

Curso “On-line”

1. Nombre del Actividad:

“Buenas prácticas de gestión en las compras públicas”

2. Fundamentación:

En las Compras y Contrataciones Públicas se libra una de las batallas más importantes por el uso eficiente de los recursos públicos y por el logro de los objetivos estratégicos planteados en cada Organismo público. Los Estados en general adolecen de competencias técnicas en la gestión de Compras y Contrataciones, basan sus resultados en procedimientos administrativos ejecutados por recursos humanos poco idóneos con una fuerte tendencia a considerar la compra como un mero trámite administrativo y cumplir solo con los requerimientos jurídicos establecidos en las normas.

En tanto en el ámbito privado los objetivos dominan a las reglas, en el Estado son las reglas que dominan a los objetivos. La cultura existente es que se prefiere actuar según usos y costumbres y no se hace nada si expresamente no está escrito en la normativa, sin importar si se consigue o no el objetivo. Los resultados de estas falencias son la obtención de productos de mala calidad, con importantes atrasos en los cumplimientos y precios excesivos que resultan escandalosos ante la sociedad que se siente, en el mejor de los casos, defraudada por una gestión que presume como una zona oscura que esconde desidia y corrupción.

En los países de la región, existe hoy un reclamo recurrente por parte de la ciudadanía a los Gobiernos de turno. Piden que el Estado cumpla con su deber de hacer un uso eficiente de los recursos públicos mediante contrataciones públicas, limpias y transparentes. A punto tal que el tema se ha convertido en un debate central.

Para lograr esto último, es necesario contar con voluntad política de cambio y contar con un plantel de funcionarios profesionales idóneos y probos, dispuestos a ampliar los límites autoimpuestos en la gestión pública, con un fuerte compromiso hacia el servicio que deben prestar al Usuario y muy bien capacitados para que puedan cumplir con la función de obtener los bienes o servicios en el tiempo correcto, con el menor costo global de abastecimiento y con la calidad y servicio necesarios para la operatoria del Organismo.

El Estado es el mayor comprador del mercado en los países americanos hispano parlantes, por ello es importante que todos los organismos públicos y no gubernamentales, que contratan para el Estado, cuenten con personal profesional capacitado en técnicas y herramientas actuales -Buenas Prácticas- de la gestión de compras de modo que contribuyan a un manejo eficiente y responsable de los recursos públicos, con el objetivo de mejorar la calidad de prestación del Estado a la sociedad.

Este curso está diseñado para capacitar a los asistentes en una gestión profesional proactiva con buenas prácticas de gestión, pero también prepararlos como activos colaboradores e impulsores de un necesario cambio de paradigma en la función Compras del Sector Público.

3. Contribución Esperada:

El propósito de esta actividad, es capacitar a los cuadros funcionarios y agentes del área de Compras y Contrataciones así como de distintas áreas de Organismos del Estado como Unidades Ejecutoras de Proyectos, Mantenimiento, Recepción, Almacenes, Administración y Tesorería y Presupuestos, para que con los conocimientos asimilados en el curso, puedan realizar su tarea con mayor profesionalismo en pos de lograr más y mejores resultados, reivindicando así el prestigio de la función pública en el marco de eficiencia, eficacia y transparencia que exige la sociedad.

4. Objetivo general y específicos

- ✓ Que asimilen, ante todo, el concepto que la gestión de compras puede ser exitosa y transparente si se asume con vocación de servicio hacia las necesidades operativas del usuario-U.E.P. o Cliente Interno
- ✓ Que adquieran un conocimiento claro, práctico y concreto que les permita mejorar eficaz y eficientemente la gestión de Compras y Contrataciones en sus Organismos.
- ✓ Que adquieran las necesarias habilidades para ser agentes validos de cambio en su ámbito de actividad, fortaleciendo su capacidad para diseñar nuevas políticas y procedimientos viables.
- ✓ Que incorporen a su práctica habitual el concepto de Abastecimiento Estratégico en las Compras Públicas.
- ✓ Que adquieran y desarrollen su interés por lograr y mantener el conocimiento actual de la realidad del comercio a nivel nacional, regional e internacional; comparando tanto sus normativas como prácticas y sistemas así como las novedades en Compras Estatales como ser Compras Sustentables.
- ✓ Los participantes estarán capacitados para desarrollar e implementar políticas, procedimientos y modalidades que impliquen la introducción de mejoras en la etapa preparatoria o en las siguientes etapas del proceso de selección de ofertas así como en la etapa de ejecución contractual.

5. Perfil del Participante:

Funcionarios de Compras y Contrataciones – sin distinción de jerarquía- de los diversos Organismos del Estado Nacionales, Provinciales y Municipales.

Asimismo, es de interés para todo funcionario profesional de Áreas que tengan relación directa o indirecta con el Área de Compras de Organizaciones Públicas.

