



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERIA

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C. A.
SECRETARIA DE ESTADO

Santa Tecla, 6 de febrero de 2007

REF.
No.

ASUNTO: Apruébase Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (OACI) dejase sin efecto el Acuerdo No. 178 de fecha 24 de septiembre de 2001.

Señor
Director OPA

Presente

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

ACUERDO No.35. Santa Tecla, 6 de febrero de 2007. **EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA,**

CONSIDERANDO:

- I. Que por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 66, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 24 de abril de 2001, fue creada la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (OACI) del Ministerio de Agricultura y Ganadería, que constituye la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, referida en el Art. 9 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, como unidad de apoyo, dependiente directamente del Titular de esta Secretaría de Estado.
- II. Que por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 46, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 5 de julio de 2005, se emitió el Reglamento de la Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el cual se establece su organización, objetivos y funciones específicas.
- III. Que por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 178, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 24 de Septiembre de 2001 se emitió el Manual de Organización de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; el cual es preciso revisarlo y hacerle las modificaciones pertinentes, considerando el dinamismo que requiere la organización interna, a fin de elevar su eficiencia y productividad.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

INTRODUCCIÓN

El presente documento se refiere a la organización de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (OACI), creada en cumplimiento al Art. 9 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, como responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Con este Manual se pretende orientar al personal sobre la organización y funciones tanto de la Oficina a nivel general como de las unidades internas que la integran, cuyo contenido comprende cinco partes:

- I. Naturaleza, objetivo y funciones generales de la Oficina.
- II. Estructura Organizativa.
- III. Objetivos y funciones de cada unidad organizativa.
- IV. Relaciones internas y externas.
- V. Vigencia.

I. NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

A. NATURALEZA

La Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es una unidad de apoyo dentro de la organización del Ministerio de Agricultura y Ganadería, la cual tiene como misión desarrollar la gestión del proceso administrativo para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios institucionales, de manera integrado e interrelacionado y en forma eficiente, oportuna y eficaz; velando por el fiel cumplimiento de la Ley de

Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y demás normas relacionadas, para el cumplimiento de sus fines.

B. OBJETIVO

Implementar la desconcentración operativa y realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ministerio de Agricultura y Ganadería, salvo las que por ley correspondan a otras dependencias.

C. FUNCIONES GENERALES:

- a) Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ministerio, con base en los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, demás normativa relacionada y, las Políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) en lo que sea aplicable.
- b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias del Ministerio, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- c) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC y que le sean aplicables a todos los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- d) Elaborar, en coordinación con la Oficina Financiera Institucional, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, con los insumos que le provean las dependencias respectivas.
- e) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.

- f) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, así como las que se establezcan en las normas técnicas que emita el Ministerio de Hacienda. Así como las establecidas en otras leyes relacionadas con la Administración Pública en lo que corresponde a la gestión de adquisiciones y contrataciones.

II - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. DESCRIPCIÓN

La estructura organizativa de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en su interior está conformada por tres niveles organizacionales: Directivo, asesor, apoyo y operativo.

El nivel directivo está integrado por el Director, que representa la máxima autoridad de la Oficina y posee autoridad funcional sobre la gestión operativa de Adquisiciones y contrataciones del MAG.

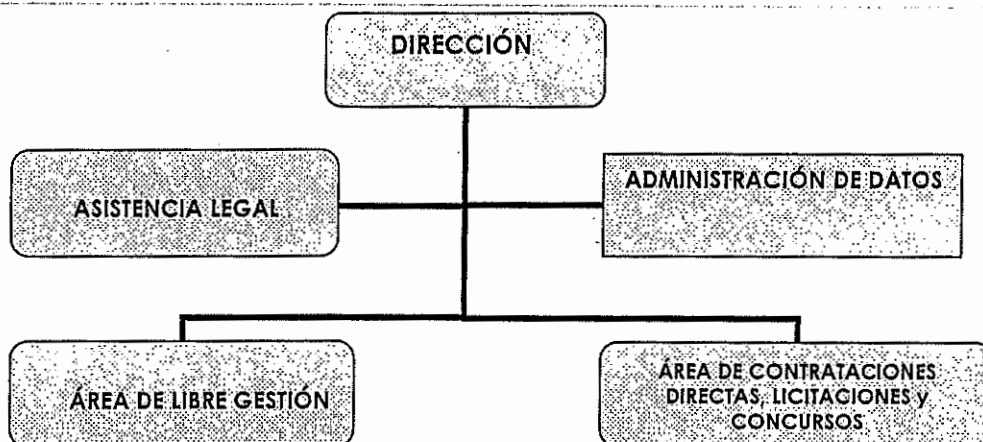
El nivel asesor está conformado por la Unidad de Asistencia Legal, responsable de revisar y asesorar sobre los procedimientos y documentación legal inherente a la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

