



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Sección 2 - Actividades por procedimiento o normativa (N).

| No | Actividad | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Registrar el PAO 2018 en la aplicación Informatica | x | x | x | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar presupuesto de la unidad | | | | | | | | x | | | | |
| 3 | Dar seguimiento al Plan Anual Operativo | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | Controlar el Ingreso y Devolucion de SABS | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | Controlar la asignacion de SABS | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 6 | Gestionar la Publicacion en periodicos de procesos de Licitacion y concursos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 7 | Elaborar Contratos, Gestionar nombramientos de Administradores de contratos , emitir ordenes de inicio y la garantia de solvencias | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 8 | Tramitar notificaciones de contratos, extinsiones, multas prorrogas y otros incidentes | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 9 | Recibir, remitir a custodia y devolver garantías según procesos asignados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 10 | Administrar Archivos Fisicos y Digital de los procesos de Adquisicion y contratacion | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 11 | Actualizar el registro de Oferentes en el Banco de Proveedores | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 12 | Mantener un registro Actualizado de proveedores de las MIPYMES, asi como el archivo Físico de toda la documentacion relacionada con este registro | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 13 | Elaborar Informes Semestrales de las contrataciones realizadas con las mipymes | | | | x | | | | x | | | | x |
| 14 | Atender necesidades de apoyo para compras realizadas en servicio exterior en base al instructivo 02, cuando sea requerido | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 15 | Dar seguimientos a propuesta de modificacion al Instructivo RREE # 2 sobre compras en el servicio exterior, para las compras superiores a \$10,000 | | | | x | | | | | | | | |
| 16 | Realizar reuniones periodicas con la Coordinacion General Administrativa Financiera para revisión de los procesos administrativos y operativos | | | | x | | | | x | | | | |
| 17 | Realizar reuniones de coordinacion con UFI, UTIT Y UPDIC para definir metodología e instrumentos de planificacion y presupuestacion para el año 2018 y 2019 | | | | | | x | | | | x | x | x |
| 18 | Solicitar a Directores Generales el envio de sus respectivos PAOS con sus costos correspondiente al año 2019 | | | x | | | | | | | | | |
| 19 | Elaboracion de programacion anual de adquisiciones y contrataciones del año 2019 (Plan de Compras Institucional) | x | x | x | | | | | | | | | |
| 20 | Remitir el plan de compras institucional al titular para su aprobación | | | x | | | | | | | | | |
| 21 | Remitir a las Diferentes Direcciones y Unidades el plan de compras institucional autorizado | | | | x | | | | | | | | |
| 22 | Publicar el PAAC y remitirlo a UNAC | | | x | | | | | | | | | |
| 23 | Realizar seguimiento mensual de las adquisiciones y contrataciones programadas o no en el plan de compras | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 24 | Elaborar informe trimestral de la ejecución del plan de compras institucional | | | | x | | | | x | | | | x |
| 25 | Remitir informes trimestrales del plan de compras a la UNAC y titulares | | | | x | | | | x | | | | x |
| 26 | Reunion mensual para evaluar aspectos de mejoras de la Unidad | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 27 | Realizar procesos de capacitacion a administradores de contratos y ordenes de compras | | | x | | | | | x | | | | |
| 28 | Realizar el tramite de contrataciones y/o adquisiciones de obras, bienes o servicios | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |



| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 29 | Mantener actualizado el inventario de información de la UACI, en función de la LAIP | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 30 | Asesorar y dar seguimiento al trabajo de los administradores de contratos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 31 | Organizar Capacitaciones sobre clima organizacional | | | | x | | | | x | | | | |
| 32 | Realizar el procesos de capacitaciones especializadas en relacion a compras publicas y leyes actualizadas | | | | x | | | | x | | | | |
| 33 | Atender Solicitudes de Acceso a la Informacion Publica | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 34 | Recepcion y Distribucion de Correo | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 35 | Control de Resoluciones Razonadas | x | x | x | x | x | x | x | x | | x | x | x |
| 36 | Control de Identificacion de Procesos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 37 | Publicar y actualizar procesos en comprasal | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 38 | Establecer Gestores de Calidas (5 `s) (seguimiento a la implementacion de 5`s) | | | | x | | | | x | | | | x |
| 39 | Remitie informacion para la publicacion en LAIP | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 40 | Monitorear el envio de los informes de seguimiento de contratos por los administradores y archivarlos en el expediente respectivo | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 41 | Preparar informacion de la UACI requeria por Auditoria Interna y Corte de Cuentas y dar respuesta a explicaciones solicitadas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 42 | Realizar evaluación de desempeño del personal de la Unidad | | x | | | | | | | | | | |