



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

SAN SALVADOR, 2020.

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V.	DEFINICIONES	4
VI.	CUERPO NORMATIVO.....	5
1.	Visión y Misión Institucional.	5
2.	Estructura Organizativa Institucional.	6
3.	Estructura Organizativa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	7
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	8
5.	Atribuciones	8
6.	Normativa Aplicable.	8
7.	Objetivo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	9
8.	Funciones Generales.	9
9.	Funciones Específicas.....	9
9.1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	9
9.2	Asistente Administrativa.	10
9.3	Coordinador de Compras.	11
9.4	Técnico de Seguimiento y Monitoreo	12
9.5	Técnico de Compras.	12
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	14
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	15

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: "Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen".
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. "La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas

necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Generales, Directores Nacionales y Jefes de Unidades, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades administrativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen es de exclusiva responsabilidad de la Unidad Organizativa que los presenta.

V. DEFINICIONES

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

DGA: Dirección General de Administración

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

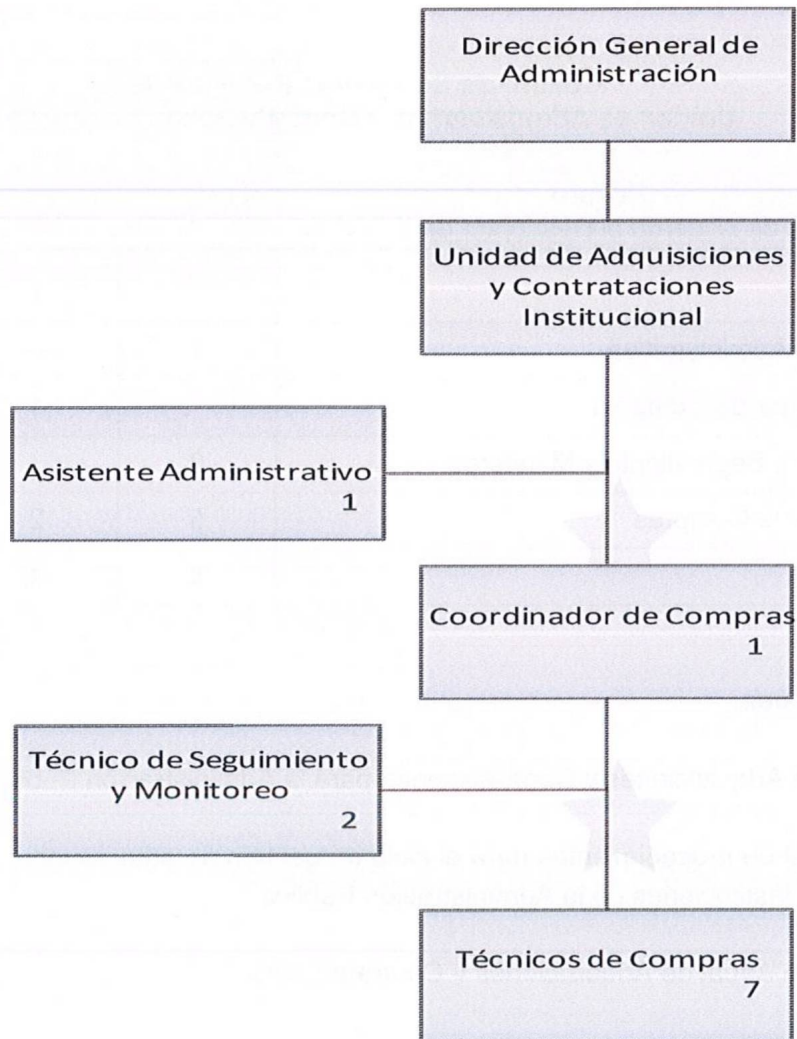
Visión

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

Misión

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.

3. Estructura Organizativa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

1. En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: (Llenar primero Anexo 1)

Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Jefe UACI		1	1
Asistente Administrativa	1		1
Coordinador de Compras		1	1
Técnico de Seguimiento y Monitoreo	2		2
Técnicos de Compras	5	2	7
Total	8	4	12

5. Atribuciones.

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública y Reglamento
2. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
3. Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Instructivos y demás documentos publicados en el sitio electrónico

<https://www.comprasal.gob.sv/>, Marco Normativo.

