



**DIPLOMA DE  
ESPECIALIZACIÓN**

# GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS



CLASES EN VIVO



DESCARGA DE CLASES



PLATAFORMA VIRTUAL



90 HRS ACADÉMICAS

## PRESENTACIÓN

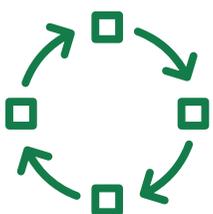
El curso tiene por finalidad dar alcance de la actualización de Ley de Contrataciones del Estado 2020, el mismo que trae consigo innovaciones en la gestiones de contrataciones, como son: La gestión basada en resultados, libertad de concurrencia, transparencia, competencia, eficacia y eficiencia, vigencia tecnológica, sostenibilidad ambiental y social, entre otros, del cual el operador del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC y los integrantes del comité de selección deben saber y aplicarse en un escenario distinto como hoy.

Por lo tanto es sumamente importante que los que intervengan en los procesos de compras en el Estado deben contar con este conocimiento fundamental para no incurrir en errores y la entidad puede verse perjudicada por no abastecerse de bienes y servicios que necesitan oportunamente.



### OBJETIVO

Brindar a los participantes conocimientos y herramientas para el procedimiento y gestión de la digitalización de archivos físicos, para obtener una imagen digital, los equipos a utilizarse así mismo se desarrollará temas cómo gestionar electrónicamente los documentos y conservación en micro archivos y firma digital, las normas que lo regulan, se analizará de manera integral las características de las imágenes digitales para ello el curso de desarrollará de manera teórica y práctica con desarrollo de casos.



### METODOLOGÍA

En el curso de Digitalización de Documentos y Archivos aprenderás aplicar un conjunto de herramientas e instrumentos con la finalidad de realizar procesos de su digitalización de un documento físico al electrónico, conociendo los equipos y haciendo la elección adecuada, según el requerimiento de la institución, conociendo ampliamente sus ventajas y el lugar adecuado de este proceso; asimismo, durante la capacitación se dará a conocer el tratamiento de la imagen digital, sus características y los tipos, el software más adecuado para llevar a cabo procesos de digitalización óptimo.



### DIRIGIDO A

El curso de digitalización de archivos está dirigido a todos los profesionales que se desempeñan en el área de trámite documentario, y a todos los profesionales ejecutivos y operativos vinculados con la gestión de información y manejo de la gestión documental de las distintas instituciones públicas que buscan optimizar y modernizar su gestión de archivos.

## MATERIAL

1

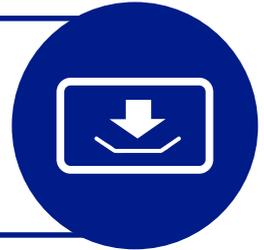
Se entregará oportunamente el material del curso en formato digital con la información completa utilizando presentaciones en Power Point o en otro formato, así como de ser el caso lecturas selectivas.



## MÉTODO DE EVALUACIÓN

2

La evaluación del participante será constante y acumulativa, teniendo un examen al iniciar y finalizar el curso con la mínima nota aprobatorio de 14, ya que se deberá considerar la participación y trabajos prácticos realizados en cada sesión. Se deberá evaluar también la puntualidad y asistencia con puntos extras sumados al promedio final. Para ello se debe considerar: El registro de Asistencia. Evaluación de entrada. Evaluación de salida.



## CERTIFICACIÓN

3

Los participantes que cumplan con los requisitos del curso y que obtengan nota aprobatoria en las evaluaciones del curso obtendrán el certificado otorgado por la IGC.



## BENEFICIO EN LA MODALIDAD VIRTUAL

4

La actividad de capacitación se realizará en un ambiente electrónico, permitiendo al profesor interactuar con el participante y viceversa, mediante prácticas, chat, foros de dudas y debates. Las clases se dan en vivo por la plataforma Zoom desde el aula virtual.



## CHAT EN VIVO

5

Tendrás la oportunidad de realizar las consultas correspondientes al docente e interactuar con los demás compañeros a través de nuestra plataforma virtual Zoom.



