	GERENCIA GENERAL UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN	CODIGO: MOF
		REVISION: 03
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA : FEB/2019

A. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica: Gerencia General
Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente: Ninguna.

B. OBJETIVOS.

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la gestión de procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública – LACAP, su reglamento y otra normativa legal vigente, requeridos para el normal desarrollo de las operaciones de CORSAIN.

C. FUNCIONES.

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP;
2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Página 1 de 4
---	---------------



 CORSAIN <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	GERENCIA GENERAL UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA : FEB/2019


compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
12. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;

13. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
14. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
15. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
16. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
17. El Jefe UACI podrá designar al interior de su Unidad a los empleados para desarrollar las anteriores atribuciones;
18. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley.

NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Febrero/2019 Manual de Organización y Funciones de la UACI.	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>GERENCIA GENERAL UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : FEB/2019

VISTO BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado.
Gerente General.

APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Presidenta.



Copias