7. Objetivo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en forma clara, ágil y oportuno asegurando procedimientos idóneos y equitativos de acuerdo a la normativa legal vigente (ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su reglamento) y a la programación anual de adquisiciones de la Institución para asegurar el suministro de obras bienes y servicio en tiempo oportuno para coadyuvar el cumplimiento de los fines Institucionales.

8. Funciones Generales.

1. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones; 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;
2. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a la Ley.

9. Funciones Específicas.

9.1 Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Misión

Planificar, Verificar, Elaborar e informar sobre actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones, ejecutando el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, bajo los principios de libre competencia; Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, políticas, normas, instructivos y manuales emitidos por la unidad normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), para coadyuvar el cumplimiento de los fines del Ministerio de Cultura a través de la adecuada.

1. Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios a través de reuniones con el equipo técnico para coadyuvar al cumplimiento establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública.
2. Verificar el cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones técnicas, mediante la ejecución de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la ley, para efectuar los procedimientos de forma idónea.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección General Financiera Institucional, la

programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para dar cumplimiento a las disposiciones de la Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional.

4. Informar periódicamente al titular de la institución en las contrataciones que se realicen a través de reuniones e informes, para dar conocer los procesos de contratación que se están llevando a cabo.

9.2 Asistente Administrativa.

Misión.

Realizar, Apoyar, archivar, atender acciones secretariales de soporte en la Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, archivando y distribuyendo documentación de otras unidades al jefe, coordinador y técnicos, dando cumplimiento al marco legal, técnico, y normativo establecido, para un mejor desempeño de las funciones.

1. Realizar actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, a la jefatura de la unidad, el control de entrada y salida de correspondencia, llamadas telefónicas, archivo, elaboración de notas, etc.; con la finalidad de agilizar todos los procesos o gestiones en las que se apoye.
2. Apoyar en la recepción y filtración de toda solicitud de compra, a través de la revisión de estas verificando que se encuentre llenadas correctamente, con sus respectivas autorizaciones y sellos, fuente de financiamiento, cantidad, unidad de medida, monto, descripción o especificación técnica y asignar un número correlativo a la solicitud de compra, con el propósito de iniciar las gestiones dentro del departamento.
3. Apoyar en el registro y control de garantías entregadas por los proveedores, remitirlas a la unidad financiera para su respectivo resguardo, y solicitarlas a la misma, para ser devueltas a su proveedor una vez este vencido el plazo de vigencia y subsanada toda observación en el trabajo o compra a través del sistema de garantía con el objetivo de llevar un adecuado control sobre los plazos estipulados en la LACAP.
4. Apoyar en el control de las órdenes de compra y contratos que son remitidas a la unidad financiera, a través del libro de registro de órdenes con el objetivo que se gestione el respectivo compromiso presupuestario.
5. Archivar la correspondencia, expedientes de compra, expediente de procesos administrativos, e informes; además de llevar el control del material y papelería del departamento a través del resguardo de los diferentes documentos en ampo u otros medios de resguardo, con la finalidad de llevar un control de cada documento que

ingresa en el departamento.

6. Atender a los clientes internos, proveedores, y público visitante con el objetivo de brindar un buen servicio y atención en las diversas gestiones que requiera cada persona que nos visita en el departamento.

9.3 Coordinador de Compras.

Misión.

Coordinar, elaborar, revisar y asignar actividades relacionadas con la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, a través de la adecuada ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, bajo principios de libre competencia; Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública y su reglamento, para coadyuvar el cumplimiento de los fines que persigue el Ministerio de Cultura.

1. Coordinar el proceso de ejecución de adquisición o contratación, verificando la etapa en que cada técnico efectúa el proceso con el objetivo de llevar un control eficaz que coadyuve a la finalización de los procesos, para cumplir en el tiempo idóneo.
2. Elaborar informes de compra a las MIPYMES, Información Oficiosa de Transparencia, y otros internos para el jefe de la unidad, a través de la recopilación de documentos concernientes a la información solicitada, a fin entregar y cumplir con lo que se requiere.
3. Elaborar y revisar bases de licitación, informe de evaluación de ofertas, realización de recepción y apertura de ofertas, participación en comisión por medio de la verificación en dichos documentos para luego enviarlo a firma de las autoridades correspondientes.
4. Revisar todos los documentos que cada técnico genere, apegados a ley y al procedimientos adecuado, tales como, Solicitudes Presupuestarias, términos de Referencia, Cuadros Comparativos, Ordenes de Compras o Contratos, etc., con el objetivo de minimizar errores de importancia significativa en cada proceso de compra.
5. Asignar y controlar el registro de número de resolución adjudicativa y de orden de compra a través de un cuadro de generación de correlativos que son asignados a cada proceso con la finalidad de llevar un control adecuado de cada documento generado.

