

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA**



TRABAJO DE GRADO TITULADO:

**“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA”**

PRESENTADO POR:

FLORES FLORES, KARYN BRISEYDA
GIRÓN BARAHONA, ANA MARCELA
HENRÍQUEZ RAMOS, JORGE LUIS

PARA OPTAR AL GRADO DE:

INGENIERO INDUSTRIAL

DOCENTE DIRECTOR:

ING. EDUARDO ANTONIO MARROQUÍN ESCOTO

AGOSTO 2016

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

LCDO. JOSÉ LUIS ARGUETA ANTILLÓN
RECTOR INTERINO

MSc. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO
VICE-RECTOR ACADÉMICO INTERINO

ING. CARLOS ARMANDO VILLALTA
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO

DRA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA
SECRETARIA GENERAL

LCDA. CLAUDIA MARÍA MELGAR DE ZAMBRANA
DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LCDA. NORA BEATRIZ MELÉNDEZ
FISCAL GENERAL INTERINO

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

ING. JORGE WILLIAM ORTÍZ SÁNCHEZ
DECANO INTERINO

LCDO. JAIME ERNESTO SERMEÑO DE LA PEÑA
VICE-DECANO INTERINO

LCDO. DAVID ALFONSO MATA ALDANA
SECRETARIO INTERINO

ING. DOUGLAS GARCÍA RODEZNO
JEFE INTERINO, DEPARTAMENTO DE INGENERÍA Y ARQUITECTURA

SANTA ANA, AGOSTO DE 2016

TRIBUNAL CALIFICADOR INTEGRADO POR:

ING. EDUARDO ANTONIO MARROQUÍN ESCOTO
DOCENTE DIRECTOR

ING. MERLING ARELI CORTEZ HERNÁNDEZ

ING. SALVADOR ELISEO MELÉNDEZ CASTANEDA

AGRADECIMIENTOS

A Dios: Gracias a él porque me amó primero, bendito amor y misericordia que me ha brindado, sin su ayuda nada hubiese logrado, ya que día con día pude sentir su fortaleza y ahora puedo decir, él ha sido fiel.

A mi hermosa Madre: Mirna Flores Figueroa, agradezco su apoyo incondicional, su esfuerzo es único e incomparable, gracias por enseñarme desde pequeña principios que jamás olvidaré. Gracias por corregir mis faltas y celebrar mis triunfos, sin esa mirada, sonrisa, abrazos y consejos no hubiese podido continuar.

¡Gracias mamá lo logramos!

A mis hermanos: Enrique y Beatriz Flores. Hermano gracias por tu apoyo y por creer en que lo lograría. Aunque estés lejos sé que estás orgulloso de mí.

A mi adorada hermana por ser esa pieza fundamental en cada uno de mis días, por ayudarme desde pequeña y hasta el día de hoy agradezco tu tiempo y entrega, sin tú existencia mi vida no sería la misma. Los amo con todo mi corazón.

A mis compañeros: Marcela Girón y Jorge Ramos, por brindarme la oportunidad de ser parte de su grupo de trabajo, agradezco su comprensión y apoyo.

A mis amigos: Gracias a ellos por animarme a seguir adelante, y también a algunos que ya no están en mi vida pero que fueron de mucha ayuda en mi caminar.

A mi asesor de Tesis: Ing. Eduardo Antonio Marroquín Escoto. Agradezco por su tiempo invertido y colaboración.

Karyn Briseyda Flores Flores.

A Dios... Infinitas gracias padre bueno por darme una vida llena de amor, rodeada de personas únicas que me acercan a ti, bendecirme día con día y permitirme culminar esta meta de tu mano. Porque sin tu ayuda esto no hubiese sido posible.

A mis padres, Susana y José Roberto gracias por su amor, su paciencia, correcciones, por el apoyo incondicional que siempre me han dado y por siempre creer en mí y en mis capacidades; por enseñarme a luchar por mis sueños y guiarme con su ejemplo. Porque este logro es gracias a ustedes. Los amo con todo mi corazón.

A mi hermana Brenda... gracias por tu apoyo, tus locuras, por tus palabras de aliento cada vez que las he necesitado. ¡Dios me bendijo al regalarme una hermana como vos! Gracias también a mis hermanos de 4 patas, **Terry y Bruno** por su amor fiel y alegría, por darme una patita cuando lo necesite.

A mi Ángel... ¡mi Juanita! Esto va para vos nana, porque tengo la certeza que desde el cielo celebras conmigo la culminación de esta etapa, te agradezco cada enseñanza que me regalaste para la vida, todo el amor incondicional que siempre me diste, porque fuiste, sos y serás un ejemplo para mí. No puedo estar más agradecida con la vida y con Dios por haber tenido la oportunidad de conocerte y estoy segura que compartes conmigo esta alegría como siempre lo hiciste.

A mis abuelos Nando y Yoya, gracias por su alegría, amor y apoyo que siempre ha estado conmigo desde pequeña. Ustedes son pilares en mi vida y los adoro. Gracias por ser parte de cada uno de mis logros y compartir mi alegría.

A toda mi familia... por ser parte de este camino de una u otra manera, por sus palabras de apoyo, por creer en mis sueños y compartir conmigo esta alegría.

A Jaime Amaya... gracias por formar parte de todo este camino, por brindarme tu amor, tu apoyo, tus consejos, por confiar en mis capacidades y alentarme a dar lo mejor de mí. Gracias por compartir cada triunfo conmigo.

A Jorge Henríquez... gracias por tu amistad, tus consejos, paciencia, cariño incondicional, comprensión y apoyo en todo momento. Por compartir cada alegría y frustración de esta aventura conmigo. Todo el tiempo y dedicación invertidos para llegar a esta meta juntos, hoy rinde sus frutos. ¡Lo logramos!

A mis amigas Andrea Lemus, Lily Mendoza y Gaby Axúme.... Gracias por su amistad sincera e incondicional, porque han sido un apoyo para mí y forman parte importante de mi vida y de este logro.

A Briseyda Flores... gracias por haber formado parte del equipo y por tu esfuerzo para terminar este camino.

A nuestro asesor Ing. Eduardo Antonio Marroquín Escoto... gracias por su tiempo, consejos y su disposición para colaborar con nosotros para alcanzar esta meta.

Marcela Girón

Al Rey de Reyes, mi Dios, gracias por ser el primero en amarme y el primero en creer en mí, por tu fidelidad, por estar a mi lado en cada instante de mi vida y por hacer que tus promesas sean vida en mi vida.

A mis padres, Loli y Jorge, y mi hermano Oscar, el mejor regalo de Dios es la familia y ustedes son el vivo ejemplo de eso. No tengo palabras para describir todo lo que hacen por mí, su sacrificio, su paciencia, por amarme tal y como soy, por creer en mí, por hacer de mí una mejor persona; infinitamente gracias por tanto. ¡Los amo!

Al fin puedo decir: ¡Esto es para ustedes!

A la Tita, por cada “¿Y la U?”, “¿Y ahora no tiene clases?”, por cada abrazo, por cada regaño, por su cariño de abuela que es único, y por ser una de las personas más importantes en mi vida. Hoy sí Tita, ¡Ya terminé la U!

A mi familia, que de una u otra manera me ayudaron a alcanzar esta meta.

A Marcela Girón, por permitirme caminar a tu lado y formar parte de tu vida, por tu amistad, cariño, consejos, regaños, peleas, por todas las cosas que hiciste y haces por mí y por ser una bendición en mi vida; inmensamente gracias. Quien iba a pensar que con un simple “papel manchado” íbamos a empezar y a terminar este camino. ¡Gracias mi “Marce”, sos la mejor!

A mis amigos, por su apoyo, consejos y por estar ahí cada vez que los necesitó.

A mi familia Jerusalén, por ser esa tierra prometida en la cual conocí a Dios, por permitirme vivir momentos que marcaron mi vida y por ser el lugar en el cual personas desconocidas se vuelven familia.

A Briseyda Flores, por su esfuerzo para terminar este trabajo de grado.

A nuestro docente asesor Ing. Eduardo Antonio Marroquín Escoto, por su paciencia y colaboración brindada para la culminación de esta meta.

Jorge Henríquez.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Introducción	xvi
Capítulo I: Generalidades	17
1.1 Marco de referencia	18
1.1.1 Generalidades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana	18
1.1.1.1 Historia	18
1.1.1.2 Características del edificio	19
1.1.1.3 Medidas del edificio	19
1.1.1.4 Misión	20
1.1.1.5 Visión	20
1.1.1.6 Valores institucionales	20
1.1.1.7 Estructura organizativa	21
1.1.2 Generalidades de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	22
1.1.2.1 Historia	22
1.1.2.2 Establecimiento de la U.A.C.I	22
1.1.2.3 Estructura organizativa	23
1.1.2.4 Relaciones de trabajo con las unidades de la Alcaldía Municipal	24
1.1.3 Marco legal	24
1.1.3.1 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	24
1.1.3.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	25
1.1.3.3 Código Municipal	26
1.1.3.4 Ley de la Carrera Administrativa Municipal	26
1.2 Contextualización de la temática	27
1.2.1 Planteamiento del problema	27
1.2.2 Justificación	28
1.2.3 Objetivos	29
1.2.3.1 Objetivo general	29
1.2.3.2 Objetivos específicos	29
1.2.4 Alcances	30
1.2.5 Limitaciones	30
1.2.6 Metodología de la investigación	30
1.2.6.1 Tipo de estudio	30
1.2.6.2 Diseño de la investigación	31
1.2.6.3 Metodología a seguir para el diseño de la propuesta del Sistema Administrativo	31
1.2.6.4 Fuentes de información	33
1.2.6.5 Técnicas y herramientas de recolección de información	33
1.2.6.6 Determinación del universo y muestra	34

Capítulo II: Diagnostico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	
Institucional (U.A.C.I) de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador	35
2.1 Diagnóstico del Sistema Administrativo actual	36
2.1.2 Aplicación de las técnicas y herramientas de recolección de información	36
2.1.2 Procesamiento de la información	37
2.1.3 Diagnostico referente a la Planeación	38
2.1.3.1 Resultados de las técnicas aplicadas en la recolección de información referente a la Planeación	38
2.1.3.2 Situación actual referente a la Planeación	39
2.1.4 Diagnostico referente a la Organización	40
2.1.4.1 Resultados de las técnicas aplicadas en la recolección de información referente a la Organización	40
2.1.4.2 Situación actual referente a la Organización	41
2.1.5 Diagnostico referente a la Integración	41
2.1.5.1 Resultados de las técnicas aplicadas en la recolección de información referente a la Integración	41
2.1.5.2 Situación actual referente a la Integración	42
2.1.6 Diagnostico referente a la Dirección	43
2.1.6.1 Resultados de las técnicas aplicadas en la recolección de información referente a la Dirección	43
2.1.6.2 Situación actual referente a la Dirección	44
2.1.7 Diagnostico referente al Control	45
2.1.7.1 Resultados de las técnicas aplicadas en la recolección de información referente al Control	45
2.1.7.2 Situación actual referente al Control	46
2.2 Resumen del diagnóstico del Sistema Administrativo actual	47
Capítulo III: Propuesta del Sistema Administrativo para la Unidad de Adquisiciones	
y Contrataciones Institucional (U.A.C.I) de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, El	
Salvador	49
3.1 Planeación	51
3.1.1 Misión	51
3.1.2 Visión	51
3.1.3 Objetivos	51
3.1.4 Valores	52
3.1.5 Estrategias	52
3.1.6 Políticas	53
3.1.7 Actividades	54
3.1.7.1 Temática de posibles capacitaciones, cursos y talleres para los empleados de la U.A.C.I	54

3.2 Organización	58
3.2.1 Propuesta del Manual Administrativo para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	58
3.2.1.1 Aspectos generales	60
3.2.1.1.1 Aprobación y vigencia	60
3.2.1.1.2 Introducción	61
3.2.1.1.3 Objetivos	61
3.2.1.1.4 Ámbito del Manual y normas para su uso y actualización	62
3.2.1.1.5 Tipo y simbología utilizada en la elaboración de flujogramas	63
3.2.1.2 Manual de Organización	65
3.2.1.2.1 Introducción	65
3.2.1.2.2 Antecedentes históricos	65
3.2.1.2.3 Base legal	66
3.2.1.2.4 Estructura orgánica	67
3.2.1.2.5 Pensamiento estratégico	68
3.2.1.2.6 Funciones	69
3.2.1.2.7 Relaciones funcionales	70
3.2.1.3 Manual de Descripción de Puestos	71
3.2.1.3.1 Introducción	71
3.2.1.3.2 Organigrama analítico de puestos	71
3.2.1.3.3 Inventario de puestos	72
3.2.1.3.4 Descripción de puestos	73
3.2.1.4 Manual de Procesos	93
3.2.1.4.1 Introducción	93
3.2.1.4.2 Procesos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	93
3.2.1.4.3 Listado de procesos	95
3.2.1.4.4 Estructura de la presentación de los procesos	96
3.2.1.4.5 Descripción de los procesos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	96
3.3 Integración	372
3.3.1 Integración del nuevo personal	372
3.4 Dirección	380
3.4.1 Comunicación	380
3.4.1.1 Sistema de comunicación	380
3.4.1.1.1 Comunicación interna	380
3.4.1.1.2 Comunicación externa	382
3.4.1.1.2.1 Comunicación con las demás unidades de la Alcaldía Municipal al momento de realizar requerimientos	383
3.4.1.1.2.2 Comunicación con los proveedores y ofertantes	386

3.4.2 Liderazgo	394
3.4.2.1 Características de un líder eficiente	394
3.4.2.2 Estrategias a aplicar para fortalecer el liderazgo en la jefatura de la U.A.C.I	395
3.4.2.3 Actividades dirigidas al Jefe de la U.A.C.I para el desarrollo del liderazgo	395
3.4.3 Motivación	396
3.4.3.1 Estrategias para fomentar un ambiente laboral satisfactorio	396
3.4.3.2 Actividades para contribuir a la motivación del personal de la U.A.C.I	396
3.4.4 Supervisión	397
3.4.4.1 Estrategias para supervisar adecuadamente	398
3.4.4.2 Elementos a supervisar	398
3.5 Control	399
3.5.1 Control del Sistema Administrativo	399
3.5.1.1 Establecimiento de los indicadores de control	399
3.5.1.2 Medición de los indicadores de control	400
3.5.1.3 Comparación de resultados	409
3.6 Resumen de logros de la propuesta del Sistema Administrativo	411
Capítulo IV: Plan de implementación para la propuesta del Sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I) de la Alcaldía Municipal de Santa Ana	413
4.1 Plan de implementación	415
4.1.1 Objetivos del Plan de implementación	415
4.1.2 Políticas de implementación	415
4.1.3 Estrategias de implementación	415
4.1.4 Importancia del Plan de implementación	416
4.1.5 Actividades a desarrollar para la implementación	416
4.1.6 Cronograma de implementación del Sistema Administrativo	419
4.1.7 Presupuesto de implementación del Sistema Administrativo	420
4.1.8 Indicadores de control para el Plan de implementación	421
Recomendaciones	422
Agradecimientos	423
Glosario	424
Referencias	428
Bibliografía	432
Apéndices	434

INDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Organigrama estructural de la Alcaldía Municipal de Santa Ana	21
Figura 2.	Organigrama de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	23
Figura 3.	Organigrama estructural general	67
Figura 4.	Organigrama estructural específico	68
Figura 5.	Organigrama analítico de puestos	72
Figura 6.	Formulario del Acta de recepción y apertura de ofertas para Licitaciones Públicas	203
Figura 7.	Formulario del Informe del proceso de evaluación de ofertas para Licitaciones Públicas (vista frontal)	204
Figura 8.	Formulario del Informe del proceso de evaluación de ofertas para Licitaciones Públicas (vista trasera)	205
Figura 9.	Formulario del Acta de recomendación de adjudicación para Licitaciones Públicas (vista frontal)	206
Figura 10.	Formulario del Acta de recomendación de adjudicación para Licitaciones Públicas (vista trasera)	207
Figura 11.	Formulario de la Solicitud para elaborar el Contrato para Licitaciones Públicas	208
Figura 12.	Formulario de la Recomendación para asignar al Supervisor y al Administrador del contrato para Licitaciones Públicas	209
Figura 13.	Formulario del Memorándum para modificar del Contrato para Licitaciones Públicas	210
Figura 14.	Formulario del Acta de adjudicación para la Libre Gestión Interna	223
Figura 15.	Formulario del Memorándum para el Inicio del proceso de ley para Libre Gestión Interna	224
Figura 16.	Formulario del Memorándum para el Inicio del proceso de ley para Libre Gestión Externa	303
Figura 17.	Formulario del Informe de cotizaciones recibidas en la Libre Gestión Externa.	304
Figura 18.	Formulario del Acta de adjudicación para la Libre Gestión Externa	305
Figura 19.	Formulario de la Solicitud para elaboración del Contrato para Libre Gestión Externa	306
Figura 20.	Formulario de la Orden de compra para Libre Gestión Externa	307
Figura 21.	Formulario de la Recomendación para asignar al Administrador del contrato para Libre Gestión Externa	308
Figura 22.	Formulario del Memorándum para modificar el Contrato para Libre Gestión Externa	309
Figura 23.	Formulario para la solicitud de requerimientos (vista frontal)	384
Figura 24.	Formulario para la solicitud de requerimientos (vista trasera)	385

Figura 25.	Brochure informativo para proveedores y ofertantes adjudicados a la Licitación Pública (vista frontal)	388
Figura 26.	Brochure informativo para proveedores y ofertantes adjudicados a la Licitación Pública (vista trasera)	389
Figura 27.	Brochure informativo para proveedores y ofertantes adjudicados a Libre Gestión (vista frontal)	390
Figura 28.	Brochure informativo para proveedores y ofertantes adjudicados a Libre Gestión (vista trasera)	391
Figura 29.	Brochure informativo para proveedores y ofertantes adjudicados a Libre Gestión Interna, Licitación Pública de Programas F.I.S.D.L o a los Programas Sociales F.I.S.D.L (vista frontal)	392
Figura 30.	Brochure informativo para proveedores y ofertantes adjudicados a Libre Gestión Interna, Licitación Pública de Programas F.I.S.D.L o a los Programas Sociales F.I.S.D.L (vista trasera)	393
Figura 31.	Formulario para Quejas y sugerencia	400
Figura 32.	Formulario para el Registro de las ausencias injustificadas	402
Figura 33.	Formulario para el Registro de llegadas tardías	403
Figura 34.	Formulario para realizar el Informe mensual de las actividades (vista frontal)	404
Figura 35.	Formulario para realizar el Informe mensual de las actividades (vista trasera)	405
Figura 36.	Formulario para el Registro de asistencia a capacitaciones	406
Figura 37.	Formulario para el Informe de entrega de Manuales Administrativos	407
Figura 38.	Formulario para el Registro de entrega de formularios de Requerimientos	408
Figura 39.	Cronograma de implementación del Sistema Administrativo	419

INDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Grupo de preguntas orientadas a la Planeación	36
Tabla 2.	Grupo de preguntas orientadas a la Organización	37
Tabla 3.	Grupo de preguntas orientadas a la Integración	37
Tabla 4.	Grupo de preguntas orientadas a la Dirección	37
Tabla 5.	Grupo de preguntas orientadas al Control	37
Tabla 6.	Cuadro resumen de los resultados obtenidos referentes a la Planeación	38
Tabla 7.	Cuadro resumen de los resultados obtenidos referentes a la Organización	40
Tabla 8.	Cuadro resumen de los resultados obtenidos referentes a la Integración	42
Tabla 9.	Cuadro resumen de los resultados obtenidos referentes a la Dirección	43
Tabla 10.	Cuadro resumen de los resultados obtenidos referentes al Control	45
Tabla 11.	Cuadro resumen del diagnóstico del Sistema Administrativo actual	47
Tabla 12.	Simbología A.N.S.I utilizada para la elaboración de los flujogramas	64
Tabla 13.	Procesos de adquisición y contratación	93
Tabla 14.	Principios de comunicación interna de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	381
Tabla 15.	Principios de comunicación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con las demás unidades	386
Tabla 16.	Principios de comunicación de la unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional con los proveedores u ofertantes	394
Tabla 17.	Actividades para el desarrollo del liderazgo dirigidas al jefe de la U.A.C.I	395
Tabla 18.	Actividades para contribuir a la motivación del personal de la U.A.C.I	396
Tabla 19.	Estándares para los indicadores de control	410
Tabla 20.	Cuadro resumen de logros de la propuesta del Sistema Administrativo	411
Tabla 21.	Presupuesto de implementación del Sistema Administrativo	420

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana es la encargada de regular las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios necesarios para suplir las necesidades internas de la institución y para el desarrollo de las municipalidades, el funcionamiento de la unidad se enmarca en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (L.A.C.A.P).

El capítulo I contiene las generalidades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana y de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la base legal que rige tanto el funcionamiento de la U.A.C.I como el desarrollo del trabajo de grado; también se presenta la metodología utilizada para el desarrollo del mismo.

Posteriormente, el Capítulo II presenta el Diagnóstico de la situación actual de la unidad respecto a las etapas de planeación, organización, integración, dirección y control también incluye un cuadro resumen de los problemas encontrados.

En capítulo III contiene la propuesta del Sistema Administrativo. Incluye las etapas de planeación, organización, integración, dirección y control finalizando con el cuadro de logros alcanzados con la propuesta.

Luego, en el capítulo IV se encuentra el Plan de Implementación conformado por los objetivos, estrategias, políticas, indicadores así como las acciones a seguir y su tiempo de ejecución finalizando con la inversión requerida para echar a andar la propuesta del Sistema Administrativo.

Capítulo I

GENERALIDADES

1.1 MARCO DE REFERENCIA

1.1.1 GENERALIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA

1.1.1.1 HISTORIA

En la época colonial existía un cabildo donde actualmente se levanta la alcaldía. “Hasta 1870 funcionaba como casa Consistorial, la cual fue destruida por grupos de habitantes del volcán de Santa Ana de aquella época” (Alcaldía Municipal de Santa Ana, 2015).

“En 1871 se tomó la iniciativa de construir el Palacio Municipal de esta ciudad para sustituir al cabildo, gracias a la iniciativa de los trabajadores municipales de esa época, quienes donaron sus sueldos para comprar los materiales e iniciar la construcción” (Alcaldía Municipal de Santa Ana, 2015).

Los planos originales pertenecen a al ingeniero Rafael Arbizú, quien planeó construirlo, desde 1873, a base de concreto armado. Una estructura de tejas, sobria y elegante. En 1874 se colocaron las primeras piedras iniciando la construcción bajo la dirección del General Joaquín Pérez, el arquitecto encargado fue Coronado Moreno. La obra terminó en 1883 y se ornamentó en 1884. La mezcla estaba influenciada sobre todo por un neoclasicismo afrancesado junto con un neo-renacimiento italiano. En 1927, se realizaron los últimos detalles, uno de ellos fue la torre del reloj que a su vez encumbra el vestíbulo oeste de cuatro columnas jónicas.

En 1880, debido a que el ejército se había hecho de carácter permanente y que se necesitaba de una estructura para albergar a los 1,000 efectivos que según la ley debía tener la brigada de infantería, el gobernador y comandante departamental Narciso Avilés decide utilizar parte del palacio municipal como cuartel, quedando dentro de este, las oficinas del alcalde y el gobernador departamental. En este lugar se hospedaba frecuentemente el General Francisco Morazán. Fue hasta 1905 cuando se trasladaron los militares a lo que actualmente es la Segunda Brigada de Infantería. (Fundación Wikimedia,Inc, 2015)

En 1911 la Alcaldía Municipal quedó completamente destruida por un incendio pero fue reconstruida tiempo después. En 2001 la Alcaldía Municipal es afectada grandemente por los terremotos, por lo que las actividades fueron suspendidas y sus oficinas fueron trasladadas a distintas ubicaciones. Posteriormente las actividades de restauración fueron finalizadas en diciembre de 2002, volviendo así a sus labores públicas y al servicio de los santanecos.

1.1.1.2 CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO

Algunas características del edificio donde hoy se encuentra la Alcaldía Municipal, las menciona (Alcaldía Municipal de Santa Ana, 2015):

- ⇒ Su fachada muestra una geometría organizacional muy estricta de forma simétrica.
- ⇒ Cuenta con ocho columnas de estilo jónico (columnas estilo greco-romanas) las cuales están rematadas con arcos de medio punto que sirven como refuerzo estructural en la entrada principal del edificio.
- ⇒ Simplicidad de las formas geométricas que se repiten en toda la ventanería, cuenta con balcones de hierro forjado elaborado a mano.
- ⇒ El uso dramático de las columnas para articular los espacios interiores y una preferencia por las paredes desnudas de ornamentación y el contraste de volúmenes formales y texturas con almohadillados en las esquinas del recinto.

1.1.1.3 MEDIDAS DEL EDIFICIO

El edificio posee las medidas que se menciona en (Alcaldía Municipal de Santa Ana, 2015):

- ⇒ Al norte 57.9 mts con el edificio del Casino Santaneco y 1° Avenida norte. De por medio.
- ⇒ Al sur 57.59 mts con el centro comercial Plaza Florida y Calle Libertad Poniente.
- ⇒ Al poniente 64.72 mts con el edificio del Banco de Comercio y 2° Norte
- ⇒ Al oriente 67.20 mts frente al parque Libertad y Av. Independencia de por medio.
- ⇒ Altura normal 10.49 mts hasta el techo de la segunda planta.
- ⇒ Altura máxima 18.29 mts hasta la cúpula del reloj.
- ⇒ Área de patio 33.03 mts ancho por 39.82 de largo.

- ⇒ Número de oficinas: Primera planta 16, Segunda planta 19, 1 salón de reuniones del Concejo Municipal, 1 auditorium.
- ⇒ Cuenta con 6 accesos para el edificio: 2 principales y 4 a los costados.

Con el paso de los años el edificio de la Alcaldía Municipal ha sufrido daños en su infraestructura por lo que algunos de los diferentes gobiernos municipales se han visto en la necesidad de aprobar proyectos para la remodelación de ésta, algunas de las remodelaciones que se le han realizado son: casi toda la madera de las vigas, columnas y pisos de madera han sido cambiados, la madera que sostiene las tejas que también fue reforzado con lamina acanalada, 68 ventanas y la mayoría de persianas se han mejorado, una nueva capa de cemento cubre el piso del jardín interior, los baños fueron remodelados, entre otras mejoras.

1.1.1.4 MISIÓN

“Nuestra misión es servir a la población de la manera más eficaz y eficiente en todas las áreas. Somos una institución a la disposición de la ciudadanía, realizando gestiones que generen desarrollo para nuestro municipio y sus habitantes” (Alcaldía Municipal de Santa Ana, 2015).

1.1.1.5 VISIÓN

Como Gobierno Municipal Pluralista, trabajamos día a día para concretar proyectos de gran importancia hacia los diferentes sectores de la sociedad, modernizando los diferentes servicios en agilidad y calidad, siendo una administración honrada y transparente y un municipio limpio, ordenado y desarrollado. (Alcaldía Municipal de Santa Ana, 2015)

1.1.1.6 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que menciona (Alcaldía Municipal de Santa Ana, 2015), son:

- ⇒ Transparencia y Honestidad
- ⇒ Integridad
- ⇒ Equidad de género
- ⇒ Espíritu de servicio

1.1.1.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)	Hoja N° 1 de 1 Vigencia:
--	-----------------------------

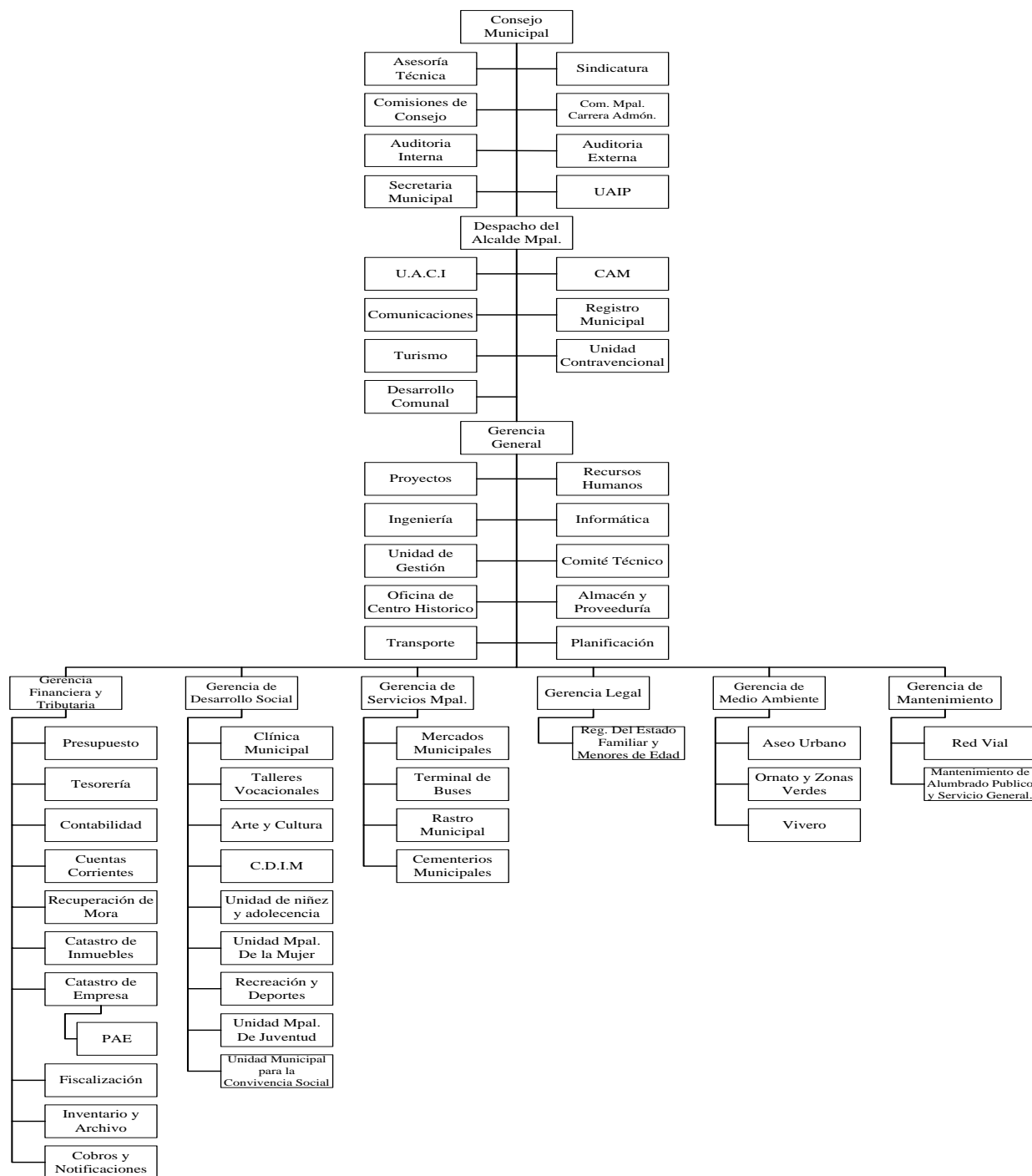


Figura 1: Organigrama estructural de la Alcaldía Municipal de Santa Ana.

Fuente: Alcaldía Municipal de Santa Ana. (2015). Gobierno: Alcaldía Municipal de Santa Ana. Recuperado el Marzo de 2016, de Alcaldía Municipal de Santa Ana : <http://santaana.gob.sv>

1.1.2 GENERALIDADES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (U.A.C.I).

1.1.2.1 HISTORIA

Las compras y contrataciones en la administración pública en el país están reguladas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (L.A.C.A.P.); la cual surgió como iniciativa para el ordenamiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones en la Administración Pública.

En 1997 la Administración Pública de Adquisiciones y Contrataciones crece en el desarrollo de proyectos comunales con la creación del Fondo de Desarrollo de El Salvador (F.O.D.E.S.), en el cual se asigna 6% del presupuesto de la nación para ser distribuido entre las Municipalidades. Esto produjo un incremento en las adquisiciones de obras, bienes y servicios en la administración municipal por lo cual se volvió necesario contar con procesos uniformes y claros que garanticen la transparencia en el manejo de fondos y la calidad de las obras, bienes y servicios adquiridos según (Castaneda de Rosales, López, Orellana de Marroquín, 2003). Esto marca el inicio de los esfuerzos por la creación de la ley y de una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I).

Otras causas que originaron la creación según (Ramírez Granados, Hernández Olmedo, 2003) fueron:

- ⇒ Es necesario regular las adquisiciones y contrataciones de la institución de la Administración Pública.
- ⇒ Es deber del estado que las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública se realicen de forma legal, ágil y oportuna, asegurando los procesos idóneos y equitativos.
- ⇒ Es deber del Estado velar por el uso racional de sus recursos financieros.

1.2.2.2 ESTABLECIMIENTO DE LA U.A.C.I

Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse U.A.C.I, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades

relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente.

Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias, la U.A.C.I podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Las Municipalidades podrán asociarse para crear una U.A.C.I, la cual tendrá las funciones y responsabilidades de las municipalidades que la conformen. Podrán estar conformadas por empleados o por miembros de los Consejos Municipales, así como por miembros de las Asociaciones Comunales, debidamente registradas en las municipalidades. (Ley 868, 2000, art. 9)

1.1.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

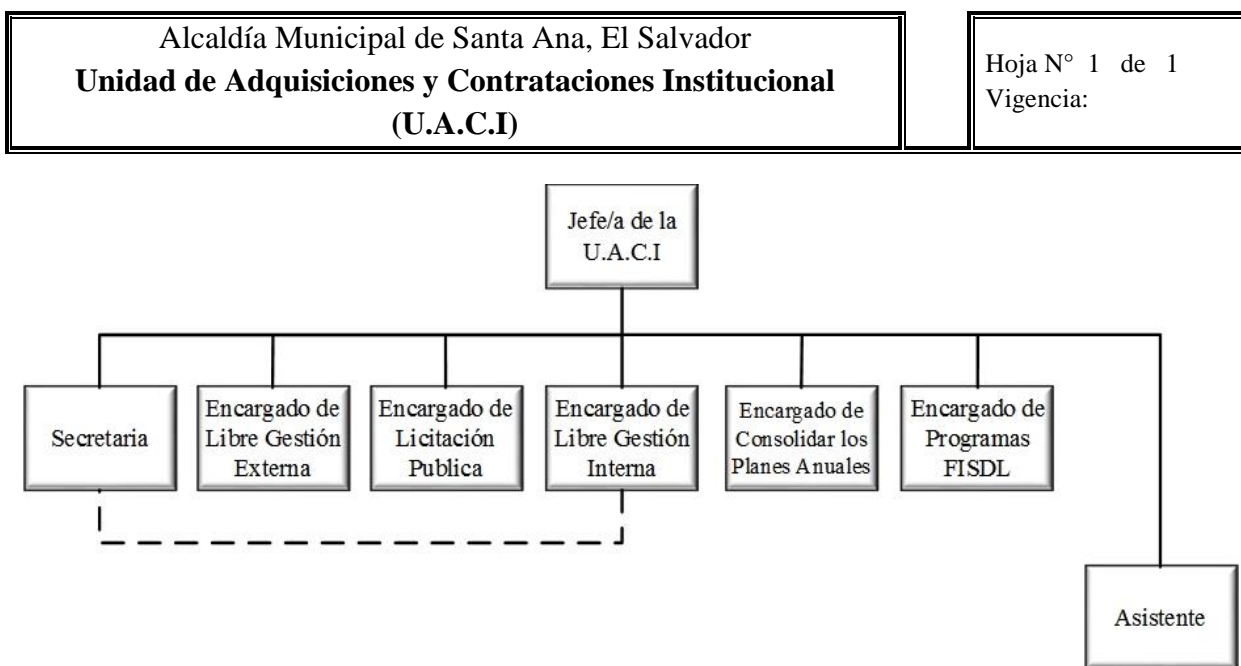


Figura 2: Organigrama de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

1.1.2.4 RELACIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es la encargada de realizar las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contrataciones, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios para suplir las necesidades de las unidades que conforman la Alcaldía Municipal. Para la realización de los procesos internos la unidad mantiene comunicación constante con la Unidad de Proyectos, Gerencia Legal y Gerencia Financiera.

1.1.3 MARCO LEGAL

1.1.3.1 LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública fue aprobada en el Salón Azul del Palacio Legislativo en San Salvador, El Salvador, mediante el Decreto Legislativo N° 868, el 5 de abril del año 2000 y publicada en el Diario Oficial N° 88, Tomo N° 347 el 15 de mayo del mismo año, entrando en vigencia 45 días después de su publicación oficial. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2016)

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establece las normas básicas que regulan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de sus fines. (Ley 868, 2000, art.1)

Quedan sujetos a la L.A.C.A.P:

- a. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que oferten o contraten con la Administración Pública. Dichas personas podrán participar en forma individual o conjunta en los procesos adquisitivos y de contratación que lleven a cabo las instituciones;
- b. Las adquisiciones y contrataciones de las instituciones del Estado, sus dependencias y organismos auxiliares de las instituciones y empresas estatales de

carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutora Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social;

- c. Las adquisiciones y contrataciones de las entidades que comprometan los fondos públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución y leyes respectivas, incluyendo los provenientes de los fondos de las actividades especiales;
- d. Las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos municipales;
- e. Las contrataciones en el Mercado Bursátil que realicen las instituciones en operaciones de Bolsas legalmente establecidas, cuando así convenga a los intereses públicos, las cuales respectos del proceso de contratación, adjudicación y liquidación se registrarán por sus leyes y normas jurídicas específicas;
- f. Las Asociaciones Público Privadas, como una modalidad de participación de la inversión privada; la participación y sujeción de dichas asociaciones en relación con la presente ley;
- g. A los órganos, dependencias, organismos auxiliares y entidades a que se hace referencia en adelante se les podrá denominar las Instituciones de la Administración Pública a sólo las instituciones. (Ley 868, 2000, art.2)

1.1.3.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública fue creado en conformidad con el Art. 168, ordinal 14° de la Constitución de la Republica, que dicta que es atribución del Presidente de la Republica decretar los reglamentos que fueren necesarios para facilitar y asegurar la aplicación de las leyes cuya ejecución le corresponde. (Reglamento 53, 2005, p. 1)

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública fue aprobado según el Decreto Ejecutivo N° 53, el 20 de octubre del año 2005 y publicado en el Diario Oficial N° 200, Tomo N° 369 el 27 del mismo mes y año. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2016)

“El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas

contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.” (Reglamento 53, 2005, art. 1)

1.1.3.3 CÓDIGO MUNICIPAL

El Código Municipal fue aprobado en el Salón Azul del Palacio Municipal en San Salvador, El Salvador, mediante el Decreto Legislativo N° 274, el 31 de enero del año 1986, y publicado en el Diario Oficial N° 23, Tomo N° 290 en 5 de mayo del mismo año. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2016)

“El Código Municipal tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios”. (Código 274, 1986, art.1)

1.1.3.4 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal fue aprobada en el Salón Azul del Palacio Legislativo en San Salvador, El Salvador mediante el Decreto Legislativo N° 1039, el 29 de abril de año 2006 y publicada en el Diario Oficial N° 103, Tomo N° 371, el 6 de junio del mismo año, entrando en vigencia el 1 de enero del año 2007. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2016)

El objeto de la presente ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal, mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleados de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquier otra índole. (Ley 1039,2006, art.1)

1.2 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA

1.2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Dentro de la U.A.C.I se gestionan tres tipos de proyectos: internos a la Alcaldía Municipal, los externos a ésta y los financiados por el F.I.S.D.L. La planificación, adquisición, contratación, ejecución, seguimiento y liquidación de estos proyectos se puede realizar por cinco diferentes procesos, según sean las características del mismo, los cuales son: Licitación Pública, Libre Gestión Interna, Libre Gestión Externa y el proceso regulado por el Banco Mundial y el F.I.S.D.L. No se cuenta con estadísticas exactas de la ocurrencia de cada uno de los proyectos desarrollados en la U.A.C.I.

El diseño administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, genera retrasos en la preparación de documentos y en la ejecución de las actividades, las cuales son realizadas en base al criterio de cada empleado, se infiere que la causa es la inexistencia de los documentos administrativos: el Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos y Manual de Procesos donde se plasme las actividades a realizar, la secuencia de éstas y los formularios de los documentos utilizados. Esta falta de organización y conocimiento general de la secuencia de actividades, origina un número indeterminado de reprocesos y con ello un mayor atraso en la finalización de los proyectos, además de sobrecargos de trabajo para el personal de la unidad.

Como en toda empresa, su funcionamiento depende de la sinergia entre cada unidad perteneciente a la misma, y la Alcaldía Municipal no es la excepción. Para la satisfacción de las necesidades internas de la institución, cada unidad debe realizar la proyección de sus requerimientos anuales y presentarlos a la U.A.C.I donde posteriormente se elabora un Plan de Compras Anual. La unidad en estudio no cuenta con formatos de solicitudes sencillos, claros y estandarizados que faciliten el diseño y la ejecución de los planes de compra; afectando la comunicación interna de la U.A.C.I así como con las diferentes dependencias dentro de la Alcaldía.

Al integrarse nuevo personal a la unidad, el conocimiento y comprensión de los procesos por parte de los mismos, proviene de una inducción verbal realizada por el Jefe de la unidad. Esta situación se complica aún más al momento de cubrir las actividades de otro

puesto de trabajo al no contar con la información documentada de las actividades y funciones de cada uno de estos.

El actual diseño administrativo también origina problemas con los diferentes proveedores u oferentes. Las actividades que deben de realizar éstos y los documentos que deben de presentar una vez sean adjudicados se les transmite de forma verbal originando que la información se distorsione y el proveedor u oferente no conozca la secuencia ordenada de pasos a seguir, los documentos que debe de presentar ni donde los debe de presentar.

La problemática descrita tiene como consecuencia final el retraso en el cumplimiento de los proyectos de la unidad, lo cual da la pauta para cuestionarnos:

¿El actual diseño administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.) es el adecuado para que ésta logre su mejor desempeño?

1.2.2 JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional desempeña un papel esencial en el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Santa Ana. Dicha unidad es la encargada de las adquisiciones y contrataciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Institución y de igual modo de los proyectos municipales, por ello los procesos desarrollados en la U.A.C.I, tienen gran impacto en la población Santaneca en general.

Debido a la importancia de las actividades que se realizan en la U.A.C.I, y a la problemática encontrada, se determina la necesidad de elaborar el diagnóstico de la situación actual, enfocada a indagar el estado del Sistema Administrativo actual, y realizar la propuesta de uno nuevo.

Se infiere que es necesario el desarrollo de las etapas del Sistema Administrativo y con la propuesta brindar los métodos, técnicas y herramientas necesarias para unificar y estandarizar el funcionamiento de la unidad; se establecen las bases mediante la formulación de la misión y visión y demás aspectos de planificación. Por medio de la elaboración del Manual de Administrativo, que incluye el Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos y Manual de Procesos, se homogeniza la realización de las actividades de la U.A.C.I y

se logra que los trabajadores de la unidad tengan claras sus actividades y la manera de realizarlas; tomando como lineamientos lo establecido por la L.A.C.A.P. También se incluye un nuevo proceso de reclutamiento, selección e integración de personal a la unidad, y un nuevo sistema de comunicación para corregir las actuales deficiencias en este ámbito. Se establecen de igual modo los indicadores de control, el procedimiento para medirlos y compararlos, y verificar de esta manera el funcionamiento de la unidad bajo el sistema administrativo propuesto.

La implementación del Sistema Administrativo tendría un impacto no solo en el funcionamiento de la unidad; sino también, en la Alcaldía Municipal y por ende en los servicios que dicha institución presta a los santanecos, por medio de los proyectos que se desarrollan dentro municipio.

1.2.3 OBJETIVOS.

1.2.3.1 OBJETIVO GENERAL.

Diagnosticar el actual diseño administrativo y, formular la propuesta e implementación de un Sistema Administrativo para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador.

1.2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ⇒ Elaborar el diagnóstico de la situación actual de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- ⇒ Definir la estructura organizativa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional detallando las relaciones de jerarquía, comunicación, los perfiles de puestos.
- ⇒ Estandarizar los procesos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional mediante la aplicación de Manuales Administrativos.
- ⇒ Mejorar la comunicación interna y externa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- ⇒ Establecer un Sistema de Integración de nuevo personal a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- ⇒ Formular un Programa de Capacitaciones para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- ⇒ Realizar un Plan de Implementación tomando en cuenta todos los aspectos que puedan influir en el desempeño positivo del Sistema Administrativo.

1.2.4 ALCANCES.

- ⇒ El diagnóstico del diseño administrativo, la propuesta de diseño y en el plan de implementación del Sistema Administrativo se llevara a cabo exclusivamente dentro de la Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador.

1.2.5 LIMITACIONES

- ⇒ Las soluciones planteadas al finalizar el proyecto serán solo propuestas de acción y la decisión de implementarlas, dentro de la Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional, quedará en potestad de las Autoridades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana y de la unidad misma.
- ⇒ Las acciones que se propondrán al finalizar el proyecto deberán ir acorde a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a los diferentes reglamentos que rigen el funcionamiento de la unidad en estudio.

1.2.6 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.6.1 TIPO DE ESTUDIO

La investigación realizada es de tipo Explicativa, se necesitó hacer una exhaustiva descripción de los diferentes elementos que componen la unidad, con el fin de descubrir si la actual estructura organizativa y funcionamiento son los adecuados para lograr el mejor desempeño, además de determinar si el correcto diseño y aplicación de un nuevo Sistema Administrativo fortalecerá el funcionamiento de la U.A.C.I.

1.2.6.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación es la No Experimental, ya que cada una de las situaciones observadas fue producto de naturaleza misma de los elementos que conforman la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y no fueron producidas por manipulación deliberada de los mismos.

1.2.6.3 METODOLOGÍA A SEGUIR PARA EL DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.

La propuesta del Sistema Administrativo consta de cinco etapas, las cuales son:

- 1. Planeación:** en la etapa de planeación es la base del Sistema Administrativo, ya que en ella se define el rumbo de la organización o unidad y por ende el éxito de la misma está ligado a la etapa de planeación. La correcta planificación permite diseñar un ambiente laboral en el cual los empleados, comprendiendo los propósitos y objetivos, desempeñen sus labores de acuerdo a las estrategias y las políticas planteadas para lograr dichos objetivos y así cumplir con la misión y visión de la unidad. De esta manera forman parte de la etapa de planeación la misión, visión, valores, objetivos, estrategias y el programa de capacitaciones.
- 2. Organización:** la finalidad de la etapa de organización es coordinar funciones y recursos para simplificar el trabajo. Parte fundamental de la unidad, es tener una estructura organizativa en la cual estén definidos y documentados los roles y funciones y procesos que cada empleado debe desempeñar dentro de la unidad, el beneficio de ésta etapa es que cada trabajador tenga conocimiento claro de cuáles son sus tareas y funciones y la correcta manera de realizarlas y lograr con ello la estandarización de procesos.
- 3. Integración:** Describe las pautas y lineamientos que deben seguirse para adquirir el Recurso Humano adecuado para el Sistema Administrativo según lo establecido en las etapas de planificación y organización.
- 4. Dirección:** En esta etapa se lleva a cabo la ejecución de los planes definidos en las etapas anteriores. Se debe ejecutar con liderazgo y motivando al personal, la comunicación y la

supervisión de las actividades de los miembros de la U.A.C.I. también son esenciales para alcanzar las metas de la unidad.

5. **Control:** La importancia del control radica en que permite conocer el grado de avance en el logro de los objetivos y metas propuestos en la etapa de planificación, para que el funcionamiento de la unidad sea óptimo en cuanto a la realización de sus procesos y las actividades, es importante la medición constante de los indicadores, para ver los puntos en los que el proceso se está desviando y realizar las correcciones pertinentes.

Las etapas para el diseño de un Sistema Administrativo varían de un autor a otro, pero para este estudio, las 5 etapas descritas anteriormente son las que formaran parte del Sistema Administrativo.

Para el desarrollo de la fase organizativa del proyecto, es de gran importancia la aplicación de técnicas de organización y métodos para lograr con ello el funcionamiento adecuado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; dentro de las herramientas organizativas que se utilizaron en el diseño del Sistema Administrativo, están los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y Procesos, que tienen por finalidad estandarizar y facilitar el desarrollo de las actividades dentro de Unidad. Por medio de los éstos se logra un desempeño uniforme del personal, ya que cada integrante de la unidad tiene al alcance una base sobre la cual dirigir su manera de actuar logrando uniformidad y sinergia en el desarrollo de las actividades en la unidad.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional está regida por la Ley L.A.C.A.P., los manuales administrativos no son un duplicado de la misma, sino que son instrumentos que contienen información valiosa para el correcto funcionamiento de Unidad, de manera que se logre el cumplimiento efectivo de los lineamientos legales. Los manuales administrativos implementados se dividen en:

- a. **Manual de Organización:** el cual es una herramienta técnica proporcionada a la U.A.C.I para conocer el nivel jerárquico en el cual se encuentra, además documenta la organización administrativa interna de la unidad, las relaciones internas y externas, y sus objetivos y funciones.

- b. **Manual de Descripción de Puestos:** en esta herramienta se definen las funciones que cada uno de los miembros de la unidad debe desempeñar, además es beneficioso para seleccionar al personal más capacitado para desempeñarse en un determinado puesto de trabajo y de igual manea es útil el proceso de inducción, de manera que, si es contratado nuevo recurso humano éste tenga claras sus funciones, obligaciones y su dependencia jerárquica para realizar su trabajo de manera eficaz.
- c. **Manual de Procesos:** contiene la descripción escrita y gráfica de los procesos administrativos que se llevan a cabo dentro de la unidad, mostrando la secuencia lógica de las actividades y la documentación que interviene en cada uno de los procesos.

Una vez diseñada la propuesta del Sistema Administrativo se elaboró el Plan de Implementación en el cual se detallaron las actividades a realizar para poner en marcha la propuesta junto con el tiempo de ejecución y el costo que implica la implementación.

1.2.6.4 FUENTES DE INFORMACIÓN

Fuentes primarias: Es la información que se recopiló en el lugar, logrando así conocer de primera mano la problemática, además de toda la información referente al actual Sistema Administrativo de la Unidad. Para llevar a cabo esto se hizo uso de técnicas, las cuales son: observación directa, la entrevista y la encuesta.

Fuentes secundarias: Se centraron en la búsqueda y selección de toda aquella información que tuviese relación con la U.A.C.I en general y con su Sistema Administrativo, siendo necesario la consulta de documentos bibliográficos.

1.2.6.5 TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

a) En fuentes primarias

⇒ *Observación directa:* este recurso permitió conocer la manera en cada uno de los puestos de trabajo ejecuta sus funciones, con el beneficio que los empleados no tuvieron que abandonar sus tareas.

⇒ *Entrevista:* la información recabada por este medio permitió conocer los diferentes puntos de vista de los empleados, logrando así identificar los problemas y necesidades individuales de cada uno de los puestos de trabajo, además se identificaron las actividades que cada empleado realiza para que la unidad funcione correctamente.

⇒ *Encuesta.*

Cuestionario: por medio del cuestionario se obtuvo información de manera homogénea, formulando preguntas asertivas, además los problemas esenciales fueron identificados basados en el consenso de toda la unidad.

b) En fuentes secundarias

⇒ *Investigación documental:* se seleccionaron los documentos relevantes en la consecución y aplicación del proyecto, ya sean estudios previos, manuales tanto administrativos como organizacionales libros, registros, reportes, informes, leyes, reglamentos, entre otros.

⇒ *Consulta a sistemas de información:* se consultaron páginas en internet relacionadas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, las cuales se detallan en la bibliografía.

1.2.6.6 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA.

El universo está constituido por, todos los empleados que laboran dentro de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, desde el Jefe de la unidad hasta el Asistente de esta, además de los Jefes de cada una de las unidades que conforman la Alcaldía Municipal. De esta forma el universo en estudio está constituido por: 8 empleados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional además de 31 Jefes de las demás unidades.

Por consiguiente, el tamaño de la muestra es igual al del universo siendo este de 39 personas, por tanto, no fue necesario obtener una muestra representativa.

Capítulo II

DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD DE

ADQUISICIONES Y

CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

(U.A.C.I) DE LA ALCALDÍA

MUNICIPAL DE SANTA ANA, EL

SALVADOR

En este capítulo se muestra la situación actual del Sistema Administrativo con el cual opera la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

2.1 DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO ACTUAL

El diagnóstico se ha dividido según las 5 etapas que se utilizarán para elaborar la propuesta del Sistema Administrativo, las cuales son: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

2.1.1 APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Fue necesario dividir el universo y aplicar las técnicas y herramientas de recolección de datos de la siguiente manera: al Jefe de la U.A.C.I le fue dirigido la Guía de preguntas para entrevista #1, ver Apéndice C, enfocada a reunir la información del Sistema Administrativo bajo el cual opera la unidad. A los empleados de la U.A.C.I se les aplicaron dos cuestionarios, el Cuestionario #1, ver Apéndice A, enfocado a la recolección de información sobre el actual Sistema Administrativo, mientras que el Cuestionario #3, ver Apéndice D, sirvió como base para el levantamiento del Manual de Organización y del Manual de Descripción de Puestos. Para finalizar, a cada uno de los Jefes de las unidades que componen la Alcaldía Municipal de Santa Ana, se les aplicó el Cuestionario #2, ver Apéndice B, que estuvo orientado a la recolección de información sobre la relación de comunicación que cada una de estas unidades mantiene con la U.A.C.I.

Para el análisis de los resultados, las preguntas fueron agrupadas según las 5 etapas del Sistema Administrativo: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control tal y como se muestra en las siguientes tablas.

Tabla 1
Grupo de preguntas orientas a la Planeación

Etapas de Planeación		
	Número de pregunta	Dirigidas a
Cuestionario #1	1	Empleados de la U.A.C.I
Guía #1	16, 17, 18	Jefe de la U.A.C.I

Tabla 2
Grupo de preguntas orientas a la Organización

Etapas de Organización		
	Número de pregunta	Dirigidas a
Cuestionario #1	2, 3, 4, 5, 6, 7	Empleados de la U.A.C.I
Cuestionario #3	3	Empleados de la U.A.C.I
Guía #1	1, 19	Jefe de la U.A.C.I

Tabla 3
Grupo de preguntas orientas a la Integración

Etapas de Integración		
	Número de pregunta	Dirigidas a
Cuestionario #1	2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11	Empleados de la U.A.C.I
Guía #1	1, 5, 6, 7, 8, 20, 21, 23, 24	Jefe de la U.A.C.I

Tabla 4
Grupo de preguntas orientas a la Dirección

Etapas de Dirección		
	Número de pregunta	Dirigidas a
Cuestionario #1	12, 13, 18, 19, 20, 21	Empleados de la U.A.C.I
Cuestionario #2	1, 2, 3, 4	Unidad de la Alcaldía Municipal
Guía #1	9, 10, 25, 26, 28, 29, 30	Jefe de la U.A.C.I

Tabla 5
Grupo de preguntas orientas al Control

Etapas de Control		
	Número de pregunta	Dirigidas a
Cuestionario #1	14, 15, 16, 17	Empleados de la U.A.C.I
Guía #1	11, 12, 13, 14, 15	Jefe de la U.A.C.I

2.1.2 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Para el procesamiento de los datos obtenidos, se tabularon y graficaron, ver Apéndice E y Apéndice F, para luego realizar el análisis de las preguntas de acuerdo a cada uno de las etapas, una vez conocida la situación actual se prosiguió a plasmar la problemática descubierta dentro de la unidad.

2.1.3 DIAGNÓSTICO REFERENTE A LA PLANEACIÓN

2.2.3.1 RESULTADOS DE LAS TÉCNICAS APLICADAS EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA PLANEACIÓN

Los resultados obtenidos en relación con la etapa de Planeación son los siguientes:

Tabla 6

Cuadro resumen de los resultados obtenidos referentes a la Planeación

Cuadro resumen del Cuestionario #1 relacionado con el Sistema Administrativo dirigido a los empleados de la U.A.C.I			
N°	Pregunta	Respuesta	
1	¿De la U.A.C.I que aspectos generales conoce usted?	Visión	18%
		Misión	18%
		Objetivos	14%
		Valores	18%
		Estrategias	18%
		Políticas	14%
8	¿Desde qué inicio a laborar en la U.A.C.I ha recibido capacitaciones?	Si	83%
		No	17%
9	¿Cada cuánto tiempo ha recibido la/s capacitaciones?	Trimestral	20%
		Semestral	0%
		Anual	60%
		Otro	20%
10	¿Esta/s capacitación/es le han ayudado a desempeñar mejor su rol dentro de la U.A.C.I?	Si	80%
		No	20%
11	¿En qué área le gustaría recibir capacitaciones para lograr un mejor desarrollo profesional?	Desarrollo Humano y Mejora Continua	21%
		Informática	14%
		Finanzas	21%
		Legal	36%
		Otro	7%
Cuadro resumen de la Guía #1 para la entrevista relacionada con el Sistema Administrativo dirigida al Jefe de la U.A.C.I			
N°	Pregunta	Respuesta	
5	¿Desde qué inicio a laborar dentro de la U.A.C.I ha recibido capacitaciones?	Si	
6	¿Cada cuánto tiempo ha recibido la/s capacitación/es?	Semestral	
7	¿Esta/s capacitación/es le han ayudado a desempeñar mejor su rol dentro de la U.A.C.I?	No	
8	¿En qué área le gustaría recibir capacitaciones para lograr un mejor desarrollo profesional?	Informática Finanzas Legal	

16	¿En la U.A.C.I se realiza una planificación de las actividades a desarrollar? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #18)	Si
17	¿Cada cuánto tiempo se realiza la planificación?	Anualmente
18	¿Dentro de la U.A.C.I que aspectos de los siguientes se encuentran establecidos?	Visión Misión Objetivos Valores Estrategias Políticas Todos (no por escrito)
23	¿Existen planes de capacitación de personal?	Si
24	¿Con que frecuencia se capacita al personal?	Semestral

2.1.3.2 SITUACIÓN ACTUAL REFERENTE A LA PLANEACIÓN

Se observa que los aspectos generales de la U.A.C.I en cuanto a planificación como la visión, misión, objetivos, valores, estrategias y políticas, no son conocidos en su totalidad por los empleados de la U.A.C.I debido a que estos aspectos solo fueron comunicados de manera verbal lo que hace que se distorsione la información cuando lo recomendable seria que se comunicara de manera escrita a cada uno de los empleados.

Basándose en lo anterior se infiere que los empleados no tienen claros y definidos dichos aspectos por ende, no se comparte la misma filosofía y valores, originando así que cada empleado cree su propio enfoque en relación a su puesto de trabajo, preocupándose nada más por la parte que ellos realizan y no en el todo de la unidad. En relación a los resultados de la entrevista con el Jefe de la U.A.C.I, se puede observar que si realiza una planificación de las actividades anualmente, siendo un aspecto positivo para la unidad al tener premeditado lo que se ejecutará a futuro.

Se observa también que de los empleados que han recibido capacitaciones algunos consideran que estas no han generado un valor agregado a su trabajo, y manifiestan que les beneficiaria el ser capacitados en el ámbito legal, financiero e informático; así mismo el Jefe de la U.A.C.I estima que las capacitaciones recibidas hasta el momento no han sido provechosas para el desarrollo de sus funciones. Tampoco existe un tiempo definido para que los empleados sean capacitados y se infiere que no han sido planeadas tomando en cuenta las

necesidades y el beneficio de todo el personal de la U.A.C.I. De igual forma no todos los empleados han sido comunicados sobre la existencia de un plan de capacitaciones.

2.1.4 DIAGNÓSTICO REFERENTE A ORGANIZACIÓN

2.1.4.1 RESULTADOS DE LAS TÉCNICAS APLICADAS EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA ORGANIZACIÓN

Los resultados obtenidos en relación con la etapa de Organización son los siguientes:

Tabla 7

Cuadro resumen de los resultados obtenidos referentes a la Organización

Cuadro resumen del Cuestionario #1 relacionado con el Sistema Administrativo dirigido a los empleados de la U.A.C.I			
N°	Pregunta	Respuesta	
2	¿Al ser contratado para laborar en la U.A.C.I, recibió usted algún tipo de formación (Proceso de Inducción)?	Si	67%
		No	33%
3	¿Qué tipo de formación recibió?	Verbal	17%
		Documental	17%
		Ambas	33%
4	¿La formación que se le proporciono tuvo relación con el puesto de trabajo que iba a desempeñar?	Si	100%
		No	0%
5	¿Qué información le fue proporcionada?	Manual de organización	0%
		Manual de puestos de trabajo	0%
		Manual de procesos	0%
		Reglamento interno	25%
		Otro	75%
6	¿En el tiempo que lleva dentro de la U.A.C.I, le han sido entregados algunos de los siguientes Manuales Administrativos?	Manual de organización	0%
		Manual de puestos de trabajo	0%
		Manual de procesos	0%
		Ninguno	100%
7	¿Considera que si se le hubiera entregado estos tres Manuales Administrativos hubiese facilitado su desempeño laboral?	Si	83%
		No	17%
Cuadro resumen de la Guía #1 para la entrevista relacionada con el Sistema Administrativo dirigida al Jefe de la U.A.C.I			
N°	Pregunta	Respuesta	
1	¿Al ser contratado para laborar en la U.A.C.I, recibió algún tipo de formación?	Si	
19	¿Con cuales documentos administrativos cuenta la U.A.C.I?	Ninguno	

Cuadro resumen del Cuestionario #3 utilizado para el levantamiento de los Manuales Administrativos

N°	Pregunta	Respuesta	
3	¿Conoce el organigrama de la U.A.C.I?	Si	67%
		No	33%

2.1.4.2 SITUACIÓN ACTUAL REFERENTE A LA ORGANIZACIÓN

En el diagnóstico de la estructura organizativa se observa que dentro de la U.A.C.I no se cuenta con los Manuales Administrativos (Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos y el Manual de Procesos), donde este establecida claramente la estructura de la organización, la secuencia lógica de las actividades de cada uno de los procesos que en la unidad se llevan a cabo y la información relacionada a cada uno de los puestos de trabajo; sin embargo los empleados hacían énfasis, que al momento de incorporarse a la unidad sí se les brindo información empírica referente a su puesto de trabajo, esta información fue transmitida de forma verbal y mediante documentos informales. Todo esto origina que al ser incorporada una nueva persona a la unidad, esta no tenga definida las actividades que debe realizar dentro de su puesto de trabajo así como las funciones básicas de la unidad y su estructura organizativa. Cabe mencionar que mediante la entrevista que se le realizó a cada uno de los empleados, comentaron que al ausentarse al trabajo una persona ninguno de sus compañeros podía suplir sus funciones debido a que los empleados de la unidad no son conocedores de las actividades que realiza cada uno de sus compañeros.

2.1.5 DIAGNÓSTICO REFERENTE INTEGRACIÓN

2.1.5.1 RESULTADOS DE LAS TÉCNICAS APLICADAS EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA INTEGRACIÓN

Los resultados obtenidos en relación con la etapa de integración del nuevo personal son los siguientes:

Tabla 8
Cuadro resumen de los resultados obtenidos referentes a la Integración

Cuadro resumen del Cuestionario #1 relacionado con el Sistema Administrativo dirigido a los empleados de la U.A.C.I		
N°	Pregunta	Respuestas
2	¿Al ser contratado para laborar en la U.A.C.I, recibió usted algún tipo de formación (Proceso de Inducción)?	Si 67%
		No 33%
3	¿Qué tipo de formación recibió?	Verbal 17%
		Documental 17%
		Ambas 33%
4	¿La formación que se le proporcionó tuvo relación con el puesto de trabajo que iba a desempeñar?	Si 100%
		No 0%
5	¿Qué información le fue proporcionada?	Manual de organización 0%
		Manual de puestos de trabajo 0%
		Manual de procesos 0%
		Reglamento interno 25%
		Otro 75%
Cuadro resumen de la Guía #1 para la entrevista relacionada con el Sistema Administrativo dirigida al Jefe de la U.A.C.I		
N°	Pregunta	Respuestas
1	¿Al ser contratado para laborar en la U.A.C.I, recibió algún tipo de formación (Proceso de Inducción)?	No
20	¿Considera que la U.A.C.I cuenta con personal suficiente para desempeñar sus funciones correctamente?	Si
21	¿Cómo Jefe interviene en el proceso de selección y contratación de personal?	No
23	¿Existen planes de capacitación de personal?	Si
24	¿Con que frecuencia se capacita al personal?	Semestral

2.1.5.2 SITUACIÓN ACTUAL REFERENTE A LA INTEGRACIÓN

Al analizar los resultados de las preguntas relacionadas con la etapa de integración de nuevo personal se obtuvo como resultado que de los empleados que laboran actualmente en la unidad no todos pasaron por un proceso de inducción formal, ya que no existe un proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal debidamente establecido y documentado; la formación recibida en algunos casos fue documental en otros casos verbal y algunos recibieron formación tanto verbal como documental. La documentación que fue recibida por

algunos empleados no incluía ningún documento administrativo, solamente la normativa interna de la unidad y en algunos casos la L.A.C.A.P.

2.1.6 DIAGNÓSTICO REFERENTE A DIRECCIÓN

2.1.6.1 RESULTADOS DE LAS TÉCNICAS APLICADAS EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA DIRECCIÓN

Los resultados obtenidos en relación con la etapa de Dirección son los siguientes:

Tabla 9

Cuadro resumen de los resultados obtenidos referentes a la Dirección

Cuadro resumen del Cuestionario #1 relacionado con el Sistema Administrativo dirigido a los empleados de la U.A.C.I			
N°	Pregunta	Respuestas	
12	¿Desde qué ingreso a laborar en la U.A.C.I, ha recibido algún tipo de motivación laboral?	Si	33%
		No	67%
13	¿De qué manera considera que podría mejorar su desempeño laboral?	Renovando los equipos	20%
		Capacitaciones	50%
		Seminarios o charlas	10%
		Motivación	20%
		Otros	0%
18	¿De qué manera califica la comunicación interna de la U.A.C.I?	Excelente	0%
		Muy buena	50%
		Buena	50%
		Mala	0%
19	¿Qué problemas de comunicación percibe dentro de la U.A.C.I?	Documentación no a tiempo	67%
		Correspondencia recibida no notificada	33%
20	¿Es necesario mantener comunicación con las unidades externas a la U.A.C.I para el desempeño de sus labores?	Si	100%
		No	0%
21	¿De qué manera califica la comunicación de la U.A.C.I con las demás unidades de la Alcaldía Municipal?	Excelente	0%
		Muy buena	50%
		Buena	17%
		Mala	33%
Cuadro resumen de la Guía #1 para la entrevista relacionada con el Sistema Administrativo dirigida al Jefe de la U.A.C.I			
N°	Pregunta	Respuestas	
9	¿Desde qué ingreso a laborar en la U.A.C.I, ha recibido algún tipo de motivación laboral?	No	
10	¿De qué manera considera que podría mejorar su desempeño laboral?	Capacitaciones	

25	¿Qué estrategia considera que es la más importante para lograr una efectiva dirección del personal de la U.A.C.I?	Liderazgo
26	¿De qué manera califica la comunicación interna de la U.A.C.I?	Muy buena
28	¿Es necesario mantener comunicación con las unidades externas a la U.A.C.I para el desempeño de sus labores?	Si
29	¿De qué manera califica la comunicación externa de la UACI con las demás unidades?	Muy buena
30	¿Qué problemas detecta en relación a la comunicación con otras unidades?	Comunicación tardía de los requerimientos

Cuadro resumen del Cuestionario #2 relacionado con el Sistema Administrativo dirigido a las unidades de la Alcaldía Municipal

N°	Pregunta	Respuestas
1	¿Mantiene una relación de comunicación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)?	Si 84%
		No 16%
2	¿De qué manera califica la comunicación con la U.A.C.I?	Excelente 19%
		Muy buena 35%
		Buena 42%
		Mala 4%
3	¿Qué problemas detecta en la relación de comunicación con la U.A.C.I?	Falta de información 44%
		Procesos burocráticos 6%
		Falta de organización 31%
		Tiempo de respuesta 19%
4	¿Existe algún formato establecido para comunicarse con la U.A.C.I?	Si 54%
		No 46%

2.1.6.2 SITUACIÓN ACTUAL REFERENTE A LA DIRECCIÓN

Los resultados de la etapa de dirección revelan que los empleados de la U.A.C.I no han recibido ningún tipo de motivación, y consideran que por medio de capacitaciones, seminarios, charlas y actividades de motivación podrían mejorar su desempeño laboral.

La comunicación es uno de los puntos fundamentales para el desarrollo de las funciones de la U.A.C.I, y la relación de comunicación tanto interna como externa puede mejorar. Internamente, el principal problema de comunicación que se identificó es que la documentación y correspondencia recibida en la unidad no es notificada y por tanto los procesos se retrasan. El problema de comunicación externo identificado por el Jefe de la U.A.C.I es que los requerimientos llegan incompletos a la unidad; al analizar las respuestas de las demás unidades de la Alcaldía Municipal se descubre que los formatos para requerimiento

no son conocidas por todas estas, además dichas unidades no han sido informadas sobre la manera correcta de completar las requisiciones y manifiestan que otro obstáculo para una comunicación fluida con la U.A.C.I es la falta de organización que esta tiene.

2.1.7 DIAGNÓSTICO REFERENTE AL CONTROL

2.1.7.1 RESULTADOS DE LAS TÉCNICAS APLICADAS EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTROL

Los resultados obtenidos en relación con la etapa de Control son los siguientes:

Tabla 10

Cuadro resumen de los resultados obtenidos referente al Control

Cuadro resumen del Cuestionario #1 relacionado con el Sistema Administrativo dirigido a los empleados de la U.A.C.I			
N°	Pregunta	Respuesta	
14	¿Se ha evaluado su desempeño laboral durante su tiempo de trabajo en la U.A.C.I	Si	83%
		No	17%
15	¿Realiza usted informes de las actividades que realiza dentro de la U.A.C.I	Si	67%
		No	33%
16	¿Existe algún formato establecido para realizar los informes?	Si	0%
		No	100%
17	¿Con que frecuencia realiza los informes?	A diario	0%
		Semanal	25%
		Mensual	50%
		Trimestral	25%
		Semestral	0%
	Anual	0%	
Cuadro resumen de la Guía #1 para la entrevista relacionada con el Sistema Administrativo dirigida al Jefe de la U.A.C.I			
N°	Pregunta	Respuesta	
11	¿Se ha evaluado su desempeño laboral durante su tiempo de trabajo en la U.A.C.I?	Si	
12	¿De qué forma es evaluado su desempeño laboral?	Formularios	
13	¿Realiza usted informes de las actividades que realiza?	Si	
14	¿Existe algún formato establecido para realizar los informes?	No	
15	¿Con que frecuencia realiza los informes?	Trimestral	

2.1.7.2 SITUACIÓN ACTUAL REFERENTE AL CONTROL

La minoría del personal a lo largo de su permanencia en la U.A.C.I no ha sido sometida a algún tipo de evaluación de desempeño. Originando que se acomoden y no posean exigencias para ejecutar mejor sus funciones. Por otro lado, la mayoría de los empleados incluyendo al Jefe U.A.C.I si han sido evaluados. Dicha evaluación de desempeño es realizada mediante formularios proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son completados por el superior inmediato del puesto de trabajo a evaluar, siendo para los empleados el Jefe U.A.C.I y para el Jefe U.A.C.I el Alcalde Municipal, esta información fue obtenida en la entrevista realizada al Jefe U.A.C.I.

En el apartado de la elaboración de informes de las actividades que ejecutan los empleados, se aprecia que la mayoría de ellos sí realizan informes al igual que el Jefe de la U.A.C.I, lo que ayuda al seguimiento y supervisión del trabajo realizado por cada uno, mientras que el resto de los empleados no elabora ningún tipo de informe. Cabe mencionar la inexistencia de formatos para realizar dichos informes o reportes de actividades que faciliten su elaboración, siendo actualmente desarrollados de una manera arbitraria con una frecuencia inconsistente dado que la mitad del total de los empleados los elaboran mensualmente, y el resto incluyendo al Jefe de la U.A.C.I en un periodo trimestral. Por lo tanto, se observa que el sistema de control de la unidad no está siendo aplicado en su totalidad a los empleados.

