

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Organización y Funciones  
de la Unidad de Adquisiciones y  
Contrataciones Institucional**



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2022



Manual de Organización y Funciones  
de la Unidad de Adquisiciones y  
Contrataciones Institucional



MINISTERIO  
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez  
Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Claudia Ramírez de Iglesias  
William Ernesto Rivas Pérez  
Apoyo técnico de formulación y actualización del documento. DGPDI

William Ernesto Rivas Pérez  
Diseño y diagramación. DGPDI

Ministerio de Cultura 2022

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Organización y Funciones  
de la Unidad de Adquisiciones y  
Contrataciones Institucional**

El Salvador, 2022



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. OBJETIVOS.....	7
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
V. DEFINICIONES.....	8
VI. CUERPO NORMATIVO.....	8
1. Visión y Misión Institucional.....	8
2. Estructura Organizativa Institucional.....	9
3. Estructura Organizativa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	10
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	11
5. Atribuciones.....	11
6. Normativa Aplicable.....	11
7. Objetivo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	12
8. Funciones Generales.....	12
9. Misión y Funciones Específicas.....	12
9.1 Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	12
9.2 Asistente Administrativa.....	13
9.3 Coordinador de Compras.....	14
9.4 Técnico de Compras.....	15
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	16
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	17

## 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° 040/2021 de fecha uno de septiembre de 2021, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Generales y 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 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 Organizativa.

## 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 Organizativa, 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, Nacionales y Jefes de Unidad, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

