

Gestión abastecimiento

ADR - FRBA - UTN - 2020

Gestión de abastecimiento

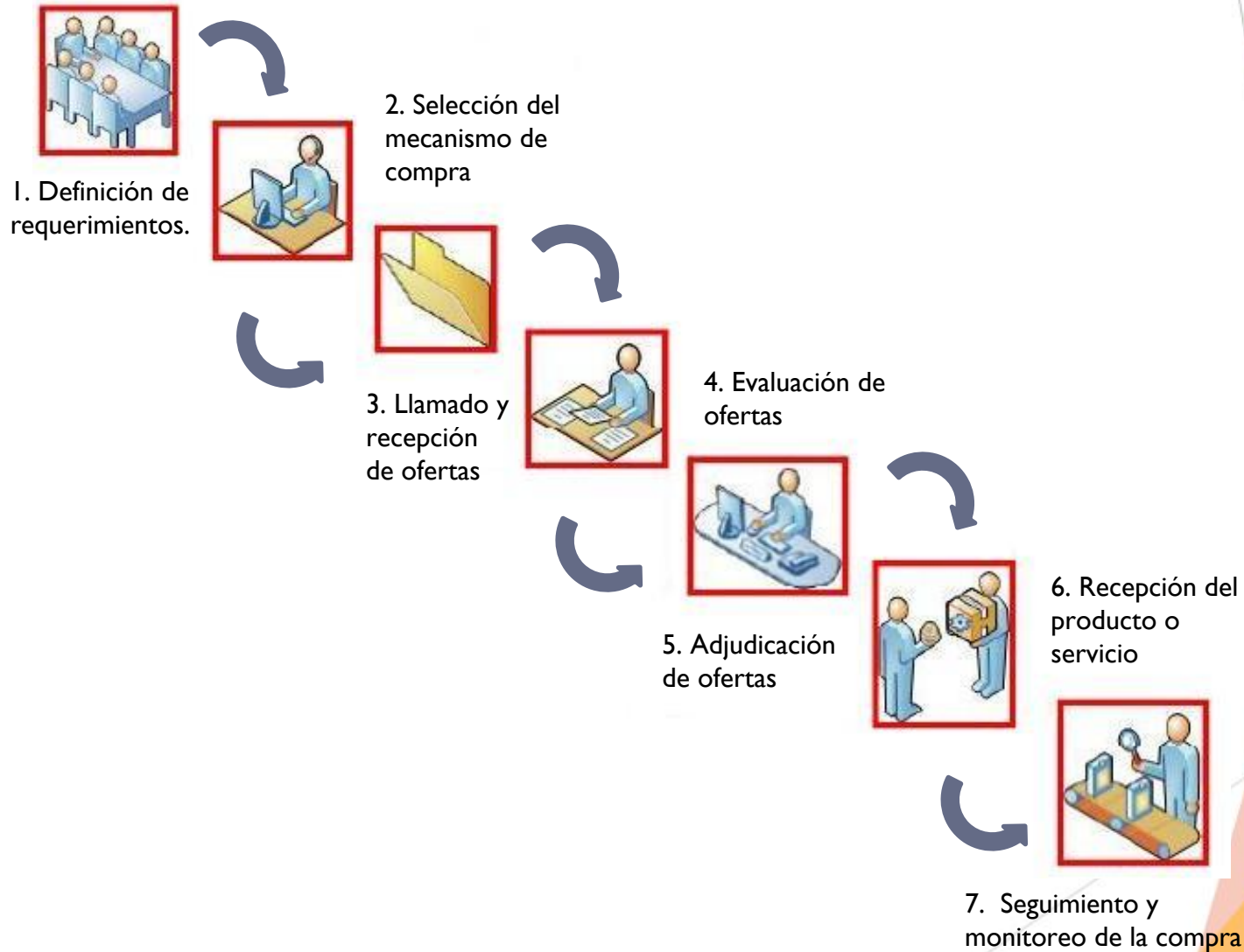
ABASTECIMIENTO

El abastecimiento es el proceso a través del cual una organización puede adquirir bienes o contratar servicios, provistos/prestados por terceros, y que son necesarios para poder cumplir con sus operaciones propias de la organización.

GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

Es la acción de utilizar los recursos que disponemos de manera efectiva y eficaz para poder mejorar el proceso de compra de los bienes y/o servicios que necesita la organización para su funcionamiento.

Proceso de abastecimiento



Etapas del proceso de abastecimiento

I. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS

Comienza con la **detección de necesidades** y **termina con la definición del producto o servicio** que permitirá satisfacer esta necesidad.

Se trata de traducir la necesidad de un usuario o grupo de usuarios en un requerimiento para los proveedores. Esto implica definir la necesidad y determinar cuáles son las características más importantes del bien o servicio que se necesita adquirir o contratar y de la condiciones de compra y entrega que nos gustaría asegurar.

CLAVES:

- Hacer partícipe a quienes necesitan del bien o servicio en la organización.
- Especificar claramente que se desea comprar y para qué fin.
- Realizar bases de Licitación precisas y claras.
- Considerar la instalación, soporte y servicio post venta.

II. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

Una vez que definimos qué necesitamos comprar, es necesario determinar qué **mecanismo** utilizaremos **para adquirir** dicho bien servicio. Los mecanismos se encuentran definidos por las leyes de Compras Públicas de cada jurisdicción(en el caso de organismos públicos) y/o por los reglamentos de compras internos de cada organización.

Los mecanismos más comúnmente utilizados consisten en:

CONVENIOS MARCO

- Sistema pensado especialmente para las compras habituales o estándares
- La mayoría de las adquisiciones debieran realizarse por esta vía,
- El procedimiento entrega amplias garantías de transparencia y permite compras eficaces y eficientes.

LICITACIÓN PÚBLICA

- Se utiliza cuando el producto o servicio no se encuentra en convenio marco.
- Es un proceso de amplia participación ya que es un llamado abierto

LICITACIÓN PRIVADA

- Es un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.
- Concursan sólo los proveedores invitados por la institución.

TRATO DIRECTO

- También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley.
- Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate

III. LLAMADO Y RECEPCIÓN DE PROPUESTA

Esta etapa tomará diferentes formas dependiendo del mecanismo de compra que se haya seleccionado. En algunas ocasiones, este proceso será relativamente sencillo, como en el caso de productos que sean ofrecidos a través de Convenios Marco, ya que se solicita la aceptación de una orden de compra y una vez que el proveedor acepta se cierra esta etapa. En otros casos, esta etapa puede involucrar licitaciones, donde habrá que definir plazos, redactar bases, publicarlás, recibir y resolver consultas, etc.

IV. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Una vez que tenemos las propuestas de los oferentes, debemos analizar cuantitativa y cualitativamente si ellas satisfacen nuestras especificaciones.

Para ello se realiza un proceso de evaluación que podrá ser más o menos complejo, dependiendo de las características de la compra.

Es fundamental **definir previamente el método** que se usará para comparar las alternativas, lo que en la práctica significa establecer indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan calcular.

Se debe comunicar previamente a los oferentes/potenciales proveedores **bajo qué criterios se les evaluará**, detallando con precisión.

V. ADJUDICACIÓN DE OFERTAS

- a) En esta etapa se cierra la evaluación y decide a quien se comprará.
- b) Deben formalizarse los acuerdos de facturación, garantías, pago, servicio técnico, etc.
- c) La adjudicación debe ser documentada, comunicada a todos los oferentes y publicada oportunamente según corresponda.

VI. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

- a) Recepción y verificación del bien o servicio de acuerdo a lo solicitado en las bases y condiciones y de acuerdo a lo ofertado.
- b) Determinación de la conformidad de los bienes entregados/servicios prestados mediante un acta o informe.

VII. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA COMPRA

- a) Evaluación de los proveedores (Ej: cumplimiento en la entrega, calidad del producto, servicio post venta, etc).
- b) Revisar periódicamente fechas de término y renovación de contratos.
- c) Tener claro los mecanismos de garantías de la compra establecidos en las Bases de Licitación durante el tiempo que dure el contrato y hacerlos efectivos.
- d) Ordenar y tabular la información relevante para futuras compras.