



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

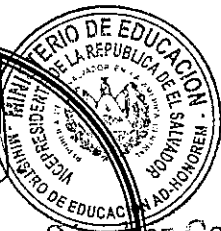
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONES

2009 - 2014

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES



Salvador Sánchez Cerén
VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
Y MINISTRO DE EDUCACIÓN AD-HONOREM



[Handwritten signature]

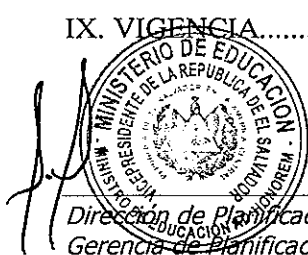
Va Bo



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: ABRIL 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	PAGINA: Página 2 de 31

INDICE

I. INTRODUCCION.....	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
III. MARCO LEGAL.....	4
IV. OBJETIVO Y ALCANCE.....	7
V. MISION.....	7
VI. VISION	8
VII. VALORES	8
VIII. ORGANIGRAMA DIRECCION DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	10
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
Dirección de Contrataciones Institucionales.....	12
Asistente Técnico	14
Asistencia Jurídica.....	16
Departamento de Financiamiento Externo y Convenios Interinstitucionales.....	18
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.....	20
Departamento de Libre Gestión.....	23
Departamento de Licitaciones.....	25
Departamento de Administración de Contrataciones	27
IX. VIGENCIA.....	30



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica



Vs. Ds. Gtz



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: ABRIL 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	PAGINA: Página 3 de 31

I. INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Contrataciones Institucionales del Ministerio de Educación es un instrumento normativo que detalla la dependencia jerárquica, estructura interna, objetivos, las responsabilidades y funciones, así como las relaciones de coordinación y comunicación asignadas a cada una de las unidades organizativas que conforman la Dirección, el cual tiene el propósito de brindar una herramienta de control interno administrativo que coadyuve a fortalecer el Sistema de Control Interno y garantizar que la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías requeridas por las diferentes unidades solicitantes, se realicen en forma clara, ágil y oportuna.

Se incluyen las relaciones internas entre las diferentes Unidades organizativas, con el fin de asegurar una eficiente coordinación entre cada una de ellas y las relaciones externas que persiguen determinar cuáles son las Instituciones ajenas al Ministerio de Educación con las que se torna necesario establecer comunicación de tipo laboral.

Cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Gobierno de El Salvador a través de la Secretaría Técnica de la Presidencia y la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), crea la "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, "tiene por objeto regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines", suscrito por Decreto 868 del Órgano Legislativo, del



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*



Vo. Bo. [Signature]



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: ABRIL 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	PAGINA: Página 4 de 31

05 de abril de 2000, Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347, del lunes 15 de mayo del 2000. En la Administración del Presidente de la República Lic. Francisco Flores Pérez.

A efecto de dar cumplimiento a la Ley de referencia, se crea la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales - UACI, iniciando operaciones el 15 de Mayo de 2000, formalizándose su existencia con la publicación de diversas disposiciones que reforman y adicionan el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, según decreto No. 98 del Órgano Ejecutivo, del 20 de Octubre de 2005 y publicación del Diario Oficial No. 200, Tomo 369, del jueves 27 de octubre del 2005. En la Administración del Presidente de la Republica Sr. Elías Antonio Saca González.

Con lo anterior se da cumplimiento a la necesidad de comunicar la creación de la Dirección de Contrataciones Institucionales, para que cada una de las unidades solicitantes del Ministerio de Educación, establezcan los canales idóneos de coordinación, ejecución, control y comunicación y se involucren y actúen en coordinación con la referida dirección, para fortalecer los procedimientos en materia de adquisiciones y contrataciones e impulsar acciones de control que permita contar con transparencia y de Rendición de Cuentas.

III. MARCO LEGAL

Las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas establecen que "En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo". Producto de esta disposición legal, el objetivo fundamental de este Manual de Organización y Funciones, es ser una herramienta que especifique las competencias de cada una de las Unidades, proporcionando eficiencia a la organización en su administración.



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*



Va. Bto. RM



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: ABRIL 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	PAGINA: Página 5 de 31

El Ministerio de Educación se rige legalmente por la Constitución de la República en sus artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 Y 61; por la Ley General de Educación en cuanto a sus Fines, Objetivos y Políticas; por la Ley de la Carrera Docente y su reglamento; por la Ley de Educación Superior; así como por todas las leyes y reglamentos relacionados con el funcionamiento de las entidades públicas que le competen.

El presente Manual de Organización y Funciones está diseñado sobre la base de los niveles jerárquicos, de conformidad a lo establecido en el organigrama general del MINED según acuerdo No. 15-1590 de fecha 21 de diciembre de 2009, dejando sin efecto los acuerdos No. 15-1076 de fecha 23 de agosto de 2007, No. 15-1273 de 26 de septiembre de 2007, No. 15-0090 de 22 de enero de 2008 y No. 15-1797 de 23 de diciembre de 2008 especificando el nivel directivo ejecutivo y operativo.

Según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) y del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA), ahora Secretaría de Cultura, en Decreto No. 8 de fecha 22 de marzo de 2006, publicado en Diario Oficial No 68, Tomo No. 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006, Capítulo I - Normas relativas al ambiente de control, en lo referente a la Estructura Organizacional y a la Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

La Dirección de Planificación orientará a las Direcciones Nacionales, Direcciones de Staff, Direcciones Departamentales, en la elaboración de su manual de organización y funciones. Esta será la Unidad Organizativa que tendrá bajo su responsabilidad, el análisis para la evaluación y realización de ajustes que se consideren necesarios para el presente Manual. La evaluación deberá ser continua partiendo desde su instalación bajo los criterios de eficiencia, funcionalidad, crecimiento y decrecimiento de la organización y esta trasladará a la máxima autoridad para su respectiva aprobación.



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica



Vo. Bo. GAY



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: ABRIL 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	PAGINA: Página 6 de 31

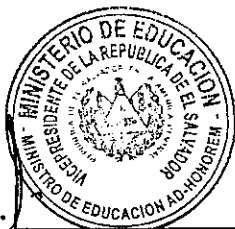
Los ajustes o cambios, se harán de acuerdo al resultado de su evaluación o a solicitud de la Dirección interesada, quien planteará el problema detectado para la realización del correspondiente estudio.

Los cambios que pueden presentarse son:

- a. Cambios en la función de una Dirección;
- b. Modificaciones en la Estructura Organizativa de MINED, de acuerdo a necesidades internas, con visto bueno de la Dirección de Planificación;
- c. Modificación en la Estructura y/o Funciones originadas por cambios en la Política Gubernamental.

Para los casos a y b, se observará el siguiente procedimiento:

- ⇒ El Director respectivo presentará solicitud por escrito a la Dirección de Planificación, para que ésta sea quien la analice y evalúe si procede su aprobación.
- ⇒ Luego de haber efectuado las modificaciones correspondientes, la Dirección de Planificación procederá a trasladar a la máxima autoridad para su respectiva aprobación y ordene su implementación.
- ⇒ La Dirección de Planificación informará de los cambios efectuados a la Dirección solicitante, así como a la Dirección de Desarrollo Humano, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y Financiera Institucional.



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica



Va Br. [Signature]



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: ABRIL 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	PAGINA: Página 7 de 31

IV. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

El objetivo de cada unidad organizativa proviene de la filosofía Institucional misión, visión, objetivos y valores, expresándose en las funciones de acuerdo al campo de acción delegado.

En el marco del Plan Social Educativo **"Vamos a la Escuela"**, como parte del proceso de Planificación Estratégica 2009 - 2014, una vez definidos los objetivos, políticas y estrategias Institucionales, es necesario ajustar la estructura organizacional de tal manera que responda a la nueva visión de la gestión 2009-2014, para lo que se propone una "Estructura Organizacional Matricial" que contribuya a fortalecer la toma de decisiones con responsabilidad compartida y las relaciones de comunicación e información, lo que implica un cambio en el estilo de Liderazgo, los niveles de responsabilidad y autoridad.

ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su estructura, obligación, cumplimiento y desarrollo de las funciones inherentes al personal que ocupa los diferentes cargos de la Dirección de Contrataciones Institucionales.

V. MISIÓN

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, apegados a leyes, normas y procedimientos, establecidos en el Plan Anual de Compras para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan social Educativo.



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica



Bo GA



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: ABRIL 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	PAGINA: Página 8 de 31

VI. VISION

Llegar a ser la UACI modelo a nivel de gobierno, que cuente con procesos de adquisición y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, en forma transparente, con calidad y eficiencia.

VII. VALORES

- ✓ **Solidaridad:** Adhesión y comprensión generosa de la situación de los menos favorecidos y trabajar con ellos y para ellos de manera preferencial.
- ✓ **Integridad:** Actuando rectamente, con probidad y de manera intachable.
- ✓ **Calidad:** Preocupación permanente por la superioridad o excelencia en el trabajo y la mejora continua de nuestras funciones y actividades.
- ✓ **Equidad:** Propensión a dejarse guiar por el sentimiento del deber o de la conciencia, más bien que por otras prescripciones. Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece, en particular al género femenino.
- ✓ **Lealtad:** Compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos.
- ✓ **Compromiso:** Con los actores protagónicos de la educación, y adherirse voluntariamente al efectivo cumplimiento de los principios, valores y funciones del MINED.
- ✓ **Transparencia:** Actitud firme de trabajar de cara a quienes servimos, con apego a la honradez y buen manejo de los bienes públicos y disposición de rendir cuentas a la ciudadanía. (Auditoría social).
- ✓ **Tolerancia:** Actuar con respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica



Vo. Bo. CAJ



CAJ

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: ABRIL 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	PAGINA: Página 9 de 31

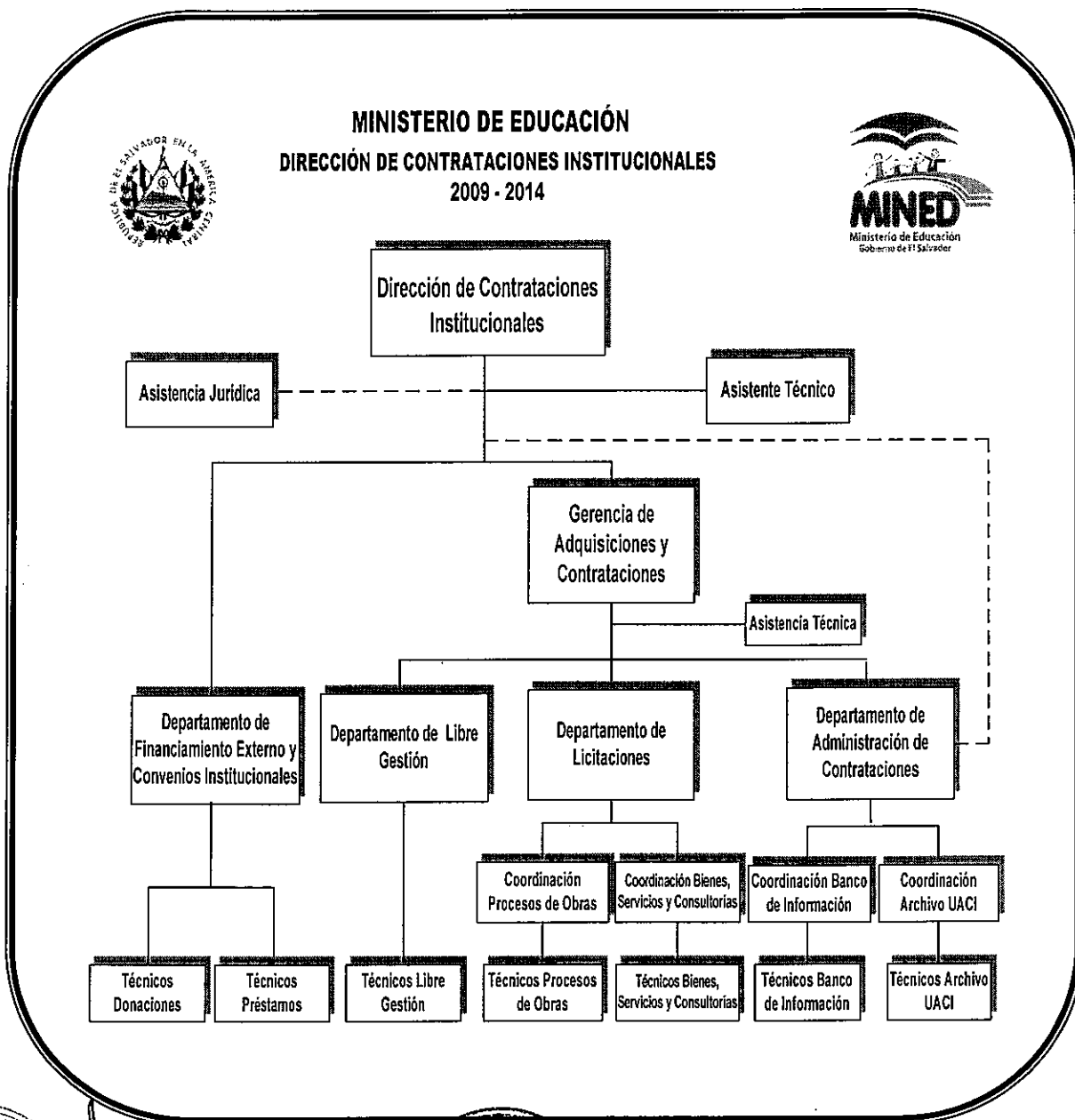
- ✓ **Identidad nacional:** Reconociendo el conjunto de rasgos propios de nuestro país y teniendo conciencia de sus elementos distintivos, poniéndolos al frente de cualquier otra disposición y asumiéndolos como parte de nuestra nacionalidad.
- ✓ **Ética:** Actuando de acuerdo con principios morales y valores que guíen rectamente la actuación de cada empleada y empleado, valor que debe ser promovido e inculcado en todos los actores del sistema educativo, en particular en docentes y estudiantes.



