



MINISTERIO
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2022**

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

EL SALVADOR, 2022



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL POA.....	3
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....	4
V. GESTIÓN DEL RIESGO.....	5
VI. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	8
VIII. AUTORIZACIÓN.....	10

I. Introducción.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo 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.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional el cual contempla: un análisis del entorno, la identificación y gestión de riesgos y la planificación y programación de actividades.

En la planificación de actividades se incluyen los resultados esperados, indicadores, medios y fuentes de verificación, responsables de cumplimiento y el presupuesto de las acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

II. Objetivos del POA

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).

Específicos

1. 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).

2. 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.
3. 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. Análisis del Entorno.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
Equipo comprometido	Unidades Organizativas no prevean compras
Unidades Organizativas cuentan con planificación	No se cuenta con sistema informático de compras
Experiencia en el manejo del sistema de COMPRASAL	Que el acceso a internet sea inestable
Contar con una plataforma para transparentar los procesos	El atraso de las Unidades solicitantes en proporcionar la documentación requerida del proceso según la solicitud.
Buena atención a las Unidades	No tener los recursos a tiempo ocasiona retraso en el proceso de compras
Personal proactivo	Documento incompleto
Control documental adecuado	
Trabajo en equipo	
Conocimiento de términos de compra	

Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
Titular del Ministerio de Cultura está debidamente informada	Unidades Organizativas no tengan claro los proyectos o compras a realizar
Apertura en las empresas que deseen participar	Falta de conocimiento de la información a proporcionar de parte de las empresas
	Empresa ofertante no entregue a tiempo el documento subsanado.
	Disminución de ofertas por parte de proveedores
	Resistencia de las empresas para ofertar con instituciones públicas, debido al atraso en los pagos de obras, bienes y servicios

IV. Identificación del Riesgo.

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
					Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
RO	1. Informes trimestrales entregados a la Titular del Ministerio de Cultura de las contrataciones que se realicen de Enero a Diciembre 2022.										
RO	1.1 Ejecución de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones	Riesgo Estratégico	No cumplir los tiempos	Jefe UACI	Improbable	Bajo					Riesgo bajo

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación
RO	2. Administrada la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 2022, a través de la plataforma COMPRASAL II									
RO	2.1 Realización de las necesidades juntamente con las Unidades Solicitantes y la Dirección General Financiera Institucional	Riesgo de organización, roles y responsabilidades	Unidades Organizativas no tengan claro los proyectos o compras a realizar	Jefe UACI	Improbable	Bajo				Riesgo bajo
RO	2.2 Ingreso y publicación en la plataforma PACCde información por parte de las Unidades	Riesgo de organización, roles y responsabilidades	Falta de conocimiento de la información a proporcionar	Técnico UACI	Improbable	Bajo				Riesgo bajo
RO	2.3 Programación de solicitudes de las Unidades Organizativas disponibles en la PAAC, a través de la plataforma COMPRASAL II	Riesgo Legal	Unidades Organizativas no planifiquen sus proyectos o compras	Jefe UACI	Improbable	Bajo				Riesgo bajo
RO	3. Realizadas las Adquisiciones y Contrataciones por Libre gestión y Licitación Pública de Obras, Bienes y Servicios para el 2022.									
3.1	Recepción requerimiento	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Que el proceso no salga en el tiempo programado	Jefe y Técnicos UACI	Improbable	Bajo				Riesgo bajo
3.2	Solicitud de disponibilidad presupuestaria a la DGFI	Riesgo estratégico	No tener los recursos a tiempo ocasiona retraso en el proceso de compras	Jefe y Técnicos UACI	Improbable	Bajo				Riesgo bajo
3.3	Elaboración y revisión de Términos de referencia o bases de licitación	Riesgo estratégico	El atraso de las Unidades solicitantes en proporcionar la documentación requerida del proceso según la solicitud.	Jefe y Técnicos UACI	Improbable	Bajo				Riesgo bajo
3.4	Invitación a ofertantes / suministrantes	Riesgo estratégico	Disminución de ofertas por parte de proveedores	Jefe y Técnicos UACI	Improbable	Bajo				Riesgo bajo
3.5	Recepción de ofertas	Riesgo estratégico	Empresa ofertante no entregue a tiempo el documento subsanado.	Jefe y Técnicos UACI	Improbable	Bajo				Riesgo bajo
3.6	Solicitud de opinión técnica / Evaluación ofertas	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Que el proceso no salga en el tiempo programado	Jefe y Técnicos UACI	Improbable	Bajo				Riesgo bajo
3.7	Opinión técnica / resolución de Adjudicación o Declararla Desierta	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Que el proceso no salga en el tiempo programado	Jefe y Técnicos UACI	Improbable	Bajo				Riesgo bajo
3.8	Elaboración de orden de compra o contrato	Riesgo legal	Que el proceso no salga en el tiempo programado	Jefe y Técnicos UACI	Improbable	Bajo				Riesgo bajo

