



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2023

FECHA: 20 DE MARZO DE 2023

""IV) El señor Presidente somete a consideración de Junta Directiva, escrito con referencia UPL-00-0010-23, (Seguimiento) y UPL-00-018-23, de fecha 16 de marzo de 2023, presentado por el Ing. Alcides Augusto Ramírez Martínez, Jefe de la Unidad de Planificación, referente a la aprobación de la revisión número veintiuno (21) del Manual de Organización y número veintitrés (23) del Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, en el sentido de: sustituir la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) por la Unidad de Compras Públicas (UCP), lo anterior en razón de la entrada en vigencia de la Ley de Compras Públicas según Decreto Legislativo No. 652, publicado en el Diario Oficial No. 43, Tomo 438 de fecha 02 de marzo de 2023 y lo mandatado por el artículo 08 de la precitada Ley donde se lee: "Cada Institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Compras Públicas que podrá abreviarse "UCP", responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes o servicios. Por lo que se hacen las siguientes consideraciones:

- Las modificaciones en la revisión veintiuno (21) del Manual de Organización y veintitrés (23) del Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria ISTA se sustentan con lo establecido en la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, Capítulo II del Presidente, Artículo 20 literal d), el cual establece: "...Proponer a la Junta Directiva la organización administrativa del ISTA".
- Así también lo establecido en la revisión 5 del Manual de Políticas Generales, autorizado por la Junta Directiva Institucional en Sesión Extraordinaria 02-2019, punto III de fecha 24 de mayo de 2019, en el apartado 9.2.1 Política de Desarrollo Organizacional / 9.2.1.1 Estructura Orgánica, que instituye en su literal b): Toda modificación en la estructura organizacional del Instituto deberá ser aprobada por Junta Directiva y la Presidencia Institucional..."
- Y en el numeral 9.2.2 Política de Regulación Interna, literal b) donde se lee: "Todos los manuales, procedimientos, instructivos, guías, etc., serán autorizados por el Presidente Institucional a excepción del Organigrama, Manual de Organización y Manual de Políticas Generales".





SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2023
FECHA: 20 DE MARZO DE 2023
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO DOS

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se sustituye la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) por la Unidad de Compras Públicas (UCP), definiendo esta última de la siguiente manera:

8.7.2 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS –UCP-

ORGANIGRAMA



1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS –UCP-
2. Clasificación Funcional: Función Administrativa
3. Dependencia Jerárquica: Presidencia Institucional
4. Organización Interna:
 - Jefatura UCP
 - Coordinador UCP
 - Técnico UCP
 - Colaborador Jurídico UCP
 - Secretaria.
5. Objetivo:

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de las compras con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías que remitan las unidades solicitantes del ISTA.



6. Funciones
 - 6.1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas – DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones según la Ley de Compras Públicas.
 - 6.2. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la Ley de Compras Públicas; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
 - 6.3. Constituir el enlace entre la DINAC y la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones.
 - 6.4. Elaborar en coordinación con las unidades solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. (Esta Planificación será compatible con la Política Anual de Compras, el Plan de Trabajo Institucional, el Presupuesto y la Programación de la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones).
 - 6.5. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
 - 6.6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas.
 - 6.7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
 - 6.8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
 - 6.9. Permitir el acceso al expediente de contratación a todas las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según la Ley de Compras Públicas.

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2023
FECHA: 20 DE MARZO DE 2023
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO CUATRO



- 6.10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
- 6.11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.
- 6.12. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- 6.13. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.14. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- 6.15. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por esta.
- 6.16. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC
- 6.17. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2023
 FECHA: 20 DE MARZO DE 2023
 PUNTO: IV
 PÁGINA NÚMERO CINCO