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica



VIII. ORGANIGRAMA DIRECCION DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**PAGINA: Página 11 de
31**

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*



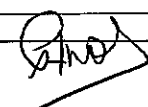
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: ABRIL 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	PAGINA: Página 12 de 13

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Dirección de Contrataciones Institucionales
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministro de Educación
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Asistente Técnico ➤ Asistencia Jurídica ➤ Departamento de Financiamiento Externo y Convenios Interinstitucionales ➤ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
IV. PROPOSITO:	Planificar, organizar, coordinar y proporcionar soporte adecuado a todas las instancias del Ministerio de Educación, en sus requerimientos de Contrataciones y Adquisiciones.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
- Emitir lineamientos que regulen y normalicen las funciones y actividades de la Dirección de Contrataciones Institucionales. - Analizar las leyes correspondientes vigentes que apliquen, y la estructura organizacional de la Dirección de Contrataciones Institucionales, para su adecuación si es pertinente. - Emitir propuestas de políticas institucionales en relación al área de su competencia de manera conjunta con la Dirección Financiera, Planificación y Dirección Nacional de Administración y solicitar aprobación de las mismas al Despacho Ministerial. - Planificar, Organizar, y Coordinar el trabajo de la Dirección de Contrataciones Institucionales. - Emitir lineamientos a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, Asistente Técnico, Asesoría Jurídica de la Dirección y al Departamento de Financiamiento Externo y Convenios Interinstitucionales, para la elaboración y ejecución de los diferentes planes de trabajo. - Dar visto bueno al Manual Organizacional de la Dirección de Contrataciones Institucionales para solicitar la aprobación del mismo al Despacho Ministerial. - Aprobar los planes de trabajos de la Dirección de Contrataciones Institucionales. (Plan Estratégico y Plan Operativo Anual).


 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica



Bv. 





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

FECHA: ABRIL 2010

**PAGINA: Página 13 de
31**

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

8. Garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan de trabajo Institucional de la Dirección de Contrataciones Institucionales.
9. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los procesos de adquisiciones para el cumplimiento de los planes establecidos.
10. Velar por la revisión permanente de todos los procesos de la Dirección.
11. Solicitar información pertinente a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones en apoyo a la toma de decisiones.
12. Formar parte del comité responsable de las actualizaciones de las Normas de Control Interno de la Dirección de Contrataciones Institucionales del MINED.
13. Identificar, analizar y crear acciones para reducir los factores de riesgo según las normas de control interno de la Dirección.
14. Presentar informes periódicos de los resultados obtenidos, al Señor Ministro de Educación o cuando el los solicite.
15. Realizar cualquier otra actividad especial que le sea asignada o designada por el Despacho Ministerial.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Despacho Ministerial	⇒ Atender los requerimientos del Ministro de Educación.
⇒ Direcciones de Staff y Nacionales	⇒ Apoyar en los procesos de compras.
⇒ Direcciones Departamentales de Educación	⇒ Emitir políticas y lineamientos de compras.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ofertantes, Proveedores y Organismos Cooperantes.	⇒ Actividades relacionadas a procesos de licitaciones, de conformidad a las normativas respectivas (LACAP); Tratado de Libre Comercio (CAFTA).

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Angela Rebeca Flores de Cruz	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Morena E. Martínez
Cargo: Jefe de Depto. Administración de Contrataciones	Dirección de Planificación	Cargo: Directora de Contrataciones Institucionales





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**PAGINA: Página 14 de
31**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Asistente Técnico
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Contrataciones Institucionales
III. ESTRUCTURA INTERNA:	-.-
IV. PROPOSITO:	Dar asistencia técnica a la Dirección de Contrataciones Institucionales en las actividades relacionadas con la administración y contrataciones.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Dar asistencia técnica sobre el cumplimiento de lineamientos que regulen y normalicen las funciones y actividades de la Dirección de Contrataciones Institucionales.
2. Apoyar en la realización de las modificativas a la estructura organizacional de la Dirección.
3. Apoyar en la elaboración y divulgación de normativas, lineamientos institucionales en relación al área de su competencia.
4. Apoyar a la dirección en la elaboración de los lineamientos de ejecución para los planes de trabajo de la Dirección de Contrataciones Institucionales.
5. Coordinar con la gerencia la elaboración y seguimiento de los planes de trabajos de la Dirección de Contrataciones Institucionales (Plan Estratégico y Plan Operativo Anual).
6. Coordinar reuniones periódicas con directores nacionales, de Staff y Departamentales del MINED a solicitud de la Dirección y asistir a la Dirección en la elaboración de informes.
7. Realizar otras funciones que le sea asignadas por la Dirección.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección de Contrataciones Institucionales	⇒ Atender los requerimientos de la Dirección de Contrataciones Institucionales.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**PAGINA: Página 15 de
31**

⇒ Direcciones de Staff y Nacionales	⇒ Apoyar en los procesos de compras.
⇒ Direcciones Departamentales de Educación.	⇒ Apoyar en la coordinación de reuniones con los Directores Departamentales, así como en la elaboración y divulgación de normativas, lineamientos institucionales y planes de trabajo, en relación al área de su competencia.
⇒ Jefaturas y Técnicos de la Dirección de Contrataciones Institucionales	⇒ Coordinar el seguimiento de los diferentes planes de la Dirección

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ofertantes, Proveedores y Organismos Cooperantes	⇒ Apoyar en las actividades relacionadas con el cumplimiento de las políticas, normativas, convenios y otros.
⇒ Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Hacienda	⇒ Apoyar en la presentación de informes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Angela Rebeca Flores de Cruz	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Morena E. Martínez
Cargo: Jefe de Depto. Administración de Contrataciones	Dirección de Planificación	Cargo: Directora de Contrataciones Institucionales



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

FECHA: ABRIL 2010

**PAGINA: Página 16 de
31**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Asistencia Jurídica
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Contrataciones Institucionales
III. ESTRUCTURA INTERNA:	-.-
IV. PROPOSITO:	Dar asistencia jurídica a la Dirección de Contrataciones Institucionales en las actividades relacionadas con la administración y contrataciones.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al área jurídica de la Dirección de Contrataciones Institucionales, asignadas al personal bajo su cargo.
2. Adecuar y revisar las bases de licitación y/o concursos sobre aspectos de orden legal.
3. Apoyar legalmente en la elaboración y/o revisión de Adendas, Enmiendas o Aclaraciones a las bases si es que fuese necesario.
4. Revisar la documentación legal presentada por los ofertantes en procesos de licitación y concursos.
5. Dar visto bueno a las resoluciones así como a los contratos originados de los diferentes procesos de adquisición y de arrendamientos.
6. Analizar los Recursos de Revisión presentados por los ofertantes, en los diferentes procesos de adquisición, para determinar si son admitidos o no.
7. Analizar la solicitud de modificativa presentada por el administrador de contrato, en lo referente a la parte legal.
8. Revisar y dar visto bueno a las resoluciones modificativas o enmiendas, rescisiones, resoluciones de multa a los contratos u órdenes de compra, derivados de Fondos de Préstamos o Donaciones de Cooperación extranjera y de los procesos regulados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
9. Apoyar en el cumplimiento de planes de trabajos de la Dirección de Contrataciones Institucionales, en el área de su competencia
10. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección de Contrataciones Institucionales.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**PAGINA: Página 17 de
31**

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección de Contrataciones Institucionales	⇒ Atender los requerimientos de la Dirección de Contrataciones Institucionales.
⇒ Direcciones de Staff y Nacionales	⇒ Apoyar en los procesos legales de compras.
⇒ Direcciones Departamentales de Educación.	⇒ Apoyar en la coordinación de reuniones con los Directores Departamentales, así como en la elaboración y divulgación de normativas, lineamientos institucionales y planes de trabajo, en relación al área de su competencia.
⇒ Jefaturas y Técnicos de la Dirección de Contrataciones Institucionales	⇒ Coordinar el seguimiento de los diferentes planes de la Dirección

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ofertantes, Proveedores y Organismos Cooperantes	⇒ Apoyar en las actividades relacionadas con el cumplimiento de las políticas, normativas, convenios y otros.
⇒ Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Hacienda	⇒ Apoyar en la presentación de informes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Angela Rebeca Flores de Cruz	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Morena E. Martínez
Cargo: Jefe de Depto. Administración de Contrataciones	Dirección de Planificación	Cargo: Directora de Contrataciones Institucionales


Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

PAGINA: Página 18 de
31

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Financiamiento Externo y Convenios Interinstitucionales
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Contrataciones Institucionales
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnicos
IV. PROPOSITO:	Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías, financiados con fondos de préstamos o donaciones con Organismos Internacionales, utilizando Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de los mismos; así como también gestionar procesos con agentes de compra, convenios interinstitucionales.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el trabajo del Departamento de Financiamiento Externo y Convenios Interinstitucionales, velando por el estricto cumplimiento de las Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de los convenios de préstamos o donaciones con Organismos Internacionales.
2. Organizar todo el proceso de adquisición y contratación desde la revisión de especificaciones técnicas o términos de referencia hasta la firma del contrato.
3. Preparar en coordinación con personal de la Gerencia de Proyectos de la Dirección de Planificación, las Programaciones de Ejecución de Proyectos (PEP) para procesos de adquisición y contrataciones financiados con fondos externos que se ejecutarán utilizando las políticas y normativas de éstos.
4. Brindar asistencia técnica interna y externa, sobre la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y costeos.
5. Coordinar todo el proceso de adquisición, desde la elaboración del Plan de Compra, hasta la contratación, de las diferentes fuentes de financiamiento externo.
6. Coordinar el envío de los documentos de contratación solicitados por los organismos internacionales.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**PAGINA: Página 19 de
31**

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección de Contratación Institucionales	⇒ Atender los requerimientos del Ministro de Educación. ⇒ Presentación de informes
⇒ Direcciones de Staff y Nacionales del MINED ⇒ Direcciones Departamentales de Educación	⇒ Ejecutar los procesos de compras con fuentes de financiamiento externo, donaciones y convenios.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ofertantes, Proveedores y Organismos Cooperantes	⇒ Actividades relacionadas con el cumplimiento de las políticas, normativas, convenios y otros.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Angela Rebeca Flores de Cruz	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Morena E. Martínez
Cargo: Jefe de Depto. Administración de Contrataciones	Dirección de Planificación	Cargo: Directora de Contrataciones Institucionales



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

PAGINA: Página 20 de
31

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección de Contrataciones Institucionales
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Departamento de Libre Gestión ➤ Departamento de Licitaciones ➤ Departamento de Administración de Contrataciones
IV. PROPOSITO:	Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones y contratación de bienes, obras, servicios y consultorías, utilizando la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, solicitados por las distintas unidades organizacionales del Ministerio de Educación.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Coordinar todas las actividades relacionadas con la gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, normados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
4. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías.
5. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**PAGINA: Página 21 de
31**

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

6. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
7. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
9. Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
10. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
11. Revisar y aprobar los Informes de Adquisiciones y Contrataciones que sean solicitados por la Dirección, la UNAC, Organismos Internacionales y otras instancias.
12. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
13. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
14. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes, servicios y consultorías no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
15. Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
16. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP, reglamentos, normas e instructivos y otros que le sean asignadas por la Dirección.
17. Revisar de forma sistemática, los diferentes procesos de adquisiciones, a fin de hacerlos más ágiles y menos burocratizados.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Despacho Ministerial	⇒ Atender los requerimientos del Ministro de Educación.
⇒ Dirección de Contrataciones Institucionales	⇒ Informar constantemente a la Dirección sobre el cumplimiento de la ejecución de los procesos de adquisición y contratación.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**PAGINA: Página 22 de
31**

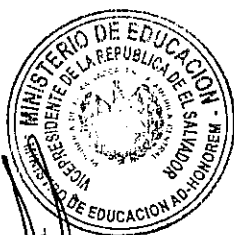
- ⇒ Direcciones de Staff y Nacionales
- ⇒ Direcciones Departamentales de Educación

- ⇒ Apoyar en los procesos de compras.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ofertantes, Proveedores y Organismos Cooperantes.	⇒ Actividades relacionadas con el cumplimiento de las políticas, normativas, convenios y otros.
⇒ Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Hacienda	⇒ Realización de consultas técnicas de carácter institucional cuando el caso lo requiera.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Angela Rebeca Flores de Cruz	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Morena E. Martínez
Cargo: Jefe de Depto. Administración de Contrataciones	Dirección de Planificación	Cargo: Directora de Contrataciones Institucionales



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica



Vo. Bo. Qm





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**PAGINA: Página 23 de
31**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Libre Gestión
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnicos
IV. PROPOSITO:	Planificar, organizar y ejecutar con el personal asignado, en forma eficiente y transparente, los procesos de adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías, con cualquier fuente de financiamiento que se aplique la LACAP y bajo la modalidad de Libre Gestión, desde la revisión de especificaciones técnicas o términos de referencia, la firma de la orden de compra o contrato, solicitados por las distintas unidades organizacionales del Ministerio de Educación.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el trabajo del Departamento de Libre Gestión, velando por el estricto cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos por la UNAC, aplicando la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); su reglamento y demás normas aplicables.
2. Brindar asistencia técnica interna y externa, sobre la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y costeos.
3. Coordinar todo el proceso de adquisición, desde la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de referencia, hasta la contratación, de las diferentes fuentes de financiamiento.
4. Garantizar que el expediente de la libre gestión cuente con la información necesaria de acuerdo a lo establecido en la LACAP.
5. Garantizar que las diferentes etapas de los procesos de Libre Gestión sean publicados en el Sistema MODDIV/COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
6. Preparación, publicación y cumplimiento de proceso de contratación de arrendamiento de bienes inmuebles.


Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**PAGINA: Página 24 de
31**

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

7. Realizar otras funciones que le sea asignadas por la Gerencia

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Direcciones de Staff y Nacionales ⇒ Direcciones Departamentales de Educación	⇒ Atender los requerimientos. ⇒ Apoyar brindando asistencia técnica cuando sea requerida.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ofertantes, Proveedores y Organismos Cooperantes.	⇒ Actividades relacionadas con el cumplimiento de las políticas, normativas, convenios y otros.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Angela Rebeca Flores de Cruz	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Morena E. Martínez
Cargo: Jefe de Depto. Administración de Contrataciones	Dirección de Planificación	Cargo: Directora de Contrataciones Institucionales



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica



Bs Gh





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

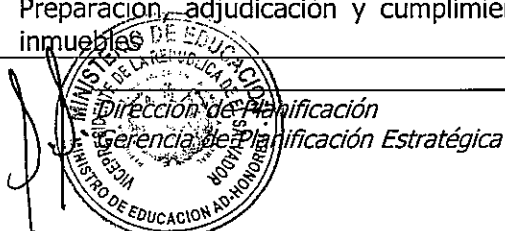
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**PAGINA: Página 25 de
31**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Licitaciones
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Coordinación Procesos de Obras ➤ Coordinación de Bienes, Servicios y Consultorías
IV. PROPOSITO:	Planificar, organizar y ejecutar con el personal asignado, en forma eficiente y transparente, los procesos de adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías, utilizando la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional LACAP y su Reglamento, bajo la modalidad de Licitaciones, Concursos o Contratación Directa, así como también los arrendamientos de bienes inmuebles, solicitados por las distintas unidades organizacionales del Ministerio de Educación.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Organizar, Coordinar y supervisar el trabajo del Departamento de Licitaciones, velando por el estricto cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC, aplicando la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
2. Brindar asistencia técnica interna y externa, sobre la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y costeos.
3. Coordinar todo el proceso de adquisición, desde la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de referencia, hasta la contratación. de las diferentes fuentes de financiamiento.
4. Garantizar que el expediente de los procesos de Licitación, Concurso y Contrataciones Directas cuente con la información necesaria de acuerdo a lo establecido en la LACAP.
5. Garantizar que las diferentes etapas de los procesos de Licitación, Concurso y Contrataciones Directas sean publicados en el Sistema MODDIV/COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
6. Preparación, adjudicación y cumplimiento de procesos de contratación de arrendamiento de bienes inmuebles





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**PAGINA: Página 26 de
31**

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

7. Realizar otras funciones que le sea asignadas por la Gerencia.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Direcciones de Staff y Nacionales ⇒ Direcciones Departamentales de Educación	⇒ Atender los requerimientos. ⇒ Apoyar brindando asistencia técnica cuando sea requerida.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ofertantes, Proveedores y Organismos Cooperantes	⇒ Actividades relacionadas con el cumplimiento de las políticas, normativas, convenios y otros.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Angela Rebeca Flores de Cruz	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Morena E. Martínez
Cargo: Jefe de Depto. Administración de Contrataciones	Dirección de Planificación	Cargo: Directora de Contrataciones Institucionales



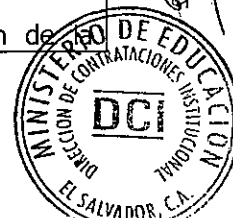
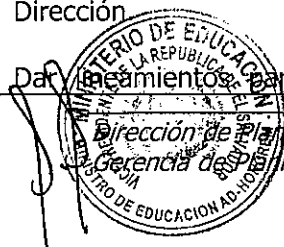
Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: ABRIL 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	PAGINA: Página 27 de 31

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Administración de Contrataciones
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Coordinación Banco de Información ➤ Coordinación Archivo UACI
IV. PROPOSITO:	Planificar, organizar y ejecutar los procesos administrativos relacionados con el recurso humano de la Dirección de Contrataciones Institucionales; así como el control y administración de los archivos de los procesos de adquisiciones y contrataciones; la administración del ingreso de los proveedores al banco de información; la coordinación de la evaluación del desempeño de los mismos. Al mismo tiempo coordinar y gestionar la recepción, resguardo y devolución de garantías; codificación y control de movimientos de bienes muebles de la dirección; recepción y distribución de material de oficina; atención, seguimiento y control de auditorías que recibe la Dirección de contrataciones.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
- Coordinar y supervisar el trabajo del Departamento. - Coordinar y supervisar la administración del recurso humano de la dirección. - Controlar la recepción y distribución de material de oficina y servicios básicos para el funcionamiento de la dirección. - Controlar y administrar el archivo físico y electrónico de los procesos de adquisiciones y contrataciones de todas las fuentes de financiamiento. - Ser Contraparte con la unidad o empresa contratada para el resguardo de los documentos de la Dirección - Dar y recibir los documentos para el diseño de los formularios necesarios para solicitar información de





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**PAGINA: Página 28 de
31**

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

documentación a los Proveedores, Contratistas y Consultores que estén interesados en pertenecer al Banco de información.