## DESCARGA DE MATERIALES

6

Podrán tener acceso a la descarga de los materiales correspondientes en formato PDF o presentaciones en Power Point y así obtener un aprendizaje más óptimo.



## ESTRUCTURA TEMÁTICA A DESARROLLAR

### MÓDULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA LEY

- Disposiciones generales de la normativa de la Ley
- Normativa vigente de Contrataciones del Estado- Supuestos de Inaplicación – Principios de Contrataciones Públicas.
- Impedimentos para ser Postor o Contratista, Vigencia.
- SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado): La información obligatoria a registrarse, PAC Y Procesos De Selección.
- Las nuevas direcciones del OSCE como la adjudicación simplificada electrónica y los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica.
- Actores de la contratación pública (OSCE, Perú, Compras).El registro Nacional de Proveedores en las licitaciones públicas.
- Formalidades y Conformidad. Tipos de registros, Const. De no estar inhabilitado para contratar con estado y capacidad Max. de contratación.

### MÓDULO II ACTOS PREPARATORIOS

- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones. Características de los bienes, servicios y obras a adquirir o contratar.
- Expediente de contratación, Los sistemas de contratación.
- Taller elaboración de especificaciones técnicas/términos de referencia. Taller de estudio de mercado. Valor referencial. Comité de Selección.
- Bases, contenido y requisitos necesarios. Consultas y observaciones. Modificaciones, precisiones a las bases y aprobación de las bases.

### MÓDULO III MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

- Órganos que dirigen los procedimientos de selección.
- Nuevos tipos de Procedimientos de selección – Procedimientos de selección según relación de ítems y en paquete.
- Participación en consorcio- Las nuevas etapas del proceso de selección.
- Licitación Pública – Concurso Publico – Adjudicación simplificada y comparación de precios.
- Subasta Inversa electrónica – Acuerdo Marco – Compras Corporativas –Contrataciones Directas.

## Muebles y equipos de almacén

Características de los bienes.  
Naturaleza del trabajo.  
Requerimientos de seguridad.  
Extintores y Sistema de rociadores.  
Equipo apropiado para el trabajo.  
Costos de Operación.



## Distribución y clasificación de materiales

Zona de Almacenaje.  
Aspectos a considerar.  
Espacio disponible.  
Cantidad prevista.  
Cantidad de cada clase de bienes.  
Manipulación que necesitan.  
Características que presentan.  
Condiciones ambientales que requieren.  
Características del mobiliario y equipos necesarios para su conservación.  
Seguridad y Control.  
Frecuencia de demanda de cada tipo de artículos.



## Proceso de almacenamiento

Fases de almacenamiento.  
Recepción, verificación y control de calidad,  
Internamiento y ubicación de los bienes.  
Clasificación de materiales.  
Registro y control de ingresos de bienes.  
Custodia.  
Protección a los materiales, Protección de local, Protección al personal de Almacén.



## Interrelación contable y gestión de almacenes

Instructivo Contables / Forma de Ingreso de los bienes: bienes comprados, donados, PRODUCIDOS, sobrantes, faltantes, transferidos/procedimiento para determinar su valor, clasificación de bienes de Almacén: uso de cuentas contables asiento contables-casuística – uso de nuevo plan contable.



## La gestión y operaciones de almacén

Función general, Implicancias de la función y dependencias involucradas, normas relacionadas. Recorrido de materiales (Ruta crítica)  
Desarrollo de casuísticas del Almacén (Problemas, causas y solución de problemas.)



## Proceso de distribución

Formulación y preparación de pedidos para atención a los usuarios.  
Autorización de despacho.  
Movimiento de los bienes de Almacén.  
Tarjeta de control visible.  
Acondicionamiento de materiales. (Tipos de Embalaje, marcado, numeración, Picking)  
Control y salida de materiales.  
Entrega de materiales.  
Pedido de comprobante de salida (PECOSA)



## Gestión de inventarios

La gestión de toma de Inventarios  
Inventario Físico de Almacén  
El Inventario y tipos de inventario  
Inventario Masivo y Inventario Selectivo  
Preparación de inventario. (Ordenamiento del Almacén, Documentación, Bloqueos, Equipo de Verificadores)  
Medios e instrumentos  
Formas de efectuar el inventario.  
El Inventario al barrer.  
El Inventario por selección.



