



MUNICIPALIDAD DE SAN, JUAN NONUALCO DEPARTAMENTO DE LA PAZ

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2023

UNIDAD	UACI	RESPONSABLE	DANIEL ERNESTO LOPEZ GARCIA
---------------	-------------	--------------------	-----------------------------

OBJETIVO:	Cumplir con las disposiciones de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración y de la Alcaldía Municipal.
------------------	--

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero												Medios de verificación	Observaciones		
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.				
1		Elaborar Plan de Compras																	
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	A finales diciembre de cada año															Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	
	1.2	Tener Requerimientos de las unidades	La segunda semana de cada mes															Documento de Solicitud de las Unidades	
	1.3	Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores	Realizarlo cada mes las requisiciones solicitadas															las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad	
	1.4	Suministrar de Material y papelería a las Unidades	Entregar Material Cuando la unidad solicite la necesidad															Solicitudes que hacen todas las unidades en el año	
	1.5	verificar Entradas de Material de Oficina	Cada mes se solicita y dependiendo de los fondos disponibles															Factura del Material y Papelería que los proveedores traen	
	1.6	Elaborar Inventario de Material de Oficina	Se Realiza cada 6 meses															Inventario al Final del Año	
2		Manejo de página COMPRASAL																	
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	Tenerlo terminado en un 100% a finales de Enero														Plan de compras en la página web y el Documento Físico		
	2.2	Registrar Compras por libre Gestión	En el momento que se está solicitando la compra														En la Página Web y Documento Físico		

	2.3 Registrar Licitaciones	En el momento que se está solicitando la Licitación		En la Página Web y Documento Físico	
3	Licitación Proyectos				
	3.1 Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia	El Plazo de 15 días		Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal	Cuando se solicite
	3.2 Elaborar Evaluación de Licitaciones	El plazo no podrá ser mayor a 60 días		Documentos de Evaluación	
	3.3 Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados	Al Terminar el Proyecto tener el 100% de los Documentos ingresado en su expediente		Expedientes de Proyectos	
	3.4 Elaborar Liquidaciones de Proyectos	Al terminar el proyecto en el 100% cada tres meses		Documento de Liquidación	
	3.5 Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión	Al terminal La Evaluación		Acta de Adjudicación	
	3.6 Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.	En el Plazo establece cada Proceso		Resoluciones y Ordenes de Cambio	
4	Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad	Cumplir con la Elaboración en el tiempo que se Solicita		Contratos	
5	Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad	Tener resguardado cuando la Unidad de Inventario y activo fijo lo entregue		Inventario	
6	Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad	Mantener la Custodia de las fianzas durante todo el año (fianza de buena obra)		Diferentes Finanzas	Si aplica
7	Banco de Registro de Proveedores Actualizado	Mantener actualizado el Registro de Proveedores		Documentos de Liquidación	

