

## COMPRAS y CONTRATACIONES EN EL ESTADO

### DESCRIPCIÓN GENERAL

#### RESUMEN EJECUTIVO

La función de compras en un Organismo Público es estratégica, en la medida que para cumplir con las políticas y lineamientos definidos para cada organización, es necesario contar con los bienes y servicios necesarios.

Las personas que se desempeñan en estos ámbitos, requieren de la especialización que estas funciones demandan, principalmente en lo que refiere al conocimiento de las disposiciones legales y procedimientos vigentes en la materia.

El contenido temático del Curso se ajusta a estos requerimientos, constando de tres módulos, con actividades obligatorias que permiten aplicar en la práctica, los conceptos teóricos abordados.

#### OBJETIVOS

Lograr que el participante conozca el marco normativo que aplica al proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios no personales en el Estado, así como su aplicación a casos prácticos. En enfoque del curso implica conocer todo el proceso, o sea desde que una Unidad en el Organismo Público, detecta la necesidad de contar con un insumo o servicio determinado, hasta su recepción efectiva y pago en tiempo y forma. Se enfatiza en las normas que aplican a todas las etapas del proceso.

#### POBLACIÓN OBJETIVO

El curso está dirigido a aquellos funcionarios o personas que tengan vínculo con el Estado y participen en algunas de las etapas del proceso del gasto necesario para realizar el suministro de bienes o contratación de servicios tercerizados en Organismos del Estado. Incluye las etapas de: i) planificación de la compra, ii) selección del proceso de contratación, iii) ejecución del procedimiento, iv) selección del proveedor y v) modificaciones posteriores al contrato.

## CONTENIDO TEMÁTICO

### Módulo 1.

- El sector Público en el Uruguay. Marco en el que se inserta la gestión de las contrataciones.
- La planificación en el proceso de compras públicas. Normativa legal.
- El proceso del gasto en bienes y servicios no personales. Etapas del gasto: Afectación, Compromiso, Gasto Devengado, Pago y Consumo. En especial se analizará: Ordenadores de gasto, delegación de atribuciones, fraccionamiento del gasto, intervención del Tribunal de Cuentas de la República, responsabilidad de los ordenadores de gasto.
- La Agencia de Compras y Contrataciones del Estado – A.C.C.E. Funciones y dependencia funcional.
- Principios Generales de Contratación.
- Los diferentes procedimientos de contratación: Compra Directa, Licitación Abreviada, Licitación Pública, Pregón o Pujá a la Baja, Convenios Marco, Subasta o Remate, Compras Directas por excepción del art. 33 del TOCAF, literal C, numerales 1 a 36, Arrendamiento de Obra, Contrataciones financiadas con préstamos de Organismos Internacionales de Crédito y Regímenes Especiales de Contratación.

### Módulo 2.

Los requisitos en los procedimientos de contratación:

- Pliego General y Particular.
- Publicidad.
- Compatibilidad del proveedor para contratar con el Estado.
- Condiciones de inscripción en los Registros: R.U.P.E., Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas del MTOP, etc.
- Garantías de mantenimiento de oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- Condiciones de presentación de ofertas.
- Apertura de ofertas.

### Módulo 3.

Los requisitos en los procedimientos de contratación (continuación):

- Estudio de ofertas: Preferencias de bienes, servicios y obra pública nacional en comparación con no nacional, a micro, pequeñas y

medianas empresas, reserva de mercado, a empresas farmacéuticas, etc.

- Comisión Asesora de Adjudicaciones. Mejora de ofertas. Negociación. Puesta de Manifiesto.
- Adjudicación.
- Modificaciones posibles luego de la adjudicación. Impugnación, ampliación, disminución y cesión de contratos.
- Casos Especiales de contratación para bienes inmuebles y bienes muebles: venta, compra directa por excepción, permuta, arrendamiento, transferencia, obra pública, procedimientos centralizados de compras, concesión de obra pública, concesión de servicio público, participación público-privada.

## METODOLOGÍA

Los participantes accederán al material de apoyo y la normativa aplicada para cada uno de los tres módulos en que se divide el Curso, a efectos de realizar las actividades previstas.

Las actividades en cada módulo, las cuales son obligatorios y objeto de evaluación, son las siguientes:

- cuestionarios de múltiple opción, donde mediante ejemplos prácticos, se aplicará el marco legal del proceso de compras en el Estado.
- foros de opinión, en donde los participantes, ante temas sugeridos por el tutor, expresarán sus opiniones y experiencias, propiciando el intercambio entre éstos y el docente.

Se recomienda que antes de realizar los cuestionarios y la intervención en los foros de intercambio de ideas, se proceda a la lectura del material que corresponda.

En cada módulo existe un foro de "Dudas, Consultas y Preguntas" para comunicarse con el Tutor.

Cada módulo se abrirá en las fechas indicadas en la Hoja de Ruta y permanecerá abierto hasta la finalización del Curso.

Al tratarse de un curso de tipo virtual, se pide que la dedicación al mismo por parte de cada participante, para cada módulo, sea entre seis y ocho horas.

## ASIGNACIÓN HORARIA

24 horas, administradas durante cuatro semanas en la plataforma Moodle de ENAP.

## BIBLIOGRAFÍA

El material de apoyo junto con la normativa que será utilizada a lo largo del Curso, estará accesible para el participante en la plataforma Moodle.

## REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

La evaluación se realizará en base a los puntajes obtenidos en los cuestionarios de múltiple opción y las intervenciones en los foros de intercambio de ideas.

El Curso es aprobado cuando en el promedio de las seis actividades (tres cuestionarios y tres foros de intercambio de ideas), se obtiene una calificación igual o superior al 60%.

Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 36 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.