2.2 RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO ACTUAL

Tabla 11

Cuadro resumen del diagnóstico del Sistema Administrativo actual

N°	Elemento	Existencia	
		Si	No
	Aspectos generales de planeación	X	
1	Observación: los aspectos generales de la unidad como la misión, visión, objetivos, valores, estrategias y políticas no se encuentran documentados ni definidos y cada empleado maneja sus propios conceptos de los aspectos generales.		
	Proceso de reclutamiento, selección e inducción para el nuevo personal		X
2	Observación: actualmente no se cuenta con un proceso de reclutamiento y selección de personal, además el criterio del Jefe de la unidad no es tomado en cuenta para la integración de nuevo personal a la unidad.		
	Organigrama de la U.A.C.I	X	
3	Observación: la unidad no cuenta con el organigrama de puestos de trabajo documentado ni ha sido comunicado al personal de la unidad.		
	Manual de organización		X
4	Observación: la U.A.C.I no cuenta con un Manual de Organización donde se expongan los aspectos generales, la estructura organizativa y las funciones de la unidad.		
	Manual de descripción de puestos de trabajo		X
5	Observación: la unidad no cuenta con el Manual de descripción de puestos que contenga los perfiles de cada puesto que conforma la U.A.C.I y sus respectivas descripciones y funciones.		
	Manual de procesos		X
6	Observación: en la unidad los procesos no se encuentran documentados, no existe una Manual de procesos		
	Capacitaciones	X	
7	Observación: las capacitaciones solo han sido impartidas a una parte del personal de la U.A.C.I y dichas capacitaciones no han sido planificadas tomando en cuenta el aprendizaje del personal, no ha generado ningún valor agregado a su desempeño. Además hay empleados dentro de la unidad que no han recibido ningún tipo de capacitación.		
	Actividades de motivación		X
8	Observación: dentro de la unidad no se encuentran establecidas actividades de motivación que propicien la convivencia del personal y la satisfacción del mismo.		
	Sistema de comunicación		X
9	Observación: en la unidad no se cuenta con un Sistema de comunicación documentado y establecido lo que repercute en retrasos en la documentación, errores y reprocesos.		

N°	Elemento	Existencia	
		Si	No
10	Formatos de requerimientos para que las unidades realicen las requisiciones	X	
	Observación: los formatos de requerimientos actuales no son conocidos por todas las unidades de la Alcaldía Municipal, así mismo dichos formatos son poco entendibles para completarse y no solicitan la información necesaria para realizar la requisición.		
11	Proceso para que los ofertantes realicen los tramites	X	
	Observación: el proceso a seguir por el ofertante o proveedores una vez sean adjudicados se encuentra establecido; sin embargo dicho proceso no es conocido por los ofertantes y proveedores y no existe ningún documento de apoyo para comunicar dicho proceso.		
12	Proceso y documentación necesaria para cancelar a los proveedores	X	
	Observaciones: el proceso no se encuentra documentado y los ofertantes adjudicados no lo conocen.		
13	Técnicas de liderazgo		X
	Observación: el liderazgo no es fomentado actualmente en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
14	Formatos de informes de las actividades realizadas por los empleados de la U.A.C.I		X
	Observaciones: actualmente no existen formatos establecidos para la realización de los informes de las actividades por parte del personal.		
15	Indicadores de control		X
	Observación: en la unidad no está establecido ningún indicador de control.		
16	Proceso para la medición de los indicadores de control		X
	Observación: al no existir indicadores de control establecidos, tampoco existen mecanismos de medición.		

Capítulo III

**PROPUESTA DEL SISTEMA
ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD
DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
(U.A.C.I) DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SANTA ANA, EL
SALVADOR**

El capítulo presenta la propuesta del Sistema Administrativo conformado por cinco etapas: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control. Finalizando el capítulo se incluye un cuadro de logros el cual muestra los resultados que se obtuvieron con el nuevo Sistema Administrativo.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Sistema Administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana conformado por las etapas de Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y estará sujeto a cambios y ajustes de acuerdo con las necesidades que se presenten, respetándose los lineamientos de los reglamentos, normas, y leyes que rigen el funcionamiento de la unidad.

Aprobado por:

F. _____.

Representante del Consejo Municipal

F. _____.

Ing. Mario David Moreira
Alcalde Municipal

F. _____.

Ing. Rene Antonio Arévalo Díaz
Jefe de la U.A.C.I

Santa Ana, _____ de _____ del año _____.

3.1 PLANEACIÓN

La etapa de Planeación constituye la base del Sistema Administrativo, lo que se quiere lograr y cómo hacerlo; en ella se presenta la misión y visión, objetivos, valores, las estrategias a implementar, las políticas que rigen al nuevo sistema de la unidad finalizando con el plan de capacitaciones.

3.1.1 MISIÓN

Somos la Unidad dentro de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, responsable de la programación y ejecución de los procesos de adquisición y contratación, para suplir las necesidades internas de la Institución y para el desarrollo de los proyectos municipales manteniendo en equilibrio el presupuesto asignado; respetando las leyes y normas involucradas.

3.1.2 VISIÓN

Llegar a ser la unidad con la capacidad de dar respuesta a los requerimientos recibidos, por medio de procesos ágiles y transparentes; y de esta manera asegurar el aprovisionamiento de obras, bienes y servicios de calidad para la Alcaldía Municipal de Santa Ana y la comuna santaneca.

3.1.3 OBJETIVOS

General:

Gestionar la planificación, adquisición, contratación, seguimiento y liquidación de las obras, bienes y servicios que deben ejecutarse para la Alcaldía Municipal de Santa Ana y para el municipio, de acuerdo a los montos establecidos por la L.A.C.A.P.

Específicos:

- ⇒ Proveer las obras, bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal y la municipalidad.
- ⇒ Elaborar el Plan Anual de Compras con los requerimientos de todas las unidades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana.

- ⇒ Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la L.A.C.A.P, R.E.L.A.C.A.P y otros reglamentos, normativas y leyes que rigen los procesos que se realizan en la unidad.
- ⇒ Garantizar la libre competencia, permitiendo la participación de todo interesado que cumpla las condiciones para ofertar.

3.1.4 VALORES

Los valores con los que debe contar el personal U.A.C.I para ser una unidad con principios y que sean practicados por cada uno de los mismos, mostrándose a continuación:

- ⇒ Confiabilidad
- ⇒ Transparencia
- ⇒ Responsabilidad
- ⇒ Integridad
- ⇒ Honestidad
- ⇒ Respeto
- ⇒ Compromiso
- ⇒ Puntualidad

3.1.5 ESTRATEGIAS

Para lograr el desarrollo del recurso humano, el crecimiento de la unidad y el cumplimiento de los objetivos, se harán uso de estrategias, las cuales se detalla a continuación.

- ⇒ Establecer un nuevo Sistema de Comunicación con las unidades de la Alcaldía Municipal y con los proveedores u ofertantes y de manera interna en la U.A.C.I.
- ⇒ Definir la estructura organizativa de la U.A.C.I, comunicarla a todo el personal de la unidad y hacerla de conocimiento para toda la Alcaldía Municipal de Santa Ana.
- ⇒ Diseñar un Programa de Capacitación para los empleados de la unidad.
- ⇒ Dar a cada empleado de la unidad el Manual Administrativo.
- ⇒ Implementar nuevas técnicas de evaluación de desempeño de la unidad.
- ⇒ Utilizar técnicas de motivación dentro de la unidad.

- ⇒ Implementar un nuevo Sistema de reclutamiento, selección e inducción del nuevo personal.
- ⇒ Monitorear los indicadores de control.

3.1.6 POLÍTICAS

- ⇒ Realizar los procesos para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios según la L.A.C.A.P, R.E.L.A.C.A.P u otra normativa o reglamentos que rijan los procesos que en esta unidad se realicen.
- ⇒ Cumplir con los compromisos adquiridos con quien haya solicitado la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios y con el resto de los grupos de interés.
- ⇒ Todos los materiales adquiridos deberán ser recibidos en la Unidad de Proveeduría o directamente en la unidad solicitante.
- ⇒ Todos los empleados deberán tener un comportamiento ético.
- ⇒ Cada empleado de la unidad debe mantener extrema discreción cuando se esté en medio de un proceso de adquisición o contratación de obras, bienes o servicios.
- ⇒ Brindar un trato cordial y servicial a cada una de las personas que tengan contacto con la unidad.
- ⇒ Los empleados de la unidad no podrán recibir visitas personales en horas de trabajo.
- ⇒ El equipo tecnológico será utilizado exclusivamente para desarrollar actividades competentes a la unidad.
- ⇒ Los empleados no deberán realizar actividades que estén fuera de las establecidas en su Manual de funciones.
- ⇒ Cada uno de los empleados de la unidad deberá presentar informes mensuales de las actividades que ha realizado a su Jefe inmediato.

3.1.7 ACTIVIDADES

3.1.7.1 TEMÁTICA DE POSIBLES CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES PARA LOS EMPLEADOS DE LA U.A.C.I.

La capacitación de los funcionarios de la carrera tendrá como objetivo fundamentar el óptimo ejercicio de las competencias propias de la administración pública municipal y estará orientada a propiciar el mejoramiento en las prestaciones de los servicios, a actualizar los conocimientos y desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados, así como subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación de desempeño. (Ley 1039, 2006, art. 9)

Las principales áreas de conocimientos a fortalecer en los empleados para lograr un mejor desempeño en sus labores son: legal, financiera y contabilidad, desarrollo humano e informática. El siguiente temario se basó en estas cuatro áreas de común interés:

1. *Capacitación, curso o taller:* **Capacitación sobre la L.A.C.A.P y R.E.L.A.C.A.P**
Dirigido a: Jefe de la U.A.C.I, Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Consolidar los Planes Anuales
2. *Capacitación, curso o taller:* **Curso-Taller sobre Gestión de proveedores.**
Dirigido a: Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Programas F.I.S.D.L.
3. *Capacitación, curso o taller:* **Curso-Taller de Manejo avanzado de Excel.**
Dirigido a: Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Consolidar los Planes Anuales, Encargado de Programas F.I.S.D.L.
4. *Capacitación, curso o taller:* **Curso-Taller sobre Manejo de páginas y portales WEB.**
Dirigido a: Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado De Consolidar los de Planes Anuales, Encargado de Programas F.I.S.D.L.
5. *Capacitación, curso o taller:* **Curso-Taller de Gestión de documentos y archivos para alcaldías.**

Dirigido a: Jefe de la U.A.C.I, Secretaria, Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Consolidar los de Planes Anuales, Encargado de Programas F.I.S.D.L.

6. *Capacitación, curso o taller:* **Curso de Elaboración, tratamiento y presentación de documentos.**

Dirigido a: Jefe de la U.A.C.I, Secretaria, Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Consolidar los de Planes Anuales, Encargado de Programas F.I.S.D.L.

7. *Capacitación, curso o taller:* **Capacitación sobre el Diseño y realización de cotizaciones**

Dirigido a: Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Libre Gestión Interna.

8. *Capacitación, curso o taller:* **Curso de Servicio al cliente**

Dirigido a: Secretaria, Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Consolidar los de Planes Anuales, Encargado de Programas F.I.S.D.L.

9. *Capacitación, curso o taller:* **Capacitación sobre Nociones de contabilidad financiera**

Dirigido a: Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Programas F.I.S.D.L.

10. *Capacitación, curso o taller:* **Curso-Taller de Cobros y facturación.**

Dirigido a: Secretaria, Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Libre Gestión Interna.

11. *Capacitación, curso o taller:* **Curso de Presupuesto y control de gestión**

Dirigido a: Encargado de Consolidar los de Planes Anuales

12. *Capacitación, curso o taller:* **Curso de Relaciones de comunicación en el trabajo**

Dirigido a: Secretaria, Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Consolidar los de Planes Anuales, Encargado de Programas F.I.S.D.L.

13. *Capacitación, curso o taller:* **Capacitación sobre Gestión de compras**

Dirigido a: Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Programas F.I.S.D.L.

14. *Capacitación, curso o taller:* **Curso-Taller de Desarrollo humano**

Dirigido a: Secretaria, Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Consolidar los de Planes Anuales, Encargado de Programas F.I.S.D. L.

15. *Capacitación, curso o taller:* **Curso sobre Análisis de problemas y toma de decisiones**

Dirigido a: Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Consolidar los de Planes Anuales, Encargado de Programas F.I.S.D. L.

Es obligatorio que cada uno de los empleados reciba anualmente al menos una capacitación, curso o taller del listado anterior.

Las entrevistas también arrojaron temas que, si bien no se pueden agrupar en las 4 principales áreas, agregan valor al trabajo que cada empleado realiza, los cuales son:

1. *Capacitación, curso o taller:* **Curso básico sobre Edificación y obras civiles**

Dirigido a: Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Programas F.I.S.D. L.

2. *Capacitación, curso o taller:* **Curso sobre la Gestión de proyectos**

Dirigido a: Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Programas F.I.S.D. L.

3. *Capacitación, curso o taller:* **Taller sobre Dinámicas de negociación**

Dirigido a: Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Libre Gestión Interna.

4. *Capacitación, curso o taller:* **Curso de Relaciones públicas**

Dirigido a: Secretaria, Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Consolidar los de Planes Anuales, Encargado de Programas F.I.S.D. L.

5. *Capacitación, curso o taller:* **Curso-Taller sobre el Mantenimiento de equipo tecnológico de oficina**

Dirigido a: Secretaria, Encargado de Libre Gestión Externa, Encargado de Licitación Pública, Encargado de Libre Gestión Interna, Encargado de Consolidar los Planes Anuales, Encargado de Programas F.I.S.D. L.

Es opcional que cada los empleados reciban anualmente al menos una capacitación, curso o taller del listado anterior.

Los listados anteriores son sólo una propuesta y los empleados pueden realizar capacitaciones, cursos o talleres que no estén en las listas siempre y cuando la temática a recibir agregue valor a su trabajo además de mejorar el desempeño de sus labores.

La contratación de la empresa o persona natural encargada de impartir las capacitaciones, cursos y talleres queda en responsabilidad de las autoridades correspondientes de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, así como las fechas a impartirlas. Se recomienda que las capacitaciones, cursos o talleres se realicen cada 6 meses. Sera responsabilidad del Jefe de la U.A.C.I el colocar el Programa de Capacitaciones Anual en el pizarrón informativo para que todos los empleados sean conocedores de la fecha en la que recibirán capacitaciones y así puedan organizar sus actividades para no retrasarse en los proyectos que estuviesen ejecutando.

3.2 ORGANIZACIÓN

3.2.1 PROPUESTA DEL MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Se propone un Manual Administrativo el cual comprende el Manual de Organización, el Manual de Descripción de Puestos y el Manual de Procesos. Estos documentos serán herramientas que ayudara a los empleados a conocer la historia, objetivos, políticas, funciones de la unidad, estructura organizacional, perfiles de puesto, los procesos y las funciones de cada puesto de trabajo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
 CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (U.A.C.I)

MANUAL ADMINISTRATIVO

VERSION: 1.0

Elaboró			
Firma			
Nombre			
Revisó			
Firma			
Nombre			

3.2.1.1 ASPECTOS GENERALES

3.2.1.1.1 APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual Administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana conformado por los manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procesos, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y estará sujeto a cambios y ajustes de acuerdo con las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación y actualización.

Aprobado por:

F. _____.

Representante del Concejo Municipal

F. _____.

**Ing. Mario David Moreira
Alcalde Municipal**

F. _____.

**Ing. Rene Antonio Arévalo Díaz
Jefe de la U.A.C.I**

Santa Ana, _____ de _____ del año _____.

3.2.1.1.2 INTRODUCCIÓN

El Manual Administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, contiene el Manual de Organización, el Manual de Descripción de Puestos y el Manual de Procesos, los cuales tienen por fin servir como base para formalización de la estructura orgánica y la sistematización de las actividades que se desarrollan dentro de la unidad.

El Manual de organización presenta el nivel jerárquico de la unidad dentro de la Alcaldía Municipal así mismo engloba la estructura organizativa de la unidad, definiéndose su misión, las funciones y atribuciones competentes a la unidad además de las relaciones funcionales tanto internas como externas.

El Manual de Descripción de Puestos detalla el título, naturaleza, dependencia jerárquica, requisitos, funciones y responsabilidades asignadas a cada una de los puestos de trabajo que conforman la U.A.C.I y así lograr un buen desempeño, además tiene el objetivo de servir como pauta para seleccionar e inducir al nuevo personal.

Se detalla en el Manual de Procesos las descripciones narrativas y los flujogramas de cada uno de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones que se realizan dentro de la U.A.C.I; puntualizando las partes que intervienen en los mismos y la documentación utilizada.

3.2.1.1.3 OBJETIVOS

Objetivo general

Brindar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana un documento técnico que servirá para formalizar la estructura orgánica además de ordenar y sistematizar los puestos de trabajo y los procesos, convirtiéndose en un instrumento de apoyo que permita conocer las funciones de cada uno de los empleados además de orientarlos al momento de ejecutar y dar seguimiento a las distintas actividades técnicas y administrativas.

Objetivos específicos

- ⇒ Contar con un documentos técnicos que proporcione a los Jefes y demás autoridades de la Alcaldía Municipal información de las diferentes actividades de la U.A.C.I; convirtiéndose así en un herramienta de dirección y control.
- ⇒ Facilitar la información básica de la U.A.C.I a las distintas personas y unidades de la Alcaldía Municipal que estén ligados con las funciones que en esta se realizan.
- ⇒ Determinar la estructura orgánica de la U.A.C.I estableciendo los niveles de relación jerárquica, líneas de responsabilidad y autoridad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- ⇒ Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto de trabajo de la U.A.C.I
- ⇒ Delimitar las relaciones funcionales de cooperación y coordinación entre los empleados de la U.A.C.I.
- ⇒ Suministrar información sobre los procesos, a efecto que pueda ser utilizada como guía del que hacer operativo dentro de la U.A.C.I.

3.2.1.1.4 AMBITO DEL MANUAL Y NORMAS PARA DE USO Y ACTUALIZACIÓN

Ámbito del Manual

El Manual Administrativo será aplicable únicamente en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, como medio de comunicación y coordinación para transmitir de manera ordenada y sistemática la información de la Alcaldía Municipal y las instrucciones y lineamientos necesarios para el desempeño de las tareas asignadas a la U.A.C.I.

Normas para su uso:

- ⇒ El manual debe establecerse como un instrumento técnico-administrativo para homogenizar el desarrollo de los procesos que se realizan dentro de la U.A.C.I

- ⇒ El Jefe de la U.A.C.I deberá asegurarse de contar con un ejemplar del manual a fin de unificar la coordinación, dirección y control de las actividades que se realizan dentro de la unidad.
- ⇒ El Jefe de la U.A.C.I deberá hacerlo de conocimiento para todos los trabajadores que integran la unidad y de este modo garantizar el correcto desempeño de las actividades necesarias para realizar las adquisiciones y contrataciones institucionales.
- ⇒ Al momento de ingresar nuevo personal a la U.A.C.I el Jefe de la unidad debe proporcionar una copia del documento para que de esta forma la persona se pueda acoplar de la mejor manera a la estructura organizativa de la unidad además de orientarlo en la forma en que la unidad opera.

Normas para su actualización:

- ⇒ Siempre que la Alcaldía Municipal y/o la U.A.C.I se vean obligadas o decidan realizar cambios en la estructura organizativa o en los diferentes procesos y una vez estos cambios estén debidamente aprobados por las autoridades respectivas, se deberá de actualizar el presente Manual Administrativo.

3.2.1.1.5 TIPO Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS.





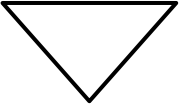
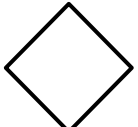
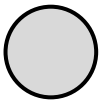
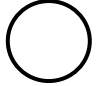

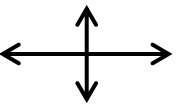
El flujograma utilizado para la representación gráfica de las actividades es el Diagrama de Flujo de bloques, mostrando la secuencia mediante bloques encadenados, cada uno de estos contiene actividades que están bajo responsabilidad del puesto de trabajo o unidad que lleva por nombre el bloque.

La simbología utilizada es la del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (A.N.S.I, por sus siglas en inglés: American National Standards Institute) es una organización sin fines de lucro que supervisa el desarrollo de estándares para productos, servicios, procesos y sistemas en los Estados Unidos. A.N.S.I es miembro de la Organización Internacional para la Estandarización (I.S.O.) y de la Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission, I.E.C.).

Con el fin de facilitar la comprensión de la simbología, se incluyen a continuación los símbolos utilizados en el proceso de diseño y elaboración de los flujogramas, los cuales ayudaran a plasmar gráficamente los diferentes procesos y de esta manera lograr una mejor comprensión de éstos.

Tabla 12

Simbología A.N.S.I utilizada para la elaboración de los flujogramas

Símbolo	Significado	¿Para que utiliza?
	Inicio/ Fin	Indica el inicio y el final de un proceso
	Operación/Actividad	Representa a realización de una operación o actividad dentro proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documentos que entre, se utilice, se genere o salga del proceso
	Subproceso	Se utilizada cuando se necesita colocar en el flujograma un proceso previamente determinado.
	Almacenamiento/ Archivo	Indica el almacenamiento temporal o permanente de un documento.
	Decisión	Representa un punto en el que son posibles varios caminos de acuerdo al cumplimiento de condiciones preestablecidas.
	Conector	Representa el enlace, dentro de la misma página, de dos puntos no consecutivos dentro del proceso
	Indicador	Representa el número correlativo de la actividad o decisión dentro de proceso.
	Conector de página	Representa la conexión de dos puntos del proceso que están en diferentes páginas.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos dentro del procesos indicando el orden en el que se deben realizar las operaciones

Nota: Recuperado de Calderón Umaña, S., & Ortega Vindas, J. (Julio de 2009). Guía para la elaboración de Diagramas de flujo. San Pedro de Montes de Oca, San José, Costa Rica.

3.2.1.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.1.2.1 INTRODUCCIÓN

Con el propósito de proveer una herramienta técnica que permita fortalecer la capacidad de ejecutar las competencias que actualmente le corresponden a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como aquellas que en el futuro asuma, se ha elaborado el presente Manual de Organización.

El Manual de Organización de la U.A.C.I permitirá conocer el nivel jerárquico en el que se encuentra la unidad dentro de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, la estructura organizativa, los niveles de autoridad, las responsabilidades así también los objetivos y las funciones que le compete realizar, además de la base legal que la rige finalizando con las relaciones funcionales internas y externas a la unidad.

Para la elaboración se necesitó de la participación e información proporcionada por el Jefe de la unidad así como la de cada uno de los puestos de trabajo de la unidad; por lo que se deja constancia de su buena disposición al proceso de modernización administrativa.

3.2.1.2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Las compras y contrataciones en la administración pública en el país están reguladas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (L.A.C.A.P.).

En 1997 la Administración Pública de Adquisiciones y Contrataciones crece en el desarrollo de proyectos comunales con la creación del Fondo de Desarrollo de El Salvador (F.O.D.E.S.). Esto produjo un incremento en las adquisiciones de obras, bienes y servicios en la administración municipal por lo cual se volvió necesario contar con procesos uniformes y claros que garanticen la transparencia en el manejo de fondos y la calidad de las obras, bienes y servicios adquiridos según (Castaneda de Rosales, López, Orellana de Marroquín, 2003). Esto marca el inicio de los esfuerzos por la creación de la ley y de una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I).

Otras causas que originaron la creación según (Ramírez Granados, Hernández Olmedo, 2003) fueron:

- ⇒ Es necesario regular las adquisiciones y contrataciones de la institución de la Administración Pública.
- ⇒ Es deber del estado que las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública se realicen de forma legal, ágil y oportuna, asegurando los procesos idóneos y equitativos.
- ⇒ Es deber del Estado velar por el uso racional de sus recursos financieros.

Establecimiento de la U.A.C.I

Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse U.A.C.I, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente.

Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias, la U.A.C.I podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Las Municipalidades podrán asociarse para crear una U.A.C.I, la cual tendrá las funciones y responsabilidades de las municipalidades que la conformen. Podrán estar conformadas por empleados o por miembros de los Consejos Municipales, así como por miembros de las Asociaciones Comunales, debidamente registradas en las municipalidades. (Ley 868, 2000, art. 9)

3.2.1.2.3 BASE LEGAL

La base legal que rige este Manual está conformada por:

- ⇒ Código Municipal
- ⇒ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (L.A.C.A.P)
- ⇒ Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (R.E.L.A.C.A.P.)

3.2.1.2.4 ESTRUCTURA ORGANICA

Organigrama estructural general:

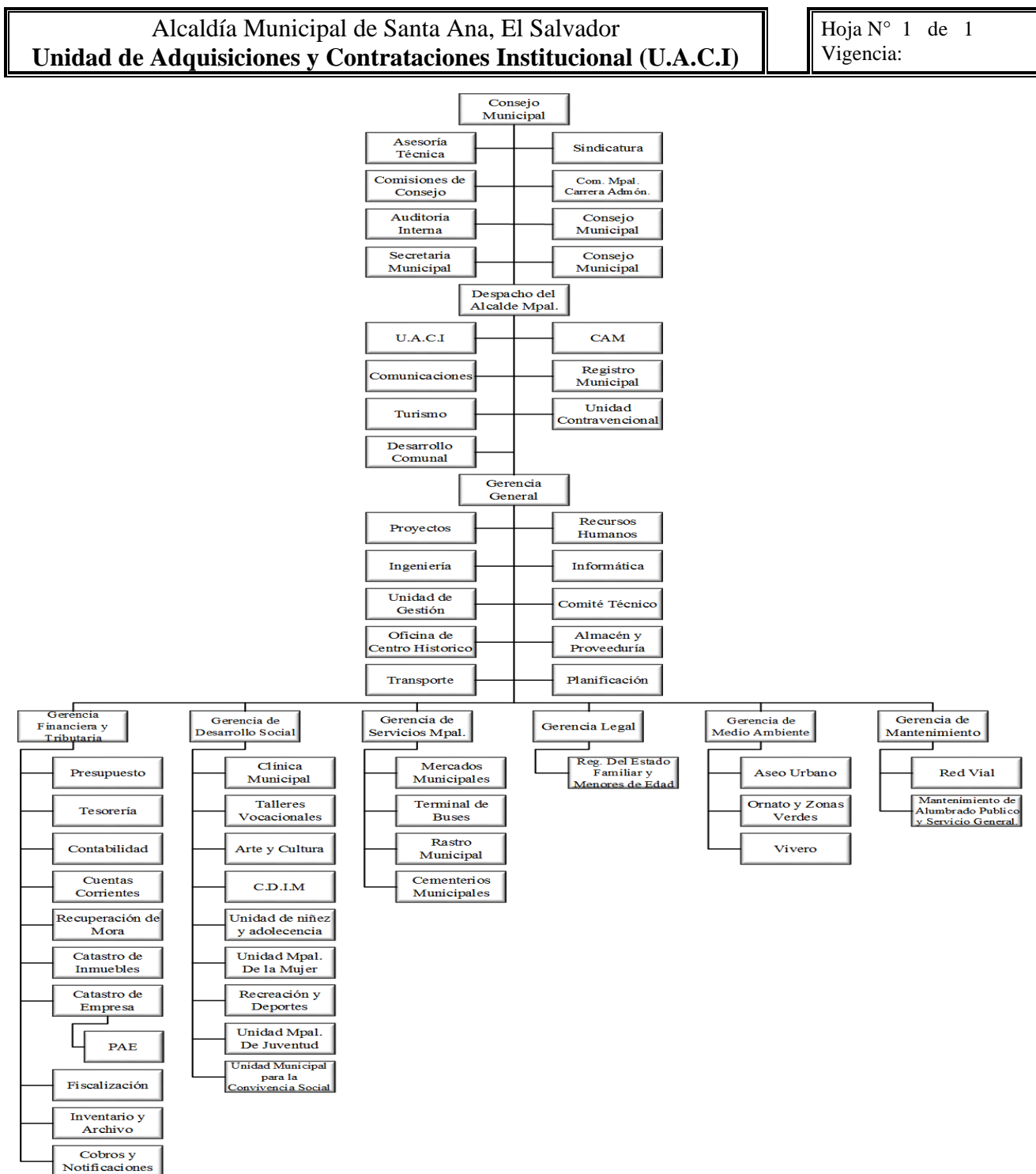


Figura 3: Organigrama estructural general

Fuente: Calderon Umaña, S., & Ortega Vindas, J. (Julio de 2009). Guía para la elaboración de Diagramas de flujo. San Pedro de Montes de Oca, San José, Costa Rica.

Organigrama estructural específico

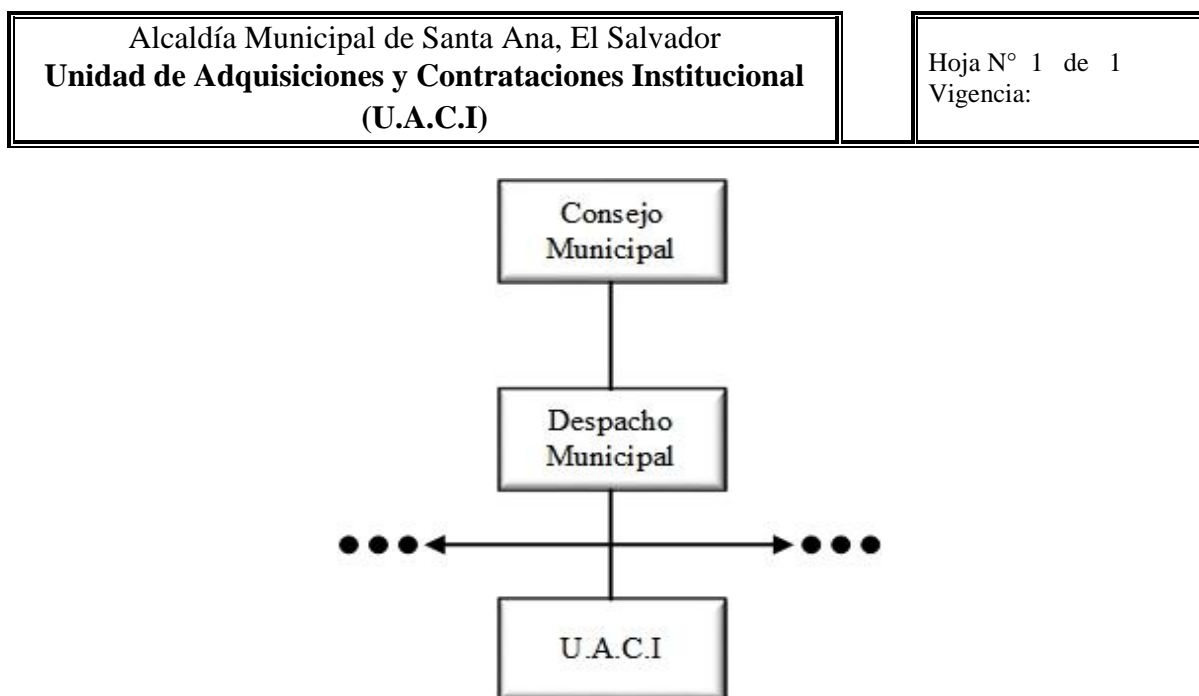


Figura 4: Organigrama estructural específico

3.2.1.2.5 PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión.

Somos la Unidad dentro de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, responsable de la programación y ejecución de los procesos de adquisición y contratación, para suplir las necesidades internas de la Institución y para el desarrollo de los proyectos municipales manteniendo en equilibrio el presupuesto asignado; respetando las leyes y normas involucradas.

Visión

Llegar a ser la unidad con la capacidad de dar respuesta a los requerimientos recibidos, por medio de procesos ágiles y transparentes; y de esta manera asegurar el aprovisionamiento de obras, bienes y servicios de calidad para la Alcaldía Municipal de Santa Ana y la comuna santaneca.

Objetivos

General:

Gestionar la planificación, adquisición, contratación, seguimiento y liquidación de las obras, bienes y servicios, que deben ejecutarse tanto para la Alcaldía Municipal de Santa Ana y para el municipio, de acuerdo a los montos establecidos por la L.A.C.A.P.

Específicos:

- ⇒ Proveer las obras, bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal y la municipalidad.
- ⇒ Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones institucionales con los requerimientos de todas las Unidades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana.
- ⇒ Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la L.A.C.A.P, R.E.L.A.C.A.P y otros reglamentos o normativas que rigen los procesos que se realizan en la unidad.
- ⇒ Garantizar la libre competencia, permitiendo la participación de todo interesado que cumpla las condiciones para ofertar.

3.2.1.2.6 FUNCIONES

- ⇒ Realizar todas las actividades necesarias para llevar acabo la planificación, adquisición, contratación, seguimiento y liquidación de obras, bienes y servicios de la Alcaldía Municipal de Santa Ana y de la Municipalidad.
- ⇒ Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de cualquier proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- ⇒ Llevar el control y realizar la actualización del Banco de Información sobre los oferentes y contratistas.
- ⇒ Elaborar el Plan Anual de Compras de la Alcaldía Municipal de Santa Ana de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades y el presupuesto anual establecido.
- ⇒ Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando el proyecto de obras, bienes o servicios lo requiera.

- ⇒ Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (U.N.A.C).

3.2.1.2.7 RELACIONES FUNCIONALES

Relaciones Internas

- ⇒ Con la Unidad de Proyectos ya que esta es la responsable de la formulación de las carpetas de los proyectos, y a fin de verificar el correcto desarrollo de los mismos por medio de las bitácoras e informes.
- ⇒ Con Gerencia Legal ya que es la encargada de la formulación y legalización de los contratos cuando se realizan las adjudicaciones.
- ⇒ Con la Unidad de Tesorería para realizar los pagos, emisiones de factura y demás documentos necesarios para la liquidación de los proyectos.
- ⇒ Con la Unidad de Auditoría Interna ya que es un proceso de ley que la unidad debe ser auditada de forma anual.
- ⇒ Con todas las Unidades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, para suplir las necesidades internas de la misma por medio de los requerimientos y el cumplimiento del Plan Anual de Compras.
- ⇒ Con la Unidad de Proveeduría o la unidad designada según la naturaleza del requerimiento, para coordinar la recepción de las compras internas de la Alcaldía Municipal.

Relaciones Externas

- ⇒ Con los proveedores y contratistas, para coordinar la adquisición de los insumos necesarios para el desarrollo de los procesos y para cubrir los requerimientos internos de la Alcaldía.
- ⇒ Con el F.I.S.D.L para el desarrollo de los programas sociales dentro de la comuna santaneca
- ⇒ Con la Corte de Cuentas, ya que esta realiza una auditoría anual a la U.A.C.I
- ⇒ Con el Banco Mundial, ya es que este se encarga de financiar las obras realizadas en la municipalidad por medio del F.I.S.D.L.

3.2.1.3 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.2.1.3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos es una herramienta administrativa, que documenta la información ordenada y específica de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la estructura organizacional de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana con el fin de orientar la sistematización de las actividades y funciones que desarrolla el personal dentro de la unidad.

Los perfiles de puestos descritos en el Manual contienen el nombre del puesto de trabajo, el número de plazas, las relaciones de autoridad, el objetivo de cada uno de ellos, las funciones y actividades a desarrollar, además de las características, formación académica, conocimientos especiales y las habilidades y destrezas que se espera que tenga la persona para cumplir con todo lo que es puesto de trabajo demanda.

El Manual de Descripción de Puestos es una herramienta utilizada para la selección e inducción adecuada de nuevo personal, asimismo establece las bases para realizar la evaluación de desempeño de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la unidad

3.2.1.3.2 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS

El Organigrama Analítico de Puestos permite identificar los diferentes puestos de trabajo que conforman a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, además de la dependencia jerárquica de cada uno de ellos, las relaciones de colaboración o coordinación y el tramo de control que la Jefatura posee sobre los mismos.

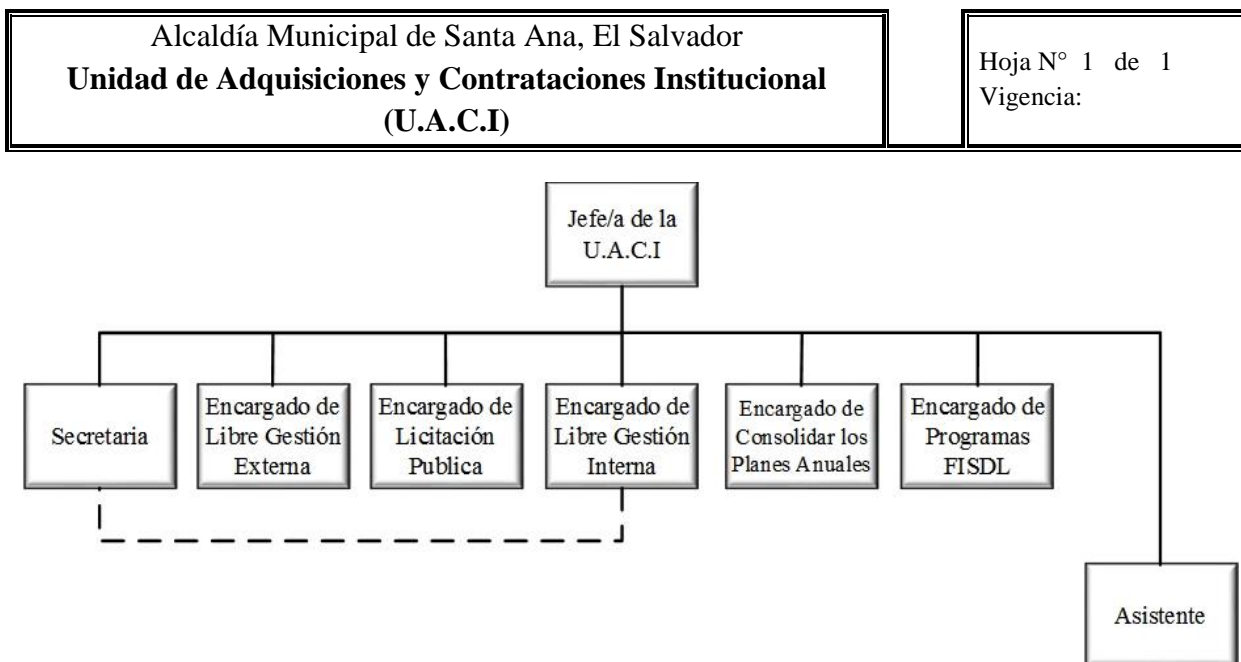


Figura 5: Organigrama analítico de puestos

3.2.1.3.3 INVENTARIO DE PUESTOS

1. Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
2. Secretaria
3. Encargado de Libre Gestión Externa
4. Encargado de Licitación Pública
5. Encargado de Libre Gestión Interna
6. Encargado de Consolidar los Planes Anuales de Compras
7. Encargado de Programas F.I.S.D.L
8. Asistente

3.2.1.3.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(U.A.C.I)

Hoja N° 1 de 3

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre/Título del puesto	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Número de Plazas	1
Unidad	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

2. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Secretaria ⇒ Encargado de Libre Gestión externa ⇒ Encargado de Licitación Pública ⇒ Encargado de Libre Gestión interna ⇒ Encargado de Consolidar los Planes de Compra ⇒ Encargado de Programas F.I.S.D.L ⇒ Asistente

3. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el correcto desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones respetando los lineamientos internos y externos a la unidad, con el fin de brindar obras, servicios y bienes de calidad a la Alcaldía Municipal y a la comuna santaneca.

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Coordinar las distintas dependencias de la unidad, logrando el funcionamiento sinérgico de las mismas.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la U.N.A.C, y la ejecución de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo establecido en la L.A.C.A.P.

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 3

3. Ejercer control sobre todos los procesos que se desarrollan dentro de la unidad.
4. Realizar actividades inherentes a su puesto de trabajo que sean asignadas por el jefe inmediato.
5. Garantizar la calidad y legalidad de las obras, bienes y servicios resultantes de todas las gestiones de adquisiciones y contrataciones.
6. Funcionar como enlace entre la U.A.C.I y las demás unidades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana
7. Funcionar como enlace entre la U.A.C.I y las demás unidades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana.
8. Autorizar la salida y entrada de los documentos que interviene en cada uno de los procesos de adquisición y contrataciones.
9. Formar parte de la Comisión Evaluadora de Ofertas y presidir el Acto.
10. Supervisar las evaluaciones de desempeño de cada uno de los empleados de la unidad.
11. Las atribuciones establecidas en el Art. 10 de la L.A.C.A.P

5. COMUNICACIÓN

Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Empleados que conforman la U.A.C.I ⇒ Unidades que conforman la Alcaldía Municipal ⇒ Concejo Municipal ⇒ Alcalde Municipal
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proveedores u ofertantes ⇒ Auditoria Externa

6. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Formación académica	Graduado en Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o carreras afines.
----------------------------	---

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(U.A.C.I)

Hoja N° 3 de 3

Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conocimientos básicos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ⇒ Manejo del paquete Office
Experiencia	5 años desempeñando cargos gerenciales o de jefatura.
Edad	Entre 28 años y 50 años.
Sexo	Indiferente
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Comunicación asertiva ⇒ Liderazgo ⇒ Capacidad analítica ⇒ Buenas relaciones interpersonales ⇒ Proactivo/a ⇒ Actitud de servicio ⇒ Capacidad de trabajar bajo presión ⇒ Buenos valores morales ⇒ Capacidad de tomar decisiones ⇒ Manejo de equipo de oficina (computadora, fax y fotocopidora)
Requisitos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ De nacionalidad salvadoreña ⇒ No poseer antecedentes penales. ⇒ Gozar de buena salud
Salario	Según la Ley de Salario vigente

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)

Hoja N° 1 de 3

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre/Título del puesto	Secretaría
Número de Plazas	1
Unidad	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

2. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato	Jefe de la U.A.C.I
Subordinados directos	n/a

3. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo en las Labores Administrativas a Jefe UACI y en la preparación de documentos a la Encargado de Libre Gestión Interna de Bienes

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Control y actualización de la Agenda del Jefe de la U.A.C.I
2. Manejar y mantener actualizados directorios
3. Atender y orientar a las diferentes personas que soliciten información relacionada con la U.A.C.I
4. Hacer y Recibir llamadas telefónicas para tener informado al Jefe U.A.C.I de los compromisos y demás asuntos, así como a los diferentes empleados de la unidad.
5. Redactar todo tipo de documentos que se le asigne.
6. Elaborar los diferentes documentos que intervienen en el proceso de Libre Gestión Interna.
7. Recibir la correspondencia que recibe el Jefe de la U.A.C.I y los empleados de la unidad.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)

Hoja N° 2 de 3

5. COMUNICACIÓN

Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Jefe de la U.A.C.I ⇒ Empleados que conforman la U.A.C.I ⇒ Unidades que conforman la Alcaldía Municipal ⇒ Concejo Municipal ⇒ Secretaría Municipal
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proveedores u ofertantes ⇒ Personas externa a la Alcaldía que soliciten información ⇒ Auditoria Externa

6. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Formación académica	Bachiller opción secretariado
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Uso de paquete de Microsoft Office ⇒ Seminario en Técnicas actualizadas de Ortografía y Redacción ⇒ Conocimientos básicos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Experiencia	No requerida
Edad	Entre 20 a 50 años
Sexo	Femenino
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ El manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopidora, etc.) ⇒ Persona proactiva y organizada ⇒ Capacidad de redactar correspondencia de rutina, actas e informes de cierta complejidad

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)

Hoja N° 3 de 3

Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Poseer Normas de Cortesía ⇒ Capacidad de trabajar bajo presión ⇒ Expresarse claramente de forma verbal y escrita ⇒ Excelente redacción y ortografía ⇒ Capacidad de trabajar en equipo
Requisitos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ De nacionalidad salvadoreña ⇒ No poseer antecedentes penales. ⇒ Gozar de buena salud
Salario	Según la Ley de Salario vigente

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 3

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre/Título del puesto	Encargado de Libre Gestión Externa
Número de Plazas	1
Unidad	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

2. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato	Jefe de la U.A.C.I
Subordinados directos	n/a

3. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de los proyectos de Libre Gestión externos a la Alcaldía Municipal de Santa Ana, respetando los lineamientos establecidos en la LACAP.

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo establecido en la LACAP.
2. Ejercer control sobre todo el proceso de Libre Gestión desde que se recibe el requerimiento hasta que se realiza la Liquidación.
3. Recibir los requerimientos de Libre Gestión y supervisar que contengan los documentos y especificaciones necesarios.
4. Elaborar la Base Legal para cada requerimiento recibido.
5. Recibir los Planes de oferta verificando la legalidad de los documentos y que estos contengan las especificaciones necesarias.
6. Elaboración de los documentos a utilizar en los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 3

7. Llevar el control y mantener actualizado el Banco de información de ofertantes, proveedores y contratistas
8. Realizar cotización cuando el proyecto lo requiera.
9. Recomendar para la asignación del Administrador del Contrato.
10. Llevar un archivo de cada uno de los proyectos de Libre Gestión que ejecute.
11. Realizar actividades inherentes a su puesto de trabajo que sean asignadas por el jefe inmediato.
12. Garantizar la calidad y legalidad de las obras, bienes y servicios resultantes de la gestión de adquisiciones y contrataciones de Libre Gestión.
13. Mantener una excelente comunicación con los diferentes ofertantes y proveedores

5. COMUNICACIÓN

Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Jefe de la U.A.C.I ⇒ Empleados que conforman la U.A.C.I ⇒ Unidades que conforman la Alcaldía Municipal ⇒ Concejo Municipal ⇒ Secretaría Municipal ⇒ Administrador del contrato
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proveedores u ofertantes ⇒ Auditoria Externa

6. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Formación académica	Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conocimientos básicos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ⇒ Manejo del paquete Office
Experiencia	2 años desempeñando cargos similares.

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(U.A.C.I)

Hoja N° 3 de 3

Edad	Entre 25 años y 50 años.
Sexo	Indiferente
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Comunicación asertiva ⇒ Liderazgo ⇒ Capacidad analítica ⇒ Buenas relaciones interpersonales ⇒ Actitud de servicio ⇒ Capacidad de trabajar bajo presión ⇒ Buenos valores morales ⇒ Capacidad de tomar decisiones ⇒ Manejo de equipo de oficina (computadora, fax y fotocopidora)
Requisitos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ De nacionalidad salvadoreña ⇒ No poseer antecedentes penales. ⇒ Gozar de buena salud
Salario	Según la Ley de Salario vigente

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 3

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre/Título del puesto	Encargado de Licitación Publica
Número de Plazas	1
Unidad	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

2. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato	Jefe de la U.A.C.I
Subordinados directos	n/a

3. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de los proyectos de Licitación Pública internos y externos a la Alcaldía Municipal de Santa Ana, respetando los lineamientos establecidos en la LACAP.

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la U.N.A.C, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo establecido en la L.A.C.A.P.
2. Ejercer control sobre todo el proceso de Licitación Pública desde que se recibe el requerimiento hasta que se realiza la Liquidación.
3. Formar parte de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
4. Recibir los requerimientos de Licitación Pública y supervisar que contengan los documentos y especificaciones necesarios.
5. Elaborar las Bases de Licitación para cada requerimiento recibido.
6. Recibir los Planes de oferta verificando la legalidad de los documentos y que estos contengan las especificaciones necesarias.
7. Elaboración de los documentos a utilizar en los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 3

8. Recomendar para la asignación del Administrador del Contrato y del Supervisor
9. Llevar un archivo por cada proyecto de Licitación Pública que ejecute.
10. Realizar actividades inherentes a su puesto de trabajo que sean asignadas por el jefe inmediato.
11. Garantizar la calidad y legalidad de las obras, bienes y servicios resultantes de la gestión de adquisiciones y contrataciones de Licitación Pública.
12. Mantener una excelente comunicación con los diferentes ofertantes y proveedores

5. COMUNICACIÓN

Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Jefe de la U.A.C.I ⇒ Empleados que conforman la U.A.C.I ⇒ Unidades que conforman la Alcaldía Municipal ⇒ Concejo Municipal ⇒ Secretaría Municipal ⇒ Administrador del Contrato ⇒ Supervisor
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proveedores u ofertantes ⇒ Auditoria Externa

6. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Formación académica	Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conocimientos básicos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ⇒ Manejo del paquete Office
Experiencia	2 años desempeñando cargos similares.
Edad	Entre 25 años y 50 años.
Sexo	Indiferente

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**

Hoja N° 3 de 3

Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Comunicación asertiva ⇒ Liderazgo ⇒ Capacidad analítica ⇒ Buenas relaciones interpersonales Proactivo/a ⇒ Actitud de servicio Actitud de servicio ⇒ Capacidad de trabajar bajo presión ⇒ Buenos valores morales ⇒ Capacidad de tomar decisiones ⇒ Manejo de equipo de oficina (computadora, fax y fotocopidora)
Requisitos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ De nacionalidad salvadoreña ⇒ No poseer antecedentes penales. ⇒ Gozar de buena salud
Salario	Según la Ley de Salario vigente

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 2

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre/Título del puesto	Encargado de Libre Gestión Interna
Número de Plazas	1
Unidad	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

2. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato	Jefe de la U.A.C.I
Subordinados directos	n/a

3. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Solventar las necesidades internas de la Alcaldía Municipal de Santa Ana por medio de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Compilar los requerimientos de las unidades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana.
2. Verificar que las solicitudes de las unidades se encuentren contempladas en el Plan Anual de Compras.
3. Realizar procesos de cotización.
4. Comparar precios y calidad de las ofertas.
5. Enviar órdenes de compra a proveedores.
6. Mantener comunicación con los proveedores.
7. Actualizar y controlar el Banco de Proveedores.
8. Verificar la entrega de los productos y garantizar el cumplimiento de las especificaciones de los mismos.
9. Vigilar el cumplimiento de la normativa establecida en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública para el proceso de compras.
10. Realizar actividades inherentes a su cargo que sean asignadas por el jefe inmediato.
11. Mantener una excelente comunicación con los diferentes proveedores y ofertantes.

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 2

5. COMUNICACIÓN

Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Jefe de la U.A.C.I ⇒ Empleados que conforman la U.A.C.I ⇒ Unidades que conforman la Alcaldía Municipal ⇒ Concejo Municipal ⇒ Secretaría Municipal
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proveedores u ofertantes ⇒ Auditoria Externa

6. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Graduado en Licenciatura en ciencias jurídicas ⇒ Licenciatura en contaduría pública.
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sistemas presupuestarios y compras. ⇒ Manejo de Microsoft Office. ⇒ Conocimiento y manejo de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Experiencia	2 años desempeñando cargos similares
Edad	De 25 a 50 años
Sexo	Indiferente
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Capacidad de escucha y mentalidad de servicio. ⇒ Conocimiento del mercado. ⇒ Capacidad de Negociación. ⇒ Liderazgo ⇒ Capacidad Analítica. ⇒ Buenos valores morales. ⇒ Buenas relaciones interpersonales ⇒ Iniciativa ⇒ Capacidad de realizar cálculos numéricos.
Requisitos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ De nacionalidad salvadoreña ⇒ No poseer antecedentes penales ⇒ Gozar de buena salud
Salario	Según la Ley de Salario vigente

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)

Hoja N° 1 de 2

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre/Título del puesto	Encargado de Consolidar los Planes Anuales de Compras
Número de Plazas	1
Unidad	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

2. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato	Jefe U.A.C.I
Subordinados directos	n/a

3. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar el Plan Anual de Compras de la Alcaldía Municipal de Santa Ana además del control financiero.

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Control del Sistema Financiero de los proyectos en ejecución
2. Registro de Erogaciones de los proyectos en ejecución
3. Mantener una comunicación con el Ministerio de Hacienda sobre las Adquisiciones y Contrataciones que se realizan en la U.A.C.I
4. Verificación y Control de Techos Presupuestarios
5. Elaboración del Plan Anual de Compras de la U.A.C.I
6. Elaboración y actualización de Plan Anual de Compras de la Alcaldía Municipal de Santa Ana.
7. Publicar el Plan Anual de Compras a la página de COMPRASAL-modalidad #2.
8. Publicación de las compras realizadas a COMPRASAL como cierre del proceso
9. Registro de documentos de las compras elaboradas en la Unidad
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)

Hoja N° 1 de 2

5. COMUNICACIÓN

Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Jefe de la U.A.C.I ⇒ Empleados que conforman la U.A.C.I ⇒ Unidades que conforman la Alcaldía Municipal
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proveedores u ofertantes ⇒ Auditoria Externa ⇒ Representante del Ministerio de Hacienda

6. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Formación académica	Graduado en Licenciatura en Contaduría Publica
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Uso de paquete de Microsoft Office (preferencia Excel avanzado) ⇒ Conocimientos sobre Estados financieros
Experiencia	2 años desempeñando cargos similares
Edad	De 25 a 50 años
Sexo	Indiferente
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Manejo de equipo común de oficina ⇒ Mantener buenas relaciones Interpersonales ⇒ Responsable y Proactivo/a ⇒ Disciplina y Creatividad ⇒ Capacidad de Síntesis ⇒ Habilidad Numérica ⇒ Razonamiento Lógico ⇒ Comportarse de manera ética y profesional ⇒ Colaborador
Requisitos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ De nacionalidad salvadoreña ⇒ No poseer antecedentes penales. ⇒ Gozar de buena salud
Salario	Según la Ley de Salario vigente

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 2

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre/Título del puesto	Encargado de Programas FISDL
Número de Plazas	1
Unidad	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

2. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato	Jefe de la U.A.C.I
Subordinados directos	n/a

3. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar las Adquisiciones y Contrataciones necesarias para desarrollar los programas sociales del FISDL.

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por el Banco Central de Reserva.
2. Ejercer control sobre todo el proceso de los Programas F.I.S.D.L.
3. Contratar a especialistas de campo para diagnóstico de las necesidades de la comunidad santaneca.
4. Realizar procesos de cotización según los requerimientos de los profesionales de campo.
5. Elaborar órdenes de compra y enviarla a los proveedores.
6. Garantizar la calidad de las compras y su concordancia con los requerimientos.
7. Registrar los informes de avance de los profesionales de campo.
8. Comparar precios y calidad de las ofertas.
9. Mantener una excelente comunicación con los proveedores.
10. Realizar actividades inherentes a su puesto de trabajo que sean asignadas por el jefe inmediato.

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 2

5. COMUNICACIÓN

Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Jefe de la U.A.C.I ⇒ Empleados que conforman la U.A.C.I ⇒ Unidades que conforman la Alcaldía Municipal ⇒ Concejo Municipal ⇒ Secretaría Municipal ⇒ Administrador del Contrato ⇒ Supervisor
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proveedores u ofertantes ⇒ Auditoria Externa

6. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Formación académica	Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Conocimientos específicos	Manejo de Microsoft Office.
Experiencia	2 años desempeñando cargos similares
Edad	De 25 a 50 años
Sexo	Indiferente
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Capacidad de escucha y mentalidad de servicio. ⇒ Capacidad de Negociación. ⇒ Altos valores morales. ⇒ Buenas relaciones interpersonales ⇒ Iniciativa ⇒ Alta conciencia social ⇒ Capacidad de trabajar bajo presión. ⇒ Capacidad analítica.
Requisitos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ De nacionalidad salvadoreña ⇒ No poseer antecedentes penales ⇒ Gozar de buena salud
Salario	Según la Ley de Salario vigente

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 2

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre/Título del puesto	Asistente / Ordenanza
Número de Plazas	1
Unidad	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

2. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato	Jefe de la U.A.C.I
Subordinados directos	n/a

3. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las actividades de limpieza dentro de la unidad y llevar acabo las actividades administrativas (entregar correspondencia, sacar copias, impresiones, etc.) que le sean asignadas.

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Ejecutar las actividades de limpieza dentro de la unidad.
2. Realizar el traslado de correspondencia enviada por la U.A.C.I a cualquiera de las unidades de la Alcaldía Municipal.
3. Apoyar la recepción de llamadas telefónicas y documentos en caso que uno de los empleados de la unidad no puedan atender.
4. Sacar copias, impresiones en caso que alguno de los empleados de la unidad lo requiriera.
5. Realizar diligencias dentro y fuera de la Alcaldía Municipal en caso que se le sean asignadas.
6. Realizar actividades inherentes a su puesto de trabajo que sean asignadas por el jefe inmediato.

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 2

5. COMUNICACIÓN

Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Jefe de la U.A.C.I ⇒ Empleados que conforman la U.A.C.I ⇒ Unidades que conforman la Alcaldía Municipal
----------------------------	--

6. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Formación académica	Certificado de 9° grado.
Conocimientos específicos	Uso de fotocopidora.
Experiencia	No requerida
Edad	De 19 a 40 años
Sexo	Indiferente
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Capacidad de escucha y mentalidad de servicio. ⇒ Altos valores morales. ⇒ Buenas relaciones interpersonales ⇒ Iniciativa ⇒ Alta conciencia social ⇒ Capacidad de trabajar bajo presión.
Requisitos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ De nacionalidad salvadoreña ⇒ No poseer antecedentes penales ⇒ Gozar de buena salud
Salario	Según la Ley de Salario vigente

3.2.1.4 MANUAL DE PROCESOS

3.2.1.4.1 INTRODUCCIÓN

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, desempeña un papel vital en el funcionamiento de la misma, por ello es importante que dicha unidad cuente con las herramientas técnico-administrativas que faciliten la coordinación y desarrollo de sus actividades a fin de garantizar un servicio ágil y oportuno.

Los procesos son acciones o actividades organizadas e interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico, transformando las entradas en salidas. Los procesos presentados en este Manual Administrativo dan como resultado la consolidación de la planificación, adquisición, contratación, seguimiento y liquidación de obras, bienes y servicios para la Alcaldía Municipal de Santa Ana y la comuna santaneca.

El Manual de Procesos fue elaborado de forma técnica y contiene la narración descriptiva de las actividades que conforman cada proceso, los responsables de ejecutarlas, los documentos que intervienen en cada uno de ellos y las dependencias encargadas de su manejo, las políticas que las rigen, además de la representación gráfica de los mismos para simplificar su entendimiento. Este Manual pretende ser un documento de consulta y orientación para la ejecución de las tareas de cada uno de los integrantes de la U.A.C.I, siendo su fin último la estandarización de los procesos para facilitar su desempeño laboral.

3.2.1.4.2 PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realizan en la U.A.C.I se dividen de la siguiente manera:

Tabla 13
Procesos de adquisición y contratación

Proceso	Financiado por:
Licitación o Concurso Público	Fondo F.O.D.E.S
Libre Gestión	Fondos de la Municipalidad
Interna	
Externa	
Licitación Pública Nacional	Fondo F.I.S.D.L
Programas Sociales del F.I.S.D.L	
Plan Anual de Compras	-----

Licitación o Concurso Público.

“La Licitación Pública es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren consultorías” (Ley 868, 2000, art.59).

“El Concurso Público es el procedimiento en el que se promueve la competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la presentación de servicios de consultorías” (Ley 868, 2000, art.60)

El monto para la aplicación de una Licitación o Concurso Público en municipalidades es “superior al equivalente de ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio” (Ley 868, 2000, art.40). Siendo el salario mínimo del sector comercio de \$251.70 el monto de aplicación para este proceso es mayor a \$ 40,272.

Libre Gestión.

“Se entenderá por Libre Gestión aquel procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en la L.A.C.A.P.” (Ley 868, 2000, art.68).

La Libre Gestión en municipalidades se aplica “cuando sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio” (Ley 868, 2000, art.40). Siendo el salario mínimo del sector comercio de \$251.70 el monto de aplicación para este proceso resulta menos a los \$40,272.

La libre Gestión se divide en Interna y Externa, en el caso de Libre Gestión Interna son adquisiciones únicamente de bienes para satisfacer necesidades de la Alcaldía Municipal; mientras que la Libre Gestión Externa son adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios externos a la Alcaldía Municipal además de los bienes y servicios que necesite la Alcaldía Municipal internamente.

Programas Sociales F.S.D.L

Los Programas Sociales del F.I.S.D.L son diseñados para ayudar al desarrollo de las comunidades mediante la prestación de servicios como capacitaciones, cursos y talleres, etc.; brindando además las herramientas necesarias para la consecución de lo anterior.

Licitación Pública Nacional

El proceso y aplicación del monto es el mismo que la Licitación o Concurso Público con la única diferencia que estos proyectos de obras, bienes y servicios son financiados por el F.I.S.D.L.

Plan Anual de Compras

Dentro de la U.A.C.I además de gestionarse los procesos descritos, se elabora el Plan Anual de Compras de la Alcaldía Municipal:

Todas las instituciones deberán hacer su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público. (Ley 868, 2000, art.16).

3.2.1.4.3 LISTADO DE PROCESOS

1. Licitación Pública para Obras.
2. Licitación Pública para Bienes.
3. Licitación Pública para Servicios.
4. Libre Gestión Externa para Obras
5. Libres Gestión Externa para Bienes
6. Libre Gestión Externa para Servicios
7. Libre Gestión Interna para Bienes
8. Programas Sociales del F.I.S.D.L.
9. Licitación Pública Nacional del F.I.S.D.L.
10. Plan Anual de Compras

3.2.1.4.4 ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS

Para cada uno de los procesos se presenta:

1. **La tabla de descripción de actividades**, en la cual se detallan las actividades a realizar para concluir el proceso, así como el responsable de ejecutarlas.
2. **El flujograma principal**, donde se representa la secuencia lógica de las actividades principales para la ejecución del proceso.

El proceso principal contiene subprocesos, que son actividades cuyo responsable no es un empleado de la U.A.C.I, es decir que estas actividades no dependen directamente de la unidad.

3. **Los flujogramas de los diferentes subprocesos**, donde se presentan la secuencia lógica de las actividades que conforman cada uno de los subprocesos.
4. **Los documentos que intervienen en cada uno de los procesos**, se presentan los formularios de los documentos que intervienen en cada uno de los grupos de proceso y que son elaborados por empleados de la U.A.C.I.

Los procesos se han agrupado dependiendo del tipo de adquisición y contratación que representa, resultando:

1. Licitaciones Públicas.
2. Libre Gestión Interna.
3. Libre Gestión Externa.
4. Proyectos financiados por el F.I.S.D.L.
5. Plan Anual de Compras

3.2.1.4.5 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESOS
DE
LICITACIÓN PÚBLICA

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe de U.A.C.I.	1.	Recibe y permite la entrada a las Carpetas Técnicas
	2.	Envía la Carpeta a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	3.	Recibe la Carpeta Técnica
	4.	Elabora las Bases de Licitación
	5.	Envía la Carpeta Técnica y las Bases de Licitación al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	6.	Recibe y aprueba la salida de la Carpeta Técnica y las Bases de Licitación
	7.	Envía la Carpeta Técnica y las Bases de Licitación a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	8.	Recibe y envía la Carpeta Técnica y las Bases de Licitación al Consejo Municipal
Concejo Municipal	9.	Recibe la Carpeta Técnica y las Bases de Licitación
	10.	Evalúa la Carpeta Técnica y las Bases de Licitación
	11.	Inicia o no el Proceso de Ley, es decir, aprueban o no las Bases de Licitación (Si se Inicia el proceso, seguir con el paso #14)
	12.	Envía un Informe de los motivos por los que no se aprobaron las Bases de Licitación junto con la Carpeta Técnica y las Bases de Licitación a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	13.	Recibe y envía el Informe de corrección de las Bases de Licitación junto con la Carpeta Técnica y las Bases de Licitación a la U.A.C.I. (Seguir con el paso #4)

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Consejo Municipal	14.	Elabora el documento de Inicio del Proceso de Ley
	15.	Envía la Carpeta Técnica, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	16.	Recibe y envía la Carpeta Técnica, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley a la U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I	17.	Recibe y envía la Carpeta Técnica, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	18.	Recibe la Carpeta Técnica, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley
	19.	Realiza la convocatoria, es decir, se publican las Bases de Licitación en COMPRASAL y en un periódico nacional de mayor circulación
	20.	Archiva la Carpeta Técnica, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley dentro del Expediente del Proyecto
Solicitantes	21.	Adquiere las Bases de Licitación ya sea descargándolas gratuitamente de COMPRASAL o comprándolas directamente en la U.A.C.I.
	22.	Elabora el Plan de oferta según las Bases de Licitación
	23.	Envía el Plan de oferta junto con la garantía de mantenimiento de oferta a la U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	24.	Recibe todas los Planes de ofertas junto con las Garantías de mantenimiento de ofertas
	25.	Archiva todos los Planes de ofertas y Garantías recibidas
	26.	Envía el Archivo con todas las Ofertas al Jefe de U.A.C.I

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 3 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe de U.A.C.I	27.	Recibe y aprueba la salida del Archivo de Ofertas
	28.	Envía el Archivo de Ofertas a la Comisión Evaluadora de Ofertas
Comisión Evaluadora de Ofertas	29.	Recibe las ofertas y convocan al Acto público para evaluar las ofertas
	30.	Abren las ofertas (es un proceso público)
	31.	Verifica que los Solicitantes presenten en sus ofertas todos los documentos necesarios y se evalúa cada una de las ofertas
	32.	Elabora el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas, un Informe del Proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación para la Adjudicación
	33.	Envía a la Secretaría el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación para la Adjudicación (Seguir en la paso #37)
	34.	Envía el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas a U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	35.	Recibe y archiva el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas dentro del Expediente del Proyecto
	36.	Entrega una copia del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas a cada uno de los Solicitantes (u Ofertante)
Secretaría Municipal	37.	Recibe y envía el Informe del Proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación la Adjudicación.

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 4 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Concejo Municipal	38.	Recibe el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación para la Adjudicación
	39.	Revisa el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación para la Adjudicación.
	40.	Adjudica el proyecto y elabora el Acuerdo de adjudicación.
	41.	Envía el Acuerdo de adjudicación junto con el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación para la Adjudicación a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	42.	Recibe y envía el Acuerdo de adjudicación junto con el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación para la Adjudicación a la U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I	43.	Recibe y aprueba el Acuerdo de Adjudicación junto con el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación
	44.	Envía el Acuerdo de Adjudicación junto con el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación para la Adjudicación a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	45.	Recibe el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación para la Adjudicación y revisa el Acuerdo adjudicación para ver si se Adjudicó o no el proyecto (Si no se adjudicó continuar en el paso #4)

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 5 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	46.	Envía por escrito o correo electrónico una copia del Acuerdo de Adjudicación a la Empresa adjudicada
	47.	Archiva el documento de Acuerdo adjudicación junto con el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación para la Adjudicación en el Expediente del Proyecto
Empresa Adjudicada	48.	Recibe el Acuerdo de adjudicación
	49.	Revisa el Acuerdo de Adjudicación comprobando que no exista ninguna inconformidad. (Si no se encuentra ninguna inconformidad seguir en el paso #75)
	50.	Notifica por escrito o correo electrónico la existencia de inconformidad a la U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	51.	Recibe y revisa el Informe de informalidad
	52.	Envía el Informe de inconformidad al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	53.	Recibe y envía el Informe de inconformidad a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	54.	Recibe y envía el Informe de inconformidad al Consejo Municipal
Concejo Municipal	55.	Recibe el Informe de inconformidad
	56.	Conforma una Comisión Especial para darle solución a la inconformidad
	57.	Envía el Informe de inconformidad a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	58.	Recibe y envía el Informe de inconformidad a la Comisión Especial

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 6 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Comisión Especial	59.	Recibe el Informe de inconformidad
	60.	Evalúa y da solución a la inconformidad presentada
	61.	Envía la Solución a la inconformidad junto con el Informe de inconformidad a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	62.	Recibe y envía la Solución a la inconformidad junto con el Informe de inconformidad al Consejo Municipal
Consejo Municipal	63.	Recibe la Solución a la inconformidad junto con el Informe de inconformidad
	64.	Revisa y aprueba la Solución a la inconformidad
	65.	Elabora un nuevo Acuerdo de adjudicación
	66.	Envía el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución propuesta y el Informe de inconformidad a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	67.	Recibe y envía el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución propuesta y el Informe de inconformidad a la U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	68.	Recibe la Solución propuesta y el Informe de inconformidad y aprueba el nuevo Acuerdo de Adjudicación
	69.	Envía el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución propuesta y el Informe de inconformidad a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	70.	Recibe y revisa el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución propuesta y el Informe de inconformidad
	71.	Envía por escrito o correo electrónico la copia del nuevo Acuerdo de Adjudicación a la Empresa adjudicada.

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 7 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	72.	Archiva el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución propuesta y el Informe de inconformidad
Empresa Adjudicada	73.	Recibe el nuevo Acuerdo de adjudicación
	74.	Revisa el Acuerdo de Adjudicación comprobando que no exista ninguna inconformidad. (Si existe otra inconformidad seguir en el paso #50)
	75.	Envía a la U.A.C.I la aprobación del Acuerdo de Adjudicación
Encargado de Licitación Pública	76.	Recibe y envía la Aprobación de la Empresa Adjudicada al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	77.	Recibe y revisa la Aprobación de la Empresa Adjudicada
	78.	Aprueba la publicación de la Adjudicación
	79.	Envía la Aprobación de la Empresa Adjudicada y la de publicación a la Encargado de Licitación Pública
Encargado de Licitación Pública	80.	Recibe la Aprobación de la Empresa Adjudicada y la Aprobación de publicación
	81.	Archiva la Aprobación de la Empresa Adjudicada en el Expediente del proyecto
	82.	Publica la Adjudicación (en COMPRASAL y en un periódico nacional de mayor circulación)
	83.	Envía la copia de Solicitud y los documentos necesarios para elaborar el Contrato al Jefe de U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I	84.	Recibe y aprueba la Solicitud y los documentos necesarios para elaborar el Contrato

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 8 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe de U.A.C.I	85.	Envía la Solicitud y los documentos necesarios para elaborar el Contrato a Gerencia Legal
Gerencia Legal	86.	Recibe y revisa todos los documentos
	87.	Elabora el Contrato
	88.	Notifica a la U.A.C.I., que ya se elaboró el Contrato
Encargado de Licitación Pública	89.	Convoca a los involucrados para firmar del Contrato
Alcalde Municipal, Representante Legal de la Empresa Solicitante y Notario	90.	Firman el Contrato
Encargado de Licitación Pública	91.	Entrega una copia del Contrato a la Empresa adjudicada
	92.	Archiva el Contrato junto con la Solicitud en el Expediente del proyecto
	93.	Elabora la recomendación para asignar el Administrador del Contrato y al Supervisor idóneos para el proyecto
	94.	Envía la Recomendación al Jefe de U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	95.	Recibe y aprueba la salida de la Recomendación
	96.	Envía la Recomendación a la Secretaría del Consejo
Secretaría Municipal	97.	Recibe y envía la Recomendación al Consejo Municipal
Concejo Municipal	98.	Recibe la Recomendación
	99.	Aprueba la Recomendación y elabora la Resolución de Asignación

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 9 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Concejo Municipal	100.	Envía la Recomendación junto con la Resolución de Asignación a U.A.C.I.
Secretaría Municipal	101.	Recibe y envía la Recomendación y la Resolución de Asignación a U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	102.	Recibe y envía la Recomendación y la Resolución de Asignación a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	103.	Recibe los documentos y revisa la Resolución de Asignación
	104.	Informa tanto al Administrador del Contrato y el Supervisor que fueron asignados al Proyecto
	105.	Archiva la Recomendación y la Resolución de Asignación en el Expediente del proyecto
Empresa adjudicada	106.	Evalúa si es necesario pedir el Anticipo económico del 30% para poder iniciar el proyecto (Si no es necesario seguir en el paso #114)
	107.	Presenta la Garantía de buena inversión y la Solicitud de anticipo a la U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	108.	Recibe y revisa la Garantía de buena inversión y la Solicitud del anticipo
	109.	Aprueba la Solicitud del anticipo
	110.	Archiva la Garantía de buena inversión junto con la Solicitud de anticipo dentro del Expediente del Proyecto
	111.	Informa a la Tesorería para que entregue el anticipo

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 10 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Tesorería	112.	Entrega el Anticipo a la Empresa Adjudicada
Empresa Adjudicada	113.	Recibe el anticipo
	114.	Ejecuta el proyecto
	115.	Envía la Garantía de cumplimiento del contrato a la U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	116.	Recibe y revisa la Garantía de cumplimiento del contrato
	117.	Archiva la Garantía de cumplimiento del contrato dentro del Expediente del proyecto
Supervisor	118.	Elabora Bitácoras del proyecto
	119.	Envía las Bitácoras del proyecto al Administrador del contrato
Administrador del contrato	120.	Recibe y revisa las Bitácoras del proyecto
	121.	Elabora el Informe de avance del proyecto y determina si es necesario realizar una modificación al Contrato (Si es necesario, seguir el paso #123)
	122.	Envía los Informes junto con las Bitácoras de avance a la U.A.C.I. (Seguir con el paso #144)
	123.	Elabora la Solicitud de modificación del Contrato
	124.	Envía la Solicitud de modificación del Contrato a la U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I	125.	Recibe y envía la Solicitud de modificación del Contrato a la Encargado de Licitación Publica

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 11 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	126.	Recibe y revisa la solicitud de modificación de Contrato
	127.	Elabora un memorándum para la modificación del Contrato
	128.	Envía el memorándum y la Solicitud de modificación del Contrato al Jefe de U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	129.	Recibe y aprueba la salida del memorándum y a la Solicitud de modificación del Contrato
	130.	Envía la salida del memorándum y la Solicitud de modificación del Contrato a la Secretaría del Consejo
Secretaría Municipal	131.	Recibe y envía el memorándum y la Solicitud de modificación del Contrato al Consejo Municipal
Consejo Municipal	132.	Recibe y revisa el memorándum y la Solicitud de modificación del Contrato
	133.	Aprueba y elabora un Acuerdo autorizando la modificación del Contrato
	134.	Envía el Acuerdo de autorización de modificación del Contrato a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	135.	Recibe y envía el Acuerdo de autorización de modificación del Contrato a la U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	136.	Recibe y envía el Acuerdo de autorización de modificación del Contrato a la Encargado de Licitación Publica

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 12 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	137.	Recibe y revisa el Acuerdo de autorización de modificación del Contrato
	138.	Informa al Administrador del proyecto de la resolución del Consejo Municipal
	139.	Envía una copia del Acuerdo de autorización de modificación del Contrato a Gerencia Legal
Gerencia Legal	140.	Recibe y revisa el Acuerdo de modificación del Contrato
	141.	Elabora el nuevo Contrato con las modificaciones solicitadas
Alcalde Municipal, Representante Legal de la Empresa adjudicada y el Notario	142.	Firman el nuevo Contrato
Encargado de Licitación Pública	143.	Archiva la Solicitud de modificación del Contrato, el Acuerdo de autorización de modificación del contrato y el nuevo Contrato dentro del Expediente del proyecto
Jefe de U.A.C.I.	144.	Recibe y revisa los Informes y las Bitácoras de avance los informes
	145.	Envía los Informes y las Bitácoras de avance a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	146.	Recibe y revisa los Informes y las Bitácoras de avance del proyecto
Encargado de Licitación Pública	147.	Archiva el Informe junto con las Bitácoras de avance del proyecto en el Expediente del proyecto

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 13 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Supervisor del Proyecto y Administrador del Contrato	148.	Elabora el Acta de Recepción Provisional ya finalizado el proyecto
	149.	Envía el Acta de Recepción Provisional a U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I	150.	Recibe y envía el Acta de Recepción Provisional a la Encargado de Licitación Pública
Encargado de Licitación Pública	151.	Recibe y revisa el Acta de Recepción Provisional
	152.	Determina si el Acta de Recepción Provisional necesita correcciones.
	153.	Envía el Acta de Recepción Provisional al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	154.	Recibe y envía el Acta de Recepción Provisional al Supervisor del proyecto y Administrador del contrato (Si se necesitan correcciones seguir en el paso #149, si todo está en orden seguir con el paso #155)
Supervisor del Proyecto y Administrador del Contrato	155.	Recibe el Acta de Recepción Provisional
	156.	Elabora el Acta de Recepción Definitiva
Alcalde Municipal, Supervisor, Contratista y la Municipalidad	157.	Firman el Acta de Recepción Definitiva
	158.	Envían el Acta de Recepción Definitiva a U.A.C.I.
Empresa adjudicada	159.	Envía la Garantía de buena obra a la U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	160.	Recibe y archiva el Acta de Recepción Definitiva y la Garantía de buena obra en el Expediente del Proyecto.

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 14 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia: 2016 - 2019

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	161.	Informa a Gerencia Legal para que realice la Liquidación del proyecto
Gerencia Financiera	162.	Realiza la Liquidación del Proyecto
	163.	Envía la Liquidación del proyecto a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	164.	Recibe y envía la Liquidación del proyecto a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Licitación Pública	165.	Recibe y archiva la Liquidación del proyecto dentro del Expediente del proyecto

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO	
CT	Carpeta Técnica	Original	Encargado de Licitación Publica
BL	Bases de Licitación	Original	Encargado de Licitación Publica
ICBL	Informe de corrección de las Bases de Licitación	Original	Encargado de Licitación Publica
IPL	Inicio de proceso de ley	Original	Encargado de Licitación Publica
PO	Plan de oferta	Original	Encargado de Licitación Publica
GMO	Garantía de mantenimiento de oferta	Original	Encargado de Licitación Publica
ARAO ARAO1	Acta de recepción y apertura de oferta	Original Copia	Encargado de Licitación Publica Solicitantes
IPE	Informe del proceso de evaluación	Original	Encargado de Licitación Publica

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (U.A.C.I)

Hoja N° 15 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia: 2016 - 2019

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones**
Institucional
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de Licitación Publica**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
ARA	Acta de recomendación de adjudicación	Original	Encargado de Licitación Publica
AA AA1	Acuerdo de adjudicación	Original Copia	Encargado de Licitación Publica Solicitante
II	Informe de inconformidad	Original	Encargado de Licitación Publica
SI	Solución a la inconformidad	Original	Encargado de Licitación Publica
AP	Aprobación de la adjudicación	Original	Encargado de Licitación Publica
SEC SEC1	Solicitud para elaborar el contrato	Original Copia	Gerencia Legal Encargado de Licitación Publica
C C1	Contrato	Original Copia	Encargado de Licitación Publica Empresa adjudicada
IR	Informe de recomendación	Original	Encargado de Licitación Publica
RA	Resolución de asignación	Original	Encargado de Licitación Publica
GBI	Garantía de buena inversión	Original	Encargado de Licitación Publica
SA	Solicitud de anticipo	Original	Encargado de Licitación Publica
GCC	Garantía de cumplimiento del contrato	Original	Encargado de Licitación Publica
BP	Bitácoras del proyecto	Original	Encargado de Licitación Publica
IAP	Informe de avance del proyecto	Original	Encargado de Licitación Publica
SMC	Solicitud de modificación del contrato	Original	Encargado de Licitación Publica
MMC	Memorándum para modificar el contrato	Original	Encargado de Licitación Publica

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 16 de 16
 Código: AMSA.UACI.01.2016
 Vigencia: 2016 - 2019

Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Publica**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
AMC AMC1	Acuerdo de autorización de modificación del contrato	Original Copia	Encargado de Licitación Publica Gerencia Legal
ARP	Acta de recepción provisional	Original	Encargado de Licitación Publica
ARD	Acta de recepción definitiva	Original	Encargado de Licitación Publica
GBO	Garantía de buena obra	Original	Encargado de Licitación Publica
L	Liquidación	Original	Encargado de Licitación Publica

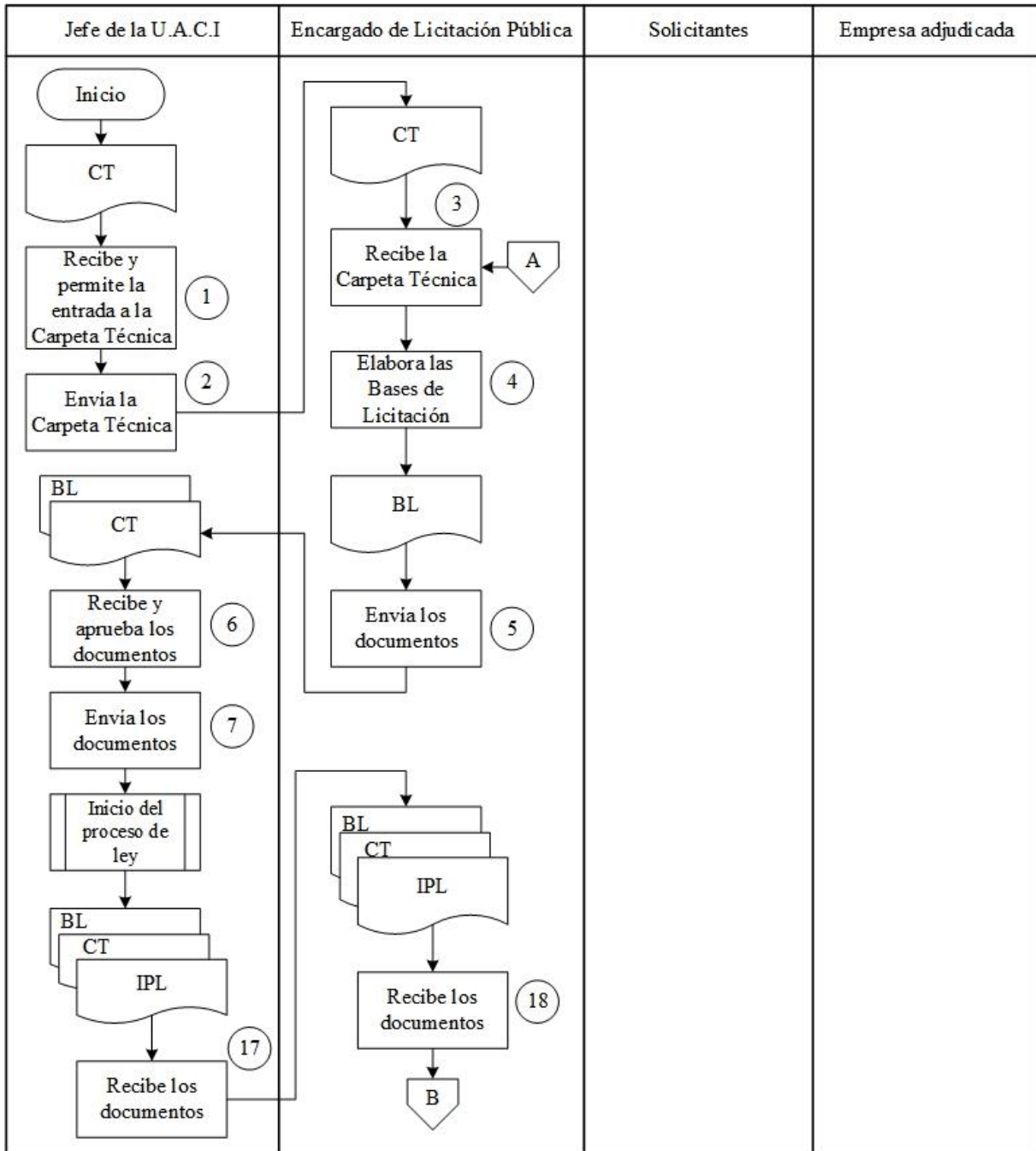
POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

N°	POLITICA
1.	Todos los documentos que intervienen en el procedimiento son manejados en su forma física.
2.	Todos los documentos que entran y salen de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deben de pasar por el Jefe de la Unidad.
3.	Todos los documentos antes de llegar al Consejo Municipal deben de pasar por la Secretaría Municipal.
4.	Los originales de todos los documentos intervinientes en el proceso deben archivados en el Expediente del proyecto.

Flujograma principal del proceso de Licitación Pública para Obras

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSITUCIONAL (U.A.C.I.)	Hoja N° 1 de 12 Vigencia
---	-----------------------------

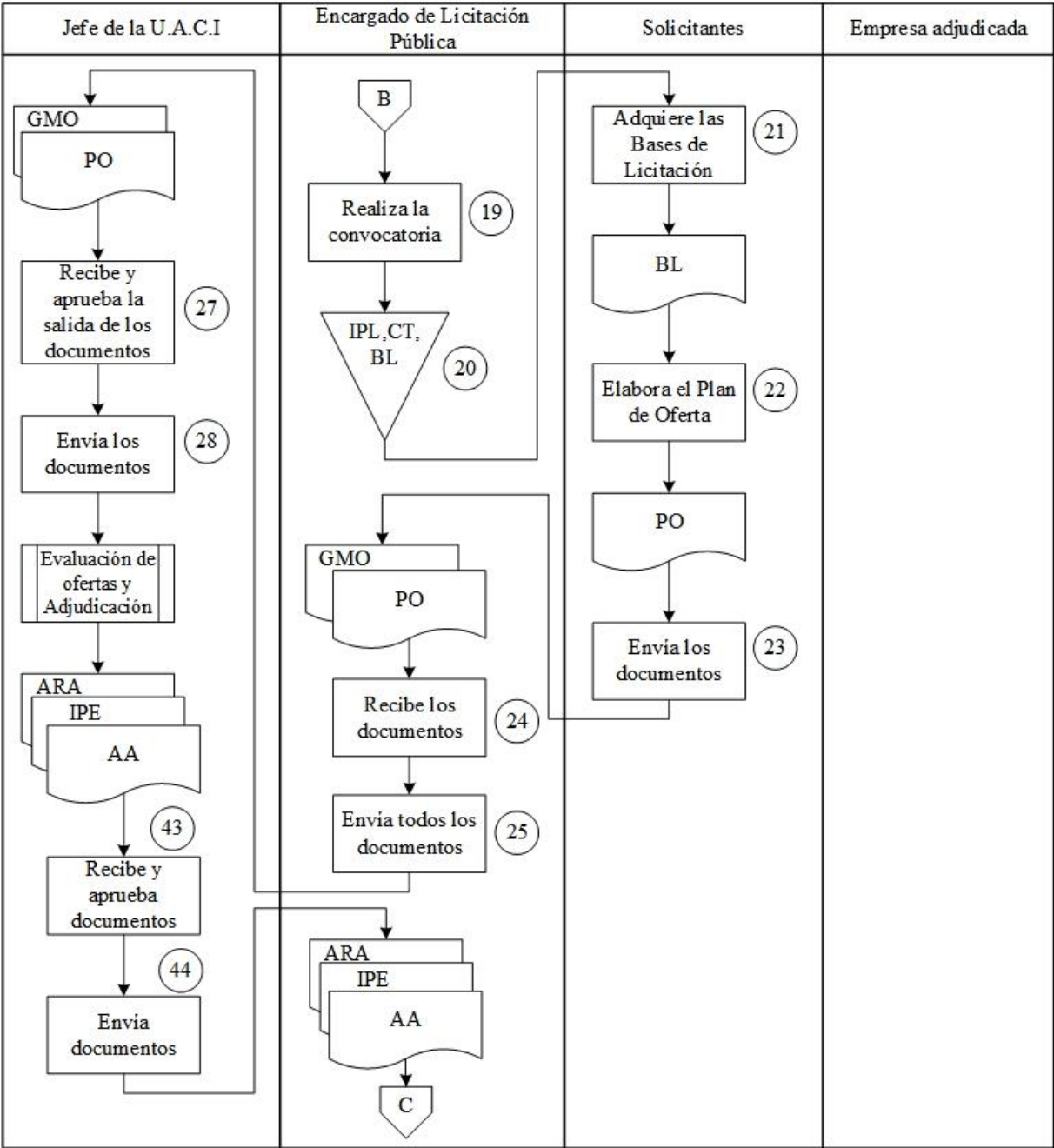
Proceso: Licitación Pública para Obras Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)
--



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 2 de 12
Vigencia

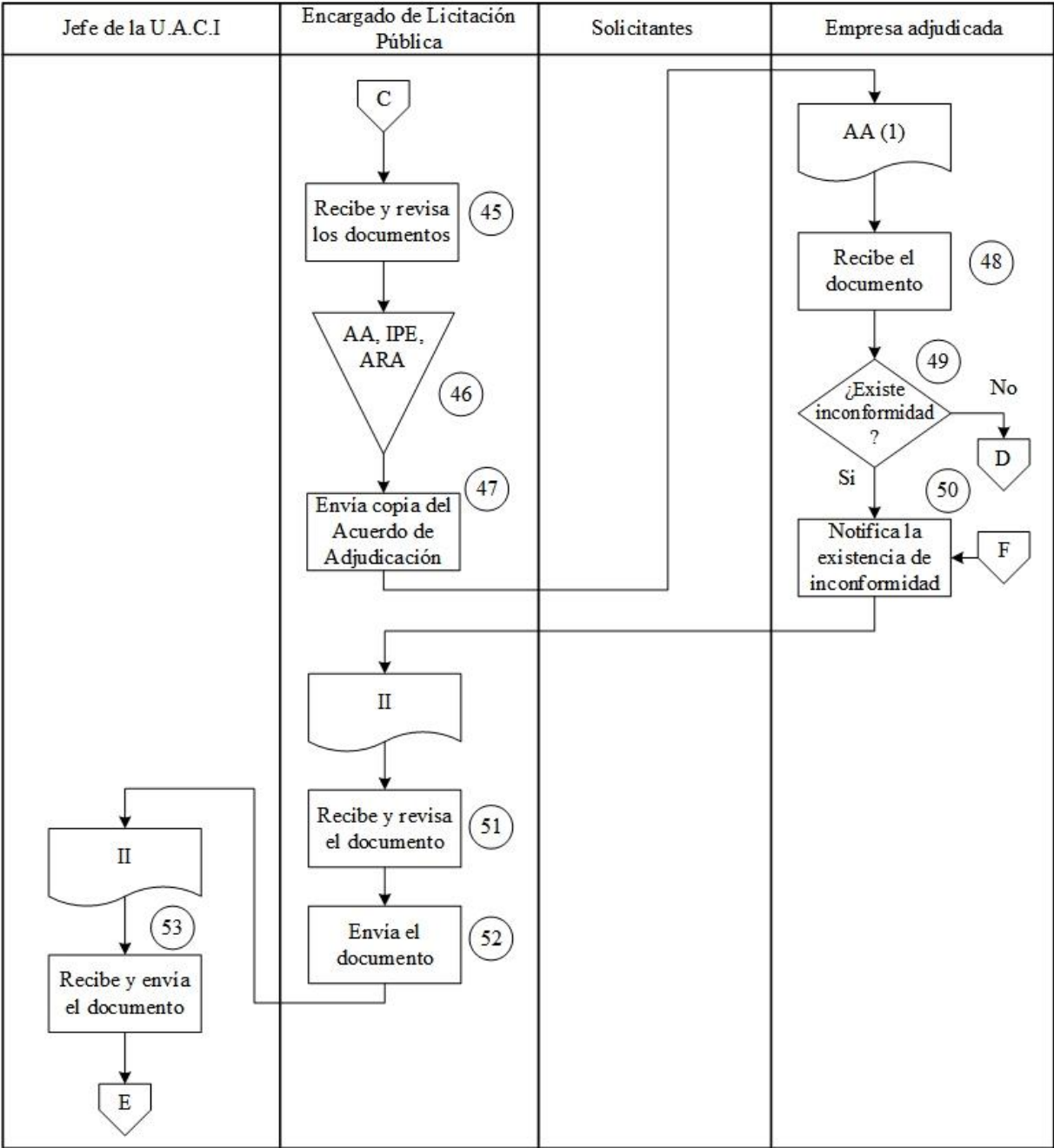
Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 3 de 12
Vigencia

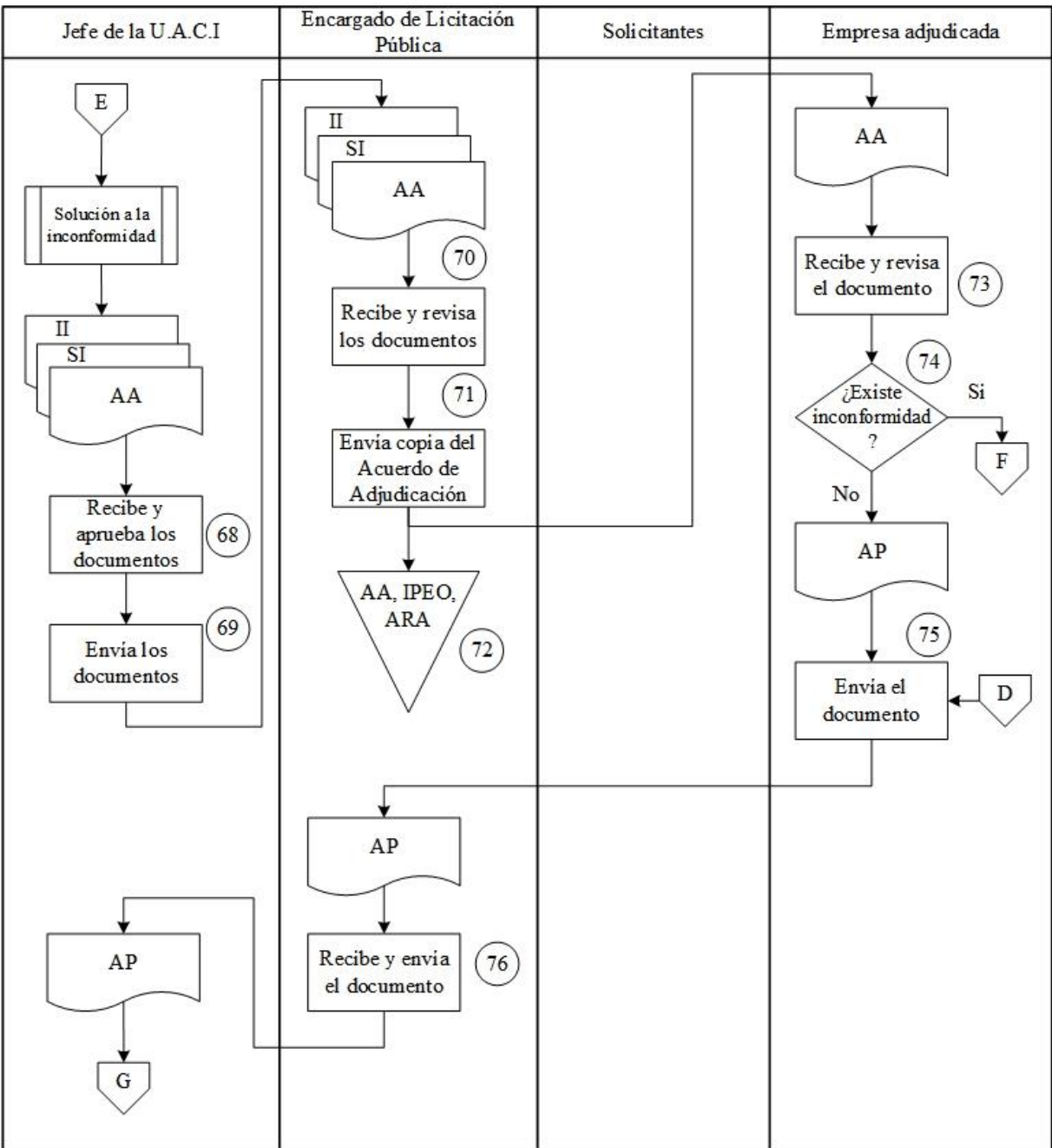
**Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 4 de 12
Vigencia

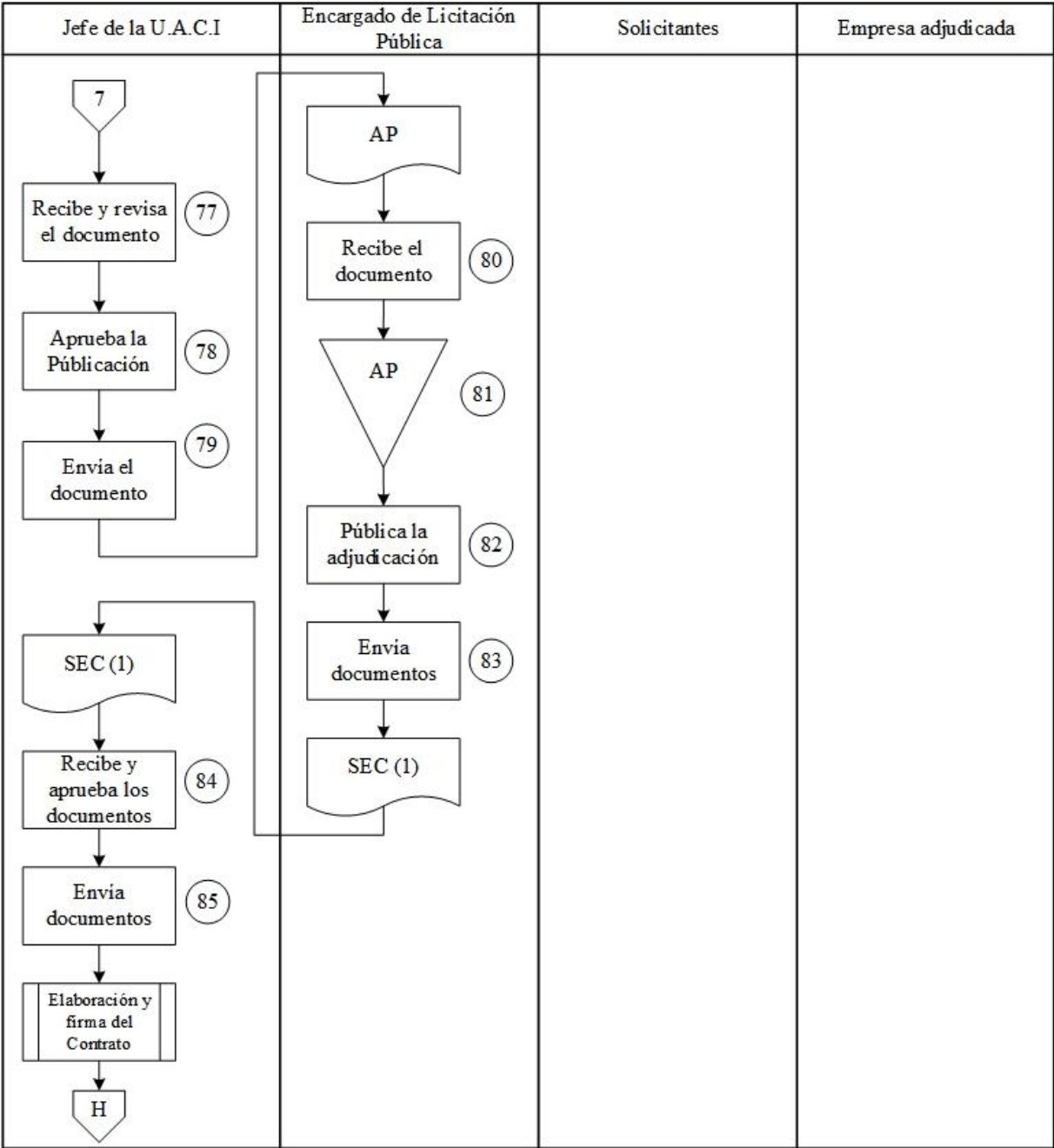
**Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 5 de 12
Vigencia

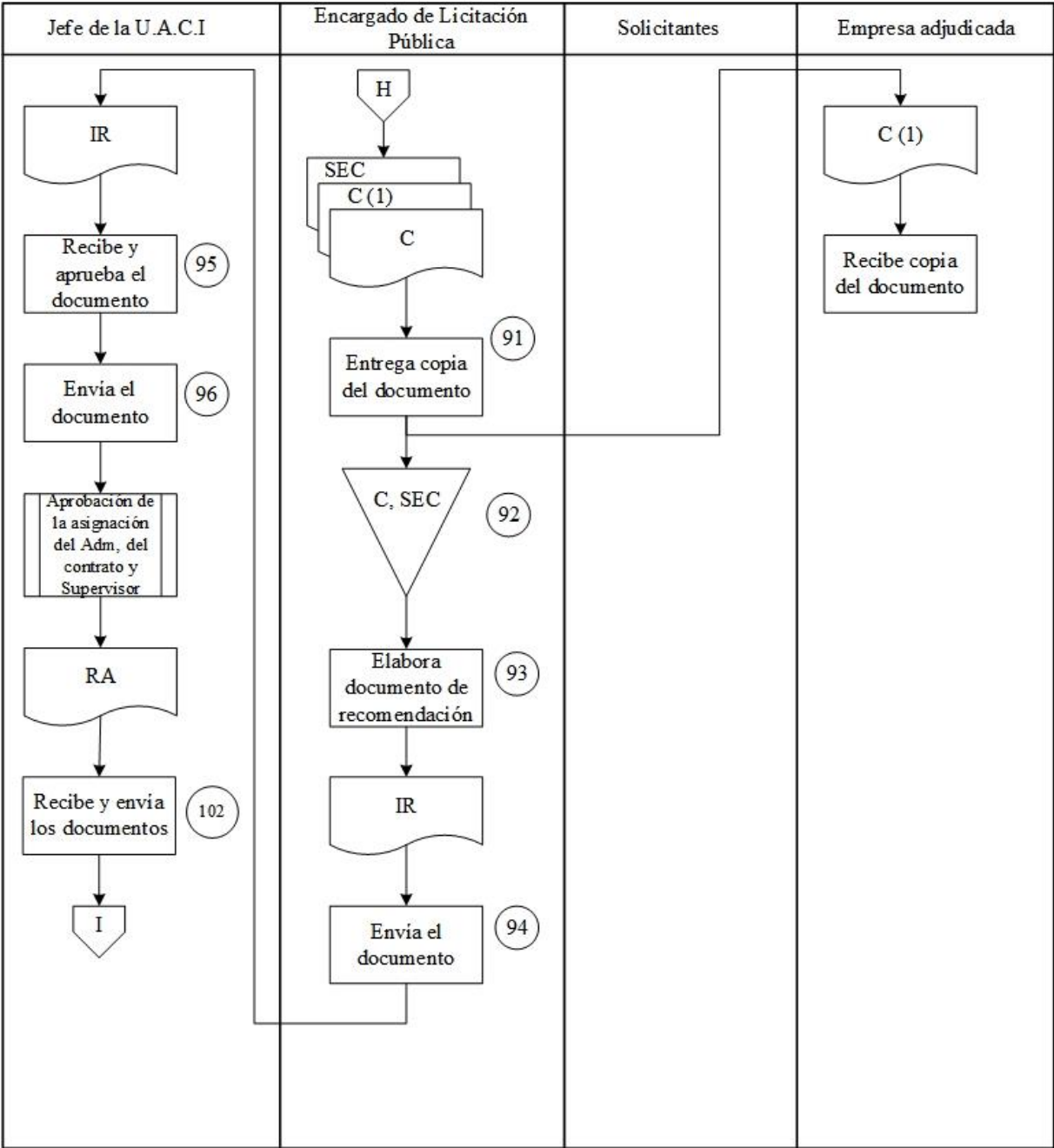
Proceso: **Licitación Pública para Obras**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 6 de 12
Vigencia

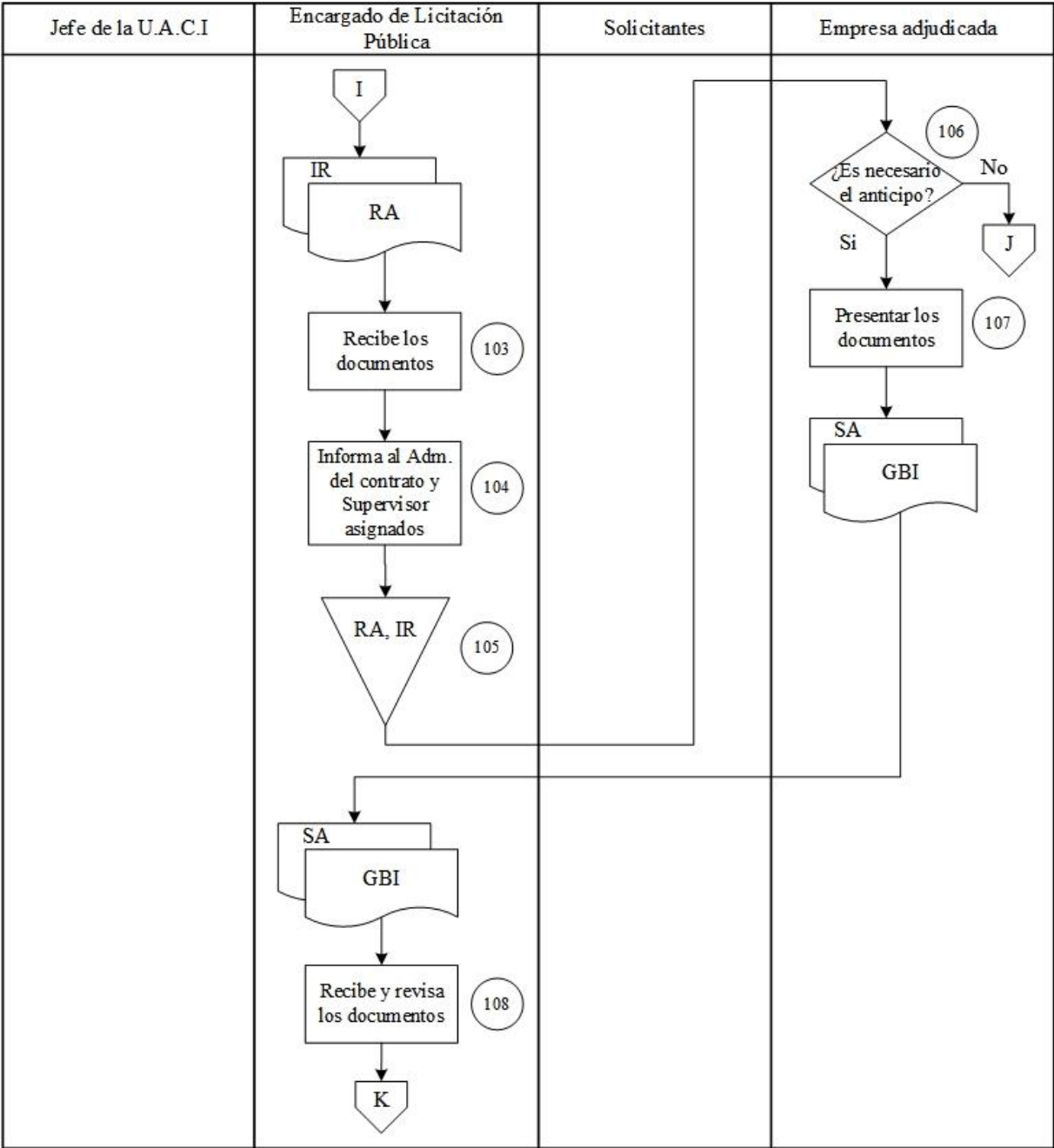
**Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 7 de 12
Vigencia

