**Alcaldía Municipal de Verapaz**

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

Plan de Trabajo 2019

Responsable:

Francisca Evelia García Villalta

Enero - 2019

**INTRODUCCION**

El presente Plan de Trabajo establece las diferentes acciones a realizar, para dar cumplimiento a los Lineamientos estipulados en La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), considerando lo establecido en el capítulo I, Art. 2 “Quedan Sujetos a la presente Ley”, literal d) Las Adquisiciones y Contrataciones Financiadas con fondos Municipales.

El capítulo II de la misma Ley establece que cada Institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI y será la responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

Para el caso en particular de la Municipalidad de Verapaz, el presente Plan establece cuáles serán las actividades a realizar para cumplir con todas las responsabilidades que le confiere a la UACI, el Art. 10 de la LACAP.

La LACAP establece que se debe elaborar una Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), la cual es esencial para la adecuada gestión de las adquisiciones y contrataciones.

Una PAAC sólida y bien estructurada se constituye en una herramienta eficaz para la planificación y coordinación de los procesos de adquisiciones. Sin embargo, el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Verapaz no ha recibido capacitación alguna sobre la elaboración de dicha programación y considerando que en la unidad solamente labora una persona y la carga laboral es bastante, no ha contado con el espacio necesario para auto capacitarse, por tanto, será bastante difícil que se pueda elaborar la PACC 2017, considerando adicionalmente que el presupuesto para el ejercicio fiscal 2017 aún no ha sido aprobado por el Concejo Municipal.

**OBJETIVOS**

**Objetivo General:**

Descentralizar operativamente la gestión para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, cumpliendo con todo lo establecido por el Ministerio de Hacienda a través de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), quien es la responsable con autonomía funcional y técnica, para regir la centralización normativa.

**Objetivos Específicos:**

* Contribuir a que la Alcaldía Municipal de Verapaz realice todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, dando estricto cumplimiento a los principios establecidos por la LACAP.
* Coordinar con las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal de Verapaz para dar estricto cumplimiento al proceso de compras institucional, para minimizar el riesgo de observaciones por parte Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
* Organizar un expediente por cada uno de los proyectos ejecutados o en proceso de ejecución, a efecto de que usuarios internos y externos de la información puedan verificar en qué y cómo se han invertido los recursos.

**Descripción del Proceso y Metodología a Utilizar**

Con el propósito de dar estricto cumplimiento a los diferentes procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) deberá realizar las siguientes actividades:

1. Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Alcaldía Municipal de Verapaz, para lo cual deberá contar con una capacitación sobre su elaboración y con el presupuesto debidamente aprobado por el Concejo Municipal. Es importante mencionar que esta PAAC se debe publicar en el Sistema de Compras Públicas de El Salvador y cada tres meses se deben publicar las actualizaciones correspondientes.
2. Gestionar ante el Concejo Municipal, el acuerdo de priorización de cada proyecto a efecto de contar con la autorización de realizar todos los procesos de compra de bienes y servicios para cada proyecto que se ejecutará.
3. Una vez se cuente con el acuerdo Municipal de priorización y autorización de iniciar el proceso de contratación, se deberá consultar con la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces, la disponibilidad presupuestaria para cada proyecto específico.
4. La siguiente acción importante será realizar los actos preparatorios que establece el Art. 41 de la LACAP, en coordinación con la unidad requirente, garantizando de esta manera, que sea lo más transparente posible el proceso de selección y contratación de proveedores.
5. Una vez concluidos los actos preparatorios y que hayan sido aprobados por el Concejo Municipal los documentos producidos en esta etapa, se procederá a determinar la forma de contratación según los montos establecidos en el Art. 40 de la LACAP y se dará inicio al proceso de publicación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
6. Después de dar cumplimiento a los principios de publicidad y libre competencia se inicia el proceso de recepción de ofertas, las cuales deberán ser sometidas al proceso de evaluación correspondiente y como resultado de ello, se contará con una recomendación de adjudicación para que el titular de la Alcaldía Municipal de Verapaz o el Concejo Municipal, adjudiquen la contratación del bien o servicio requerido.
7. Con el propósito de garantizar una ejecución transparente y eficiente de los Contratos u Órdenes de Compra, será necesario que el Concejo Municipal o el titular de la Municipalidad nombre un/una Administrador/a de Contrato u Orden de Compra, quien será el responsable de que los bienes o servicios se entreguen en lugar, día y hora señaladas, cumpliendo en cantidad y calidad de lo establecido en la Orden de Compra o Contrato correspondiente.
8. Una vez recibido los bienes o servicios contratados, con el visto bueno del Administrador del Contrato u Orden de Compra, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Cláusula de forma de pago, para lo cual, se deberá coordinar con la Unidad de Tesorería.
9. Finalizado el proyecto, la Unidad de Proyectos o Unidad requirente en coordinación con el Administrador de Contrato u Orden de Compra y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deberán realizar el proceso de liquidación de proyectos a efecto de que la Unidad de Contabilidad pueda realizar el proceso correspondiente y que el Concejo Municipal cuente con la información necesaria de su gestión.
10. Cada proyecto en proceso de ejecución o ejecutado en su totalidad, deberá contar con su respectivo expediente, el cual debe contener toda la información desde su priorización hasta su liquidación.
11. El jefe UACI podrá apoyar a la Administración Municipal en todo lo que se le requiera, siempre y cuando, ello no implique descuidar las responsabilidades que le competen en su unidad.