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

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

**RIOE:** 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.





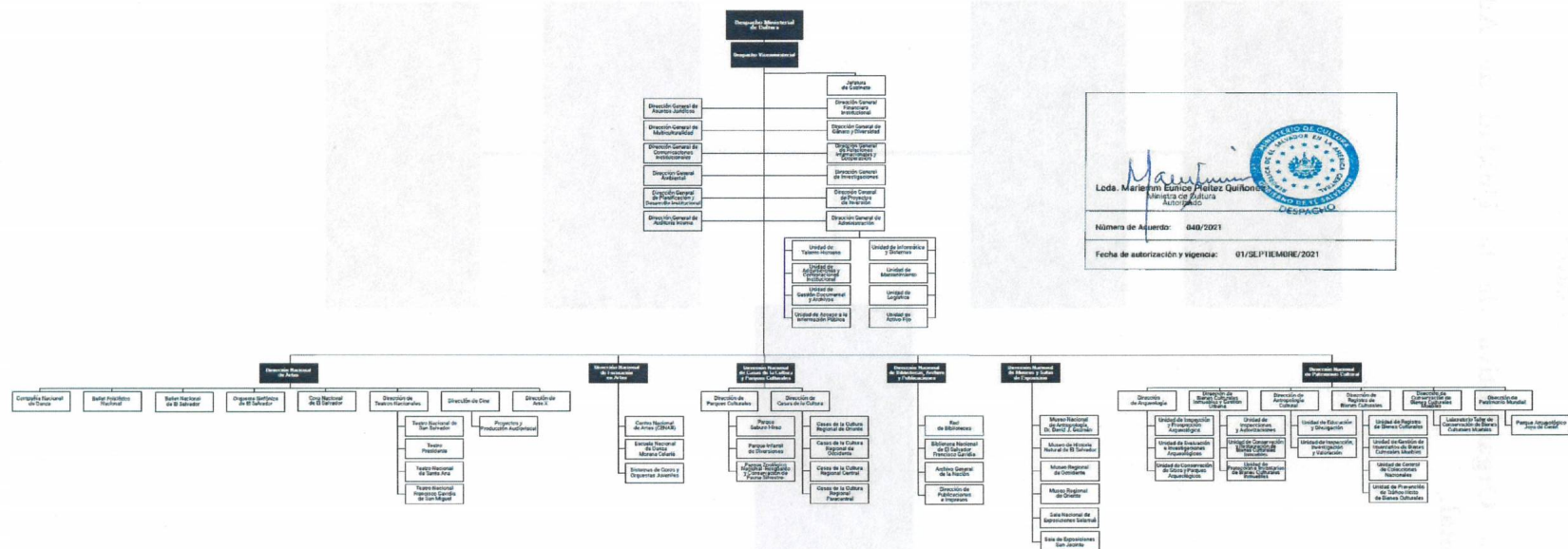
MINISTERIO DE CULTURA

2. Estructura Organizativa Institucional.

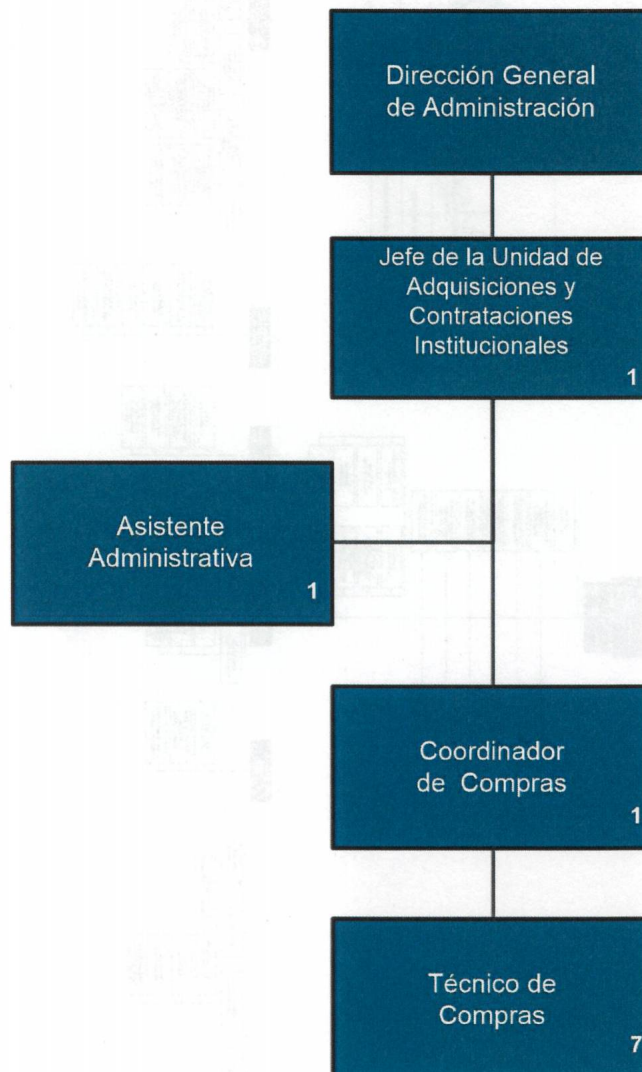
Fuente: Organigrama Completo en: <https://www.cultura.gob.sv/marco-institucional/>



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



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



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

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:

Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)	-	1	1
Asistente Administrativa	1	-	1
Coordinador de Compras	-	1	1
Técnicos de Compras	5	2	7
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

#### 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:

- a) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- b) 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. Misión y 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.

#### **Funciones Específicas:**

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.

### **Funciones Específicas:**

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 de la Unidad.
3. Apoyar en el registro y control de garantías entregadas por los proveedores, remitirlas a la Dirección General Financiera Institucional 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 Dirección General Financiera Institucional, 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 de la Unidad 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 a la Unidad.

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 visita la Unidad.

### **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.

#### **Funciones Específicas:**

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 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.

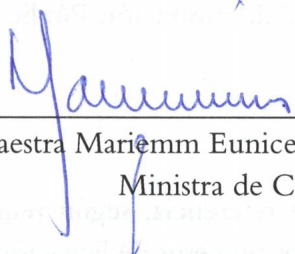

**Funciones Específicas:**

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 o 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 o que se declare desierto uno o varios ítems solicitados o todo el proceso de adquisiciones, para poder adjudicar a él/los proveedores que cumplan con lo solicitado.
5. Participar en visitas técnicas, recepción y apertura 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.

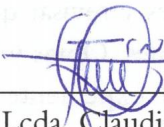



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

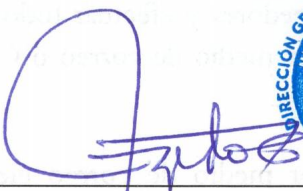

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:  

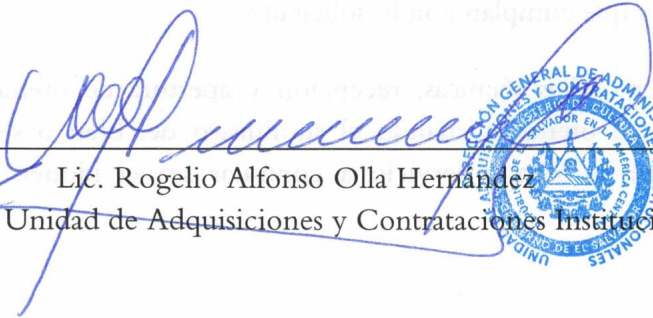

Maestra Mariem Eunic Pleitez Quiñonez  
Ministra de Cultura.

Revisión Técnica:  

Lcda. Claudia de Iglesias  
Directora 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

ABR 2022

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_



**VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.**

Nº	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Abril 2022	Firma de actual Titular	Firma de Titular; periodo 2019 - 2020	RIOE Artículo 45-C, compete al Ministerio de Cultura, numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo 040/2021

