



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Dirección de Administración  
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## **“PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA 2013”**

*“Lo más hermoso del trabajo en equipo es que siempre tienes a otros de tu lado”*

*(Margaret Carty)*

San Salvador, Enero 2013

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. OBJETIVOS .....	4
A. GENERAL .....	4
B. ESPECÍFICOS.....	4
II. MATRIZ DE RIESGO.....	5
III. APROBACIÓN .....	7
IV. CRONOGRAMAS.....	8
ANEXOS .....	9

### INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), 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 GACI. 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 2013 y así de una manera ordenada poder enfrentar los obstáculos que se presenten para darle cumplimiento a las metas.

## I. OBJETIVOS

### A. General

Proveer a los empleados de la GACI 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.

### B. Específicos

- 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 Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Cumplir con la política anual de compras y los lineamientos establecidos por la UNAC, para las adquisiciones y contrataciones que realiza la GACI.
- Determinar el marco de referencia dentro del cual se debe proceder en materia de adquisiciones y contrataciones y otros aspectos relacionados con las funciones de la GACI.
- Establecer un marco de referencia para el personal de la GACI, a efecto que los procesos que efectúan, cumplan con algunos requisitos básicos.



## II. MATRIZ DE RIESGO

**Análisis y gestión de riesgos:** Con la matriz identificaremos el análisis y gestión de riesgos de la GACI; la cual se desarrolla de la siguiente manera:

Matriz de Riesgos

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

Como producto de la elaboración de la matriz de riesgos obtendremos los planes contingenciales los cuales se incorporaran en la siguiente tabla.

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 de la GACI.
3.Desastres naturales y siniestros	Establecer un respaldo digital de todos y cada uno de los proceso de compras gestionados por la GACI.
4. Atraso en la entrega de obras, bienes y servicios a las unidades solicitantes	Gestionar compromisos con las empresas suministrantes, para el momento de la entrega de lo solicitado por las unidades solicitantes.
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 de GACI para el adecuado funcionamiento de un sistema de compras
9. Cambio de autoridades	Tener la capacidad de reorientar las metas en caso de cambio de jefatura enmarcando el funcionamiento de la GACI.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

El presente plan entrará en vigencia a partir de la autorización de la Sra. Secretaria de Cultura de La Presidencia.

Autorización \_\_\_\_\_

Ana Magdalena Granadino  
Secretaria de Cultura.



Visto Bueno \_\_\_\_\_

María Isabel Rivas de Sosa.  
Directora de Administración.



Revisado por \_\_\_\_\_

Carlos Roberto Barillas Escobar  
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Elaborado por  
Humberto Orellana  
Coordinador de Compras  
Neris Cortez  
Colaborador Jurídico  
Carmen de Arriola  
Asistente Administrativa  
Ofelia Hernández  
Dinorah Orellana  
Iveth Hernandez  
Carlos Guzmán  
Elizabeth Baires  
Ivonne Peña  
Franchesca Batres  
Gestores de Compras

03 JUN 2013

Fecha de autorizado \_\_\_\_\_

#### IV. CRONOGRAMAS

**Cronograma:** Incluirá una serie de aspectos tales como: meta, indicador, resultado de actividad, área responsable, persona responsable, peso de meta y meta anual de la actividad





PLAN OPERATIVO ANUAL 2013  
ACCIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (GACI)

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 2537- 5116 [www.cultura.gob.sv](http://www.cultura.gob.sv)





[illegible]

## ANEXO 2

La matriz se basa en el método de análisis de riesgo, usando la fórmula del riesgo: probabilidad de amenaza X magnitud de daño = riesgo. Esta toma valores como los siguientes:

- 1 = Insignificante.
- 2 = Baja.
- 3 = Mediana.
- 4 = Alta.

El riesgo es el producto, de la multiplicación de la probabilidad de amenaza por la magnitud de daño se encuentra en tres rangos de diferentes colores:

- Bajo riesgo = 1 al 6 color verde.
- Mediano riesgo = del 8 al 9, color amarillo.
- Alto riesgo = de 12 al 16, color rojo.

A continuación se muestra el gráfico de lectura para la tabla matriz de riesgos, en donde se podrá identificar de acuerdo al rango de los colores el nivel de riesgo: bajo, mediano y alto.

De acuerdo a este resultado podremos elaborar una serie de planes contingenciales con el fin de tener alternativas de solución para el cumplimiento de las metas propuestas o que surjan en el camino.

Y en este caso darle cumplimiento a los artículos 16 y 17 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.