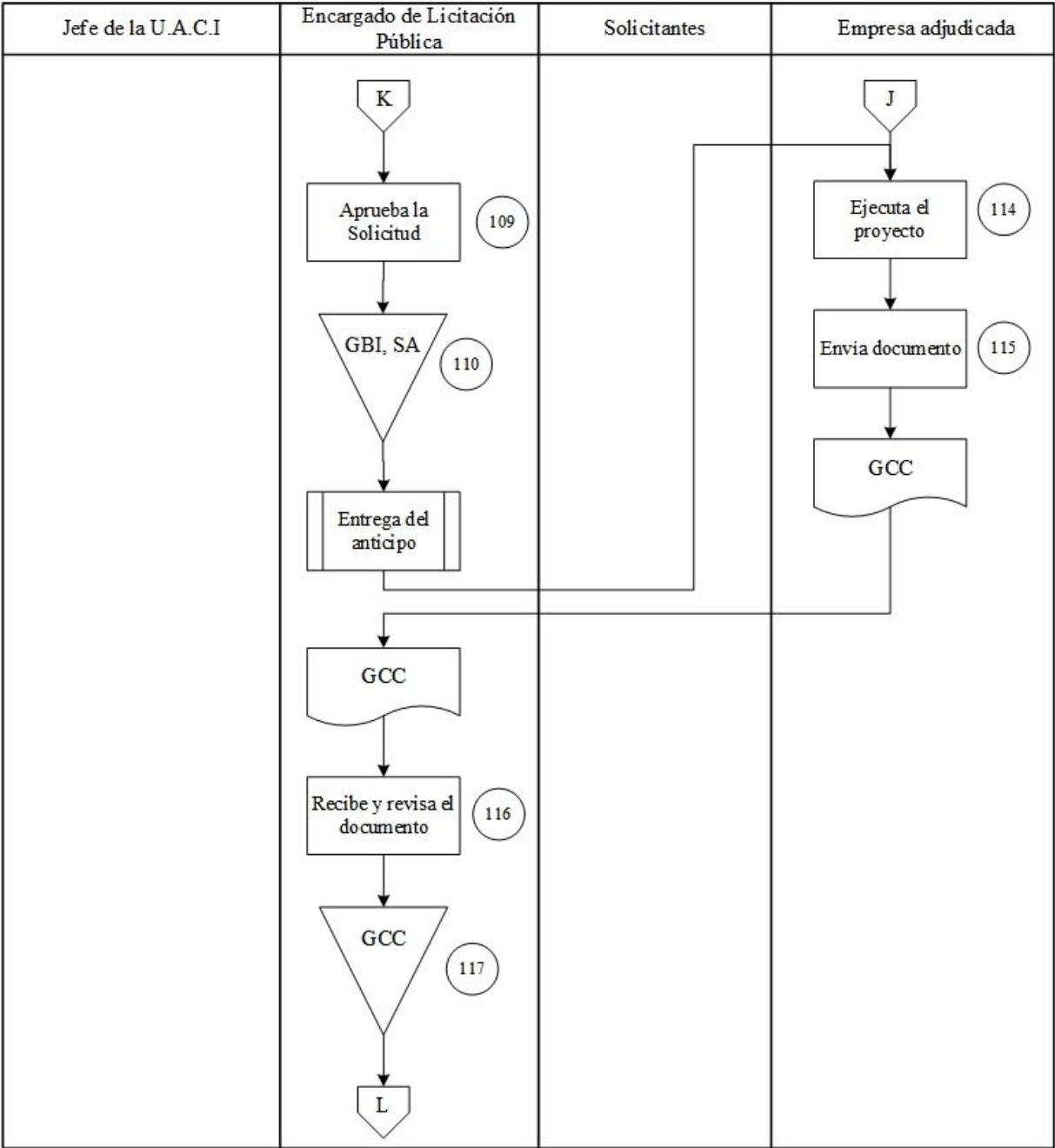
**Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 8 de 12
Vigencia

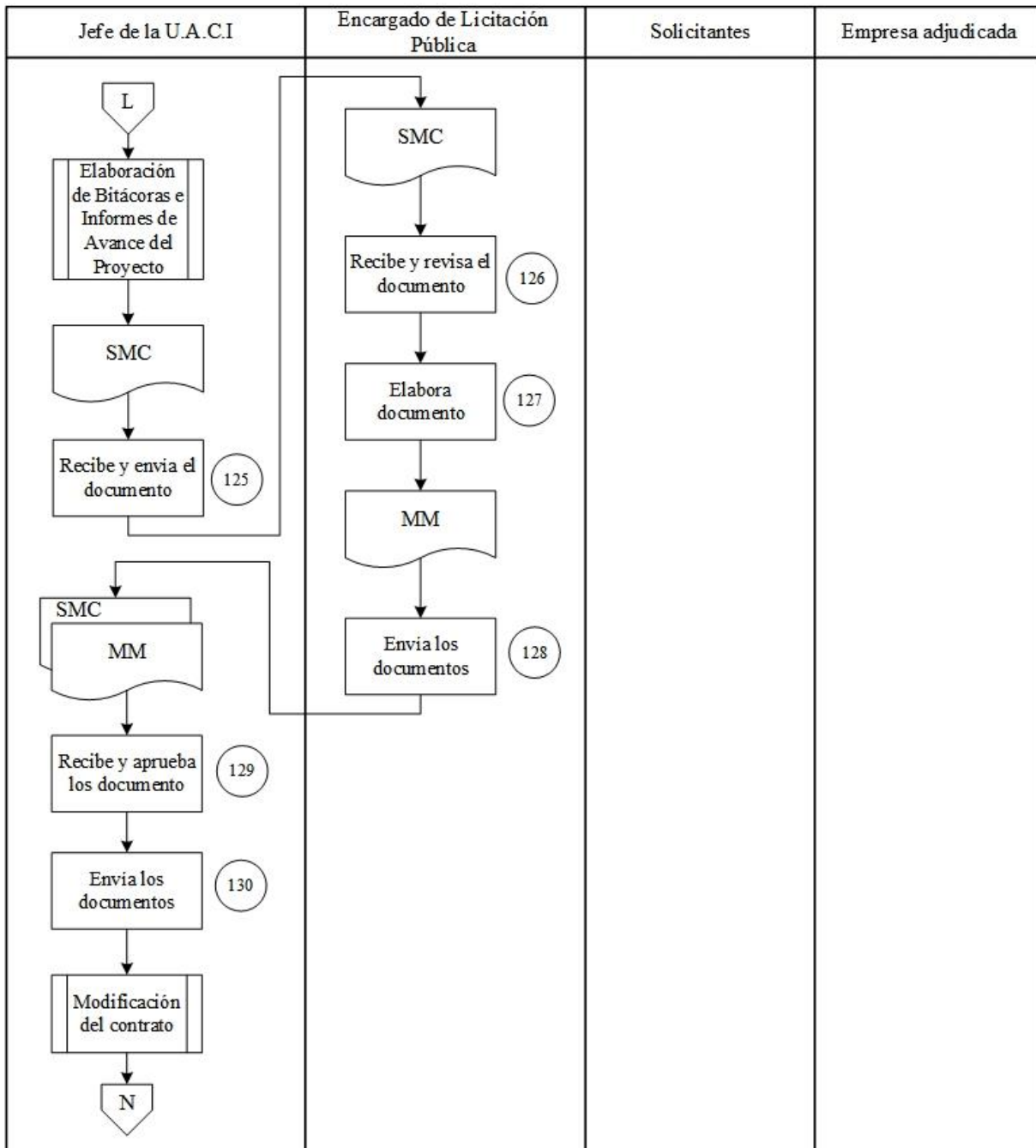
**Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 9 de 12
Vigencia:

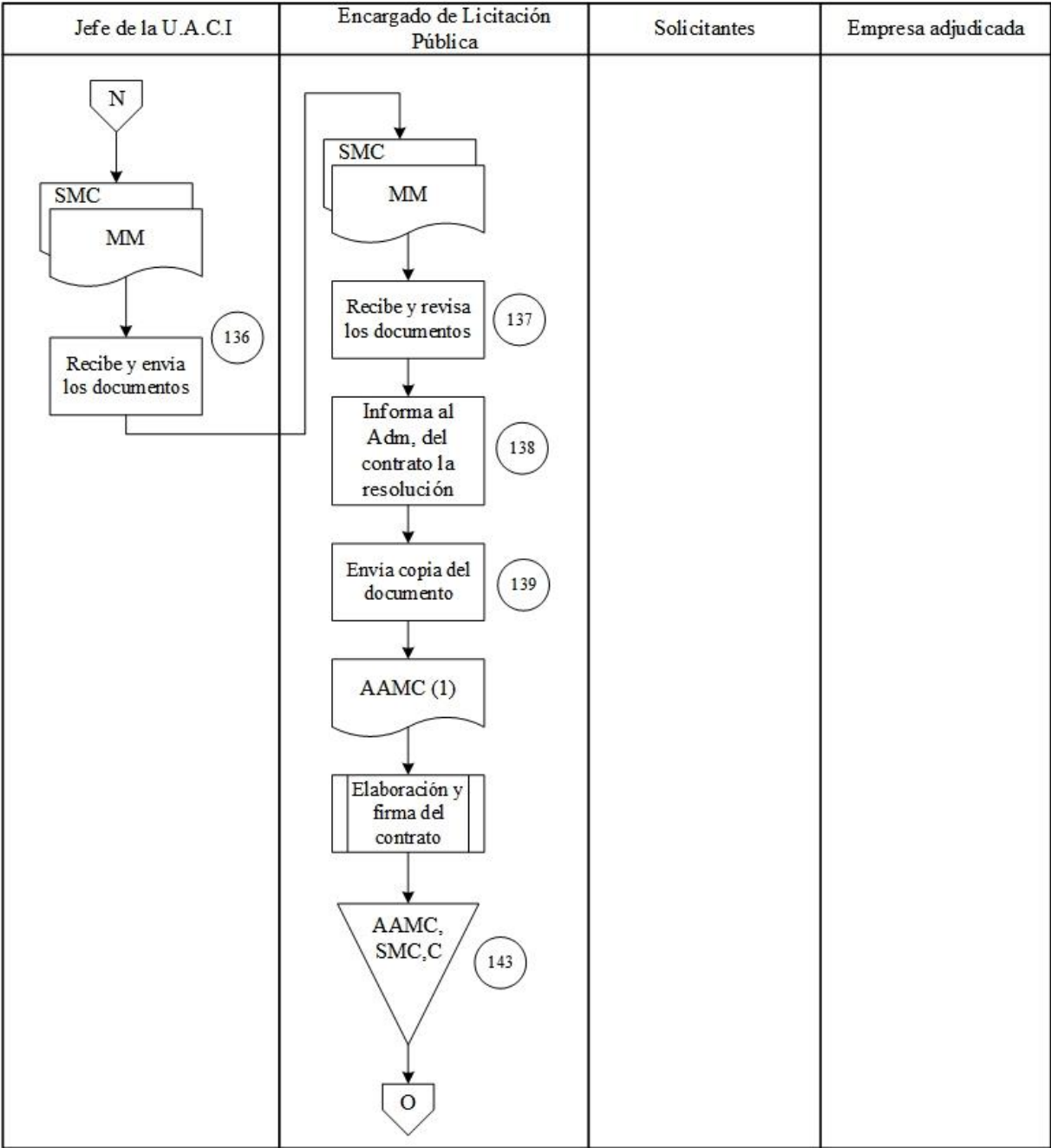
Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 10 de 12
Vigencia:

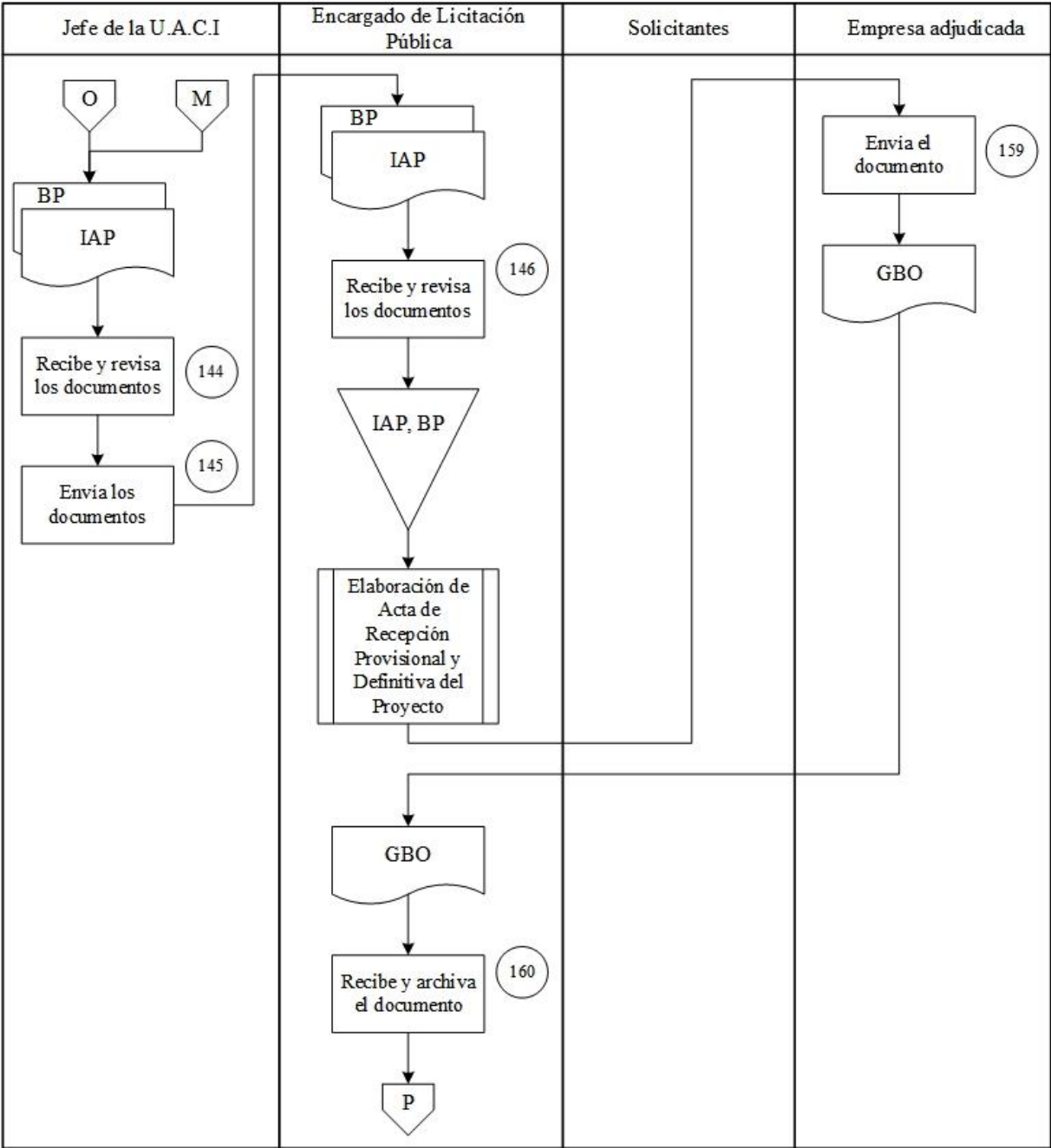
Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 11 de 12
Vigencia

**Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 12 de 12
 Vigencia

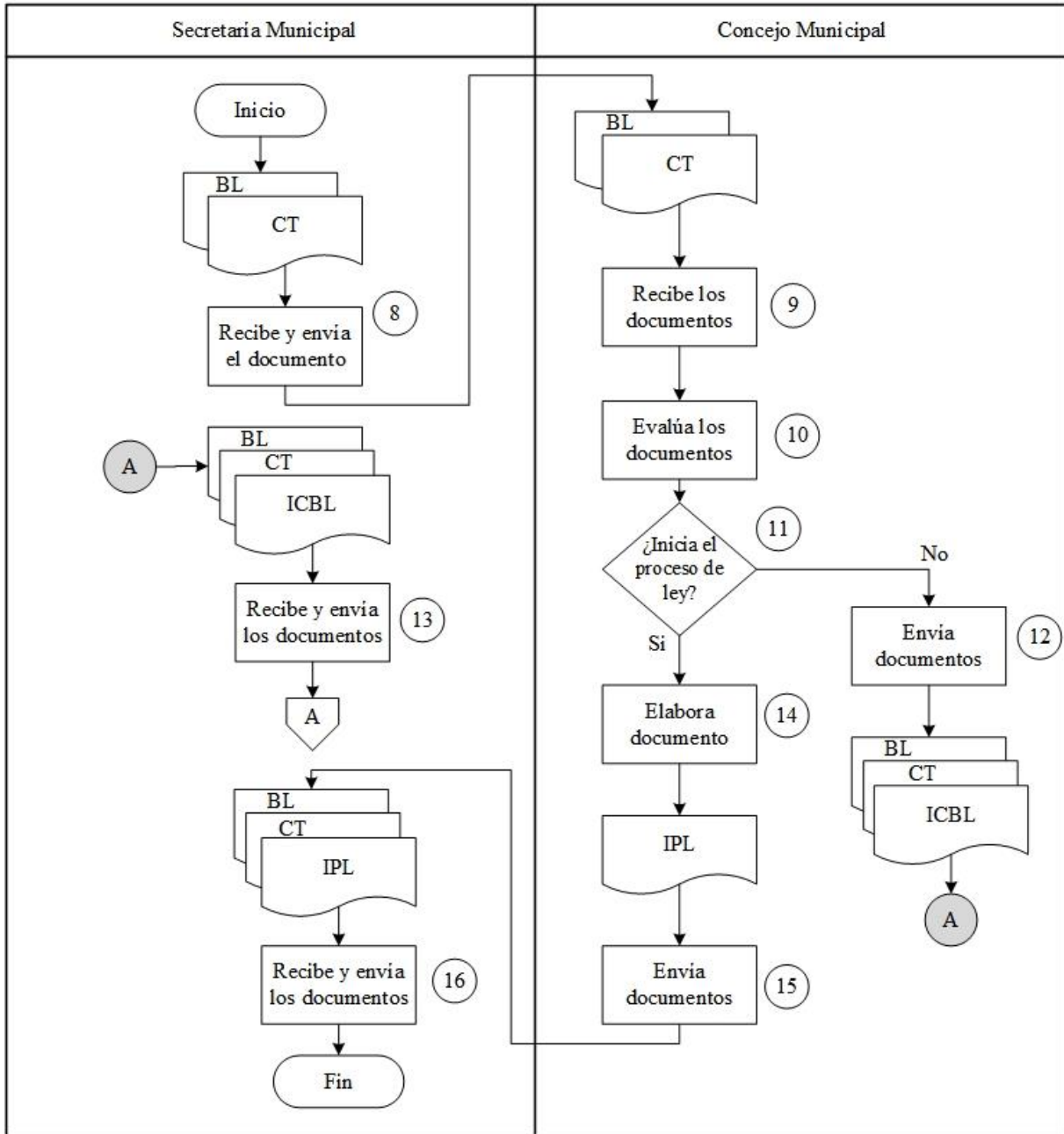
Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)

Jefe de la U.A.C.I	Encargado de Licitación Pública	Solicitantes	Empresa adjudicada
	<pre> graph TD P{{P}} --> IAP{IAP, BP} IAP --- D((160)) IAP --> L[Liquidación del proyecto] L --> F([Fin]) </pre>		

Flujogramas de los subprocesos de Licitación Pública para Obras

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSITUCIONAL (U.A.C.I.)	Hoja N° 1 de 1 Vigencia
---	----------------------------

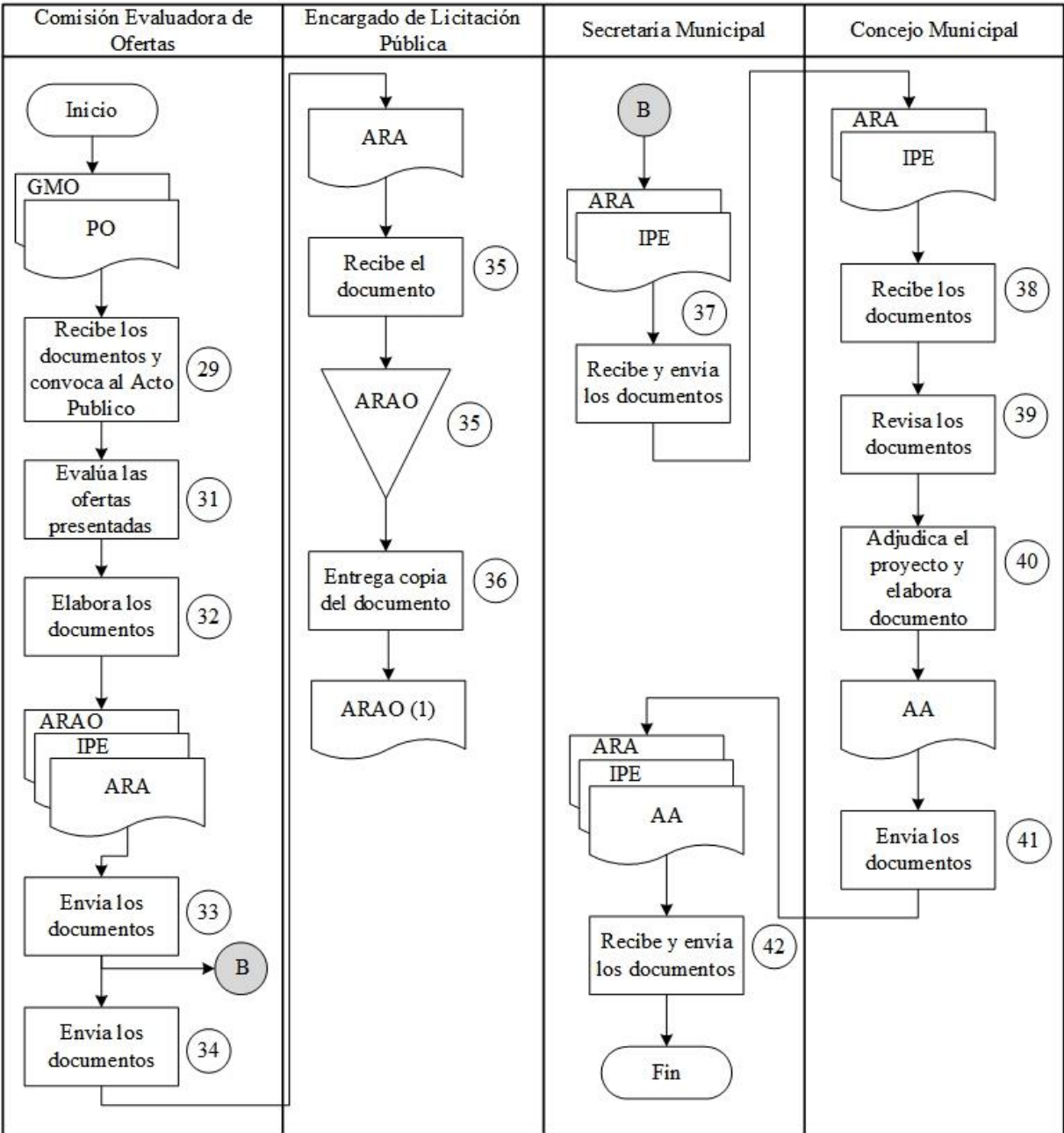
Subproceso: Inicio del Proceso de Ley Proceso: Licitación Pública para Obras Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)
--



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

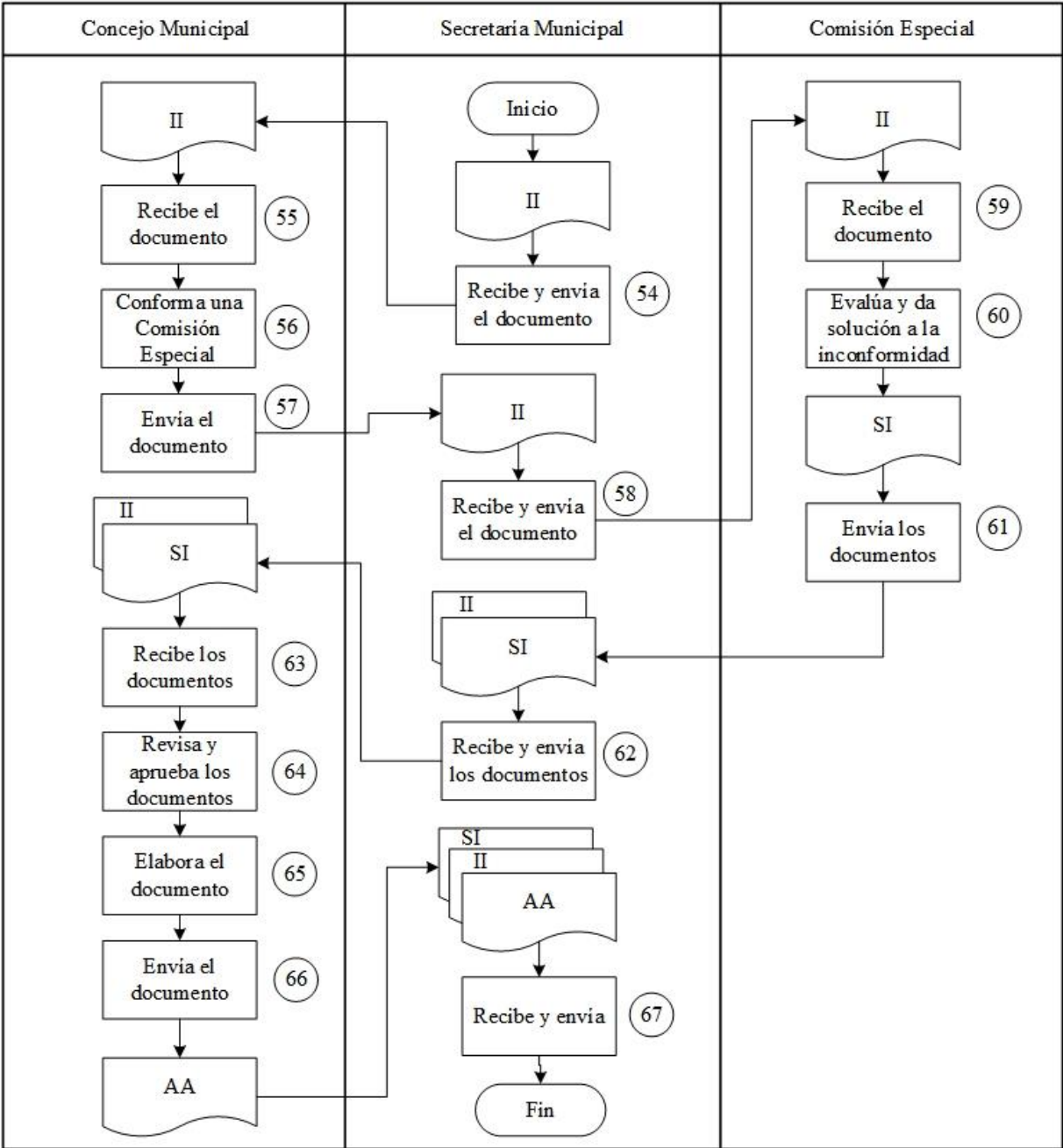
**Subproceso: Evaluación de ofertas y Adjudicación
Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

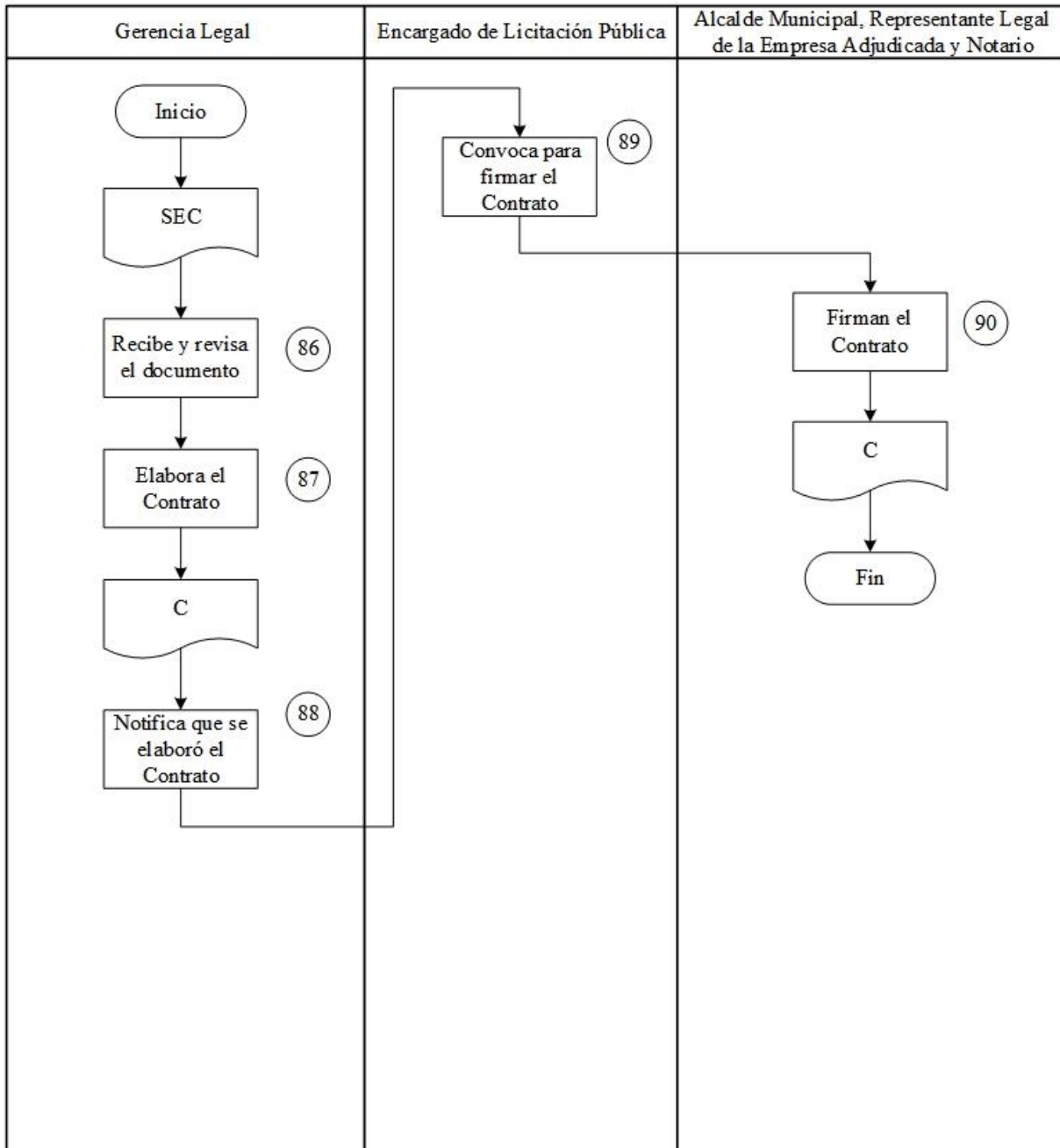
**Subproceso: Solución a la inconformidad presentada en el Acta de Adjudicación
Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

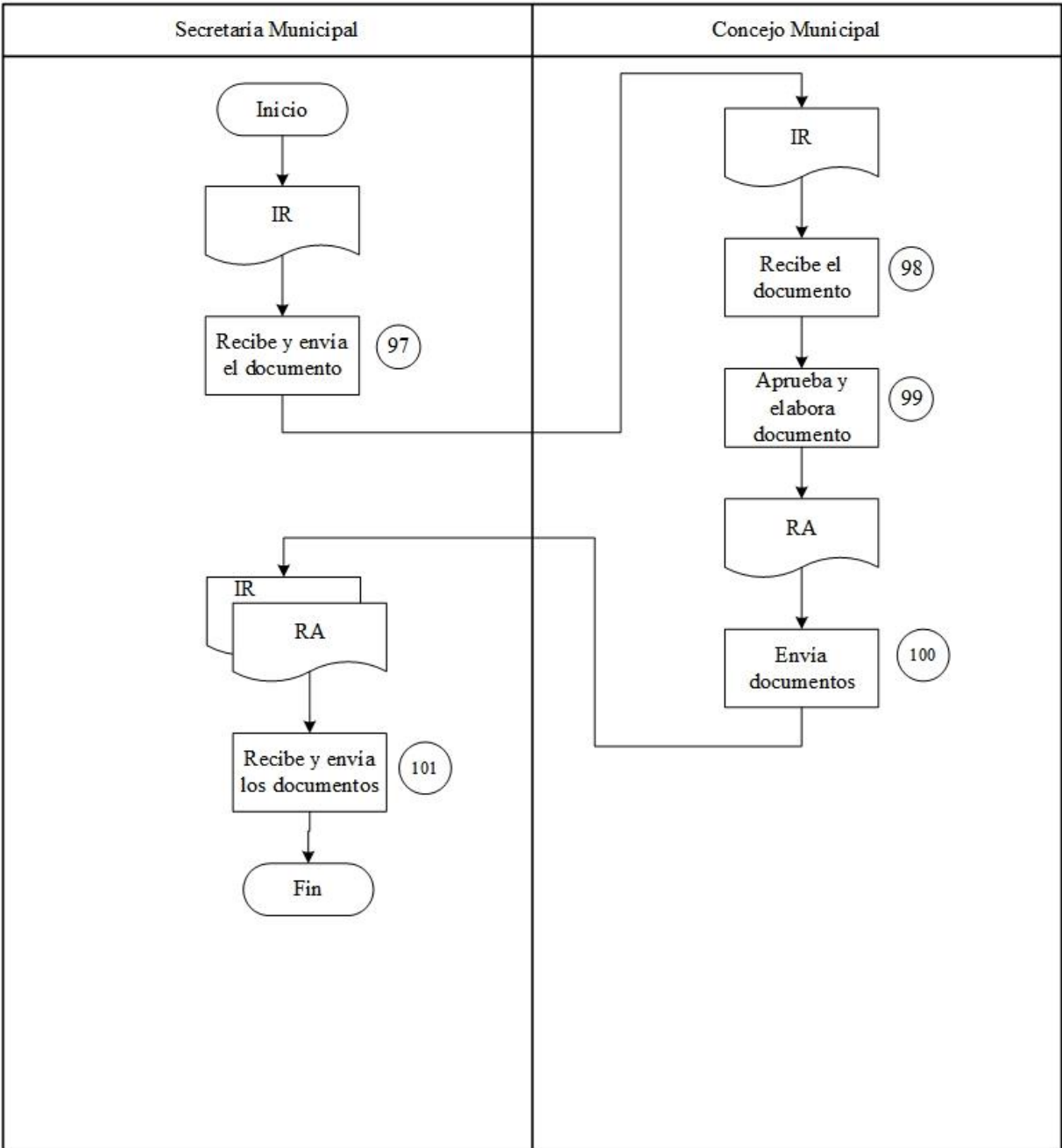
Subproceso: Elaboración y firma del Contrato
Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

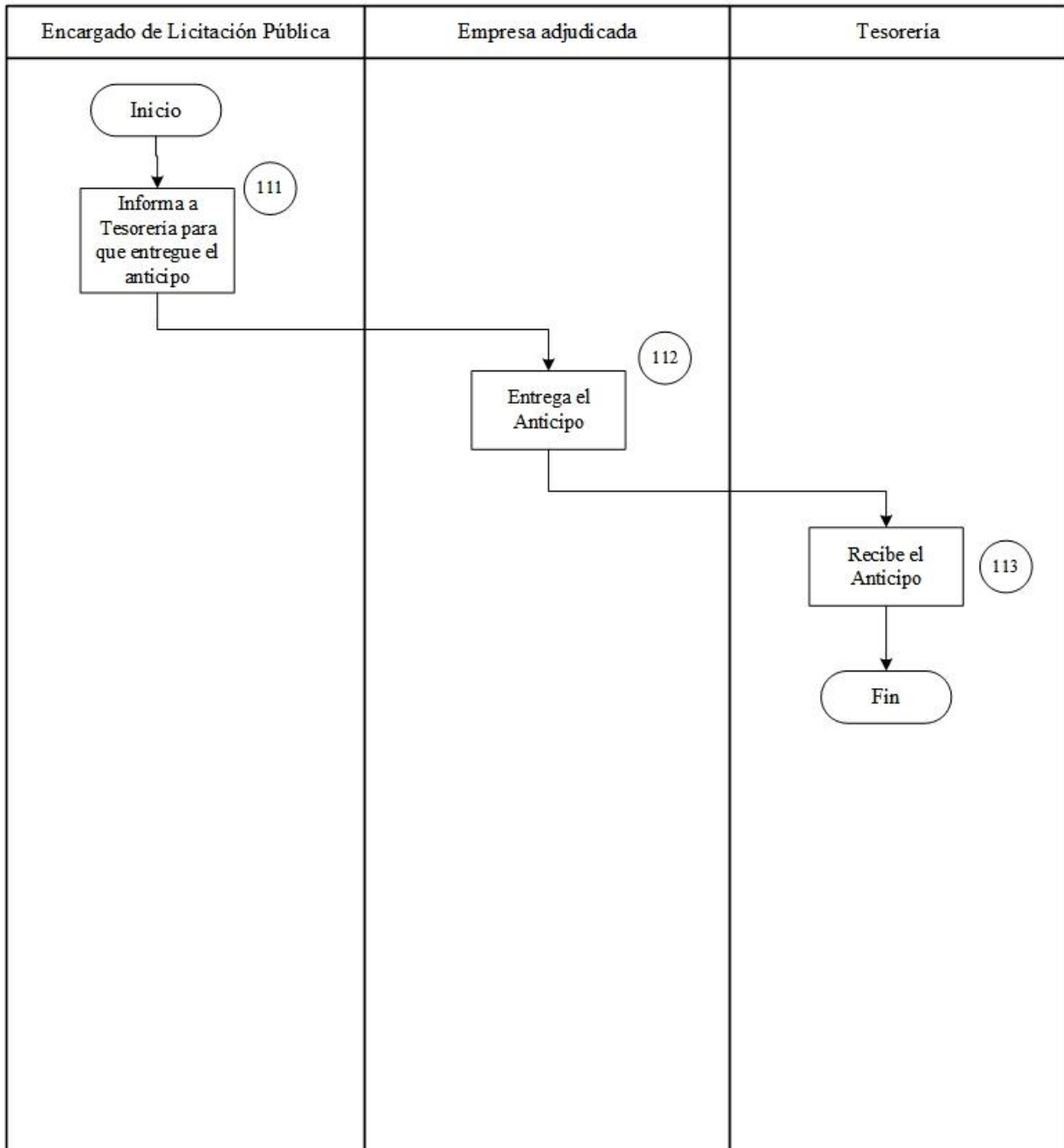
Subproceso: **Aprobación de la asignación para Administrador del contrato y Supervisor**
 Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