El nivel de apoyo lo conforma la Unidad de Administración de datos, responsable de apoyar a la Oficina en el control interno y manejo de los registros sobre la gestión de adquisiciones y contrataciones institucionales; y, la Unidad de Verificación Legal, encargada de la revisión de contratos, otros documentos legales y en general de asesorar y verificar la aplicación de la LACAP y demás normativa aplicable, en los procesos que la Oficina desarrolla.

El nivel operativo está integrado por las Áreas de Libre Gestión y el Área de Contrataciones Directas, Licitaciones, Concursos y Mercado Bursátil, responsables de realizar las actividades de adquisiciones y contrataciones centralizadas de obras, bienes y servicios por las diferentes modalidades.

B. ORGANIGRAMA

OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



III - OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A- NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN
B- DEPENDE DIRECTAMENTE DE: MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.
C- NIVEL ORGANIZATIVO: DIRECTIVO
D- ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE
E- OBJETIVO:

Lograr la coordinación interna y con las distintas dependencias de la Institución, principalmente con la Unidad Financiera Institucional de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, en todo lo relacionado a adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera.

F - FUNCIONES:

- a) Dirigir y Coordinar la gestión de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, Normativa emitida por la UNAC, así como otras disposiciones que le sean aplicables.
- b) Coordinar las actividades para llevar los registros de todas las adquisiciones y contrataciones realizadas, que permita la evaluación y fiscalización de parte de los organismos y autoridades competentes.
- c) Dar seguimiento a los registros de ofertantes y contratistas, a efectos de que estos se encuentren actualizados e incorporen información relacionada con incumplimientos contractuales y demás situaciones que fueren de interés, para futuras contrataciones o exclusiones.
- d) Proporcionar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), pronta y oportunamente, la información requerida por ésta.
- e) Informar periódicamente al titular de la gestión de adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- f) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y su reglamento.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A- NOMBRE DE LA UNIDAD: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE DATOS
B- DEPENDE DIRECTAMENTE DE: DIRECCIÓN
C- NIVEL ORGANIZATIVO: DE APOYO
D- ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE
E- OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección de la OACI en el procesamiento, manejo y control de los datos generados en las operaciones realizadas por las diferentes áreas centralizadas de la Oficina.

F- FUNCIONES:

- a) Dar soporte administrativo e informático para el manejo de datos generados por las diferentes áreas de la OACI.
- b) Colaborar con la Dirección y coordinadores de áreas en el proceso de seguimiento y evaluación de las operaciones realizadas en cada ejercicio financiero.
- c) Manejar el archivo de la documentación utilizada por las diferentes unidades organizativas de la OACI.
- d) Establecer y mantener actualizado un Banco de Información, que contenga información básica de los ofertantes y contratistas, así como de sus antecedentes en el cumplimiento de contratos.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A- NOMBRE DE LA UNIDAD: ASISTENCIA LEGAL
B- DEPENDE DIRECTAMENTE DE: DIRECCIÓN
C- NIVEL ORGANIZATIVO: DE APOYO
D- ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE
E- OBJETIVO:

Verificar la correcta redacción legal de documentos de concursos, licitaciones y contratos; la legalidad de los documentos requeridos en los procesos de contrataciones de obras, bienes y servicios; y el cumplimiento de la LACAP y demás normativa aplicable, en las operaciones realizadas por las diferentes áreas de la Oficina.

F- FUNCIONES:

- a) Revisar las bases de licitación y concursos, previo a la iniciación de los procesos.
- b) Verificar la documentación legal presentada por los ofertantes en los procesos de contratación realizados por la oficina.