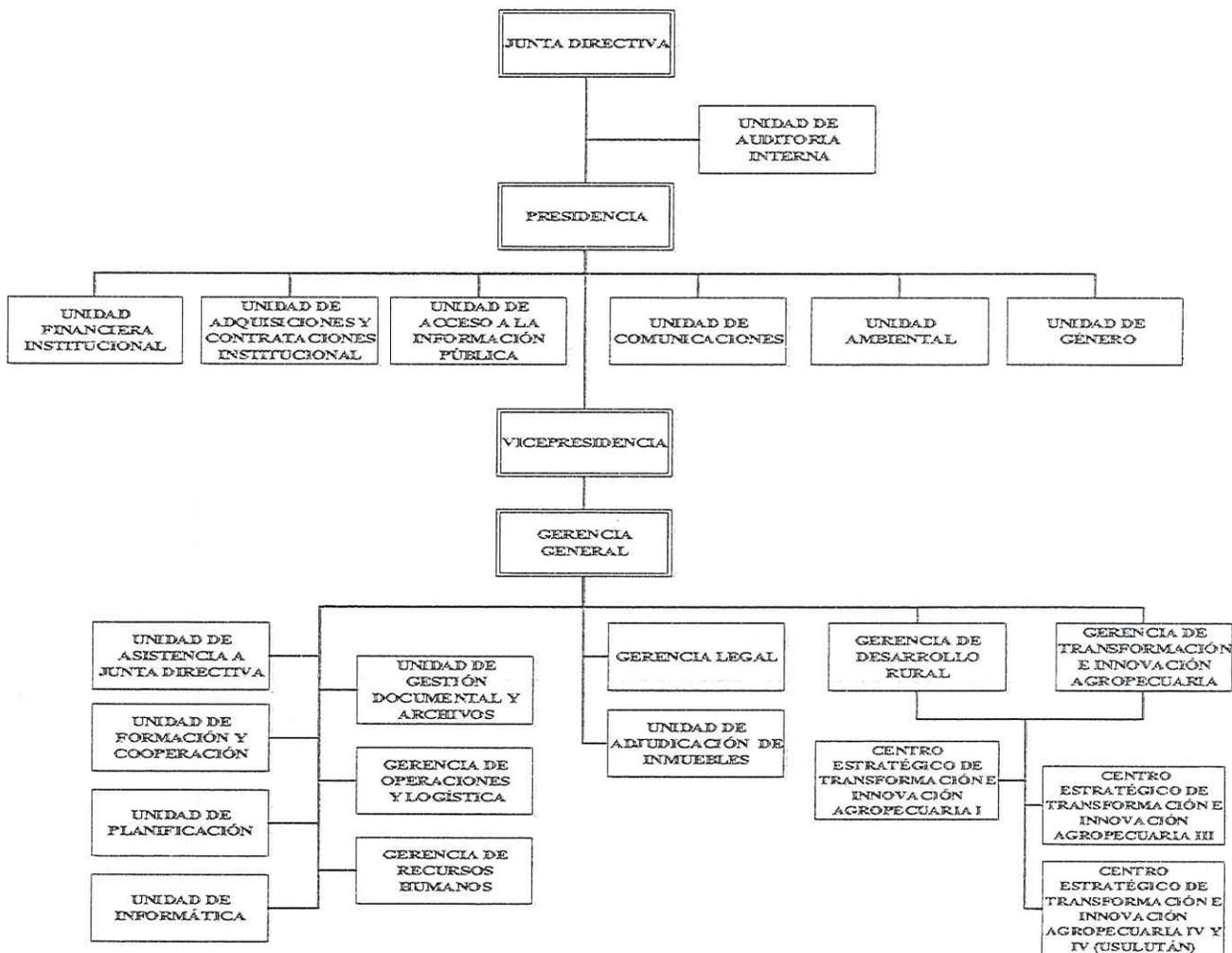


II. ORGANIGRAMA

CORRELATIVO: 10.2 ORGANIGRAMA GENERAL: Se integra en el organigrama general la Unidad de Compras Públicas (UCP).

Nota: Se expone en primera instancia el organigrama general de la revisión 22 y posterior el de la propuesta en revisión 23