9.4 Técnico de Seguimiento y Monitoreo

Misión

1. Revisar, elaborar, identificar, asignar y registrar actividades relacionadas al proceso de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Cultura, cumpliendo con el plan de compras institucional y dotar a las dependencias de sus requerimientos, según la normativa aplicable y presupuesto asignado para un funcionamiento acorde a las responsabilidades.
2. Revisar los procesos de adquisición, contratación, recepción, distribución y control de las obras, bienes y servicios por medio de servicios de compras directas, libre gestión, licitación por invitación y pública, para que se ejecuten de acuerdo a los procedimientos legales.
3. Elaborar bases de licitación e informe de evaluación de ofertas, recepción y apertura, participación en comisión por medio de la verificación de documentos para que estos sean firmados por las autoridades competentes.
4. Identificar las necesidades y gestión de capacitación de la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (UACI) con base en perfiles de puestos y diagnóstico de competencias, garantizando el funcionamiento administrativo y operativo de la unidad.
5. Asignar y registrar el número de resolución de adjudicación y de orden de compra a través de un cuadro de generación de correlativos que son asignados a cada proceso con la finalidad de llevar control adecuado por cada documento.
6. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

9.5 Técnico de Compras.

Misión.

Elaborar, Solicitar, Participar el desarrollo del proceso de compras, mediante las solicitudes de requerimientos de las unidades organizativas del Ministerio de Cultura; aplicando Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública y su reglamento, para el logro de los objetivos.

1. Elaborar y adecuar los términos de referencia, según requerimiento de los solicitantes y disponibilidad presupuestaria, para los procesos de licitación y libre gestión.
2. Elaborar el expediente de adquisiciones y revisar que contenga todas las actuaciones desde la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios hasta la liquidación de la obra, bien o servicio, para verificar que el expediente se encuentre completo con

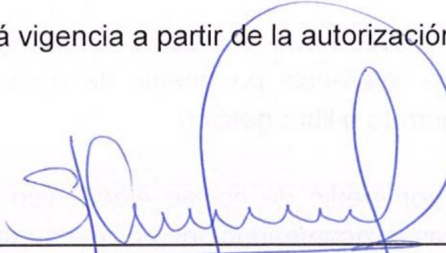
todos los documentos establecidos.

3. Solicitar cotizaciones a proveedores y efectuar todos los trámites necesarios, de acuerdo a los términos de referencia por medio de correo ó COMPRASAL, para la contratación ya sea por contrato o libre gestión.
4. Solicitar a las unidades, por medio de correo electrónico o memorando, que emitan opinión técnica de la ofertas y recomendaciones ó que se declare desierto uno o varios ítems solicitados o todo el proceso de adquisiciones, para poder adjudicar a el/los proveedores que cumplan con lo solicitado.
5. Participar en visitas técnicas, recepción y apertura de de ofertas, mediante la comisión de evaluación de ofertas y cuando el suministro del bien o servicio lo requiera, a fin de verificar que el bien o servicio a contratar sea el idóneo según lo requerido por las unidades.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Lda. Suecy Callejas Estrada.
Ministra de Cultura.



Revisión Jurídica:



Lic. Luis González
Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Revisión Técnica:



Licda. Claudia de Ige
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



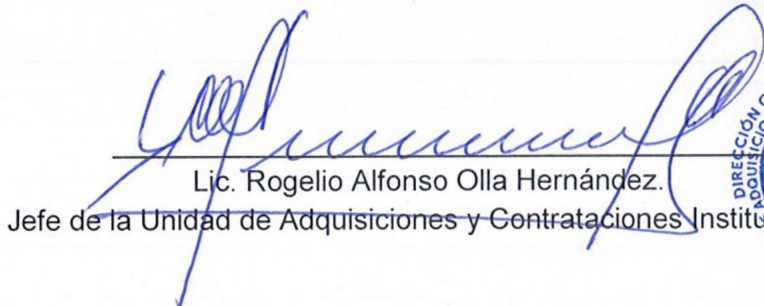
Visto Bueno:



Lic. José Napoleón Zepeda Carías.
Director General de Administración.



Presentado:



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



Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable

