



Marzo, 2023

| No. | Descripción | Programación | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Actividades Normativas | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Administrar Archivos Físicos y Digital de los procesos de Adquisición y contratación | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Mantener un registro Actualizado de proveedores de las MIPYMES, así como el archivo Físico de toda la documentación relacionada con este registro | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Facilitar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)del MRREE. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | Realizar seguimiento mensual de las adquisiciones y contrataciones programadas o no, en el plan de compras | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | Administrar las adquisiciones y contrataciones desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicios. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 6 | Administrar los procesos de Compras en el Exterior (según instructivo para el manejo y control de ingresos y egresos en el servicio exterior y oficinas regionales) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 7 | Realizar Publicacion de todas las versiones de Órdenes de Compra en versión Pública en cada proceso subido a Comprasal | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 8 | Coordinar y Publicar el PAAC y remitir a UNAC así como sus modificaciones | | | x | | | | | | | | | |
| 9 | Elaborar informe trimestral de la ejecución del plan de compras institucional y Informe Semestral de Compras a Mipymes | x | | | x | | | x | | | x | | |
| 10 | Preparar información de la UACI requerida por Auditoría Interna y Corte de Cuentas y dar respuesta a explicaciones solicitadas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 11 | Realizar el trámite de contrataciones y/o adquisiciones de obras, bienes o servicios | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 12 | Elaborar Contratos y sus modificaciones,y gestionar nombramientos de Administradores , emitir órdenes de inicio y controlar las garantía | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 13 | Realizar recepcion, distribucion de Correo, control de resoluciones razonadas y de identificación de procesos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 14 | Realizar el trámite de contrataciones y/o adquisiciones de obras, bienes o servicios | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |