



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 2020**

RESPONSABLE: LIC. ROGELIO ALFONSO OLLA HERNÁNDEZ

SAN SALVADOR, ENERO 2020



MINISTERIO
DE CULTURA

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS DEL PLAN	2
A.	OBJETIVO GENERAL.....	2
B.	OBJETIVO ESPECÍFICO	2
III.	ELABORACION DEL DIAGNÓSTICO	3
IV.	ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO	4
V.	ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTIGENCIALES.....	5
VI.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	6
VII.	CRONOGRAMA	7

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) para el año 2020 de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), ha sido elaborado con el propósito de contar con un instrumento normativo que contiene lineamientos y la metodología para obtener los resultados y acciones que como unidad nos compete obtener en esta planificación.

Los resultados formulados en el plan, se han establecido considerando la planificación que desarrollan las Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura, de acorde al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) sobre los requerimientos y solicitudes que emitan, desempeñando cada proceso con resultados que garantizan el apoyo efectivo a la administración.

Este documento contiene información sobre la razón de ser de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como Objetivos del Plan, análisis de la situación actual, riesgos y contingencias considerar en la ejecución del plan de acuerdo al cronograma.

II. OBJETIVOS DEL PLAN

a. OBJETIVO GENERAL

- Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión y procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales de forma sistemática, eficiente y eficaz, que garantice mayor competencia y transparencia en sus procesos, en el desarrollo de las actividades para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento (LACAP Y RELACAP) de conformidad a la programación anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC).

b. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidos por la UNAC (Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la ley de adquisiciones y contrataciones institucional (LACAP)
- Ejecutar el proceso de adquisición y contrataciones de bienes y servicios, así como llevar un registro físico por medio de sus expedientes respectivos de cada proceso elaborado.
- Determinar el marco de referencia para el personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como a las Unidades solicitantes; dentro del cual se debe proceder en materia de adquisiciones y contrataciones.

III. ELABORACION DEL DIAGNÓSTICO

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
<p>F1. Conocimiento en la aplicación del marco legal de los procesos de compras y contrataciones.</p> <p>F2. Conocimiento y experiencia en la ejecución de procesos de compra y contrataciones.</p> <p>F3. Experiencia en el manejo del sistema de COMPRASAL</p> <p>F4. Formatos estandarizados y normados conforme a los lineamientos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC)</p>	<p>D1. Atraso de las Unidades solicitantes en proporcionar la documentación requerida del proceso según la solicitud presentada (Fotografías, listados, términos de referencia, opinión técnica o propuesta de administrador de contrato, etc)</p> <p>D2. Falta de cotización por parte de los proveedores en algunos requerimientos.</p> <p>D.3 Equipo informático con sistemas y mobiliario de oficina que no cubre las condiciones optimas para el buen desempeño laboral.</p> <p>D4. No se cuenta con sistema informático de compras</p> <p>D5. Falta de capacitación constante.</p> <p>D6. Falta de personal idóneo en las Unidades solicitantes</p>	<p>O1. Capacitación en términos legales por parte de la UNAC y Corte de Cuentas de la República</p> <p>O2. Existen lineamientos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones para alcanzar los objetivos y metas institucionales</p>	<p>A1. Resistencia de las empresas para ofertar con instituciones públicas, debido al atraso en los pagos de obras, bienes y servicios.</p>

IV. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO

Riesgos	Probabilidad de amenaza	Magnitud de daño	Resultado
1. Falta de Capacitación de unidades solicitantes en procesos de solicitudes de compras y ley de adquisiciones	3	4	12
2. Ausencia de Procedimientos adecuados y ágiles entre la unidad solicitante y la dirección autorizante	3	4	12
3. Desastres naturales y siniestros	2	4	8
4. Falta de Planificación de unidades solicitantes relacionadas con la consolidación de solicitudes de adquisición	2	3	6
5. Cambio de políticas gubernamentales	2	3	6
6. Falta de un Sistema informático de compras	1	4	4

V. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

Riesgos	Acciones contingenciales
1. Falta de Capacitación de unidades solicitantes en procesos de solicitudes de compras y ley de adquisiciones	Crear un programa de capacitación constante a las unidades solicitantes, en referencia al ámbito de la gestión de adquisiciones y contrataciones en la administración pública.
2. Ausencia de Procedimientos adecuados y ágiles entre la unidad solicitante y la dirección autorizante	Implementar un programa continuo de capacitaciones orientado al quehacer de la UACI.
3. Desastres naturales y siniestros	Establecer un respaldo digital de todos y cada uno de los proceso de compras gestionados por la UACI
4. Falta de Planificación de unidades solicitantes relacionadas con la consolidación de solicitudes de adquisición	Capacitar todas y cada una de las unidades requirentes, con el objeto de facilitar el llenado de las solicitudes únicas de adquisición, para generar efectividad en los procesos de compras.
5. Cambio de políticas gubernamentales	<p>Gestionar capacitaciones que fomenten el buen aprendizaje y desempeño de los procesos de compras de todos los involucrados.</p> <p>Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley</p>
6. Falta de un Sistema informático de compras	Al poseer el COMPRASAL II de parte de la UNAC capacitar al personal de la UACI para el adecuado funcionamiento del sistema de compras



