



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**"PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA
PRESIDENCIA 2015"**

Responsable: Lic. Rogelio Alfonso Olla Hernández

1

*Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República
Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe, Edificio A-5 Plan Maestro, Centro de Gobierno, San Salvador
Teléfono 2592- 5116 www.cultura.gob.sv*

Contenido

| | |
|---|----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| I. OBJETIVOS DEL PLAN | 4 |
| II. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO | 4 |
| III. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO | 5 |
| IV. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTIGENCIALES | 6 |
| APROBACIÓN | 7 |
| V. CRONOGRAMA | 8 |

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), como entidad encargada de las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la Secretaría de Cultura, presenta el Plan Operativo Anual de las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, el cual se pretende, sea un instrumento que tenga como finalidad, la programación que fundamente de manera clara y definida las acciones a ejecutar y los diferentes criterios a tomar en cuenta, así como los procesos que se desarrollan en cada tipo de adquisición y contratación, para el logro de metas y objetivos que se establezcan en la DACI. Cabe aclarar que la Planeación es importante, ya que nos provee un enfoque racional para lograr objetivos previamente seleccionados y a la vez permite la adecuada utilización de los recursos asignados.

En esta oportunidad se explicará a detalle cada uno de los componentes que conformarán la estructura del Plan Operativo Anual; ya que, incluirá todas aquellas herramientas de análisis que se estarán aplicando.

De esta forma se podrá tener una visión más clara de la gestión de la dirección del año 2015 y así de una manera ordenada poder enfrentar los obstáculos que se presenten para darle cumplimiento a las metas.

I. OBJETIVOS DEL PLAN

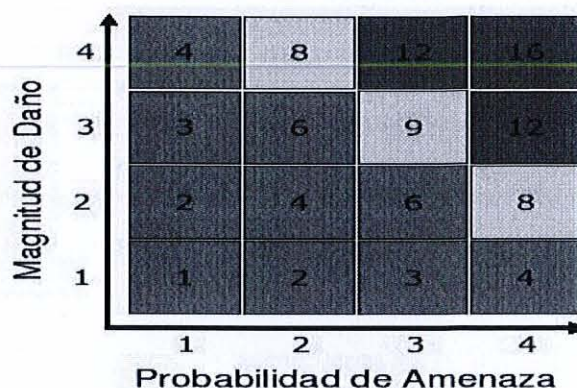
Proveer a los empleados del DACI las directrices que servirán de guía para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como la consecución de los objetivos y metas.

II. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

| Fortalezas | Debilidades | Oportunidades | Amenazas |
|--|---|--|---|
| F1. Empeño en la realización de acciones y funciones, enmarcados en el compromiso, voluntad, disponibilidad para el cumplimiento de los objetivos y fines de la institución. | D1. Equipos informáticos con sistemas desfasados y lentos, así como mobiliario deteriorado para el desempeño de labores. | O1 Cooperación para obtención de donación en proyectos de desarrollo institucional. proyectos de desarrollo institucional. | A1. Manual de procedimientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que no concuerdan con el que hacer laboral cotidiano. |
| F2. Talento humano capacitado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, así como con experiencia en gestión de compras. | D2. Falta de capacitación constante y equitativa, relacionadas con reformas y nuevas disposiciones en los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales y otras áreas que contribuyen al desarrollo profesional. | O2. Incremento en los montos mínimos y máximos para determinar la forma de contratación de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. | A2 Resistencia de las empresas para ofertar con instituciones públicas debido al atraso en los pagos de Obras, Bienes y Servicios. |
| F3. Formatos estandarizados y normados conforme a los lineamientos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. | D3. No se cuenta con un sistema informático de compras | O3. Existen lineamientos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones para alcanzar los objetivos y metas institucionales. | |
| | | O4 Disponibilidad de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para brindar apoyo a la Secretaría de Cultura, en el sentido de capacitar directamente a nuestro personal el materia de adquisiciones | |

III. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO

| Riesgos | Probabilidad de amenaza | Magnitud de daño | Resultado |
|--|-------------------------|------------------|-----------|
| 1. Falta de Capacitación de unidades solicitantes en procesos de solicitudes de compras y ley de adquisiciones | 3 | 4 | 12 |
| 2. Ausencia Procedimientos adecuados y ágiles entre la unidad solicitante y la dirección autorizante | 3 | 4 | 12 |
| 3. Desastres naturales y siniestros | 2 | 4 | 8 |
| 4. Atraso en la entrega de obras, bienes y servicios a las unidades solicitantes | 2 | 4 | 8 |
| 5. Falta de Planificación de unidades solicitantes relacionadas con la consolidación de solicitudes de adquisición | 2 | 3 | 6 |
| 6. Cambio de políticas gubernamentales | 2 | 3 | 6 |
| 7. Equipos inadecuados y espacios reducidos | 2 | 2 | 4 |
| 8. Falta de un Sistema informático de compras | 1 | 4 | 4 |
| 9. Cambio de autoridades | 2 | 2 | 4 |