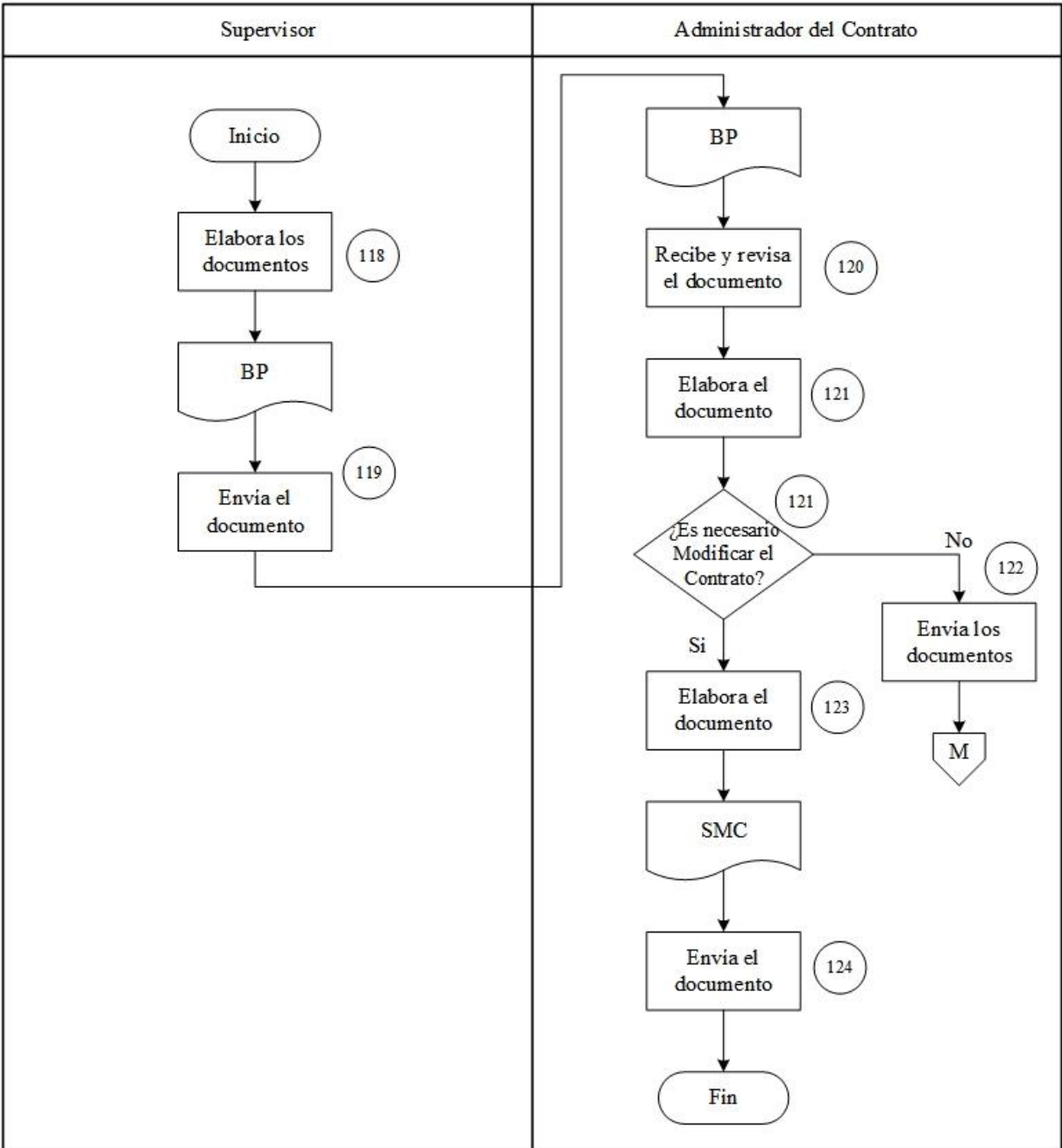
Subproceso: **Entrega del Anticipo**
 Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

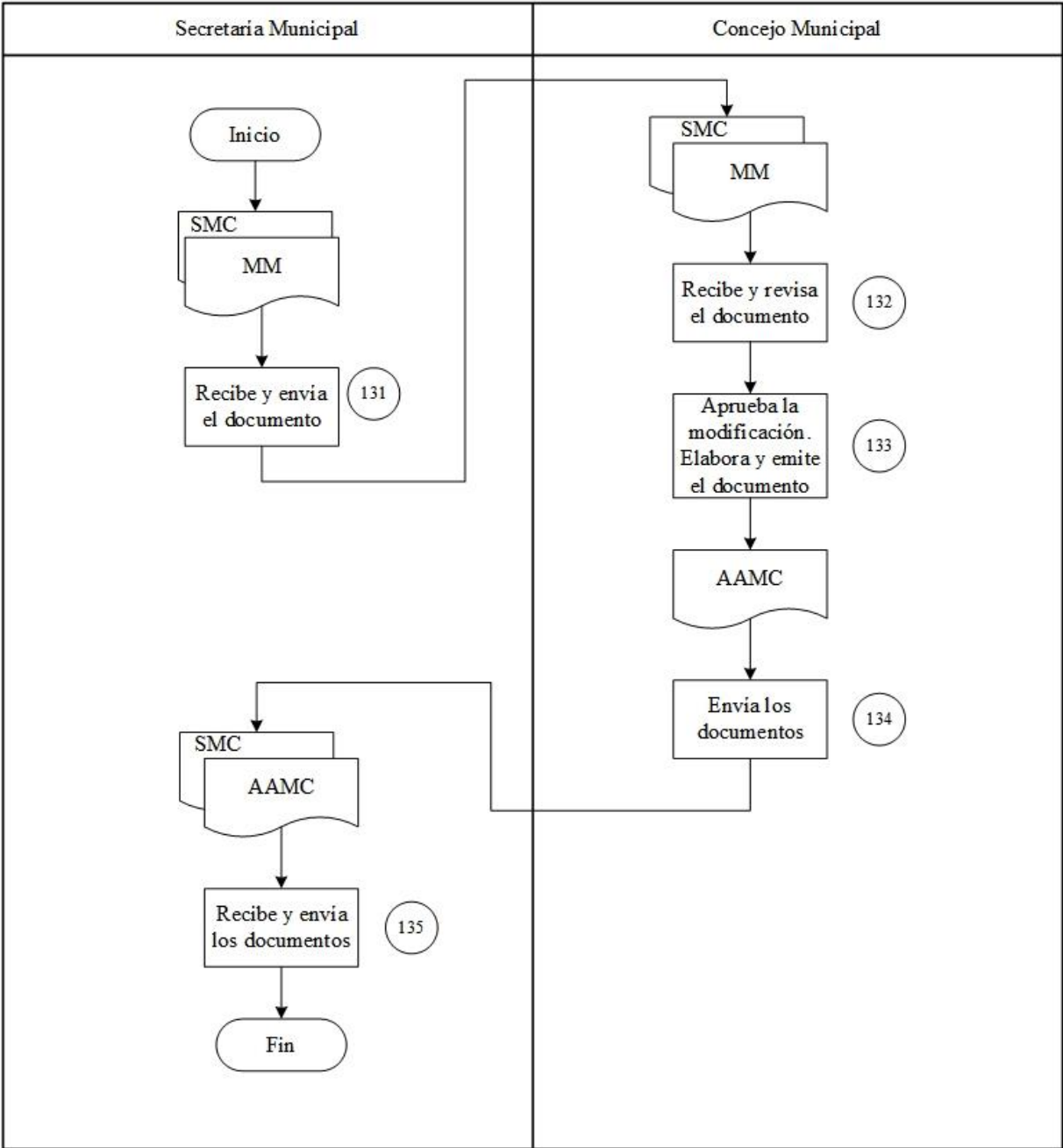
Subproceso: **Elaboración de Bitácoras e Informes de Avance del Proyecto**
 Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

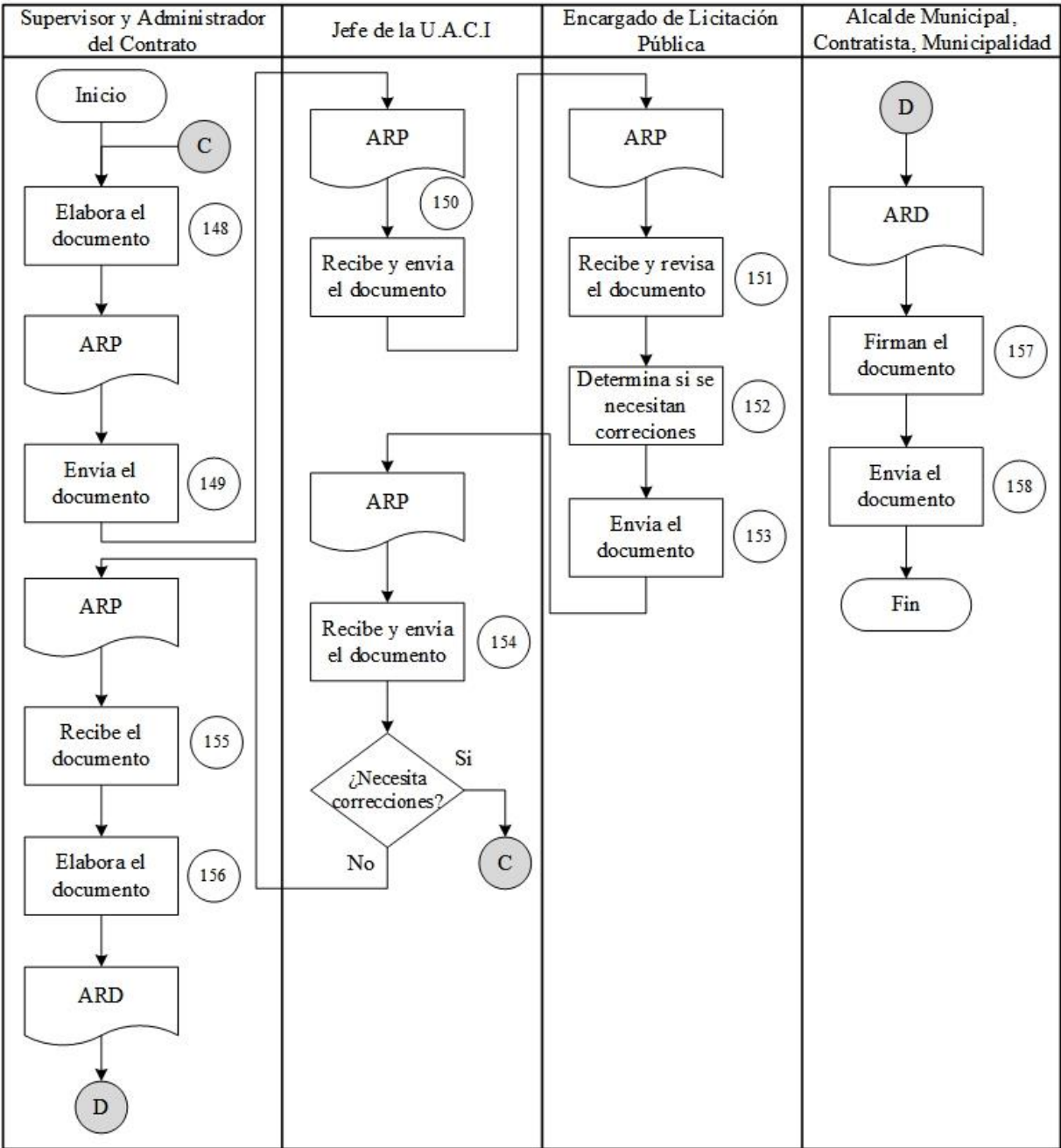
Subproceso: **Modificación del Contrato**
 Proceso: **Licitación Pública para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

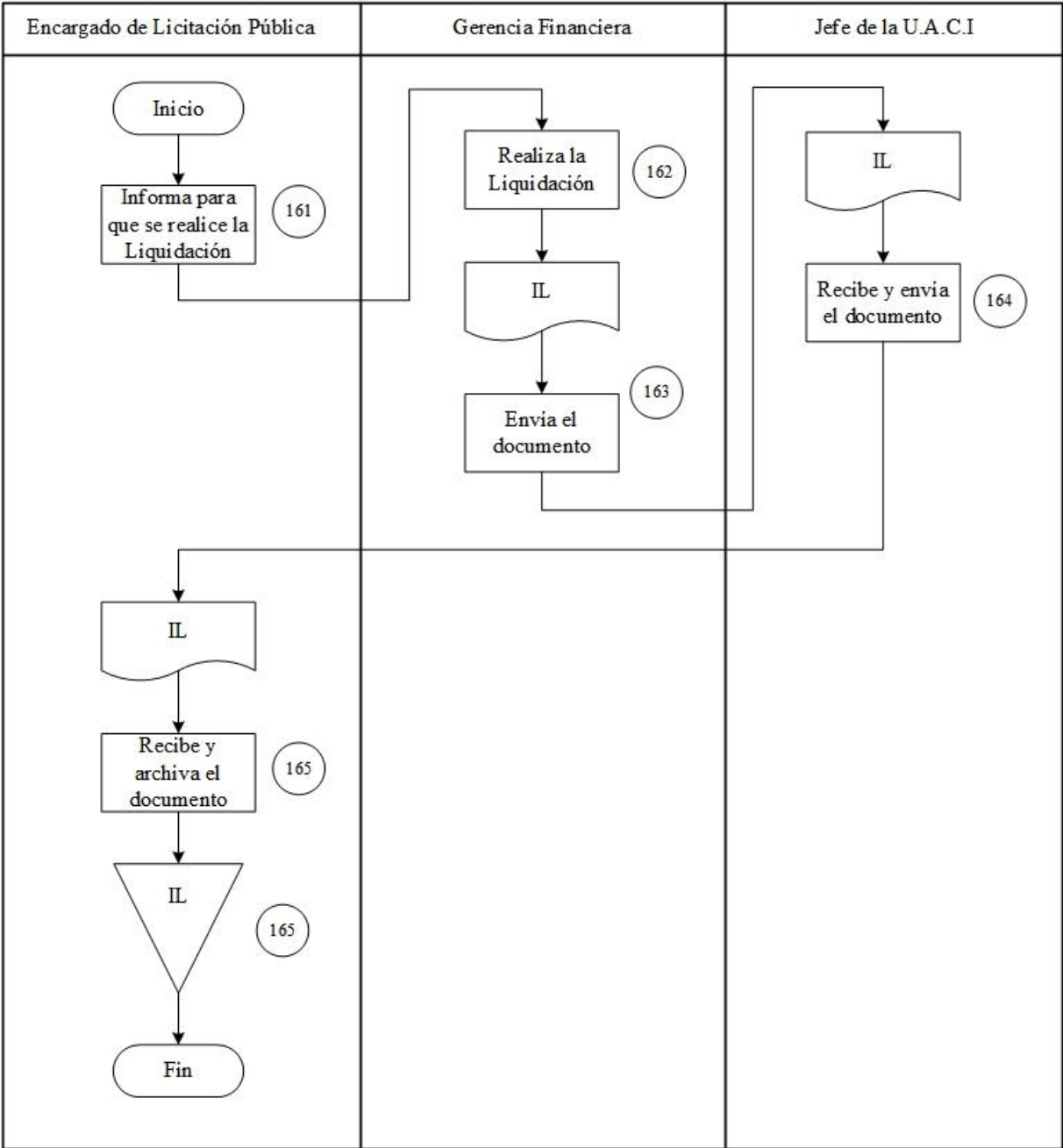
**Subproceso: Elaboración del Acta Provisional y del Acta Definitiva del Proyecto
Proceso: Licitación Pública para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia:

Subproceso: **Liquidación del Proyecto**
Proceso: **Licitación Pública para Obras**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe de U.A.C.I.	1.	Recibe y permite la entrada a la Carpeta o Perfil de requerimiento
	2.	Envía la Carpeta o Perfil de requerimiento del Servicio a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	3.	Recibe y revisa la Carpeta o Perfil de requerimiento
	4.	Determina si el Carpeta o Perfil de requerimiento es interna o externa (Si es externa continuar con el paso #10)
	5.	Envía la Carpeta o Perfil de requerimiento a un Especialista en el tema
Especialista designado	6.	Recibe y revisa la Carpeta o Perfil de requerimiento
	7.	Elabora las especificaciones necesarias para realizar la contratación y anexa estas especificaciones dentro la Carpeta o Perfil de requerimiento
	8.	Envía la Carpeta o Perfil de requerimiento la U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	9.	Recibe y revisa la Carpeta o Perfil de requerimiento
	10.	Elabora las Bases de Licitación
	11.	Envía la Carpeta o Perfil de requerimiento y las Bases de Licitación a la Secretaría Municipal
Jefe de la U.A.C.I	12.	Recibe y aprueba la salida de la Carpeta o Perfil de requerimiento y las Bases de Licitación
	13.	Envía la Carpeta o Perfil de requerimiento y las Bases de Licitación a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	14.	Recibe y envía la Carpeta o Perfil de requerimiento y las Bases de Licitación al Consejo Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Consejo Municipal	15.	Recibe la Carpeta o Perfil de requerimiento y las Bases de Licitación
	16.	Evalúa la Carpeta o Perfil de requerimiento y las Bases de Licitación
	17.	Inicia o no el Proceso de Ley, es decir, aprueban o no las Bases de Licitación (Si se aprueban, continuar con el paso #20)
	18.	Envía un Informe de corrección de las Bases de Licitación junto con la Carpeta o Perfil de requerimiento y las Bases de Licitación a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	19.	Recibe y envía el Informe de corrección de las Bases de Licitación junto con la Carpeta o Perfil de requerimiento a la U.A.C.I. (Seguir con el paso #9)
Consejo Municipal	20.	Elabora el documento de Inicio del Proceso de Ley
	21.	Envía la Carpeta o Perfil de requerimiento, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	22.	Recibe y envía la Carpeta o Perfil de requerimiento, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley a la U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I	23.	Recibe y envía la Carpeta o Perfil de requerimiento, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley a la Encargado de Licitación Publica

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 3 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	24.	Recibe la Carpeta o Perfil de requerimiento, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley
	25.	Realiza la convocatoria, es decir, se publican las Bases de Licitación en COMPRASAL y en un periódico nacional de mayor circulación
	26.	Archiva la Carpeta o Perfil de requerimiento, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley dentro del Expediente del Proyecto
Solicitantes	27.	Adquiere las Bases de Licitación ya sea descargándolas gratuitamente de COMPRASAL o comprándolas directamente en la U.A.C.I.
	28.	Elabora el Plan de oferta según las Bases de Licitación
	29.	Envía el Plan de oferta a la U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	30.	Recibe todas los Planes de ofertas por las Bases de Licitación
	31.	Archiva todas las Ofertas que se le presenten
	32.	Envía el Archivo con todas las Ofertas al Jefe de U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	33.	Recibe y aprueba la salida del Archivo de Ofertas
	34.	Envía el Archivo de Ofertas a la Comisión Evaluadora de Ofertas
Comisión Evaluadora de Ofertas	35.	Recibe las ofertas y convocan al Acto público para evaluar las ofertas
	36.	Abren las ofertas (es un proceso público)

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 4 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Comisión Evaluadora de Ofertas	37.	Verifica que los Solicitantes presenten en sus ofertas todos los documentos necesarios y se evalúa cada una de las ofertas
	38.	Elabora el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas, un Informe del Proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación para la Adjudicación
	39.	Envía a la Secretaría el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación para la Adjudicación (Seguir en la paso #44)
	40.	Envía el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas a U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	41.	Recibe y archiva el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas dentro del Expediente del Proyecto
	42.	Entrega una copia del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas a cada uno de los Solicitantes (u Ofertante)
Secretaría Municipal	43.	Recibe y envía el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación.
Consejo Municipal	44.	Recibe el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación para la Adjudicación
	45.	Revisa el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación para la Adjudicación.

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 5 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Consejo Municipal	46.	Adjudica el servicio y elabora el Acuerdo de adjudicación
	47.	Envía el documento de Acuerdo de adjudicación junto con el Informe del proceso de evaluación de ofertas y el Acta de Recomendación para la adjudicación a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	48.	Recibe y envía el Acuerdo de adjudicación junto con el Informe del proceso de evaluación de ofertas y el Acta de Recomendación para la adjudicación a la U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I	49.	Recibe y aprueba el Acuerdo de Adjudicación junto con el Informe del proceso de evaluación de ofertas y el Acta de Recomendación para la adjudicación
	50.	Envía el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con el Informe del proceso de evaluación de ofertas y el Acta de Recomendación para la adjudicación a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	51.	Recibe el Informe del proceso de evaluación de ofertas y el Acta de recomendación para la adjudicación y revisa el Acuerdo de adjudicación si se Adjudicó o no el proyecto (Si no se adjudicó continuar en el paso #10)
	52.	Archiva el documento de Acuerdo de adjudicación con el Informe del proceso de evaluación de ofertas y el Acta de Recomendación para la adjudicación en el Expediente del Proyecto

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 6 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Pública**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	53.	Envía por escrito o correo electrónico una copia del Acuerdo de Adjudicación a la Empresa adjudicada.
Empresa Adjudicada	54.	Recibe el Acuerdo de adjudicación
	55.	Revisa el Acuerdo de Adjudicación comprobando que no exista ninguna inconformidad. (Si no se encuentra ninguna inconformidad seguir en el paso #81)
	56.	Notifica por escrito o correo electrónico la existencia de inconformidad a la U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	57.	Recibe y revisa el Informe de inconformidad
	58.	Envía el Informe de inconformidad al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.AC.I	59.	Recibe y envía el Informe de inconformidad a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	60.	Recibe y envía el Informe de inconformidad al Consejo Municipal
Consejo Municipal	61.	Recibe el Informe de inconformidad
	62.	Conforma una Comisión Especial para darle solución a la inconformidad
	63.	Envía el Informe de inconformidad a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	64.	Recibe y envía el Informe de inconformidad a la Comisión Especial
Comisión Especial	65.	Recibe el Informe de inconformidad
	66.	Evalúa y da solución a la inconformidad presentada
	67.	Envía la Solución a la inconformidad junto con el Informe de inconformidad a la Secretaría Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 7 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Secretaría Municipal	68.	Recibe y envía la Solución a la inconformidad junto con el Informe de inconformidad al Consejo Municipal
Consejo Municipal	69.	Recibe la Solución a la inconformidad
	70.	Revisa y aprueba la Solución a la inconformidad
	71.	Elabora un nuevo Acuerdo de adjudicación
	72.	Envía el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución de la inconformidad y el Informe de inconformidad a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	73.	Recibe y envía el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución de la inconformidad y el Informe de inconformidad a la U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	74.	Recibe la Solución de la inconformidad y el Informe de inconformidad y aprueba el nuevo Acuerdo de Adjudicación
	75.	Envía el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución de la inconformidad y el Informe de inconformidad a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	76.	Recibe el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución propuesta y el Informe de inconformidad
	77.	Archiva el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución propuesta y el Informe de inconformidad en el Expediente del Proyecto
	78.	Informa por escrito o correo electrónico el nuevo Acuerdo de Adjudicación a la Empresa adjudicada.
Empresa Adjudicada	79.	Recibe el nuevo Acuerdo de adjudicación

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 8 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Pública**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Empresa Adjudicada	80.	Revisa el Acuerdo de Adjudicación comprobando que no exista ninguna inconformidad. (Si existe otra inconformidad seguir en el paso #56)
	81.	Informa a la U.A.C.I la aprobación del Acuerdo de Adjudicación
Encargado de Licitación Pública	82.	Recibe y envía la Aprobación de la Empresa Adjudicada al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	83.	Recibe y revisa la Aprobación de la Empresa Adjudicada
	84.	Aprueba la publicación de la Adjudicación
	85.	Envía la Aprobación de la Empresa Adjudicada y la Aprobación de publicación a la Encargado de Licitación Pública
Encargado de Licitación Pública	86.	Recibe la Aprobación de la Empresa Adjudicada y la Aprobación de publicación
	87.	Archiva la Aprobación de la Empresa Adjudicada en el Expediente del proyecto
	88.	Publica la Adjudicación (en COMPRASAL y en un periódico nacional de mayor circulación)
	89.	Envía copia de la Solicitud y de los documentos necesarios para elaborar el Contrato al Jefe de U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I	90.	Recibe y aprueba la Solicitud y copia de los documentos necesarios para elaborar el Contrato
	91.	Envía la copia de la Solicitud y de los documentos necesarios para elaborar el Contrato a Gerencia Legal
Gerencia Legal	92.	Recibe todos los documentos y los revisa

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 9 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Gerencia Legal	93.	Elabora el Contrato
	94.	Notifica a la U.A.C.I, que ya se elaboró el Contrato
Encargado de Licitación Pública	95.	Convoca a los involucrados para la firma del Contrato
Alcalde Municipal, Representante Legal de la Empresa Solicitante y Notario	96.	Firman el Contrato
Encargado de Licitación Pública	97.	Entrega una copia del Contrato a la Empresa adjudicada
	98.	Archiva el Contrato en el Expediente junto con la Solicitud del contrato
	99.	Elabora la Recomendación para asignar el Administrador del Contrato idóneo para el proyecto
	100.	Envía la Recomendación al Jefe de U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	101.	Recibe y aprueba la salida la Recomendación
	102.	Envía la Recomendación a la Secretaría del Consejo
Secretaría Municipal	103.	Recibe y envía la Recomendación al Consejo Municipal
	104.	Recibe el Informe de recomendación
Consejo Municipal	105.	Aprueba el Informe de recomendación y elabora la Resolución de Asignación
	106.	Envía la Resolución de Asignación junto con el Informe de recomendación a la U.A.C.I.
Secretaría Municipal	107.	Recibe y envía la Resolución de Asignación junto con el Informe de recomendación a la U.A.C.I

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 10 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe de U.A.C.I	108.	Recibe y envía la Resolución de Asignación junto con la Recomendación a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	109.	Recibe y revisa la Resolución de Asignación y la Recomendación
	110.	Informa al Administrador del Contrato que fue asignado al Proyecto
	111.	Archiva la Resolución de Asignación junto con el Informe de Recomendación en el Expediente del proyecto
Empresa Adjudicada	112.	Ejecuta el servicio
	113.	Presenta la Garantía de fiel cumplimiento
Encargado de Licitación Pública	114.	Recibe y revisa la Garantía de fiel cumplimiento
	115.	Archiva la Garantía de fiel cumplimiento dentro del Expediente del proyecto
Administrador del contrato	116.	Elabora el Informe de avance del proyecto y determina si es necesario realizar una modificación al contrato (Si es necesario seguir el paso #118)
	117.	Envía el Informe de avance del proyecto a la U.A.C.I. (Seguir en el paso #140)
	118.	Elabora Solicitud de modificación del contrato
	119.	Envía la Solicitud de modificación del contrato a la U.A.C.I.
Jefe de la U.A.C.I	120.	Recibe y envía la Solicitud de modificación del contrato a la Encargado de Licitación Publica

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 11 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Pública**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	121.	Recibe y revisa la Solicitud de modificación de contrato
	122.	Elabora un Memorándum para la modificación del contrato
	123.	Envía el memorándum y la Solicitud de modificación del contrato al Jefe de U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	124.	Recibe y aprueba la salida del memorándum y a la Solicitud de modificación del contrato
	125.	Envía la salida del memorándum y la Solicitud de modificación del contrato a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	126.	Recibe y envía el memorándum y la Solicitud de modificación del contrato al Consejo Municipal
Consejo Municipal	127.	Recibe y revisa el memorándum y la Solicitud de modificación del contrato
	128.	Aprueba la modificación, elabora y emite un Acuerdo autorizando la modificación del contrato
	129.	Envía el Acuerdo de autorización de modificación y la Solicitud de modificación del contrato del contrato a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	130.	Recibe y envía el Acuerdo de autorización de modificación del contrato y la Solicitud de modificación del contrato a la U.A.C.I

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 12 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe de la U.A.C.I	131.	Recibe y envía el Acuerdo de autorización de modificación del contrato y la Solicitud de modificación del contrato a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	132.	Recibe contrato la Solicitud de modificación del contrato y revisa el Acuerdo de autorización de modificación del
	133.	Informa al Administrador del proyecto de la resolución del Consejo Municipal
	134.	Envía una copia del Acuerdo de autorización de modificación del contrato a Gerencia Legal
Gerencia Legal	135.	Recibe y revisa el Acuerdo de modificación del contrato
	136.	Elabora el nuevo Contrato con las modificaciones solicitadas
Alcalde Municipal, Representante Legal de la Empresa y Notario	137.	Firman el nuevo contrato
Encargado de Licitación Pública	138.	Archiva la Solicitud de modificación del contrato, el Acuerdo de autorización de modificación del contrato y el nuevo Contrato dentro del Expediente del proyecto
Jefe de U.A.C.I.	139.	Recibe y revisa el Informe de avance del proyecto
	140.	Envía el Informe de avance del proyecto a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	141.	Recibe y revisa el Informe de avance del proyecto junto con la Garantía de fiel cumplimiento
	142.	Determina si es momento de realizar un pago según el Informe (Si no es el momento de realizar el pago, seguir con el paso #116)

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (U.A.C.I)

Hoja N° 13 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	143.	Informa a la Empresa adjudicada que es momento de realizar un pago
	144.	Archiva el Informe de avance del proyecto en el Expediente del proyecto
Empresa adjudicada	145.	Presenta la Factura a Tesorería y envía una copia a la U.A.C.I
Encargado de Licitación Publica	146.	Recibe la copia de la Factura y la archiva dentro del Expediente del proyecto
Tesorería	147.	Elabora el QUEDAN y entrega a la Empresa adjudicada
Empresa adjudicada	148.	Recibe y revisa el QUEDAN
	149.	Llegada la fecha pactada en el QUEDAN lo presentan a Tesorería
Tesorería	150.	Emite el pago según el avance del servicio
Empresa adjudicada	151.	Presenta la Garantía de buen servicio a la U.A.C.I una vez haya finalizado el servicio
Encargado de Licitación Publica	152.	Recibe y revisa la Garantía de buen servicio
	153.	Archiva la Garantía de buen servicio
Administrador del contrato	154.	Realiza el Informe final del servicio
	155.	Envía el Informe final del servicio a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	156.	Recibe y envía el Informe final del servicio a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	157.	Recibe y revisa el Informe final del servicio
	158.	Archiva el Informe final del servicio
	159.	Informa a Tesorería para que realice la Liquidación
Tesorería	160.	Realiza la Liquidación del servicio

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 14 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Tesorería	161.	Envía la Liquidación del servicio a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	162.	Recibe y envía la Liquidación del servicio a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Licitación Pública	163.	Recibe y revisa la Liquidación del servicio dentro del Expediente del proyecto
	164.	Archiva la Liquidación dentro del Expediente del proyecto

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
CR	Carpeta o perfil de requerimiento	Original	Encargado de Licitación Publica
BL	Bases de licitación	Original	Encargado de Licitación Publica
ICBL	Informe de corrección de las Bases de licitación	Original	Encargado de Licitación Publica
IPL	Inicio del proceso de ley	Original	Encargado de Licitación Publica
PO	Plan de oferta	Original	Encargado de Licitación Publica
ARAO	Acta de recepción y apertura de ofertas	Original	Encargado de Licitación Publica
IPEO	Informe del proceso de evaluación de ofertas	Original	Encargado de Licitación Publica
ARA	Acta de recomendación de la adjudicación	Original	Encargado de Licitación Publica
AA AA1	Acuerdo de adjudicación	Original Copia	Encargado de Licitación Publica Empresa adjudicada
II	Informe a inconformidad	Original	Encargado de Licitación Publica

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 15 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Publica**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
SI	Solución a inconformidad	Original	Encargado de Licitación Publica
AA	Aprobación de adjudicación	Original	Encargado de Licitación Publica
SEC SEC1	Solicitud para elaborar el contrato	Original Copia	Encargado de Licitación Publica Gerencia Legal
C C1	Contrato	Original Copia	Encargado de Licitación Publica Empresa adjudicada
IR	Informe de Recomendación	Original	Encargado de Licitación Publica
RS	Resolución de asignación	Original	Encargado de Licitación Publica
GFC	Garantía de fiel cumplimiento	Original	Encargado de Licitación Publica
IAP	Informe de avance del proyecto	Original	Encargado de Licitación Publica
SMC	Solicitud de modificación del contrato	Original	Encargado de Licitación Publica
AAMC AAMC1	Acuerdo de autorización para la modificación del contrato	Original Copia	Encargado de Licitación Publica Gerencia Legal
F F1	Factura	Original Copia	Encargado de Licitación Publica Tesorería
Q	QUEDAN	Original	Empresa adjudicada
GBS	Garantía de buen servicio	Original	Encargado de Licitación Publica
IFS	Informe final del servicio	Original	Encargado de Licitación Publica
L	Informe de liquidación	Original	Encargado de Licitación Publica

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 16 de 16
 Código: AMSA.UACI.02.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Licitación Publica**

POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

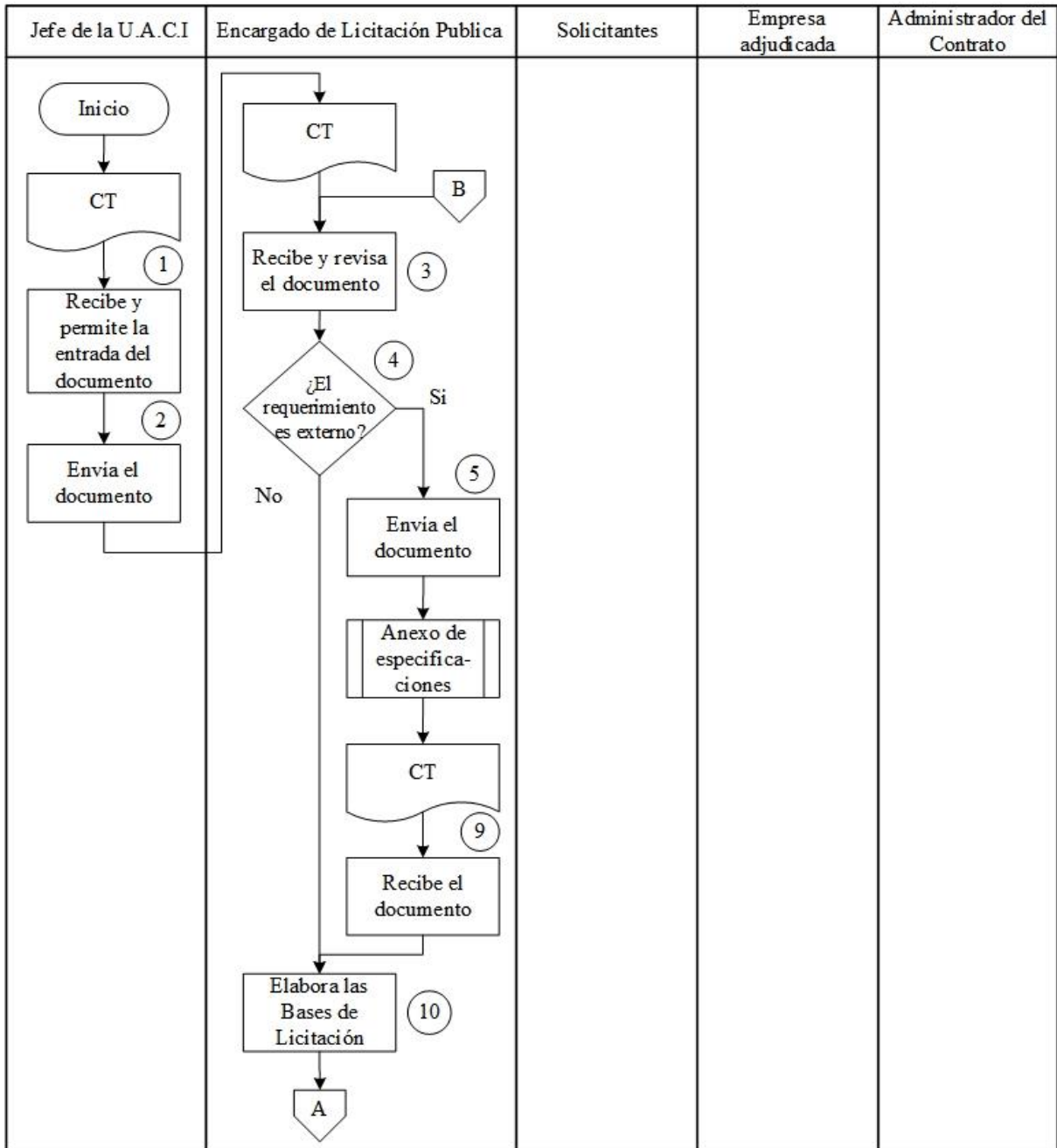
N°	POLITICA
1.	Todos los documentos que intervienen en el procedimiento son manejados en su forma física.
2.	Todos los documentos que entran y salen de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deben de pasar por el Jefe de la Unidad.
3.	Todos los documentos antes de llegar al Consejo Municipal deben de pasar por la Secretaría Municipal.
4.	Los originales de todos los documentos intervinientes en el proceso deben archivados en el Expediente del proyecto.