V. Gestión del Riesgo.

Nº	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	No cumplir los tiempos	Gestionar con anticipación la información y con el coordinador de la unidad.
2	Unidades Organizativas no tengan claro los proyectos o compras a realizar	Coordinar con la Dirección Financiera de proporcionar los techos presupuestarios a las Direcciones Nacionales.
3	Falta de conocimiento de la información a proporcionar	Capacitar y asesorar al personal asignado por la unidad solicitante
4	Unidades Organizativas no planifiquen sus proyectos o compras	Revisión de los proyectos no planificados y remitir a Dirección Financiera.
5	Que el proceso no salga en el tiempo programado	Se recomienda iniciar nuevo proceso
6	No tener los recursos a tiempo ocasiona retraso en el proceso de compras	Realizar las consultar previamente a Dirección Financiera
7	El atraso de las Unidades solicitantes en proporcionar la documentación requerida del proceso según la solicitud.	Se realiza las revisiones de las solicitudes para que subsanen las observaciones
8	Disminución de ofertas por parte de proveedores	Que las unidades solicitantes realicen el estudio de mercado previo al ingreso de la solicitud de compras
9	Empresa ofertante no entregue a tiempo el documento subsanado.	Detallar específicamente las observaciones realizadas de forma clara y precisa.
10	Que el proceso no salga en el tiempo programado	Gestionar apoyo con la máxima autoridad

VI. Planificación de Actividades

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)
RO	1. Informes trimestrales entregados a la Titular del Ministerio de Cultura de las contrataciones que se realicen de Enero a Diciembre 2022.	Cantidad de Contrataciones Informadas	-			Informe	4	
RO	1.1 Ejecución de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones		Procesos de compras	A 101.1 - 04 - 01 Informes	Jefe UACI	Informe	4	
RO	2. Administrada la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 2022, a través de la plataforma COMPRASAL II	Programación anual elaborada				Documento	3	
RO	2.1 Realización de las necesidades juntamente con las Unidades Solicitantes y la Dirección General Financiera Institucional		Correo	A 101.1 - 03 - 02 Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Jefe UACI	Correo electrónico	1	
RO	2.2 Ingreso y publicación en la plataforma PACCD de información por parte de las Unidades		Reporte de información ingresada a la plataforma	A 101.1 - 03 - 02 Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Jefe UACI	Documento	1	
RO	2.3 Programación de solicitudes de las Unidades Organizativas disponibles en la PAAC, a través de la plataforma COMPRASAL II		Publicación de PAAC	A 101.1 - 03 - 02 Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Jefe UACI	Documento	1	
RO	3. Realizadas las Adquisiciones y Contrataciones por Libre gestión y Licitación Pública de Obras, Bienes y Servicios para el 2022.	Número de Órdenes de Compra y Contratos elaborados y legalizados				Documentos	24	
RO	3.1 Recepción de requerimientos		Requerimientos	A101.1.- 02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3	
RO	3.2 Solicitud de disponibilidad presupuestaria a la DGFI		Hoja de solicitud de disponibilidad	A101.1.- 02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3	
RO	3.3 Elaboración y revisión de Términos de referencia o bases de licitación		Términos de Referencia o Base de licitación	A101.1.- 02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3	
RO	3.4 Invitación a ofertantes / suministrantes		Correos electrónicos / Publicación en Comprasal	A101.1.- 02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3	
RO	3.5 Recepción de ofertas		Ofertas	A101.1.- 02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3	
RO	3.6 Solicitud de opinión técnica / Evaluación ofertas		Memorándum	A101.1.- 02	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3	



MINISTERIO
DE CULTURA

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y	Presupuesto (Dato Proporcionado
				Expedientes de compras				
RO	3.7 Opinión técnica / resolución de Adjudicación o Declararía Desierta		Memorándum o Resolución de Adjudicación	A101.1.- 02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3	
RO	3.8 Elaboración de orden de compra o contrato		Orden de compra o Contrato elaborado	A101.1.- 02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3	
LAIP	1. Obtenido el nivel óptimo de información oficiosa actualizada y disponible.	Número de Información entregada				Información		
LAIP	1.1 Presentar informe cada trimestre (enero, abril, julio y octubre) de la información de tipo oficiosa identificada que se deberá actualizar y reportar.		Memorándum e información entregada	A101.1 - 04 - 02 OIR	Coordinador UACI	Información	4	
DGGY D	1.Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal.	Número de Participaciones			-	Acción	2	
DGGY D	1.1. Gestión y participación en actividades relacionadas a la igualdad, equidad, no violencia y no discriminación en el ambiente laboral.		Solicitud y lista de asistencia de participación	A101.1 -03 - 01 Reportes a Planificación	Jefe UACI	Participación	2	
LMA	1.Implementadas medidas a favor del medio ambiente y eficiencia energética.	Número de medidas implementadas			-	Acción	1	
	1.1 Instalación de mensajes de ahorro y energía en tomas y apagadores.		Registro fotográfico impreso	A101.1 -03 - 01 Reportes a Planificación	Coordinador UACI	Acción	1	
LGDA	1. Implementado el sistema institucional de gestión documental y archivos, SIGDA, en el Ministerio; según el desarrollo de cada Unidad.	Número de Acciones de implementación del SIGDA			-	Acciones	2	
LGDA	1.1 Elaboración de inventarios de cada serie documental, contenidos en la tabla de clasificación documental autorizada.		Inventarios de las series documentales elaboradas	N/A	Asistente Administrativa	Inventario	2	




