

Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	30/05/2022	2	MMD-1.2.8-1



MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	16/05/2022	18/05/2022	25/05/2022	30/05/2022



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		30/05/2022	MMD-1.2.8-1

1. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA:



2. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA:

Título:	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Código Organizacional:	ACI
Título del Responsable:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Dependencia Directa de:	Gerencia General
Unidades Dependientes:	N/A

3. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que requieran las diferentes unidades organizativas de la institución, bajo el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables, con el fin de apoyarlas a la consecución de sus fines.

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordinar y consolidar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su correspondiente seguimiento.
2. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Finanzas la programación anual de compras de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de la institución.
3. Coordinar y adecuar con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		30/05/2022	MMD-1.2.8-1

4. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por la institución desde el ingreso de la solicitud hasta la firma de los distintos documentos contractuales derivados del proceso.
5. Emitir y gestionar la firma de las resoluciones y acuerdos ministeriales para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
6. Emitir y gestionar la firma de documentos contractuales (contratos y órdenes de compra) de obras, bienes y servicios.
7. Dar trámite y seguimiento a los distintos requerimientos de procedimientos administrativos sancionatorios, inhabilitaciones, multas, reclamos de garantías entre otros requerimientos en material legal relacionados a adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y/o servicios.
8. Administrar la recepción y comprobar que las garantías satisfacen los requerimientos de los documentos contractuales y de los procesos, las cuales deberán ser remitidas al Departamento de Tesorería para su debido resguardo; asimismo, administrar la devolución de las garantías a los oferentes y contratistas.
9. Dar cumplimiento de la legislación y normas relacionadas vigentes y/o aplicables, así mismo, velar por la transparencia de todos los procesos de adquisición ejecutados por la Institución.
10. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y constituir un enlace entre la misma y las diferentes unidades organizativas del Ministerio, en cuanto a las actividades, técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
11. Llevar el registro, control y actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas, de acuerdo con la información que presentan los proveedores de bienes y servicios que realizan procesos de adquisición y contratación con la institución o desean registrarse o incorporarse a dicho banco de datos conforme a lo establecido en la LACAP, su Reglamento, y la normativa institucional.
12. Buscar la mejora continua de los procesos de adquisición, tomando en consideración la legislación vigente sobre la materia, lo cual incentive e interese a los ofertantes a participar en dichos procesos.
13. Procurar la estandarización, sistematización y administración de documentos en coordinación con las unidades involucradas (bases, contratos).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		30/05/2022	MMD-1.2.8-1

5. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	0	Creación del Manual de Organización.	Ministra de Desarrollo Local Ad-Honorem Fecha: 27/05/2021	01/06/2021
0	1	<p>Actualización completa del manual. Cambio de código de la sección MMD-D-1.5.5 a MMD-1.2.8. Modificación de la estructura organizativa interna debido a cambios en la estructura organizativa institucional. Mejora en la redacción del objetivo general. Se incorporó la función 1 y 7. Se mejoró la redacción de la función 4, 5, 6, 8, 10 y 11.</p>	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 30/05/2022	01/06/2022