

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL UACI.

Planeación Operativa Anual
POA 2018

ELABORADO POR: Licda. Roxana Pérez.

Cuscatancingo, Diciembre 2017

INTRODUCCION.

El presente Plan ha sido diseñado con la finalidad de contar con una herramienta de Planificación que nos permita dar un ordenamiento Lógico a las acciones que nos proponemos realizar como Unidad para el año 2018, con el desarrollo de esta herramienta se pretende optimizar el uso de los recursos Disponibles y cumplimiento de Objetivos y metas programadas.

OBJETIVO GENERAL.

Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo a la Normativa legal vigente, Procurando el uso racional de los recursos financieros asignados al Departamento, logrando la efectividad, oportunidad y transparencia en los procesos.

FUNCION PRINCIPAL.

Planificar, organizar , Dirigir, controlar y coordinar las actividades en materia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales a fin de Abastecer a la Municipalidad de Cuscatancingo de los bienes suministros y contrataciones de acuerdo a los procedimientos que enmarca la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Identificar las estrategias, objetivos y programas relacionados al departamento.

Estrategia 2: Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios

Objetivo: Proporcionando servicios ágiles, oportunos, de calidad y con una infraestructura adecuada en todo el territorio, elevando sustancialmente la calidad de vida de los pobladores de Cuscatancingo

Programa 2.1 Alcaldía de Cuscatancingo al servicio de la gente

Programa 2.1 Alcaldía de Cuscatancingo al servicio de la gente

Objetivos Generales y Específicos del Plan Operativo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO	Unidad o Departamento: UACI	Fecha: 18/12/2017	Responsable: Licda. Roxana Pérez
Estrategia 2: Mejoramiento de la Calidad y Cobertura de Servicios.			
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS		
Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo a la Normativa legal vigente, Procurando el uso racional de los recursos financieros asignados al Departamento, logrando la efectividad, oportunidad y transparencia en los procesos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, Monitorear y mejorar los procesos de las contrataciones que la institución ejecute en forma continua. 2. Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendido entre otros el registro, procesamiento almacenamiento y distribución adecuada de los bienes Adquiridos. 3. Asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la institución y su monto corresponda a la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de todo proceso de adquisición y contrataciones. 4. Asegurar que las Unidades Solicitantes realicen sus requerimientos en debida forma y tiempo, Garantizando una respuesta oportuna a sus solicitudes. 5. Instruir a las Unidades Solicitante sobre la existencia de procedimientos de uso administrativo y legal que son de estricto cumplimiento en el área de adquisiciones y contrataciones. 		

PLANIFICACION OPERATIVA 2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE
CUSCATANCINGO

Unidad o Departamento: UACI

Fecha: 18/12/2017

Responsable:
Licda. Roxana Pérez

Estrategia 2: Mejoramiento de la Calidad y Cobertura de Servicios.

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES (para cumplir las metas de cada objetivo)	PERIODO	RECURSOS	INDICADOR
1. Planificar, Monitorear y mejorar los procesos de las contrataciones que la institución ejecute en forma continua.	<p>Contar con un Manual descriptor de puestos.</p> <p>Generar controles que mejoren los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.</p> <p>Expedientes de Procedimientos de compra debidamente ordenados con sus respectivos respaldos en forma física y digital.</p>	<p>Actualizar en forma continua los instrumentos administrativos.</p> <p>Generar expedientes por cada procedimiento de adquisición.</p> <p>Resguardar debidamente los expedientes de cada procedimiento.</p>	2018	<p>Recurso Humano.</p> <p>Recursos Materiales.</p> <p>Papelería.</p> <p>Equipo de Oficina.</p>	El 90% de los solicitantes de procesos de adquisiciones, satisfecho con los resultados de sus solicitudes.
2. Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendido entre otros el registro, procesamiento y almacenamiento y distribución adecuada de los bienes Adquiridos	<p>Ejecución inmediata de cada procedimiento de compra solicitado.</p> <p>Generar registros de cada proceso de compra en forma oportuna.</p>	<p>Recibir solicitudes de adquisiciones de los diferentes departamentos.</p> <p>Realizar cotizaciones respectivas.</p> <p>Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos que serán</p>	2018	<p>Recurso Humano.</p> <p>Recursos Materiales.</p> <p>Papelería.</p> <p>Equipo de Oficina</p>	<p>El 90% de los Procedimientos de compras ágiles y eficientes.</p> <p>Registros digitales y físicos en un 100% de los procedimientos de compras ejecutados.</p>

	Distribución inmediata de los insumos solicitados por los diferentes departamentos.	sometidos a revisión de la Comisión respectiva para aprobación.			
3. Asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la institución y su monto corresponda a la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de todo proceso de adquisición y contrataciones.	El 100% de las compras realizadas por la UACI, deben figurar en el presupuesto y tener disponibilidad monetaria.	Recibir requisición de las necesidades de cada departamento. Enviarla para visto bueno del ejecutor presupuestario. Realizar el trámite de compra.	2018	Recurso Humano. Recursos Materiales. Papelería. Equipo de Oficina	Aplicación efectiva en un 100% del presupuesto Mpal. Satisfacción por parte del solicitante en un 90% a la hora de recibir los insumos solicitados.
4. Asegurar que las Unidades Solicitantes realicen sus requerimientos en debida forma y tiempo, Garantizando una respuesta oportuna a sus solicitudes	Requerimientos debidamente elaborados. Recepción de requerimientos previa revisión por parte de la UACI.	Informar a cada uno de los Departamentos de la Municipalidad, los requisitos mínimos que debe tener un requerimiento. Previa la recepción de un requerimiento la UACI, verificara que este, cumpla con todos los requisitos. En caso contrario se devolverá al solicitante hasta que presente el requerimiento en debida forma	2018	Recurso Humano. Recursos Materiales. Papelería. Equipo de Oficina	Por lo menos 60 % de los Requerimientos de insumos elaborados adecuadamente. El 100% de los diferentes departamentos de la Municipalidad satisfechos por los insumos recibidos. Eficaz cumplimiento de la Normativa vigente de Adquisiciones y contrataciones.

<p>5. Instruir a las Unidades Solicitante sobre la existencia de procedimientos de uso administrativo y legal que son de estricto cumplimiento en el área de adquisiciones y contrataciones</p>	<p>Que todos los departamentos administrativos y operativos conozcan paso a paso cada uno de los procesos que se realizan en la UACI.</p> <p>Que los departamentos de la Municipalidad cuente con copia de formatos requeridos para cada trámite.</p>	<p>Socializar con los departamentos administrativos y operativos sobre cada uno de los procesos que se realizan en la UACI.</p> <p>Orientar siempre que sea necesario sobre el uso y llenado de los Formatos.</p>	<p>2018</p>	<p>Recurso Humano.</p> <p>Recursos Materiales.</p> <p>Papelería.</p> <p>Equipo de Oficina</p>	<p>Que un 10% de los Departamentos tengan duda en cuanto a los procedimientos y uso de formatos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones</p>
---	---	---	-------------	---	--