7. Coordinar, monitorear y controlar el ingreso de proveedores potenciales y el desempeño de los Contratistas de obras, bienes, servicios y consultorías, clasificados por su especialidad, en el Banco de información.
8. Coordinar y gestionar la recepción, resguardo y devolución de garantías.
9. Administrar y controlar los movimientos de bienes muebles de la Dirección.
10. Ser Contraparte con las Auditorías Externas e Interna, en lo relacionado a las adquisiciones y contrataciones.
11. Elaborar, diseñar y actualizar el Manual Organizacional de la Dirección de Contrataciones Institucionales.
12. Realizar otras funciones que sean asignadas por la Gerencia y Dirección.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección de Contrataciones Institucionales	⇒ Presentar informes relacionados con Banco de Proveedores, Archivo, resguardo de garantías y activo fijo.
⇒ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	⇒ Apoyar en proporcionar informes solicitados a través de la Dirección de Contrataciones Institucionales y de la Gerencia de Contrataciones.
⇒ Direcciones de Staff y Nacionales	⇒ Proporcionar documentación solicitada por la Dirección de Auditoría Interna

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Corte de Cuentas de la República ⇒ Auditorías Externas	⇒ Actividades relacionadas con la presentación de documentación solicitada, relacionada con los procesos de adquisiciones y contrataciones.



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*





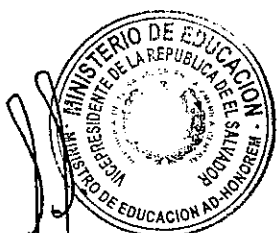
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA: ABRIL 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DIRECCIÓN DE
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**PAGINA: Página 29 de
31**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Angela Rebeca Flores de Cruz	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Morena E. Martínez
Cargo: Jefe de Depto. Administración de Contrataciones	Dirección de Planificación	Cargo: Directora de Contrataciones Institucionales



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

V. Br

Rm



EF

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: ABRIL 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	PAGINA: Página 30 de 31

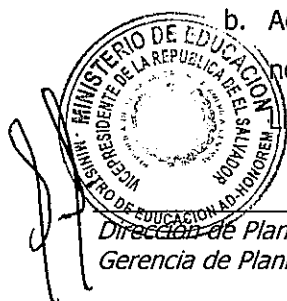
IX. VIGENCIA

a) Este Manual de la Dirección de Contrataciones Institucionales entra en vigencia la nueva estructura organizativa a partir del mes de abril 2010, teniendo como base legal el artículo 16, numeral 3 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo de Consejo de Ministros, así como los Acuerdos Ejecutivos según detalle:

- a. Acuerdo Ejecutivo de Ramo de Educación No. 15-1590 de fecha 21 de diciembre de 2009, en el cual se oficializa la estructura del Ministerio de Educación.
- b. Acuerdo No. 15-1581 de fecha 17 de diciembre de 2009, en el cual se nombra como Directora de Contrataciones Institucionales a Lic. Morena Elemetry Martinez Cabrera.
- c. Acuerdo No. 15-0337 de fecha 16 de marzo de 2010, en el cual se nombra como Gerente de Adquisiciones y Contrataciones a Lic. José Orlando González Ramirez.

b) La Dirección de Contrataciones Institucionales continúa su estructura organizacional por 3 meses de enero a marzo de 2010, debido a la etapa de transición legal de los procesos de adquisiciones y contrataciones, según los acuerdos siguientes.

- a. Acuerdo No. 15-1581 de fecha 17 de diciembre de 2009, en el cual se nombra como Directora de Contrataciones Institucionales a Lic. Morena Elemetry Martinez Cabrera.
- b. Acuerdo No. 15-0751 de fecha 02 de junio de 2009, en el cual se nombra como Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a Lic. Luisa Marilyn Cruz de 10



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FECHA: ABRIL 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	PAGINA: Página 31 de 31

- c) Las modificaciones de este Manual se han realizado con base a lo reglamentado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y su reglamento, aprobados bajo Decreto No. 8, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006.
- d) Las modificaciones de este Manual se han realizado con base a lo reglamentado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y su reglamento, aprobados bajo Decreto No. 8, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006.

