errores ni pérdida de tiempo en la carga de datos.

CONCLUSION

En este trabajo se vieron una serie de pasos previos para llegar a obtener una utilización del sistema comprar de forma responsable. Los empleados necesitan aprender constantemente a trabajar mejor, ser motivados y ejercitar sus capacidades frente a responsabilidades crecientes, que, en este caso es el nuevo sistema comprar.

En un estudio respecto de la motivación y responsabilidad de los empleados, la Revista de Economía Estadounidense *Inc.com*, llegó a la siguiente conclusión: *“Al darle a los empleados más responsabilidad y autoridad para tomar decisiones incrementa su ámbito de control sobre las tareas sobre las cuales son responsables y los equipa mejor para realizar esas tareas. Como resultado, los sentimientos de frustración por ser considerados responsables por algo que no posee los recursos para realizar son desechadas. La energía es redirigida de la auto preservación a mejorar el cumplimiento de las tareas.”*¹

Los usuarios del sistema comprar deben ser motivados con distintas herramientas para entender qué papel juegan en la organización o que sus acciones tienen una relación directa con el resultado. De esta forma los gestores y supervisores podrán ver que las acciones que tomaron al inicio del expediente llegaron a una conclusión adecuada. El hecho de que el personal se sienta responsable de participar en el producto o servicio final hace que esté más comprometido con su labor y, por lo tanto, más atento a las acciones que toma.

*“La holgazanería podrá parecer atractiva, pero la satisfacción solo la da el trabajo.”*² Con la motivación es que arriban a la satisfacción laboral, y quien está muy satisfecho con su puesto tiene actitudes positivas hacia el mismo. La satisfacción es el acto de cubrir una necesidad, y la insatisfacción puede resultar en una insuficiente atención a llevar a cabo sus responsabilidades

Las motivaciones descriptas serían los carteles emergentes, la nota de necesidad del organismo, la visita posterior que le muestra el resultado de su trabajo y una buena interacción con el organismo jerárquico superior

² Revista de Economía INC.com

¹ ANNA FRANK (escritora 1929-1945)

Los usuarios expuestos a estos distintos tipos de motivaciones expresarán un importante grado de conocimiento sobre la utilidad que sus actividades representaron en el conjunto final, reconociendo objetivos explícitos en su trabajo, mandatos y responsabilidades asignadas

Nota que describe la necesidad del Organismo:

Aclarando cómo surgió la necesidad de adquisición se le está brindando una herramienta invaluable a la comisión evaluadora, analista y autoridad adjudicataria.

Les deja perfectamente claro su responsabilidad ante esa necesidad, y despierta una sana curiosidad en realizar un seguimiento del expediente hasta su resolución final.

Carteles emergentes:

Si bien el creador de los carteles emergentes, Ethan Zuckerman, ha pedido perdón públicamente, alegando que no se dio cuenta de lo que estaba trayendo al mundo cuando desarrolló el código para el primer anuncio “pop-up”, en este caso su creación sería utilizada para recordarle a los usuarios que los pasos y acciones que toman son importantes. Al sentir que su labor es importante y causa un resultado final valioso, el causante se motivará a si mismo, creando un bucle de sinergia, incrementando la acción entre motivación y responsabilidad debido a que actúan conjuntamente.

Los trabajos metódicos y monótonos no solo afectan la motivación, sino que tiene una gran consecuencia sobre el resultado de la tarea realizada. Los carteles no creados por el usuario, lo obligan a desenfocarse de la tarea que estaban realizando y obligan a pensar en las consecuencias de sus acciones.

Visitas a los organismos que solicitaron las contrataciones:

Al lograr que los usuarios del sistema comprar comprendan su papel dentro del sistema de contrataciones, la importancia en su propia organización, y establecer objetivos que los motiven, entonces su sentido de responsabilidad incrementará.

Es importante saber que la motivación entre los usuarios, ayuda a que ellos desarrollen sus actividades y responsabilidades laborales con profesionalismo y servicio de calidad en la organización.

Cuando el personal está motivado produce más y el producto es óptimo; sin embargo, si no hay motivación y excelentes condiciones laborales, puede ser que no realicen bien su trabajo.

Clasificación de importancia en los tiquets emitidos por fallas o consultas:

El mejor entendimiento entre organismos se logra mediante la comunicación. Ante un inconveniente importante, que el usuario consulta ante el Organismo Superior (ONC), y por la buena comunicación, logra resolver, lo hace sentir realizado y orgulloso. Razón por la cual recordará ese proceso y se interesará en que sea resuelto lo mejor posible.

Por lo tanto, las acciones descriptas anteriormente tomadas dentro del sistema y para con los usuarios del mismo, son distintos tipos de motivaciones, que les generará a los responsables de las contrataciones electrónicas un sentido de responsabilidad y pertenencia.