- c) Revisar contratos y resoluciones derivados de los procesos de contratación.
- d) Realizar los procedimientos para la imposición de sanciones derivadas de incumplimientos contractuales.
- e) Asesorar en la aplicación de la LACAP, su Reglamento y demás normativa relacionada con el quehacer de la oficina.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A- NOMBRE DE LA UNIDAD: ÁREA DE LIBRE GESTION
B- DEPENDE DIRECTAMENTE DE: DIRECCIÓN
C- NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO
D- ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE
E- OBJETIVO:

Realizar la gestión de adquisiciones bajo la modalidad de libre gestión, acorde a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento y demás normativa aplicable; cumpliendo las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.

F - FUNCIONES:

- a) Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria respectiva a la Unidad Financiera Institucional, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición por la modalidad de libre gestión.
- b) Verificar, previo a la ejecución de los procesos, el cumplimiento de la LACAP para evitar fraccionamientos prohibidos por la misma.
- c) Ejecutar el proceso de adquisición de obras, bienes y servicios por la modalidad de libre gestión de las diferentes unidades del MAG.
- d) Llevar los expedientes respectivos de las gestiones de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por la modalidad de libre gestión.
- e) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición.

- f) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- g) Proveer la información actualizada sobre las adquisiciones y contrataciones por la modalidad de libre gestión para el Banco de Información.
- h) Las demás establecidas en la normativa aplicable.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A- NOMBRE DE LA UNIDAD: ÁREA DE CONTRATACIONES DIRECTAS,
LICITACIONES Y CONCURSOS
B- DEPENDE DIRECTAMENTE DE: DIRECCIÓN
C- NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO
D- ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE
E- OBJETIVO:

Realizar la gestión de adquisiciones bajo la modalidad de: Contratación Directa, Licitación Pública, Licitación Pública por Invitación, Concurso Público, Concurso Público por Invitación y Mercado bursátil; acorde a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento y demás normativa aplicable; cumpliendo las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.

F - FUNCIONES

- a) Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria respectiva a la Unidad Financiera Institucional, previo a la iniciación de todo proceso de contratación.
- b) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, por las modalidades de Contratación Directa, Licitación o Concurso Público por Invitación, Licitación o Concurso Público y mercado bursátil.

- c) Llevar el expediente respectivo de las gestiones de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, por las modalidades de Contratación Directa, Licitación o Concurso Público por Invitación, Licitación o Concurso Público y mercado bursátil.
- d) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
- e) Proveer la información actualizada sobre las adquisiciones y contrataciones por las modalidades de Contratación Directa, Licitaciones o Concursos Públicos o Públicos por Invitación para el Banco de Información.
- f) Las demás establecidas en la normativa aplicable.

IV - RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

A - RELACIONES INTERNAS

- a) Con el Despacho Ministerial, para proporcionar la asesoría y el apoyo necesario, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normativa aplicable.
- b) Con la Oficina Financiera Institucional, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, en lo relacionado a adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera.
- c) Con las demás dependencias del Ministerio, para la ejecución de las funciones de la Oficina en forma coordinada con las Dependencias solicitantes, así como para proporcionar asesoría y apoyo en todo lo relacionado con la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normativa aplicable.

B - RELACIONES EXTERNAS

- a) Con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), para recibir asesoría y capacitación en la ejecución de los procesos y en la

elaboración de los documentos técnicos que sean necesarios para cumplir las políticas y lineamientos emitidos, así como para proporcionar la información solicitada, en cumplimiento de sus atribuciones legales.



- b) Con la Fiscalía General de la República, para la revisión de expedientes y la suscripción de los contratos cuya firma corresponde al Señor Fiscal General de la República.
- c) Con la Corte de Cuentas de la República, proporcionándoles la información solicitada en la ejecución de las auditorías respectivas.
- d) Con la empresa privada, en la ejecución de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad a la normativa aplicable.

V. VIGENCIA

Déjase sin efecto el Acuerdo Ejecutivo emitido en este Ramo, No. 178, de fecha 24 de septiembre de 2001.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE. Mario Ernesto Salaverria Nolasco. Ministro de Agricultura y Ganadería.



Gen. José Carlos Campos
DIRECTOR DE COORDINACION GENERAL