



PLAN OPERATIVO 2017

UNIDAD DE STAFF: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Misión de la Unidad: Gestionar de forma ágil, transparente y oportuna la adquisición de bienes y servicios requeridos por los clientes internos, dentro del marco legal aplicable, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.

ESTRATÉGICO:

| No. | ACCIONES ESTRATEGICAS | DESCRIPCIÓN DE LA META | UNIDAD DE MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total Meta | SERVICIOS OUTSOURCING | OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------|------------------------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----------------------|---------------|
|-----|-----------------------|------------------------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----------------------|---------------|

OPERATIVO:

| No. | EJECUCIÓN DE PROCESOS O SUB PROCESOS / ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total Meta | SERVICIOS OUTSOURCING | OBSERVACIONES |
|-----|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----------------------|--|
| 1 | Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Control Interno. Meta anual: 4 informes de mediciones, mejora de proceso y cuando aplique acciones a ejecutar enfocadas a mantener un SCI efectivo. | Informe dirigido a Coord PGC | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | NO | |
| 2 | Ejecución de subproceso de adquisición de bienes y servicios por libre gestión. | Informe dirigido a jefe UACI | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | NO | |
| 3 | Ejecución de subproceso de adquisición de bienes y servicios por Licitación o Concurso | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Adquisición de bienes y servicios por licitación o concurso institucionales. | Informe dirigido a jefe UACI | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | NO | |
| 3.2 | Adquisición de bienes y servicios por licitación o concurso de proyectos. | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | | |
| 3.3 | Preparación de bases de licitación, términos de referencia - TDR o especificaciones técnicas institucionales. | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | | |
| 3.4 | Preparación de bases de licitación, términos de referencia - TDR o especificaciones técnicas proyectos. | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | | |
| 4 | Ejecución del subproceso de contratación directa de bienes y servicios | Informe dirigido a jefe UACI | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | NO | |
| 5 | Ejecución del subproceso de selección y evaluación de proveedores. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Ingreso nuevos proveedores al Banco de datos. | Banco de datos de proveedores actualizado | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 6 | NO | Evidencia en terminales informáticas, carpeta compartida personal de UACI |
| 5.2 | Selección y evaluación de proveedores. | Listado de proveedores evaluados | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | NO | |
| 5.3 | Trámite de pago a proveedores. | Archivo excel enviado a jefe UACI | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | NO | |
| 6 | Generación y remisión de informe trimestral a la UNAC, sobre avance de la ejecución de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) | Evidencia de remisión del informe | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | NO | Se remitirá a la UNAC en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a la finalización del trimestre respectivo |
| 7 | Elaboración de informe trimestral de las adquisiciones y contrataciones para la presentación a Junta Directiva | Resumen ejecutivo a Junta | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | NO | Se presentará a Junta Directiva en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a la finalización del trimestre respectivo |
| 8 | Actualización de guía de precios para presupuesto año 2018. | Remisión de guía a Unidad de Presupuesto | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | NO | |
| 9 | Coordinar la formulación de plan anual de compras año 2018 | Evidencia de notificación a Unidades para que ingresen PAAC al Sistema COMPRASAL | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | NO | |



PLAN OPERATIVO 2017

UNIDAD DE STAFF: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Misión de la Unidad: Gestionar de forma ágil, transparente y oportuna la adquisición de bienes y servicios requeridos por los clientes internos, dentro del marco legal aplicable, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.

| No. | Actividad | Indicador | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total Meta | Estado | Evidencia |
|-----|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------|---|
| 10 | Ingreso al MODDIV de COMPRASAL procesos de contratación. | Publicación de procesos en COMPRASAL | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | NO | Evidencia en Sistema COMPRASAL. Ruta de acceso: www.comprasal.gob.sv |
| 11 | Actualización de inventarios de contrataciones de 10 años anteriores. | Notificación de Inventario actualizado dirigido a jefe UACI | | | | | 1 | | | | | | 1 | | 2 | NO | Evidencia en terminales informáticas, carpeta compartida personal de UACI |
| 12 | Depuración de expedientes cuyos contratos han cumplido 10 años desde su formalización. | Correo solicitud nombramiento Comisión de depuración | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | NO | |
| 13 | Mantener actualizado el status de las licitaciones en el SIG | Licitaciones ingresadas en el SIG | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 4 | NO | Evidencia en el SIG |
| 14 | Gestión permanente de remisión a custodia de garantías presentadas para los procesos de adquisición y su devolución a contratistas | Reporte de Garantías remitidas a custodia o solicitadas para devolución | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | NO | |
| 15 | Gestión permanente de escaneo de documentos de procesos de adquisiciones y contrataciones | Reporte mensual | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | NO | Ruta de acceso al docushare, mediante claves de personal UACI |
| 16 | Generación de informe semestral para la UNAC sobre compras a las MIPYMES | Evidencia de remisión del informe | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 2 | NO | Se remitirá a la UNAC en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a la finalización del semestre respectivo |
| 17 | Respuesta a solicitudes de verificación de contrataciones, para Unidad Jurídica y Oficialía de Cumplimiento | Memorando o correo respuesta | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | NO | |
| 18 | Atención de requerimientos de entes fiscalizadores | Nota o correo con respuesta a requerimiento | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | 4 | NO | Se ha tomado como base los requerimientos solicitados por Auditoría Externa |
| 19 | Ejecución del proceso de planeación estratégica: Elaboración de plan operativo 2018. | Plan | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | NO | |
| 20 | Ejecución del proceso de asignación de recursos: Elaboración de presupuesto 2018. | Presupuesto | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | NO | |

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

| No. | OTRAS ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total Meta | OBSERVACIONES |
|-----|-------------------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Elaborado Por: Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



Autorizado Por: Director Ejecutivo