En resumen:

Si bien actualmente las contrataciones se realizan con cierto nivel de responsabilidad y profesionalismo, el actual trabajo intentó demostrar que existen posibles herramientas para mejorar el nivel de responsabilidad, interés y ejecución de los usuarios del sistema. Que a su vez lograrán un mayor nivel de pertenencia a la organización.

Bonnie M. Hagerty define Sentido de Pertenencia como *“la experiencia de la participación personal en un sistema o entorno en donde las personas se sienten una parte integral de dicho sistema o el medio ambiente”*

Usuarios responsables y motivados brindarán mejores resultados en los procesos durante la ejecución de los mismos, y se convertirán en fuentes de consulta en sus distintas áreas, porque sus distintas experiencias vividas las recordarán con mayor detalle.

Las contrataciones que deben ser la solución de un problema obteniendo bienes o servicios para el estado, se convierten no solo en eso, sino en oportunidades para los usuarios a desarrollar más eficazmente su labor.

La contratación pública es un factor importante en la erogación de fondos públicos, por lo que se debe generar profesionalidad entre los funcionarios que interaccionan en la misma.

Es decir, el manejo eficaz y responsable del sistema, brindar esta “renovación”, desprende en consecuencia una mejor erogación de fondos públicos mediante el sistema de contrataciones que reglamentan los Decretos N° 1023/01 y N° 1030/16.

Por lo tanto, el desarrollo responsable del trabajo de los administradores públicos no solo mejora cada proceso licitatorio del cual formaron parte, sino que, en su conjunto tiene un efecto positivo directo en el ciclo presupuestario.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

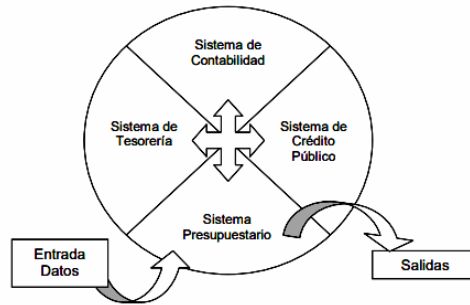
- Frases Célebres, Citas y Refranes, (Años 2013 a 2021) “Aki Frases”, (<https://akifrases.com/>)
- Hagerty, B., Williams, R., Coyne, J. y Early, M. (Año 1987). “Sentido de pertenencia e indicadores de funcionamiento psicológico y social – Archivos de enfermería psiquiátrica” (Sense of belonging and Indicators of social and Psychological Functioning. Archives of Psychiatric Nursing), Grune & Stratton.
- Inc.com, (06/02/2020), “Estudio sobre Motivación del empleado (Employee Motivation - Encyclopedia - Business Terms)”, <https://www.inc.com/encyclopedia/employee-motivation.html>.
- Le Pera, Alfredo, (noviembre de 1995), "Exposición de la Ley, Metodología que adopta y relación con los sistemas de información propias del Sector Público - Análisis crítico de la ley 24.156 a diez años de su vigencia, Editora Marcos Lerner.
- Ley N° 24.156 “Administración Financiera y de los Sistemas de control del Sector Público Nacional”, (30/09/1992), “Sistema presupuestario, de crédito público, de tesorería, de contabilidad gubernamental y de control interno”, (<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/0-4999/554/texact.htm>).
- Ministerio de Modernización – Oficina Nacional de Contrataciones, Plataforma en línea “Compr.ar”, (Años 2019 a 2021), (<https://comprar.gob.ar/>).
- Normativa Sobre el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, (Años 2016 a 2018), Disposiciones de la Oficina Nacional de Contrataciones N° 62 a 65-E, (http://www.infoleg.gob.ar/?page_id=91).
- Osbourne, David y Gaebler, Ted, (Año 1992), “La reinención del Gobierno - La influencia del espíritu empresarial en el sector público”, Ediciones Paidós.
- Plataforma “Gestión Documentos Electrónicos”, <https://cas.gde.gob.ar/acceso/login/?generateToken=true&generateIDP=true&>
- Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional: Decreto N° 1023/2001, (13/08/2001), “Régimen General. Contrataciones Públicas Electrónicas.

Contrataciones de Bienes y Servicios. Obras Públicas. Disposiciones Finales y Transitorias.”, (<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/65000-69999/68396/texact.htm>).

- Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Decreto N° 1030/2016, (15/09/2016), “Apruébese Reglamentación: Decreto N° 1.023/2001”, (<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/65000-69999/68396/texact.htm>).
- Ronaldi, Cristina, (Año 2019), Material del Módulo Metodología de la Investigación de la Carrera de Especialización en Administración Financiera del Sector Público, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de Buenos Aires.

ANEXO I

Sistemas que componen el Presupuesto Nacional



ANEXO II

Sistemas con los que interactúa el Sistema Compr.ar