## Sobrantes de almacen

Origen.  
La Nota de entrada a almacén.  
Reajustes.  
Informe de la comisión de inventarios.  
Determinación de responsabilidades.



## Faltantes de inventarios

Robo o sustracción.  
Faltantes por Merma.  
Negligencia.  
Determinación de responsabilidades.



## Normas tecnicas de control interno para almacenes Proceso técnico y evaluación de almacen

Medición del Volumen de trabajo y volumen de inventarios.

# Los sistemas electronicos en el manejo del almacen Nuevas tecnologias y tendencias en almacenamiento

Estructura, estantería y procedimientos.

Mejora de procesos en la gestion de stocks

Manejo de indicadores de gestión logística

Buenas practicas de almacenamiento - BPA

## PLANA DOCENTE



Lic. Andrades Sosa  
José Ignacio

Licenciado en Administración, Pos grado en Logística ESAN, pos grado en Marketing Chile, Maestría en Economía con mención en Comercio Exterior, Auditor en Normas ISO 9000, Estudios de Doctorado culminados, treinta y cinco años de experiencia en la actividad privada y pública, asesor de empresas Publica y privadas, Autor de Tres libros: Distribución Física Internacional ISBN 978-612- 4118-21-0, Logística con ISBN 978-9972-46-563-5, Logística de Commodities con ISBN 978-9972-46-564.



### PLATAFORMA VIRTUAL

Acceso a nuestra plataforma virtual donde podrás seguir las clases en vivo, descargar material y resolver las evaluaciones de cada sesión.



### SOPORTE CONSTANTE

Nuestros asesores estarán pendientes en lo que usted pueda necesitar apoyo académico.



### DESCARGAS DE CLASES

Puedes descargar la grabación de tus sesiones desarrolladas en vivo una vez concluida la clase



### ENVÍO A DOMICILIO

Enviaremos los materiales y certificados correspondientes a tu domicilio a nivel nacional previo adicional de pago para el envío



### CLASE EN VIVO

Tus clases en vivo desde nuestra plataforma virtual



### ENVÍO A DOMICILIO

Acceso a nuestra plataforma virtual donde podrás seguir las clases en vivo, descargar material y resolver las evaluaciones de cada sesión.

### BENEFICIOS DEL CURSO

- Al concluir el programa de capacitación recibirá el certificado correspondiente válido por 90hrs.
- Materiales en formato digital de todo el curso.
- Examen al iniciar y finalizar.

 **INICIO DE CLASES:**

**29 ABRIL**

## INVERSIÓN

COSTO REGULAR

**300**

COSTO PROMOCIONAL

**199**

### DEPÓSITO EN CUENTA



Cta.soles N° 011-3003342870  
(CCI) 003-011-003003342870-44



Cta. Cte soles N°0-0068-352789  
(CCI) 01806800006835278979



**N° 972628566**

A nombre de: INTITUTO DE GERENCIA INTERCONTINENTAL SAC. / RUC: 20507198556

## PROPUESTAS DE PAGO

### PRIMERA OPCIÓN

¡Pago en 2 partes!  
Puede separar su  
vacante con el 50%, y  
abonar la SEGUNDA  
CUOTA  
hasta el día inicio del  
curso.



### SEGUNDA OPCIÓN

¡Descuento del  
50%!  
Sobre el precio base a ti  
y una persona más que  
también participé.  
Solo pagarías S/.150.00



### TERCERA OPCIÓN

¡Promoción!  
Adquirir cualquier otro  
curso adicional a solo  
S/.99.90



### INFORMES & INSCRIPCIONES:

(01) 6867010

cursos@igc.edu.pe

972628566 / 945504555

facebook.com/IGCinstituto