

REPÚBLICA DE PANAMÁ

INSTITUCIÓN: Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Informe Sustantivo de Misión Oficial en el Exterior

Nombre del Funcionario (a): Anette Flores de Coto Núm. Cédula: 8-779-591

Cargo: Abogado No. Plan. 00005 No. Posic. 10133

Fecha de la Misión: Desde: 26/06/2017 Hasta: 30/06/2017

Número de Cheque: X Cuenta ACH 040000127196 Monto B/. 3,500.00

País: Buenos Aires, Argentina

Misión Oficial: Curso Internacional de Compras y Contrataciones Públicas "Buenas Prácticas de Gestión", con la Asociación Internacional de Presupuesto Público y la Asociación Argentina de Presupuesto y Administración Financiera Pública

INFORMACIÓN SUSTANTIVA

Objetivo de la Participación: Adquirir conocimientos (información teórica y práctica) sobre la realidad de las contrataciones públicas a nivel nacional e internacional, para internalizarlos y aplicarlos en el desempeño de mis funciones, con eficiencia y eficacia dentro de la Oficina de Asesoría Legal, al mismo tiempo que ser un agente multiplicador de dichos conocimientos y agente de cambio con la finalidad fortalecer los procedimientos y optimizar los resultados, con mayor profesionalismo. (Adjunto. Certificado de participación y programa del curso).

Resultados (valor agregado en el desempeño de su cargo): Al aplicar los conocimientos adquiridos, optimicé los resultados en la ejecución de mi trabajo, pude realizar una rápida, eficiente, concreta y eficaz confección, análisis y revisión de los contratos públicos, convenios y acuerdos que suscribe este Ministerio.

El impacto en las funciones bajo su responsabilidad, será a:

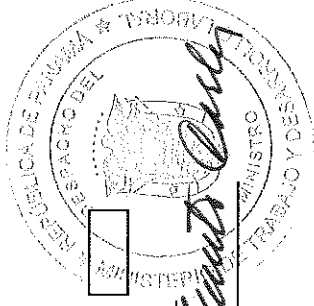
Corto Plazo: ☒ Mediano Plazo ☐ Largo Plazo

Presentado por: Anette Flores de Coto

Firma: Anette Flores de Coto

Fecha: 10/07/2017

Vo. Bo. (Máxima Autoridad Institucional) Leina Brants Ovelly



PARA USO DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL EN:

Fecha de recibido: _____ ¿Cumple el término? Si: _____ No: _____

Comentarios sobre el Informe: _____ Firma del Fiscalizador: _____

Observación: cuando la modalidad esté relacionada con una capacitación, deberá adjuntar copia del certificado que otorga el Organismo respectivo.
Fundamento Legal: Artículo 270 de la Ley No. 63 del 2 de diciembre del 2016 "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2017".

asap



Curso Internacional de Compras y Contrataciones

Buenas Prácticas de Gestión

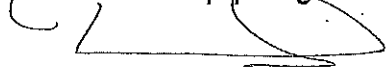
Buenos Aires, del 26 al 30 de junio de 2017 (32 horas)

Certificamos que *Flores, Anette*

ha asistido en carácter de participante


Eduardo Delle Ville
Secretario Ejecutivo ASIP


Carlos Conti
Docente


Gonzalo Lecuona
Director Ejecutivo ASAP



Prácticas ejemplares en Compras y Contrataciones Públicas

1.- FUNDAMENTACIÓN:

En las Compras y Contrataciones Públicas se libra una de las batallas mas importantes por el uso eficiente de los recursos públicos y por el logro de los objetivos estratégicos planteados en cada Organismo para dar solución a las necesidades de la Sociedad.

Para ello, se necesitan funcionarios idóneos y capacitados de manera acorde con la función de responsabilidad que desempeñan. Las contrataciones públicas realizadas por profesionales idóneos garantizan una gestión eficiente y transparente.

Este curso está diseñado para preparar a sus participantes como activos colaboradores del cambio de paradigma en la gestión de Compras y Contrataciones del Sector Público, siempre con el propósito de lograr una administración estatal eficiente y que alcance sus objetivos de una distribución equitativa de los recursos hacia los ciudadanos.

El modelo de gestión propuesto parte de la premisa de que si bien la administración pública está fundamentalmente caracterizada por la sujeción de sus procedimientos a la Normativa de legalidad y razonabilidad, la incorporación y uso de criterios profesionales – y que no chocan con la Normativa actual – impulsan una mejor eficacia y eficiencia en la toma de decisiones, las que permitirán optimizar los recursos del Estado en términos de resultados (ahorro de recursos).

El Estado es el mayor comprador en nuestro país, por ello es importante que todos los organismos públicos y no gubernamentales, que contratan para el Estado, cuenten con personal profesional capacitado en técnicas modernas de la gestión de compras, de modo que contribuyan a un manejo eficiente y responsable de los recursos públicos, tomando decisiones acertadas con el objeto de mejorar la calidad y eficiencia de la prestación del Estado a la sociedad

2.-. CONTRIBUCIÓN ESPERADA:

El desafío de esta actividad, es capacitar a los cuadros directivos y/o funcionarios de distintas áreas de Organismos del Estado para que puedan realizar su tarea con un mayor profesionalismo con el fin de optimizar los resultados, reivindicando así el prestigio de la función pública en el marco de eficiencia, eficacia y transparencia que exige la sociedad.

