

# PLAN OPERATIVO 2018

## UNIDAD DE STAFF: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Misión de la Unidad: Gestionar de forma ágil, transparente y oportuna la adquisición de bienes y servicios requeridos por los clientes internos, dentro del marco legal aplicable, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.

### ESTRATÉGICO:

No.	ACCIONES ESTRATEGICAS	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Meta	SERVICIOS OUTSOURCING	OBSERVACIONES
-----	-----------------------	------------------------	------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------------	-----------------------	---------------

### OPERATIVO:

No.	EJECUCIÓN DE PROCESOS O SUB PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Meta	SERVICIOS OUTSOURCING	OBSERVACIONES
1	Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Control Interno. Meta anual: 4 informes de mediciones, mejora de proceso y cuando aplique acciones a ejecutar enfocadas a mantener un SCI efectivo.	Informe dirigido a la UDI	1			1			1			1			4	NO	
2	Ejecución de subproceso de adquisición de bienes y servicios por libre gestión.	Informe generado	1			1			1			1			4	NO	
3	Ejecución de subproceso de adquisición de bienes y servicios por Licitación o Concurso																
3.1	Adquisición de bienes y servicios por licitación o concurso institucionales.	Informe generado	1			1			1			1			4	NO	
3.2	Adquisición de bienes y servicios por licitación o concurso de proyectos.		1			1			1			1			4		
3.3	Preparación de bases de licitación, términos de referencia - TDR o especificaciones técnicas institucionales.		1			1			1			1			4		
3.4	Preparación de bases de licitación, términos de referencia - TDR o especificaciones técnicas proyectos.		1			1			1			1			4		
4	Ejecución del subproceso de contratación directa de bienes y servicios	Informe generado	1			1			1			1			4	NO	
5	Ejecución del subproceso de selección y evaluación de proveedores.																
5.1	Ingreso nuevos proveedores al Banco de datos.	Banco de datos de proveedores actualizado	1		1		1		1		1		1		6	NO	Evidencia en terminales informáticas, carpeta compartida personal de UACI
5.2	Selección y evaluación de proveedores.	Listado de proveedores evaluados	1			1			1			1			4	NO	
5.3	Trámite de pago a proveedores.	Archivo generado en excel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	NO	
6	Generación y remisión de informe trimestral a la UNAC, sobre avance de la ejecución de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Evidencia de remisión del informe	1			1			1			1			4	NO	Vigencia de la meta sujeta a que la UNAC confirme que ya no será necesario remitir el informe por la implementación del Sistema Transaccional para la Libre Gestión
7	Elaboración de informe trimestral de las adquisiciones y contrataciones para la presentación a Junta Directiva	Resumen ejecutivo a Junta	1			1			1			1			4	NO	Se presentará a Junta Directiva en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a la finalización del trimestre respectivo
8	Actualización de guía de precios para presupuesto año 2019.	Remisión de guía de precios a Unidad de Presupuesto									1				1	NO	
9	Coordinar la formulación de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) año 2019	Evidencia de notificación a Unidades para que ingresen PAAC al Sistema COMPRASAL											1		1	NO	



# PLAN OPERATIVO 2018

## UNIDAD DE STAFF: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

**Misión de la Unidad: Gestionar de forma ágil, transparente y oportuna la adquisición de bienes y servicios requeridos por los clientes internos, dentro del marco legal aplicable, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.**

No.	Actividad	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Meta	Estado	Observaciones
10	Ingreso al MODDIV de COMPRASAL procesos de contratación.	Publicación de procesos en COMPRASAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	NO	Evidencia en Sistema COMPRASAL. Ruta de acceso: www.comprasal.gob.sv
11	Actualización de inventarios de expedientes de contrataciones	Notificación de Inventario actualizado dirigido a jefe UACI					1						1		2	NO	Evidencia en terminales informáticas, carpeta compartida personal de UACI
12	Mantener actualizado el status de las licitaciones en el SIG	Licitaciones ingresadas en el SIG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	NO	Evidencia en el SIG
13	Gestión permanente de remisión a custodia de garantías presentadas para los procesos de adquisición y su devolución a contratistas	Reporte de Garantías remitidas a custodia o solicitadas para devolución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	NO	
14	Gestión permanente de escaneo de documentos de procesos de adquisiciones y contrataciones	Reporte mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	NO	Ruta de acceso al docushare, mediante claves de personal UACI
15	Generación de informe semestral para la UNAC sobre compras a las MIPYMES	Evidencia de remisión del informe a UNAC	1							1					2	NO	Se remitirá a la UNAC en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a la finalización del semestre respectivo
16	Respuesta a solicitudes de verificación de contrataciones, para Unidad Jurídica, Oficialía de Información u Oficialía de Cumplimiento	Memorando o correo respuesta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	NO	
17	Atención de requerimientos de entes fiscalizadores	Evidencia de respuesta a requerimiento	1			1				1			1		4	NO	Se tomado como base los requerimientos solicitados por Auditoría Externa
18	Ejecución del proceso de planeación estratégica: Elaboración de plan operativo UACI 2019.	Remisión de Plan Operativo										1			1	NO	
19	Ejecución del proceso de asignación de recursos: Elaboración de presupuesto UACI 2019.	Remisión de Presupuesto										1			1	NO	

### ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

No.	OTRAS ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Meta	OBSERVACIONES

Elaborado Por: Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Autorizado Por: Dirección Ejecutiva