6. Contenido Temático

Primera parte

CAP. N°1.- MARCO ESTRATEGICO de la FUNCION COMPRAS

- Nuevos conceptos ('Ideas Guía') sobre el valor que aporta Compras
- Marco conceptual y estratégico de Compras
- Estrategia de Compras. 1°) Dónde y cómo estamos? 2° Hacia dónde vamos? y 3° Cómo lograrlo.
- Hacia una estrategia de Compras alineada con la del Organismo.
- Objetivos estratégicos de Compras. Los 6 clásicos y sus lemas
- Principales desafíos de una gestión estratégica de Compras
- Control de Gestión
- Procesos y Sistemas necesarios en Compras
- Organización y estructura necesarias en Compras
- RR.HH. desarrollados y capacitados. Nuevos Perfiles.
- Relaciones transversales de Compras con el resto de áreas del Organismo
- El nuevo rol de Compras como Centro de Comunicación Externa.

CAP. N°2.- PROFESIONALISMO: EL NUEVO ROL de COMPRAS

- ¿Qué implica ser profesional?- El nuevo rol de Compras
- Bases del profesionalismo
- Importancia de la profesionalización en Compras.
- Compras como centro de generación de resultados
- Que esperan hoy los Nro. 1 de los Organismos de la función Compras.
- Por qué la función de Compras no está mejor reconocida
- Un nuevo paradigma en la Gestión de Compras.
- Relevamiento y Diagnostico de la realidad actual de gestión de Compras.
- Análisis de Listados ABC- Detección de Fortalezas y Debilidades.

CAP. N°3.- NECESIDADES & DECISIONES ESTRATEGICAS

- Categorías de necesidades: – Bienes, Partes y Componentes – Mantenimiento, Repuestos y Operativos -M.R.O. (OPEX)- – Bienes de Capital (CAPEX) – Servicios –
- Horizonte de las necesidades
- Metodología de Descripción de las necesidades.

CAP. N°4.- MODELO FUNCIONAL OPERATIVO (M.F.O.) de COMPRAS

Componentes necesarios del M.F.O.- y sus Interacciones mutuas.

- Registro informatizado de Bienes y Servicios-RIBS-
- Codificación por Bien / Insumo o por Servicio. Clasificación en Rubros y Sub Rubros.
- Plan de Compras. Conocimiento temprano de las necesidades. Anticipación
- Necesidades operativas. Requerimiento firme de compra
- Ventajas de la especialización tecnológica en Compras.
- Registro de Compras: por Bien / por Categoría (Rubro y SubRubro) / por Código
- Registro de Req.'s pendientes de cumplimiento
- Pliego de condiciones Generales de Contratación
- Pliegos de Condice. Particulares estandarizados. Figura responsable de la Biblioteca
- Normas y Especificaciones Técnicas
- Registro Informático único de Proveedores y Postulantes– RIUPP-
- Registro de Informes Técnicos de ofertas y Oferentes
- Evaluación de Proveedores y de Postulantes a Proveedor
- Certificación de Proveedores
- Homologación de Bienes y Servicios
- Tablero de Comando en Compras
- Monitoreo de Precios actuales de mercado y sus tendencias históricas
- Marketing de Proveedores
- Almacén - Stocks
- Pago a Proveedores

CAP. N°5.- BUENAS PRACTICAS en GESTION de COMPRAS

Para transformar el desempeño de Compras. Lo que hay que saber hacer

- PCP - Pliegos de Condiciones Particulares – PCP- estandarizados –
- Instrucciones Generales de Presentación de Propuestas (IGPP) estandarizadas.
- Biblioteca de Pliegos de Cond. Particulares estandarizados por Categorías / Familias
- Criterios de evaluación: Estratégicos- Tradicionales- Nuevos criterios: Riesgo - Impacto ambiental
- Criterios según Kepner&Tregoe: obligatorios y deseables.
- Planillas obligatorias para ser completadas por los Oferentes.
- Periodo de Preparación de Ofertas, Consultas al Pliego. Circulares aclaratorias
- Recepción y Evaluación Técnica de Ofertas. Caso Practico
- Que debe tener un Informe Técnico de Ofertas
- Licitaciones y Concursos en 1 y 2 etapas. Adjudicaciones Directas
- Apertura Ofertas comerciales-
- Como armar una comparativa profesional de Ofertas.
- El comprador profesional debe saber transformar datos en información
- La comparativa es una fuente continua de información y aprendizaje
- Recomendación de adjudicación por Compras
- Comisión Evaluadora: última palabra
- Diferente tipo de Multa
- Análisis de Demoras en la gestión de Compras. Diagrama de Ishikawa.

Segunda parte

CAP. N° 6.- GESTION de PROVEEDORES y SERVICIO al USUARIO INTERNO

- Importancia de los proveedores en la Cadena de suministro integral
- Cambio de paradigma en selección y mejora de la base de proveedores. Los mitos a desterrar.
- Innovación en la gestión de calidad de proveedores
- Registro de Proveedores con datos: Impositivos-Comerciales – Contables- Operativos - Técnicos

- Desarrollo y selección de Proveedores. Evaluación de desempeño de proveedores.
- Evaluación Técnica para selección de Proveedores
- Criterios para evaluación de desempeño de Proveedores. Casos prácticos
- Los “Key Vendors” o Proveedores estratégicos. Conozca a fondo a su proveedor estratégico.
- Acuerdos con Proveedores estratégicos. Encuesta al proveedor estratégico.