VII. Programación de Actividades

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses														
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
RO	1. Informes trimestrales entregados a la Titular del Ministerio de Cultura de las contrataciones que se realicen de Enero a Diciembre 2022.	Cantidad de Contrataciones Informadas	-			Informe	4																
RO	1.1 Ejecución de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones		Procesos de compras	A 101.1 - O4 - 01 Informes	Jefe UACI	Informe	4		1			1			1				1				
RO	2. Administrada la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 2022, a través de la plataforma COMPRASAL II	Programación anual elaborada				Documento	3																
RO	2.1 Realización de las necesidades juntamente con las Unidades Solicitantes y la Dirección General Financiera Institucional		Correo	A 101.1 - O3 - 02 Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Jefe UACI	Correo electrónico	1		1														
RO	2.2 Ingreso y publicación en la plataforma PACCde información por parte de las Unidades		Reporte de información ingresada a la plataforma	A 101.1 - O3 - 02 Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Jefe UACI	Documento	1			1													
RO	2.3 Programación de solicitudes de las Unidades Organizativas disponibles en la PAAC, a través de la plataforma COMPRASAL II		Publicación de PAAC	A 101.1 - O3 - 02 Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Jefe UACI	Documento	1				1												
RO	3. Realizadas las Adquisiciones y Contrataciones por Libre gestión y Licitación Pública de Obras, Bienes y Servicios para el 2022.	Número de Ordenes de Compra y Contratos elaborados y legalizados				Documentos	24																
RO	3.1 Recepción de requerimientos		Requerimientos	A101.1.-02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3															3	
RO	3.2 Solicitud de disponibilidad presupuestaria a la DGFI		Hoja de solicitud de disponibilidad	A101.1.-02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3															3	
RO	3.3 Elaboración y revisión de Términos de referencia o bases de licitación		Términos de Referencia o Base de licitación	A101.1.-02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3															3	
RO	3.4 Invitación a ofertantes / suministrantes		Correos electrónicos / Publicación en Comprasal	A101.1.-02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3															3	
RO	3.5 Recepción de ofertas		Ofertas	A101.1.-02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3															3	
RO	3.6 Solicitud de opinión técnica / Evaluación ofertas		Memorándum	A101.1.-02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3															3	
RO	3.7 Opinión técnica / resolución de Adjudicación o Declararla Desierta		Memorándum o Resolución de Adjudicación	A101.1.-02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3															3	
RO	3.8 Elaboración de orden de compra o contrato		Orden de compra o Contrato elaborado	A101.1.-02 Expedientes de compras	Jefe y Técnicos UACI	Documento	3															3	
LAIP	1. Obtenido el nivel óptimo de información oficiosa actualizada y disponible.	Número de Información				Información																	



VIII. Autorización.

Autorizado:


Maestra Mariem Pleitez Quiñonez.
Ministra de Cultura.

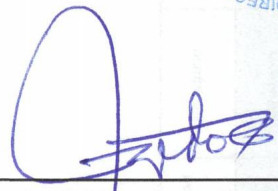


Revisado:


Lcda. Claudia Ramirez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

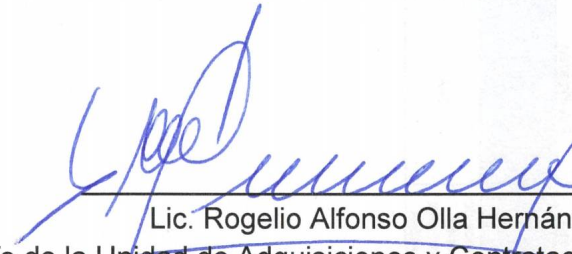


Visto Bueno:

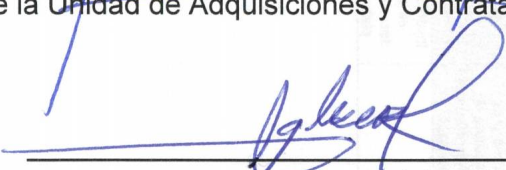

Lic. José Napoleón Zepeda
Director General de Administración



Formulado y Elaborado:


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




Lic. José Ramón Iglesias
Técnico Enlace

Fecha de Autorización:

MAR 2022'