IV. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

| Riesgos | Acciones contingenciales |
|--|---|
| 1. Falta de Capacitación de unidades solicitantes en procesos de solicitudes de compras y ley de adquisiciones | Crear un programa de capacitación constante a las unidades solicitantes, en referencia al ámbito de la gestión de adquisiciones y contrataciones en la administración pública. |
| 2. Ausencia de Procedimientos adecuados y ágiles entre la unidad solicitante y la dirección autorizante | Implementar un programa continuo de capacitaciones orientado al quehacer del DACI. |
| 3. Desastres naturales y siniestros | Establecer un respaldo digital de todos y cada uno de los procesos de compras gestionados por el DACI. |
| 4. Atraso en la entrega de los bienes a las unidades solicitantes | Tomar acciones con la empresas suministrantes antes de realizar la adjudicación (verificar inventarios) para que posibiliten la entrega oportuna de los bienes en los tiempos establecidos en las ofertas. |
| 5. Falta de Planificación de unidades solicitantes relacionadas con la consolidación de solicitudes de adquisición | Capacitar todas y cada una de las unidades requirentes, con el objeto de facilitar el llenado de las solicitudes únicas de adquisición, para generar efectividad en los procesos de compras. |
| 6. Cambio de políticas gubernamentales | -Gestionar capacitaciones que fomenten el buen aprendizaje y desempeño de los procesos de compras de todos los involucrados. -Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley |
| 7. Equipos inadecuados y espacios reducidos | Fomentar la eficiencia con los recursos que se poseen con el logro de objetivos y metas. |
| 8. Falta de un Sistema informático de compras | Al poseer el SIAC de parte de la UNAC capacitar al personal del DACI para el adecuado funcionamiento de un sistema de compras |

V. APROBACIÓN

El presente plan entrará en vigencia a partir de la autorización del Secretario de Cultura de La Presidencia de la República.

Autorización _____
Dr. Ramón Rivas
Secretario de Cultura.



Visto Bueno _____
Arqta. América Hernández de Villatoro
Directora General de Administración Cultural.



Revisado por _____
Rogelio Alfonso Olla Hernández
Jefe de Departamento Adquisiciones y Contrataciones Institucional



Formulado y elaborado por:

Rogelio Alfonso Olla Hernández
Jefe de Departamento Adquisiciones y Contrataciones Institucional



Ivonne Marlene Peña Sánchez
Técnico de Enlace del DACI

Fecha de autorizado _____

NOV 2015

VI. CRONOGRAMA

| DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|--|------------------------------------|--|--------------------------------------|--|--|--------------------------|----------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
| Plan Operativo Anual 2015. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | ACCIONES ESTRATÉGICAS | METAS UNIDAD | INDICADOR DE LA META | RESULTADO DE ACTIVIDAD | MEDIOS DE VERIFICACIÓN (ACTIVIDADES) | AREA RESPONSABLE | PERSONA RESPONSABLE | PESO DE META Y ACTIVIDAD | META ANUAL DE LA ACTIVIDAD | Meses | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | |
| GO | | 1- Realizar Adquisiciones y Contrataciones por Licitación Pública de Obras, Bienes y Servicios para el 2015. | Contratos elaborados y legalizados | | | | | 15% | 2 | | 2 | 2 | | | | | | | | | | |
| | | 1.1- Recepcionar requerimiento | | Requerimiento recepcionado | Documento | Asistente Administrativo | Cristy Escobar | 1% | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2-Solicitar fondos a la DSEFI | | Fondos Solicitados | Documento | Técnicos de Compras/Coordinación de procesos | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña /Humberto Orellana | 1% | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | 1.3-Elaborar y Revisar bases de licitación | | Bases elaboradas y revisadas | Documento | Técnicos de Compras/Coordinación de procesos | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña /Humberto Orellana | 3% | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | 1.4-Bases elaboradas y revisadas | | Invitación realizada | Documento | Técnicos de Compras | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña | 1% | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | 1.5-Aperturar y recepcionar de ofertas | | Ofertas recepcionadas | Documento | Jefatura DACI | Lic. Rogelio Olla | 5% | 2 | | | 2 | | | | | | | | | | |
| | | 1.6- Evaluar ofertas | | Recomendación de Adjudicación o Declararlo Desierto | Documento | Comisión de Evaluación de Ofertas | Comisión de Evaluación de Ofertas | 1% | 2 | | | 2 | | | | | | | | | | |
| | | 1.7- Elaboración de resolución de Adjudicación o Declararla Desierta | | Resolución Razonada de Adjudicación o de Declaratoria Desierta elaborada | Documento | Técnicos de Compras | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña | 2% | 2 | | | 2 | | | | | | | | | | |
| | | 1.8- Enviar expediente de adquisiciones para elaboración de contrato | | Expedientes remitidos a Jurídico | Documento | Técnicos de Compras | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña | 1% | 2 | | | 2 | | | | | | | | | | |