**Resultados Esperados**

1. Procesos de adquisiciones realizados bajo los principios de igualdad, ética pública, transparencia, imparcialidad, probidad y racionalidad del gasto público.
2. Expedientes de proyectos con todos sus procesos de adquisición debidamente respaldados, a efecto de facilitar el proceso de auditoría interna y de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
3. Con la finalización de cada proyecto ejecutado, se deberá disponer la liquidación correspondiente.

**Cronograma de Actividades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de Actividades a Realizar** | **Meses** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | Elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Tramite de Acuerdo de Concejo Municipal relacionado con la priorización de proyectos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Verificación de Disponibilidad Presupuestaria para la ejecución del Proyecto | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Ejecución de actos preparatorios para el proceso de contratación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5 | Determinación de los procesos de contratación a realizar y publicación del mismo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Proceso de recepción de ofertas y análisis financiero para recomendar adjudicación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7 | Nombramiento de administrador de Contrato o Administrador de Orden de Compra | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8 | Coordinar con la Unidad de Tesorería el pago de los bienes y servicios adquiridos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9 | Realización del proceso de liquidación de cada uno de los proyectos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 10 | Organización del expediente de cada uno de los proyectos ejecutados | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**Presupuesto para la Ejecución del Plan de Trabajo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCION** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** | **PRECIO UNITARIO** | **TOTAL** |
| 1 | PAPEL BOND T/CARTA BASE 20 (ESPECIFICAR MARCA) | RESMA | 12 |  $ 3.90  |  $ 46.80  |
| 2 | SOBRE MANILA T/CARTA | UNIDAD | 25 |  $ 0.07  |  $ 1.75  |
| 3 | SOBRE MANILA T/OFICIO | UNIDAD | 25 |  $ 0.08  |  $ 2.00  |
| 4 | FOLDER T/CARTA | CAJA | 1 |  $ 4.25  |  $ 4.25  |
| 5 | FOLDER T/OFICIO | CAJA | 1 |  $ 5.50  |  $ 5.50  |
| 6 | POST-IT DE 3"X3" COLORES | PAQUETITO | 6 |  $ 0.55  |  $ 3.30  |
| 7 | CINTA TRANSPARENTE DE 2"x100 | ROLLO | 2 |  $ 0.90  |  $ 1.80  |
| 8 | ARCHIVADOR DE PALANCA T/CARTA M/ AMPO PALANCA DE METAL | UNIDAD | 24 |  $ 2.25  |  $ 54.00  |
| 9 | LAPIZ DE MADERA, CAJA DE 12 UNIDADES (ESPECIFICAR MARCA) | CAJA | 0.3 |  $ 1.50  |  $ 0.45  |
| 10 | LAPICERO BIC AZUL (CAJA DE 12 UNIDADES) | CAJA | 0.5 |  $ 1.50  |  $ 0.75  |
| 11 | LAPICERO BIC NEGRO (CAJA DE 12 UNIDADES) | CAJA | 0.5 |  $ 1.50  |  $ 0.75  |
| 12 | PLUMON PARA MARCADOR (COLORES) | UNIDAD | 1 |  $ 0.50  |  $ 0.50  |
| 13 | PLUMON PERMANENTE (COLORES) | UNIDAD | 1 |  $ 0.75  |  $ 0.75  |
| 14 | CLIPS METALICOS JUMBO | CAJA | 3 |  $ 0.50  |  $ 1.50  |
| 15 | CLIPS METALICOS # 1 | CAJA | 6 |  $ 0.25  |  $ 1.50  |
| 16 | GRAPA METALICA (EXCELENTE CALIDAD) | CAJA | 1 |  $ 1.00  |  $ 1.00  |
| 17 | FASTENER METALICO | CAJA | 1 |  $ 0.80  |  $ 0.80  |
| 18 | REGLA PLASTICA (TAMAÑO NORMAL) | UNIDAD | 1 |  $ 0.20  |  $ 0.20  |
| 19 | TIJERA MEDIANA | UNIDAD | 1 |  $ 0.75  |  $ 0.75  |
| 20 | BORRADOR DE GOMA (QUE NO MANCHE EL PAPEL) | UNIDAD | 1 |  $ 0.25  |  $ 0.25  |
| 21 | CORRECTOR LIQUIDO EN FORMA DE LAPIZ (ESPECIFICAR MARCA) | UNIDAD | 1 |  $ 0.75  |  $ 0.75  |
| 22 | TINTA LIQUIDA PARA ALMOHADILLA (COLOR AZUL) 20ML | BOTE | 1 |  $ 1.00  |  $ 1.00  |
| 23 | KIT DE TINTA PARA IMPRESORA EPSON L220 | KIT | 2 |  $ 44.50  |  $ 89.00  |
| 24 | PAPELERA ACRILICA DE 3 NIVELES | UNIDAD | 1 |  $ 20.00  |  $ 20.00  |
| ***TOTAL*** |  |  |  **$ 231.55**  |