VI. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente plan, entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura

Autorizado: _____

Lcda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura

Vo.Bo.: _____



Lic. José Napoleón de Chocda
Director Administrativo

Revisado: _____



Lcda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

Elaborado y formulado por:

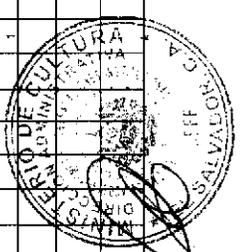
Lic. Rogelio Alfonso Olla Hernández
Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional



José Ramón Iglesias Almendares
Técnico Enlace de la UACI

Fecha de autorización: _____

CÓDIGOS	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES	RÚBRICA DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES ANUALES	MESES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	1. Informes entregados a la Titular del Ministerio de Cultura de las contrataciones que se realicen de Enero a Diciembre 2020	1.1. Procesos de ejecución de Adquisiciones y Contrataciones	Memorandum de emisión de informes	Lc. Rogelio Olla Jefe UACI	4	\$	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	2. Administrada la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 2020, a través de la plataforma COMPRASAL II	2.1. Realización las necesidades conjuntamente con las Unidades Subordinadas y la UFI 2.2. Ingresar información por parte de las Unidades Subordinadas a la PAAC, a través de la plataforma COMPRASAL II 2.3. Publicación la PAAC 2019, autorizada por la Misión de Cultura en COMPRASAL II	Técnicos presupuestarios aptos por la UFI Información ingresada a la plataforma PAAC Publicadas	Lc. Rogelio Olla Jefe UACI Lc. Rogelio Olla Jefe UACI Lc. Rogelio Olla Jefe UACI	3 1 1	\$	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	3. Realizada las Adquisiciones y Contrataciones por Licitación Pública de Obras, Bienes y Servicios para el 2020.	3.1. Recepción requerimiento 3.2. Solicitar fondos a la UFI 3.3. Elaboración y revisión bases de licitación 3.4. Invitación a proveedores 3.5. Apertura y recepción de ofertas 3.6. Evaluación ofertas 3.7. Elaboración de resolución de Adjudicación o Declaración Declara 3.8. Elaboración contrato	Requerimiento recepcionado Solicitud de fondos aprobada Bases de licitación elaborada Correos electrónicos Acta de apertura y recepción Informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas Resolución de Adjudicación Contrato elaborado	Sonia Escamilla Asistente Administrativa Técnicos de Compras/Coordinación de procesos Técnicos de Compras Lc. Rogelio Olla Jefe UACI Comisión de Evaluación de Ofertas Técnicos de Compras Técnicos de Compras	24 3 3 3 3 3 3 3	\$	24	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
RO	4. Realizar los seguimientos de Adquisiciones y Contrataciones por Libre Selección de Obras, Bienes y Servicios a Diciembre 2020.	4.1. Reportes semanales de los contratos u ordenes elaboradas en su fase de ejecución.	Registro de procesos	Humberto Ornela Coordinador de procesos	48	\$	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
RO	5. Realizadas las resoluciones de promoción por la UACI para el año 2020	5.1. Recepción del requerimiento	Requerimiento recepcionado	Sonia Escamilla Asistente Administrativa	4	\$	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
RO	6. Proporcionadas las informaciones solicitadas por la Oficina de Información y Requestas por parte de la UACI para 2020	6.1. Procesos de ejecución de Adquisiciones y Contrataciones	Memo de emisión de información	Lc. Rogelio Olla Jefe UACI	4	\$	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
RO	7. Desarrolladas las actividades que promuevan la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género, con personal de la UACI en los meses de mayo y agosto de 2020	7.1. Gestión y participación en charlas relacionadas a la igualdad, equidad, no violencia y no discriminación en el ambiente laboral	Lista de asistentes por reunión programadas	Jose Iglesias Técnico asignado	2	\$	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
RO	8. Implementadas las medidas a favor del Medio Ambiente y Eficiencia Energética por la UACI de marzo a octubre 2020	8.1. Realización de mensajes de ahorro de energía en temas y asignadores en oficina 8.2. Reciclaje en Oficina UACI (Acabado de papel, reuso de materiales, etc) 8.3. Separación de los desechos de oficina en recipientes adecuados para cada tipo de materiales (Plástico, metal, papel, Organicos, etc)	Formas y apagaadores señalizados Deposito para papel reciclado Derechos contenedores para separación de residuos en oficina	Jose Iglesias Técnico asignado Jose Iglesias Técnico asignado Jose Iglesias Técnico asignado	3 1 1	\$	3 1 1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
RO	9. Implementado el sistema institucional de gestión documental y Archivos en la UACI de marzo a octubre 2020	9.1. Seguimiento en la implementación del Plan de Trabajo TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO ACUMULADO DE LA UACI requerido en la Biblioteca Nacional 9.2. Elaborar inventarios de cada serie documental contenidas en la tabla de clasificación documental	Inventario por serie Inventario por serie	Jose Iglesias Técnico asignado Sonia Escamilla Asistente Administrativa	2 1	\$	2 1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2



[Handwritten Signature]
Lc. Rogelio Olla