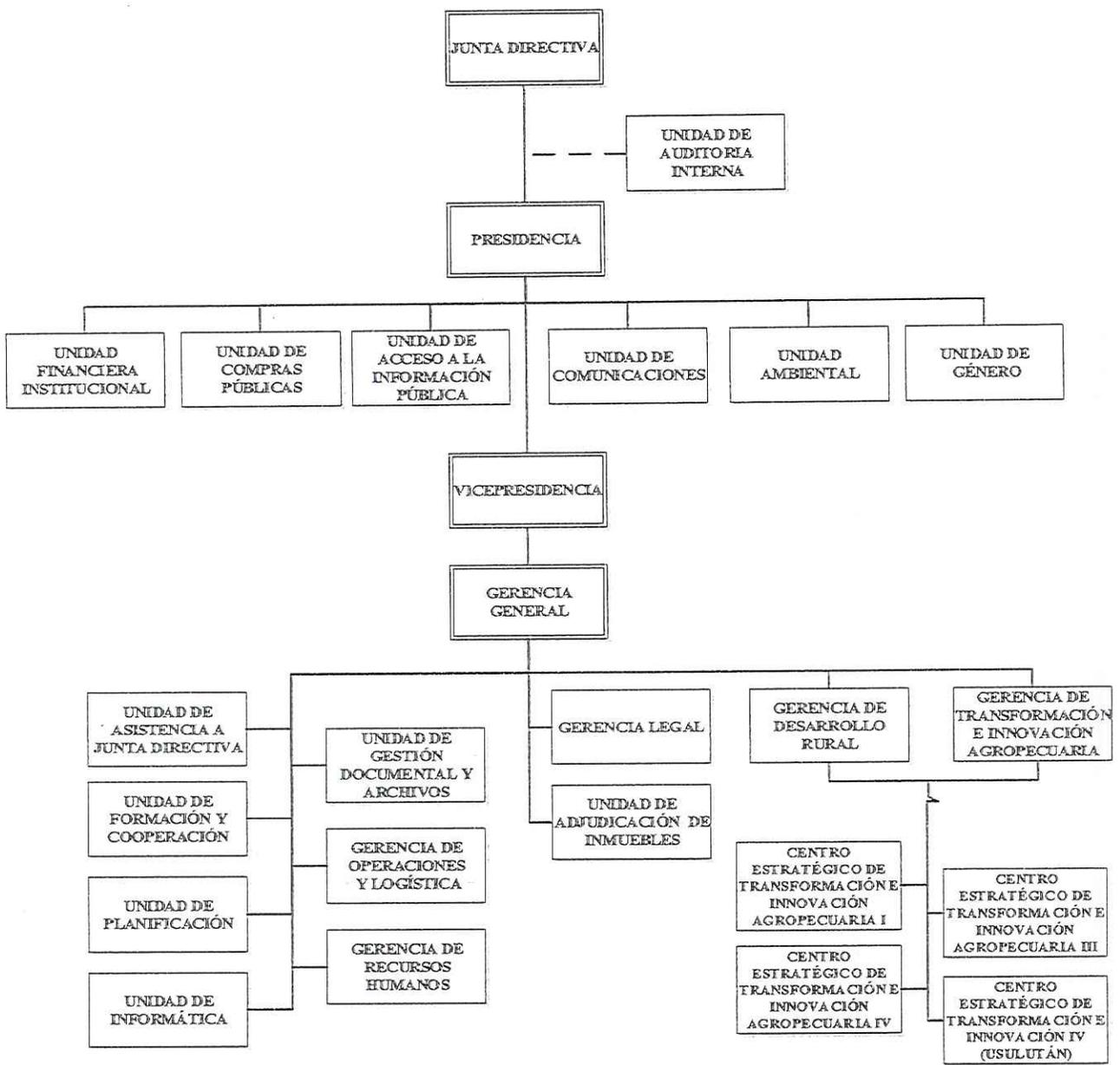
ORGANIGRAMA GENERAL - REVISIÓN 22 DEL 28 DE JULIO DE 2022.





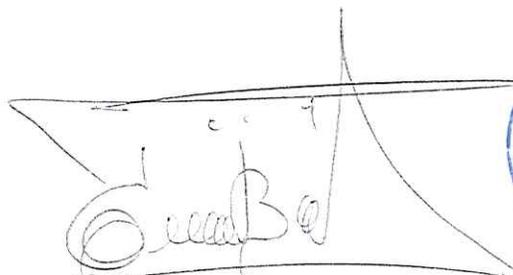
SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2023
 FECHA: 20 DE MARZO DE 2023
 PUNTO: IV
 PÁGINA NÚMERO SEIS

ORGANIGRAMA GENERAL - REVISIÓN 23 PROPUESTA DE MARZO 2023



SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2023
FECHA: 20 DE MARZO DE 2023
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO SIETE

La Junta Directiva en atención a lo expuesto por el Jefe de la Unidad de Planificación, ingeniero Alcides Augusto Ramírez Martínez, ACUERDA: Aprobar y ratificar las modificaciones contempladas en la revisión número veintiuno (21) del Manual de Organización y número veintitrés (23) del Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria. Este Acuerdo, queda aprobado y ratificado. NOTIFIQUESE. "*****"



LCD.A. BLANCA ESTELA PARADA BARRERA
SECRETARIA INTERINA