CAPITULO 2

LA PROFESIONALIZACIÓN EN LAS COMPRAS PUBLICAS

- Que significa ser un profesional.

Por que es importante la profesionalización en Compras Publicas
Las bases del Profesionalismo y la Profesionalizacion en Compras

- Cual es la función básica del área de Compras

Por que es importante el logro de la función básica en Compras
La gestión del Estado: reglas vs objetivos
Relacion causa efecto en las Compras eficientes
Buenas practicas en la gestión de Compras Publicas

- Competencias técnicas necesaria de un buen Comprador del Estado-
Conocimiento de productos, costos de mercado, mercado de proveedores y plazos de obtención.
El comprador del Estado. Principales diferencias con el comprador de una empresa privada.

- ***¿Por qué la gestión de compras no es bien reconocida?***

El desafio actual es instalar un nuevo paradigma en la función Compras
El nuevo rol proactivo de Compras
Relaciones intra organizacional de la función Compras.
Centro de comunicación del Organismo

- ***Que espera la Dirección de un Organismo del área de Compras.***

Comprar bien genera mejor servicio a la comunidad
Estado de la función compras en Organismos Publicos
Los 4 planos de actuación del comprador profesional
Principales desafios de las Compras
Competencias de un Comprador profesional

CAPITULO 3

INGENIERIA DE COMPRAS

Responsabilidad de Compras en todo el proceso

Categoría de las necesidades. Necesidades repetitivas
Conocimiento temprano de las Necesidades. Anticipación
Metodología practica de descripción precisa de las necesidades
Criterio de las necesidades: Estratégicos-Tradicionales-Actuales (Riesgo- Medio Ambiente)

Modelo Funcional Operativo y sus componentes

Planes Operativos de los Usuarios
Pliego de Condiciones Generales de Contratación
Solicitud de gasto /Requerimientos de Compra
Pliego Único de Condiciones Generales
Biblioteca de Pliegos Estándar de Condiciones Particulares
Figura responsable de la Biblioteca de Pliegos Estándar

Evaluación de Proveedores
Evaluación Técnica de Proveedores de Bienes y de Servicios

VII. Evaluación técnico-económica de ofertas

Regla dorada N° 9
Criterios de evaluación: APE(estratégicos)/ Calidad/ Fechas de entrega/ Cantidad/ Único proveedor/
Servicio/ Prestación/ Riesgo/ Impacto ambiental / Precio
Matriz de Kepner & Tregoe y su importancia en los criterios
Grilla de Integración: Requerimiento – Pliego - Criterios

Polinómica de evaluación: Caso práctico
Escenarios e implicancias del uso y puntaje de los criterios-
Necesidad de Simulacros o escenarios para asegurar transparencia. Regla dorada N° 10

VIII. Adjudicación.

Comisiones Evaluadoras. Designación. Integración interdisciplinaria, con frecuencia establecida.
Reglas doradas N° 11-12-13 y 14. Recomendación de Adjudicación y Resumen Ejecutivo

Asegurando la transparencia El Portal de Compras como herramienta de transparencia y eficacia
en el Sistema de Contrataciones del Estado.

IX. Documento / instrumento de compra
Temas a ser considerados además del precio

- X. Condiciones y plazos de pago
- XI. Penalidades y multas
- XII. Carta de cierre a oferentes
- XIII. Legajo/ Expediente de compras
- XIV. Ampliaciones y/o modificaciones
- XV. Seguros
- XVI. Análisis de riesgos de daños eventuales
- XVII. Administración de las garantías
- XVIII. Medición de cumplimiento
- XIX. Evaluación de proveedores – vendor rate
- XX. Liberación del proveedor

CAP. 5 .-

GESTIÓN DE PROVEEDORES

Importancia de los proveedores en la cadena de actividades del Organismo
Innovación en la gestión de calidad de proveedores
Criterios de evaluación del desempeño del Proveedor: Vendor Rate
Caso proveedor de Bienes—Caso proveedor de Servicios

CAP. 6.-

PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

El Tiempo: recurso escaso
Consecuencias que acarrearán las faltas de tiempo
Plan de acción para generar Tiempo

CAP. 11

LOS COSTOS SEGÚN EL PROVEEDOR

Que son costos y que son gastos.

Componentes estándar el precio de venta de un producto

Costo de Ventas y sus componentes: Variables-Fijos de Administración- Financieros

Estructura global de costos.

Análisis del costo de una importación

Análisis de Ecuación típica de costos en Servicios

Idem en Obras de Remodelaciones

Costo Global de abastecimiento

Costo de Inventario: Tenencia- Manipulación-Almacenaje- Inmovilización

Reajuste de Precios. Indicadores y ponderación. Regla dorada N° 15

Escenarios de riesgos. Prevención proactiva

6.- BIBLIOGRAFIA

1. Poder Ciudadano. Contrataciones Públicas vulnerables

Área Transparencia a y Anticorrupción

Embajada Británica

2. Poder Ciudadano. Informe 2014

Área Transparencia y Anticorrupción

3. El estado de las contrataciones

Oficina Anticorrupción. 2008

ISBN 978-987-1407-05-7

4. La profesionalización de la función pública en Iberoamérica

Inst. Nacional Administración Pública

ISBN 9788470887260

5. Puntos clave de la Compra Pública innovadora

Fundación General-Universidad de Valladolid

Sitios WEB de Interés

<http://www.ricg.org/-> RED Interamericana DE COMPRAS GUBERNAMENTALES

<http://www.inwent.org/->