CAP. N° 7.- SERVICIO AL CLIENTE INTERNO (USUARIO) de COMPRAS

- Servicio al Cliente Interno. Conceptos inherentes al servicio
- Acuerdos de servicio Cliente- Proveedor- Acuerdos de Nivel de Servicio-
- Encuestas de satisfacción del Cliente Interno.
- Compromisos mutuos asumidos. Relación Cliente- Proveedor
- ¿Qué es el S.L.A? – Estableciendo los Estándares de Servicio.
- ¿Qué es el e-bussines? Conceptos asociados: e-procurement.
- Compras y Subastas electrónicas.
- Módulo on-line de gestión de contratos de productos catalogados (M.R.O.)

CAP. N° 8.- COMO GENERAR MAYOR VALOR AGREGADO desde COMPRAS

- Como lograr el recurso más escaso: TIEMPO. Acciones para generarlo
- Como optimizar el C.G.A. Plan de Acción. Anticipación es factor clave
- Base de creación de Valor: Matriz de fuerzas del mercado según Peter Krajicek
- Abastecimiento estratégico
- Análisis Histórico del Gasto –Monitoreo de Precios
- Investigación del mercado- Uso del ABC de Pareto -- Gestión del Riesgo

CAP. N°9.- SISTEMAS y CONTROL de GESTION en COMPRAS

- Visibilidad del Usuario/Cliente Interno sobre el statu quo de sus requerimientos
- Tablero de Comando. Procesos de control. Mapa estratégico
- Calidad y Resultado Esperado de la función Compras. Indicadores K.P.I.

CAP. N°10.- REDISEÑO ORGANIZACIONAL del ÁREA de COMPRA

- Nuevo diseño organizacional de Compras enfocada a satisfacer al Cliente Interno
- Nuevos perfiles necesarios en la nueva estructura
- Competencias del profesional de compras del futuro
- Competencias requeridas al responsable N°1 de Compras
- Competencias requeridas al responsable de Registro de Proveedores

CAP. N°11.-LOS COSTOS según el PROVEEDOR

- Costos vs Gastos - Que carga el Proveedor al Costo de Venta
- Predeterminación de Precios

7. Bibliografía

- La profesionalización de la función pública en Iberoamérica vv.aa., Inst. Nacional Administración Pública ISBN 9788470887260
- Puntos clave de la Compra Publica innovadora Fundación General-Universidad de Valladolid
- Criterios para evaluación de ofertas y adjudicación de Contratos en Países de Iberoamérica
- Resumen de Buenas Prácticas de gestión en Compras Publicas

8. Estrategia Metodológica

Exposición teórica. Se realizará la exposición teórica de los temas desarrollados en el programa, con el auxilio de recursos audiovisuales (filminas PPT y Videos), con un espacio para preguntas en el que se promoverá el debate.

Se enviará material teórico en formato PDF y en filminas formato PPT.

Los participantes podrán presenta para su análisis y resolución, casos propios de su realidad laboral junto a una propuesta de solución, para ser debatida entre los participantes, con el seguimiento del Docente que ejercerá el rol de facilitador.

9. Recursos y material didáctico:

Se desarrollará totalmente de manera virtual donde se trabajará a través de la exposición del profesor, con la aplicación de las herramientas virtuales necesarias para que cada uno de los participantes acceda de manera clara y efectiva a los conceptos desarrollados.

Se realizarán intercambios a través del uso de la plataforma que permitan dar respuesta a las inquietudes que surjan sobre cada uno de los temas desarrollados.

Se trabajará con el uso de videoconferencia, placas interactivas y chat con los participantes con el fin de generar la dinámica más adecuada para el acceso a los conceptos desarrollados en la actividad. Se promoverá la discusión y participación.

Para las exposiciones se usará fundamentalmente el PowerPoint. Para los ejercicios prácticos durante las clases se usará Excel y Word.

Para las comunicaciones interpersonales se usará el chat y correos electrónicos incorporados en la plataforma de videoconferencia utilizada.

Se entregará a cada asistente el material utilizado en forma digital de manera que pueda seguir la actividad entre las diferentes reuniones previstas.

Asimismo, se distribuirá material de lectura.

10. Descripción de la Modalidad

Para el desarrollo de las clases se usará la plataforma Zoom, y los participantes podrán acceder mediante un link que les será suministrado por ASAP al comienzo de las clases.

El curso se desarrollará totalmente de manera on-line en cinco (5) clases de tres (3) horas cada una, con una duración total de quince (15) horas.

Durante las mismas se llevarán a cabo actividades consistentes en ejercicios, prácticos y comentarios de documentos a los que accederán vía Internet.

11. Evaluación

Se realizará un cuestionario práctico, al final del día jueves de la semana que se dicte para evaluar el aprendizaje adquirido.

Al final de la cursada se realizará una encuesta de opinión sobre el docente.

12. Requisitos de Asistencia y Aprobación

Los participantes deberán asistir al 80% de las clases dictadas.