**ALCALDIA MUNICIPAL AGUILARES**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA:** | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL** |
| **Objetivo 1:** | ELABORAR OPORTUNAMENTE EL PLAN ANUAL DE COMPRAS  |
| **Meta 1:** | CUMPLIMIENTO DE LEY |
| **Indicador de medición:** | **DOCUMENTO EN COMPRASAL** |
| **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES** |
| **ACTIVIDADES** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **RESPONSABLE** |
| TRASLADO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS A LAS DISTINTAS UNIDADES Y PROYECTOS A AJECUTAR EN EL EJERCICIO FISCAL AL CONCEJO MUNICIPAL |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | JEFA –AUXILIAR |
| RECOLECTAR LOS REQUERIMIENTOS  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  | AUXILIAR |
| CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS POR AREA DE GESTION |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | AUXILIAR |
| ESTABLECER MONTOS POR AREA DE GESTION SEGÚN EL CLASIFICADOR PRESEUPUESTARIO |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | JEFE |
| PREENTAR INFORME DE BORRADOR AL CONCEJO MUNICIPAL |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | JEFE |
| APROBACION U OBSERVACIONES A REQUERIMIENTOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  | CONCEJO MUNICIPAL |
| INCORPORACION DE INFORMACION AL PRESUPUESTO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  | CONTADOR MUNICIPAL |
| APROBACION DE PRESUPUESTO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | CONCEJO MUNICIPAL |
| DIGITALIZACION DE INFORMACION AL PLAN DE COMPRAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | JEFE UACI |
| SUBIR A PAGINA DE COMPRASAL EL PLAN DE COMPRAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | JEFE UACI |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA:** | **UACI** |
| **Objetivo 2:** | EJECUCION EFICIENTE DE PROCESOS DE COMPRAS  |
| **Meta 2:** | DESARROLLAR LOS PROCESOS DE COMPRAS OPORTUNAMENTE PARA CUMPLIR CON LAS ESPECTATIVAS DE LAS UNIDADES QUE LO DEMANDAN |
| **Indicador de medición:** | 5 DIAS HABILES DESPUES DE RECIBIR EL ACUERDO MUNICIPAL |
| **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES** |
| **ACTIVIDADES** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **RESPONSABLE** |
| RECIBIR PETICIONES DE LAS UNIDADES | X | *X* | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ASISTETE |
| PUBLICAR EN COMPRASAL Y/O COTIZAR LOS BIENES SOLICITADOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE/ ASISTENTE |
| ESTABLECER LA ASIGNACION EN PRESUPUESTO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | PRESUPUESTARIO |
| INFORME AL CONCEJO PARA TOMA DE CESIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE UACI |
| ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACION | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | CONCEJO MUNICIPAL |
| ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE UACI |
| ELABORACION DE ACTA DE RECEPCION | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ASISTENTE |

LUIS ALFREDO NUÑEZ

 JEFE UACI