ESCUELA DE GOBIERNO | UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Área Desarrollo de la Carrera Funcionarial Técnico, Administrativa y de Servicio (TAS)

Curso "PROCESO DEL GASTO PÚBLICO EN MARCO DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES EN LA UDELAR"

Modalidad: Presencial | 30 horas | 2 créditos

Edición 2025

1. PRESENTACIÓN / FUNDAMENTACIÓN

Los funcionarios TAS involucrados en la gestión de las compras públicas deben tener conocimiento de las etapas del Proceso del Gasto Público con el fin de contar en la Udelar con recursos humanos idóneos para gestionar las contrataciones de bienes y servicios no personales en cumplimiento a la normativa nacional vigente y las buenas prácticas administrativas.

Una adecuada gestión de las compras públicas contribuye al cumplimiento de los fines estratégicos de la Udelar, razón por la cual es imprescindible apoyar en el desarrollo de las competencias técnicas de los funcionarios involucrados directa e indirectamente en el proceso del gasto de las contrataciones.

En este sentido, la formación en este tema ayuda a identificar riesgos, evaluarlos e implementar medidas de control que minimicen la probabilidad de ocurrencia o el grado de impacto de dichos riesgos, procurando el adecuado desarrollo de la Organización.

2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Objetivo General

Capacitar sobre la normativa nacional vigente y las mejores prácticas administrativas relativas al proceso del gasto público en las compras de bienes y servicios no personales, con el fin de promover una gestión eficaz, eficiente y transparente de las contrataciones públicas.

Objetivos Específicos

- Conocer y comprender las diferentes etapas del Proceso del Gasto Público.
- Identificar a los actores intervinientes en cada una de las etapas del proceso del gasto.
- Considerar las particularidades de los diferentes tipos de procedimientos de compras según la normativa nacional vigente, en el marco del proceso del gasto.
- Identificar principales riesgos del proceso del gasto en las compras públicas, evaluarlos y aplicar controles para minimizar su ocurrencia y/o impacto.
- Promover la importancia de la transparencia en la gestión de recursos públicos.

3. DESTINATARIOS

Funcionarios/as TAS, becarios y pasantes que desempeñan tareas específicas o vinculadas en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios no personales, así como docentes o asistentes académicos que tienen incidencia en el mencionado proceso.

4. COMPETENCIAS

Conocimientos

Al finalizar la capacitación, los funcionarios de la Udelar adquirirán conocimientos sobre:

- Marco Normativo y Buenas Prácticas Administrativas: Comprensión de las regulaciones vigentes que rigen al proceso del gasto en las contrataciones públicas y las mejores prácticas a aplicar con el fin de promover una gestión eficiente, eficaz y transparente.
- Las tareas que se requieren cumplir en cada una de las etapas del Proceso del Gasto Público en la contratación de un bien o servicio no personal.
- Los actores intervinientes en cada una de las etapas del proceso del gasto y sus competencias.

Habilidades y Destrezas

Los participantes del curso al finalizar el mismo, tendrán la capacidad de:

- Gestionar su trabajo de forma alineada con la normativa vigente y las mejores prácticas administrativas.
- Identificar desviaciones de la normativa vigente en la gestión del gasto en las contrataciones públicas con el fin de proponer acciones correctivas.
- Identificar riesgos, evaluarlos y proponer controles en el contexto de la gestión del gasto y las contrataciones públicas.

Comportamientos

Los participantes del curso deberán desarrollar los siguientes comportamientos esperables:

- Responsabilidad: Adopción de comportamientos responsables en la toma de decisiones a partir del conocimiento adquirido.
- Colaboración: Comportamiento colaborativo al trabajar con otros departamentos y equipos en la gestión de compras, promovido por el conocimiento de lo que realiza cada actor interviniente del proceso del gasto.
- Compromiso con la Transparencia: Fomento de un compromiso personal y profesional con la transparencia en la gestión de recursos públicos

5. CARGA HORARIA / DURACIÓN / CRÉDITOS ACADÉMICOS

Total: 30 horas
Créditos universitarios: 2 créditos

Modalidad a distancia con supervisión: El participante podrá conectarse en cualquier momento del día dentro del periodo en que se dicte el curso. Al finalizar cada semana el participante deberá aprobar la prueba propuesta por el equipo docente, la cual tendrá un mínimo de aprobación.
Durante este periodo el participante podrá plantear sus inquietudes o dudas al equipo docente mediante la plataforma del EVA.

Duración de esta modalidad: 30 días con una dedicación estimada de 20 horas para el aprendizaje y 4 horas de pruebas semanales.

Modalidad presencial: 2 encuentros de 2 horas cada uno para realizar talleres donde se resuelvan casos prácticos y consultas de dudas.

Prueba Final: Duración de 2 horas

6. MODALIDAD / METODOLOGÍA

El curso propone clases virtuales autogestionadas, mediante presentaciones y/o videos explicativos de las diferentes temáticas, con cuestionarios parciales luego de terminar cada tema y un cuestionario final, debiendo presentar todas las entregas para aprobar el curso.

Mediante 2 talleres presenciales se facilitará el análisis de casos que permitan el intercambio de opiniones para ilustrar mejores prácticas y lecciones aprendidas en la gestión del gasto en las contrataciones.

7. PROGRAMA / CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 1 - Etapas del Proceso del Gasto en las contrataciones de bienes y servicios no personales:

- Etapas previas:
  - Planificación de las compras.
  - Autorización de la contratación e imputación preventiva en la contabilidad.
- Compromiso.
  - Resolución del Ordenador del Gasto y Pago.
  - Intervención preventiva del gasto por parte del Contador Delegado del TCR.
- Gasto Devengado.

- Incorporación de los bienes o prestación de los servicios.
- Liquidación del gasto.
- Surgimiento de la obligación a pagar.
- Intervención previa al pago.

Exposición del circuito que debe efectuar el trámite para la adquisición de bienes y servicios no personales con el fin de cumplir con el proceso del gasto público, considerando las particularidades de la Udelar y los procedimientos de compras seleccionados.

Tema 2 - Actores intervinientes en cada etapa del Proceso del Gasto en las contrataciones de bienes y servicios no personales, como ser:

- Ordenador de Gastos y Pagos, por atribución propia o delegación.
- Contador Delegado del TCR.
- Funcionarios de las áreas de Contaduría, Compras y Suministros.
- Comisión Asesora de Adjudicaciones.

Presentación de los actores que intervienen en cada etapa del proceso del gasto considerando las particularidades de la Udelar y los procedimientos de compras seleccionados. Profundizando en la adecuada gestión de la documentación y registro de cada etapa cumplida.

Tema 3 - Riesgos y Control:

- Identificación de riesgos de no cumplimiento en forma adecuada del proceso de la compra.
- Posibles controles mitigantes.

Identificar riesgos en cada etapa del proceso del gasto en las compras públicas, con el fin de evaluarlos y decidir la aplicación de controles mitigantes que permitan minimizar la ocurrencia y/o impacto de éstos

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La aprobación del curso se obtiene mediante la realización del 100% de las pruebas semanales obligatorias, la asistencia a los talleres presenciales y la aprobación de la prueba final.

Se otorgará un certificado de aprobación cumpliendo los siguientes requisitos:

- Aprobación de todas las pruebas semanales (con un requerimiento mínimo de aprobación del 50% por prueba).
- Asistencia a los talleres presenciales.
- Aprobación de la prueba final (con un requerimiento mínimo de aprobación del 75%).

Se otorgará una constancia de asistencia cumpliendo los siguientes requisitos:

- Aprobación de todas las pruebas semanales (con un requerimiento mínimo de aprobación del 50% por prueba).
- Asistencia a los talleres presenciales

9. EQUIPO DOCENTE

El equipo docente se encuentra integrado por:

- Cra. Valeria López - Directora (s) del Departamento de Contaduría de la Facultad de Ciencias Sociales, Udelar.

- Cra. Lorena Gómez - Jefe de Sección (s) de la Dirección General de Auditoría Interna, Udelar. Referente de la Dirección General de Auditoría Interna en la implantación y seguimiento del PAC (Plan Anual de Compras) en la Udelar.

- Cr. Nicolás Martínez - Jefe de Sección (s) de la Dirección General de Auditoría Interna, Udelar.

10. BIBLIOGRAFÍA

Vidal, Martha (2015). La Gestión Financiera del Estado (2a ed.). Montevideo, Uruguay: Fundación de Cultura Universitaria.

Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (2024). Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera.
Recuperado de https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/tocaf

Ordenanza sobre Atribuciones y Delegación de Ordenadores de Gastos y Pagos - Udelar
Res. Nº 3 de C.D.C. de 22/X/1991 – Dist. 804/91 – D.O. 15/XI/1991
Recuperado de
https://dgjuridica.udelar.edu.uy/038-ordenanza-sobre-atribuciones-y-delegacion-de-ordenadores-d

e-gastos-y-pagos/

Ordenanza 64 Tribunal de Cuentas de la República - Actuación de los Contadores Delegados y Auditores del cuerpo (Artículo 211 Literal B) de la Constitución de la República y normas concordantes.
Recuperado de https://impo.com.uy/bases/ordenanzas-tcr-nd/64-1988

Ordenanza 72 Tribunal de Cuentas de la República - Competencia de los Contadores Delegados y Auditores.
Recuperado de https://impo.com.uy/bases/ordenanzas-tcr-nd/72-1996

Norma Técnica Nº 4 Auditoría Interna de la Nación - Matriz de riesgos, controles y procedimientos de auditoría para el proceso de compras.
Recuperado de
https://www.gub.uy/ministerio-economia-finanzas/comunicacion/publicaciones/norma-tecnica-42014