



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**“PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA
PRESIDENCIA 2017”**

Responsable: Lic. Rogelio Alfonso Olla Hernández

SAN SALVADOR, MARZO 2017

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVOS DEL PLAN	4
II. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	5
III. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO	6
IV. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTIGENCIALES	7
V. HOJA DE APROBACIÓN	8
VI. CRONOGRAMA	9

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 resultados y acciones 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 este Departamento en el año 2017 y así de una manera ordenada poder enfrentar los obstáculos que se presenten para darle cumplimiento a las metas.

I. OBJETIVOS DEL PLAN

OBJETIVO GENERAL

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 resultados y acciones.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el plan, así como el Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, aplicable al Gobierno Central, instituciones autónomas y municipalidades emitido por la UNAC.
- Cumplir con la política anual de compras y los lineamientos establecidos por la UNAC, para las adquisiciones y contrataciones que realiza el DACI.
- Determinar el marco de referencia dentro del cual se debe proceder en materia de adquisiciones y contrataciones y otros aspectos relacionados con las funciones el DACI.
- Establecer un marco de referencia para el personal de DACI, a efecto que los procesos que efectúan, cumplan con algunos requisitos básicos.

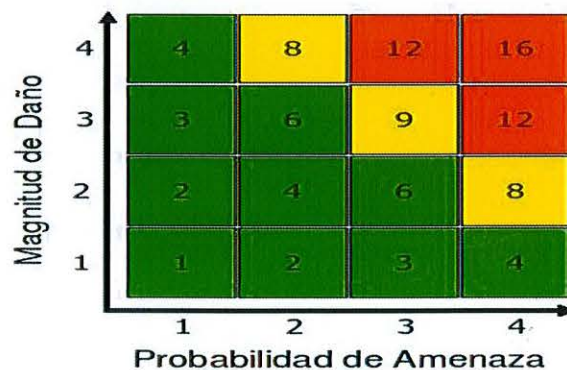
II. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Fortalezas	Debilidades
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.
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.
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

Oportunidades	Amenazas
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.
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.
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. Falta de Planificación de unidades solicitantes relacionadas con la consolidación de solicitudes de adquisición	2	3	6
5. Cambio de políticas gubernamentales	2	3	6
6. Equipos inadecuados y espacios reducidos	2	2	4
7. Falta de un Sistema informático de compras	1	4	4
8. 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. 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. HOJA DE APROBACIÓN

AUTORIZACIÓN


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

Autorizado: 
Msc. Silvia Elena Regalado.
Secretaria de Cultura de la Presidencia de la República




Vo.Bo.: 
Msc. Nohemy Navas Aguilar.
Directora General de Administración Cultural.



Revisado: 
Lic. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias
Jefe del Departamento de Organización y Planificación



Elaborado y formulado por: 
Lic. Rogelio Alfonso Olla Hernández
Jefe del Departamento Adquisiciones y Contrataciones Institucional




Ivonne Marlene Peña Sánchez
Técnico del DACI

Fecha de autorización: **ABR 2017**

VI. CRONOGRAMA

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)																					
Plan Operativo Anual 2017.																					
CODIGO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	EJES	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	UNIDAD ORGANIZATIVA	PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES	Meses											
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
GO			1- Realizar seguimiento a las Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión de Obras, Bienes y Servicios 2017	Seguimiento realizado a las Adquisiciones y Contrataciones		DACI		12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			1.1- Elaborar Informes mensuales de los contratos u ordenes elaboradas.		Informes Mensuales		Coordinación de procesos	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GO			2- Realizar Adquisiciones y Contrataciones por Licitación Pública de Obras, Bienes y Servicios para el 2018.	Contratos elaborados y legalizados		DACI		4													4
			2.1-Recepcionar requerimiento		Requerimiento recepcionado		Asistente Administrativo	4									4				
			2.2-Solicitar fondos a la DSEFI		Solicitud de fondos aprobados		Técnicos de Compras/Coordinación de procesos	4									4				
			2.3- Elaborar y revisar bases de licitación		Base de licitación elaborada		Técnicos de Compras/Coordinación de procesos	4										4			
			2.4-Invitar a proveedores		Correo electrónicos		Técnicos de Compras	4										4			
			2.5-Apertura y recepcionar de ofertas		Acta de apertura y recepción		Jefatura DACI	4											4		
			2.6- Evaluar ofertas		Informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas		Comisión de Evaluación de Ofertas	4											4		
			2.7- Elaboración de resolución de Adjudicación o Declararla Desierta		Resolución de Adjudicación		Técnicos de Compras	4											4		
			2.8- Elaborar contrato		Contrato elaborado		Técnicos de Compras	4												4	