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

| GO | 2-Realizar Adquisiciones y Contrataciones por Licitación Pública de Obras, Bienes y Servicios para el 2016. | Contratos elaborados y legalizados | | | | | | 15% | 4 | | | | | | | | | | | 4 | 4 | 4 |
|----|---|------------------------------------|--|-----------|--|--|--|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| | 2.1-Recepcionar requerimiento | | Requerimiento recepcionado | Documento | Asistente Administrativo | Cristy Escobar | | 1% | 4 | | | | | | | | | | | 4 | | |
| | 2.2-Solicitar fondos a la DSEFI | | Fondos Solicitados | Documento | Técnicos de Compras/Coordinación de procesos | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña /Humberto Orellana | | 1% | 4 | | | | | | | | | | | 4 | | |
| | 2.3- Elaborar y Revisar bases de licitación | | Bases elaboradas y revisadas | Documento | Técnicos de Compras/Coordinación de procesos | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña /Humberto Orellana | | 3% | 4 | | | | | | | | | | | 4 | | |
| | 2.4-Invitir a proveedores | | Invitación realizada | Documento | Técnicos de Compras | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña | | 1% | 4 | | | | | | | | | | | 4 | | |
| | 2.5-Apertura y recepcionar de ofertas | | Ofertas recepcionadas | Documento | Jefatura DACI | Lic. Rogelio Olla | | 5% | 4 | | | | | | | | | | | 4 | | |
| | 2.6- Evaluar ofertas | | Recomendación de Adjudicación o Declararlo Desierta | Documento | Comisión de Evaluación de Ofertas | Comisión de Evaluación de Ofertas | | 1% | 4 | | | | | | | | | | | | 4 | |
| | 2.7- Elaboración de resolución de Adjudicación o Declararla Desierta | | Resolución Razonada de Adjudicación o de Declaratoria Desierta elaborada | Documento | Técnicos de Compras | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña | | 2% | 4 | | | | | | | | | | | | 4 | |
| | 2.8- Elaborar contrato | | Expedientes remitidos a Jurídico | Documento | Técnicos de Compras | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña | | 1% | 4 | | | | | | | | | | | | | 4 |

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------------------|--|--|-----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GO | | 3- Realizar seguimiento a las Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión de Obras, Bienes y Servicios 2015 | Seguimiento realizado a las Adquisiciones y Contrataciones | | | | | 30% | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 3.1- Elaborar Informes mensuales de los contratos u ordenes elaboradas. | | Contratos y Ordenes elaborados | Informes Mensuales | Coordinación de procesos | Humberto Orellana | 30% | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| GO | | 4-Realizar Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios por la modalidad de Contratación Directa | Contrataciones Directas realizadas | | | | | 7% | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.1- Recepcionar el requerimiento | | Requerimiento Recepcionado | Documento | Asistente Administrativo | Cristy Escobar | 1% | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.2- Elaboración de Resolución Razonada | | Resolución Razonada Autorizada | Documento | Técnicos de Compras | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña | 1% | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.3- Elaboración y Revisión de Términos de Referencia | | Términos de Referencia Elaborados y Revisados | Documento | Técnicos de Compras/Coordinación de procesos | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña /Humberto Orellana | 1% | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.4-Invitación a proveedor | | Invitación Realizada | Documento | Técnicos de Compras | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña | 1% | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.5- Remitir evaluación de oferta | | Recomendación de Adjudicación realizada | Documento | Técnicos de Compras | Franchesca Batres, Iveth Hernández, Elizabeth Baires, Dinora Orellana, Ofelia Hernández, Carlos Guzmán, Ivonne Peña | 1% | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |

11

[illegible]