Flujograma principal del proceso de Licitación Pública para Servicios

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 11
 Vigencia

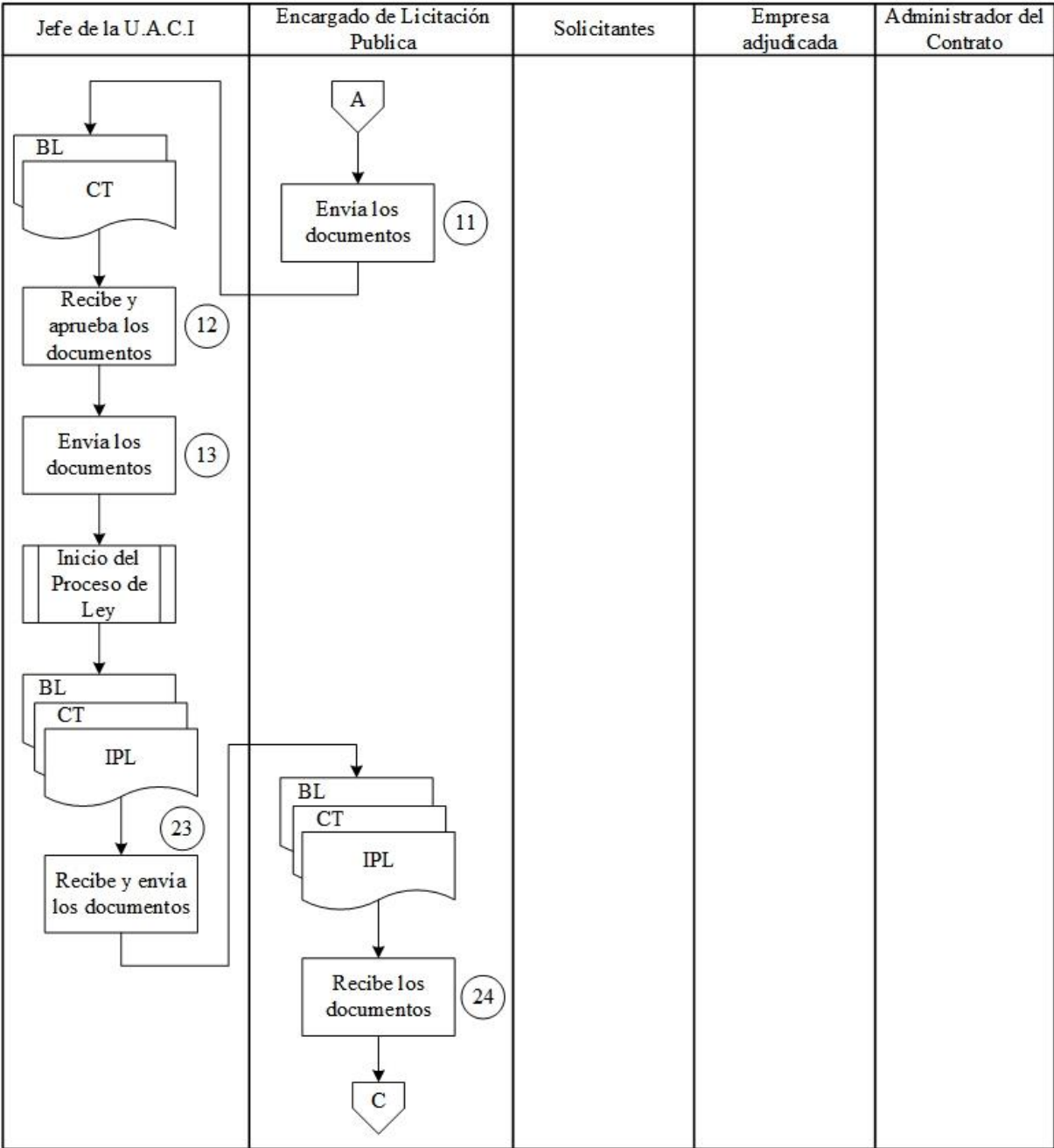
Proceso: **Licitación Publica para Servicios**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 2 de 11
Vigencia

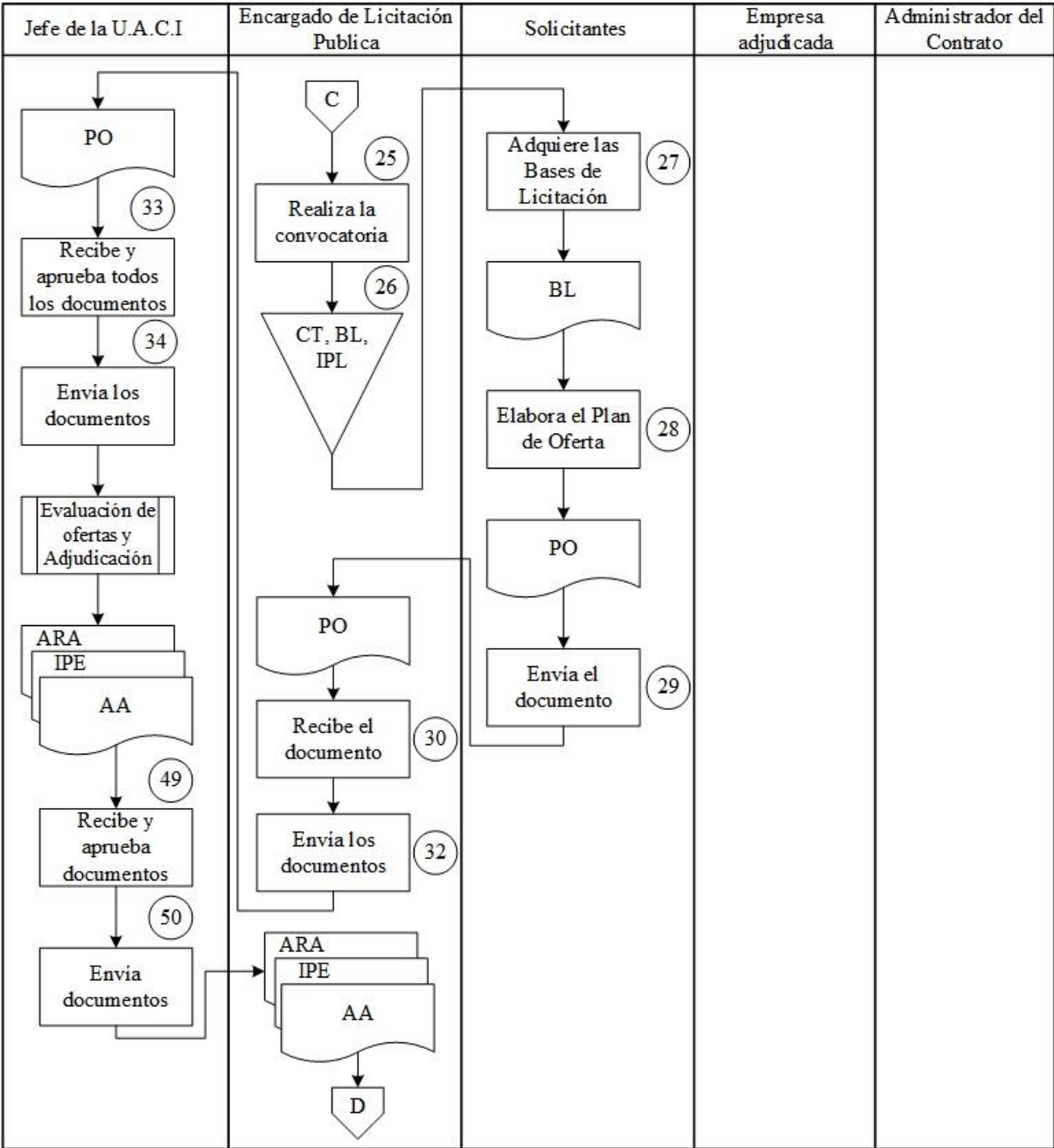
**Proceso: Licitación Pública para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 3 de 11
Vigencia

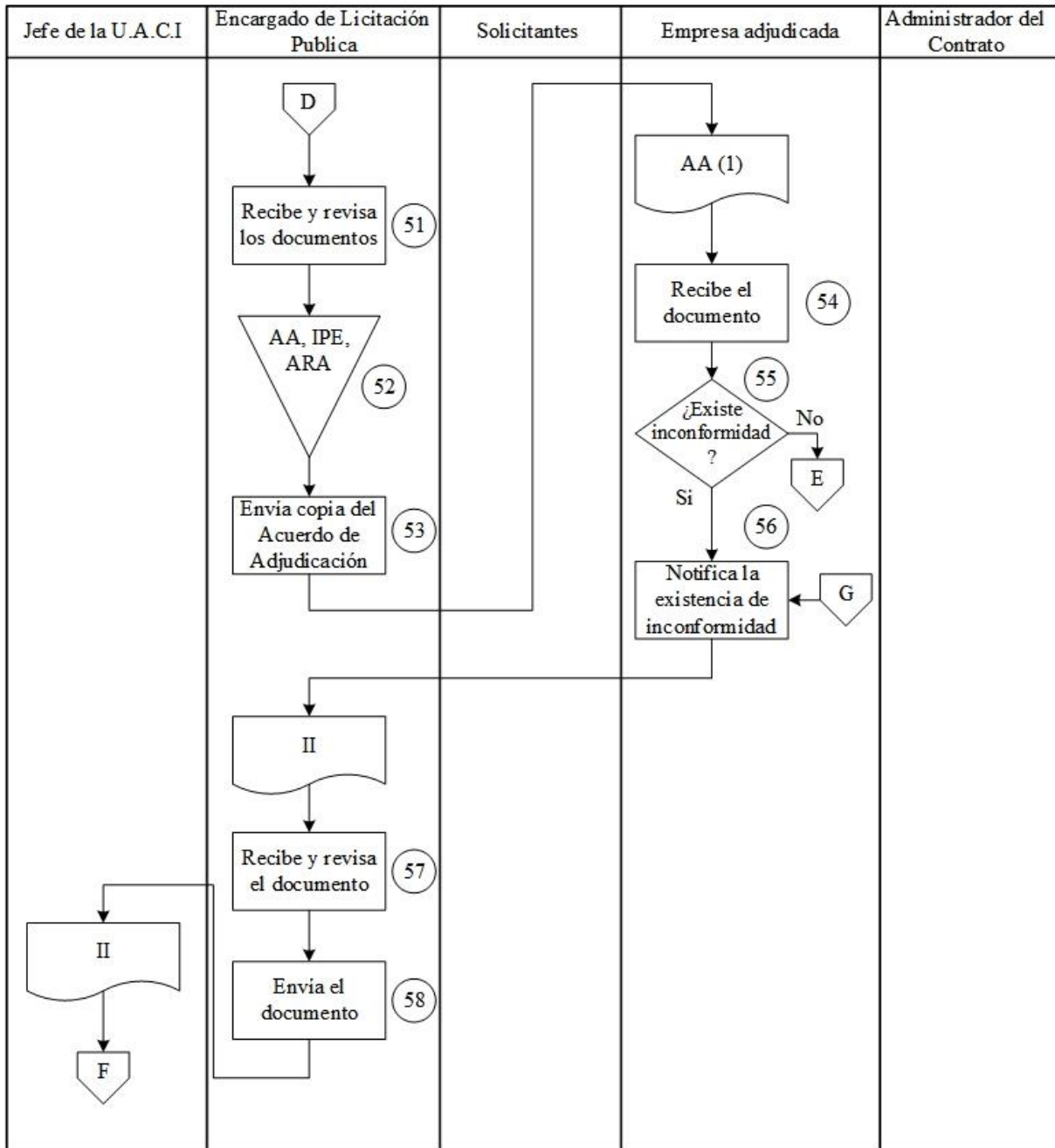
**Proceso: Licitación Publica para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 4 de 11
Vigencia:

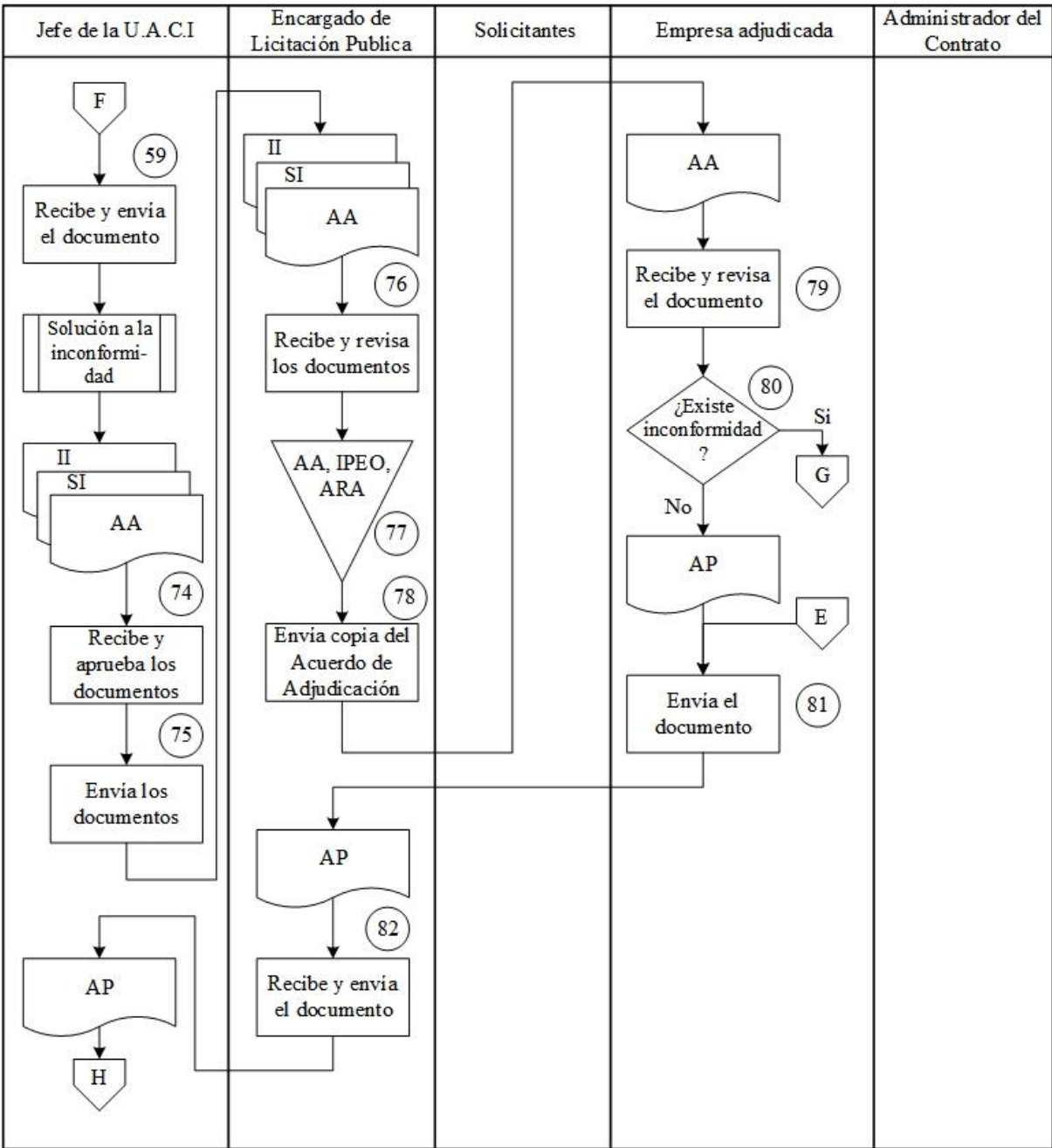
Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 5 de 11
Vigencia:

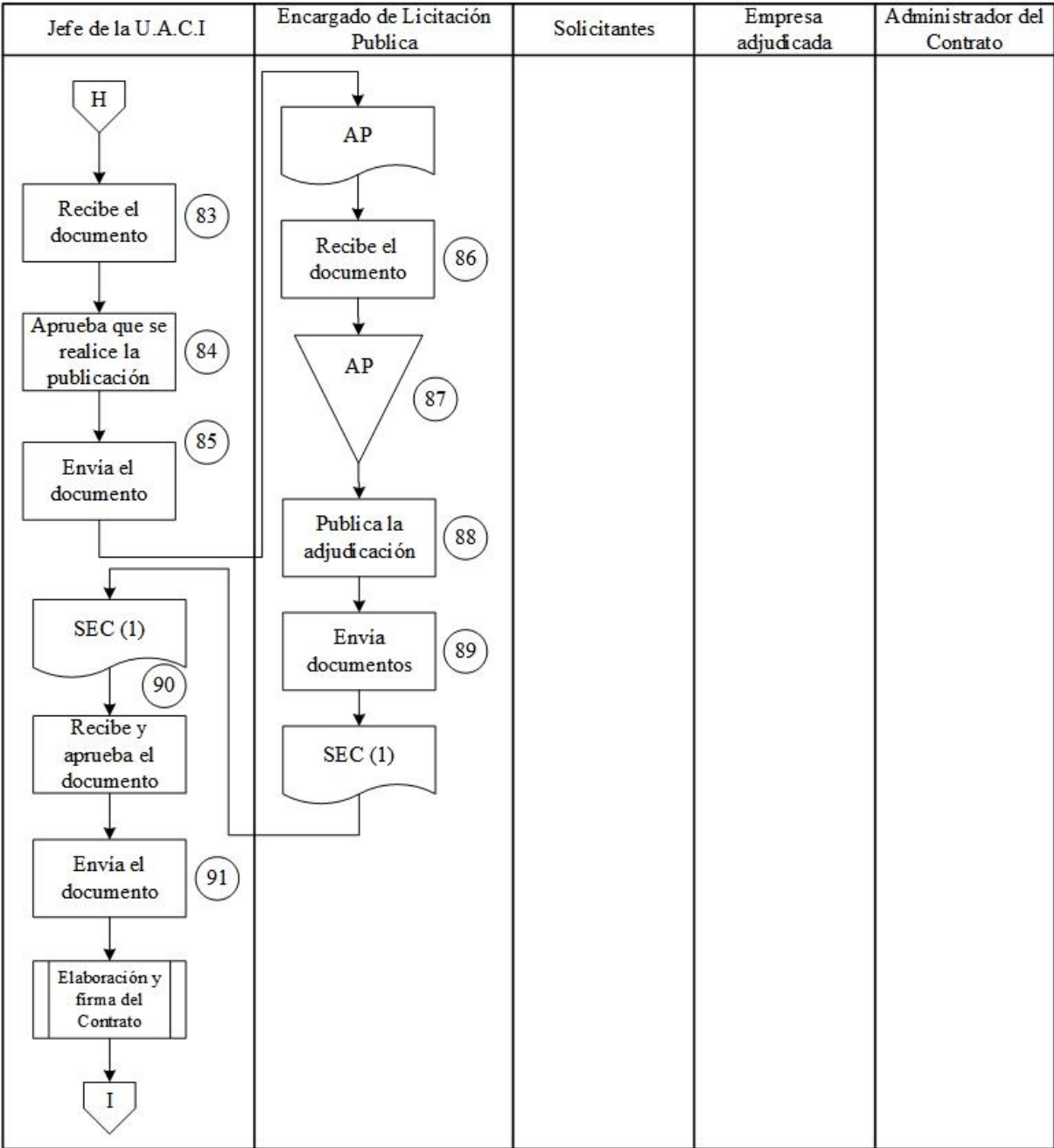
Proceso: **Licitación Pública para Servicios**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 6 de 11
Vigencia

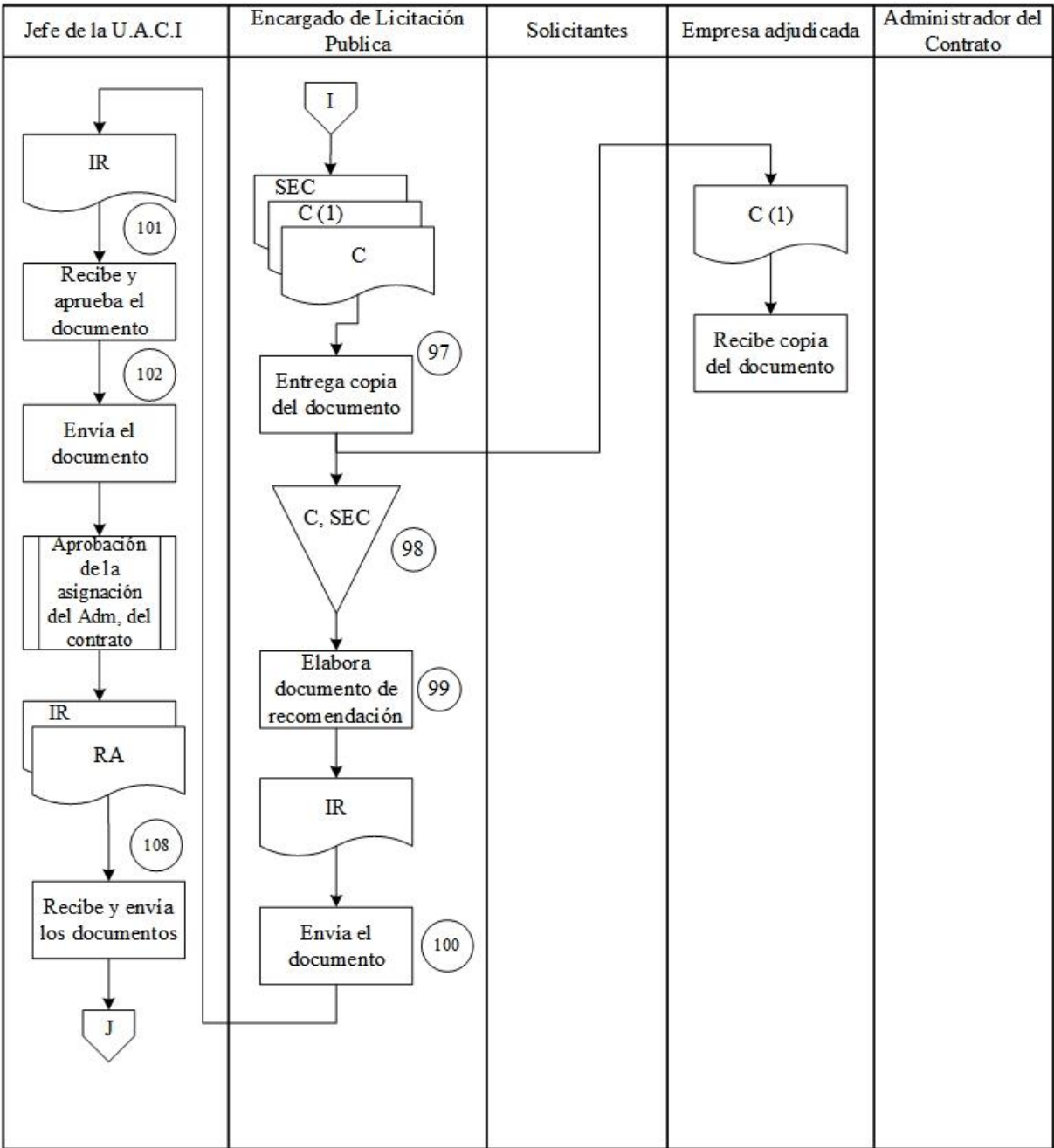
**Proceso: Licitación Publica para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 7 de 11
Vigencia:

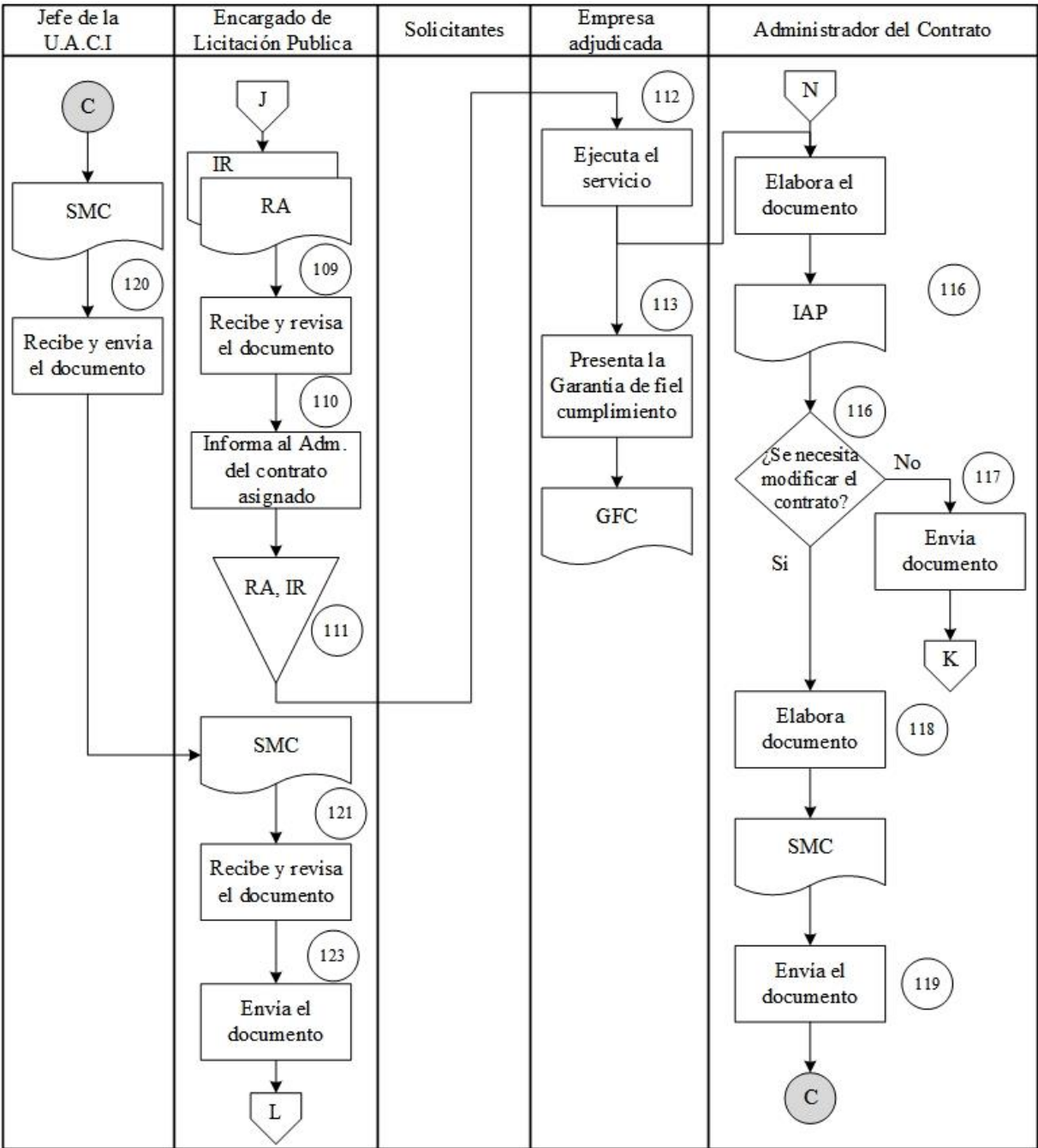
Proceso: **Licitación Publica para Servicios**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 8 de 11
Vigencia

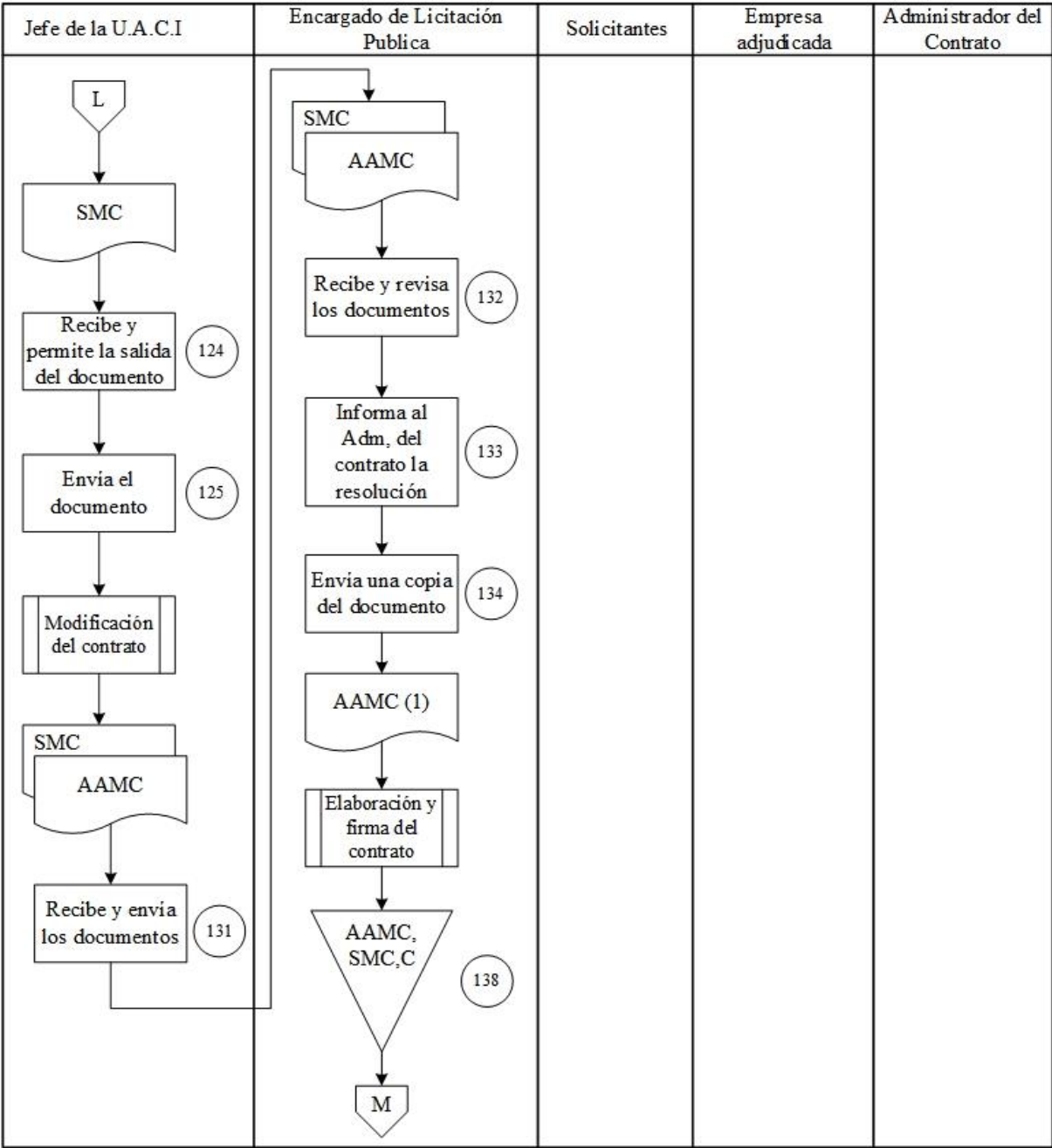
**Proceso: Licitación Publica para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 9 de 11
Vigencia

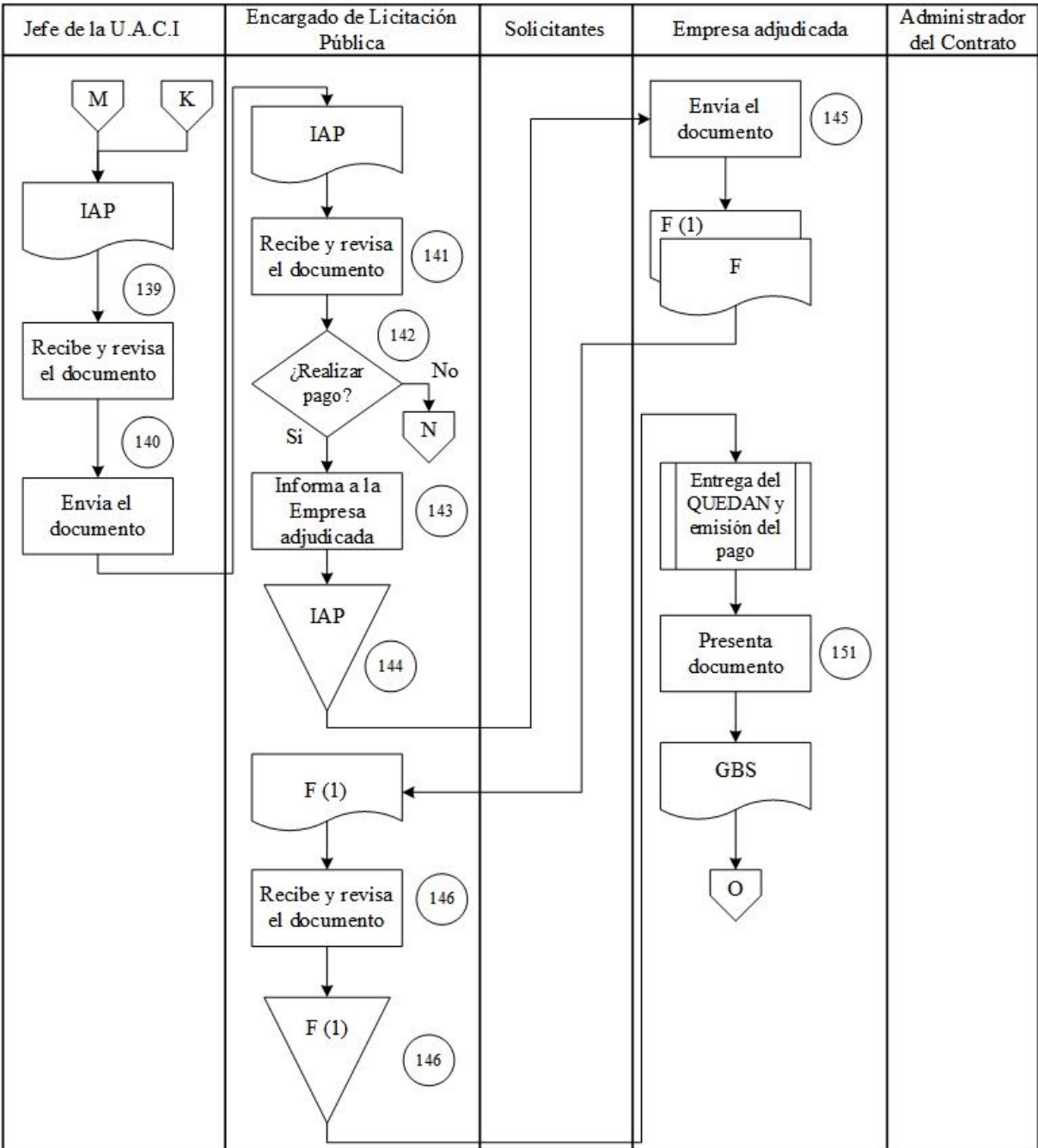
**Proceso: Licitación Publica para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 10 de 11
Vigencia

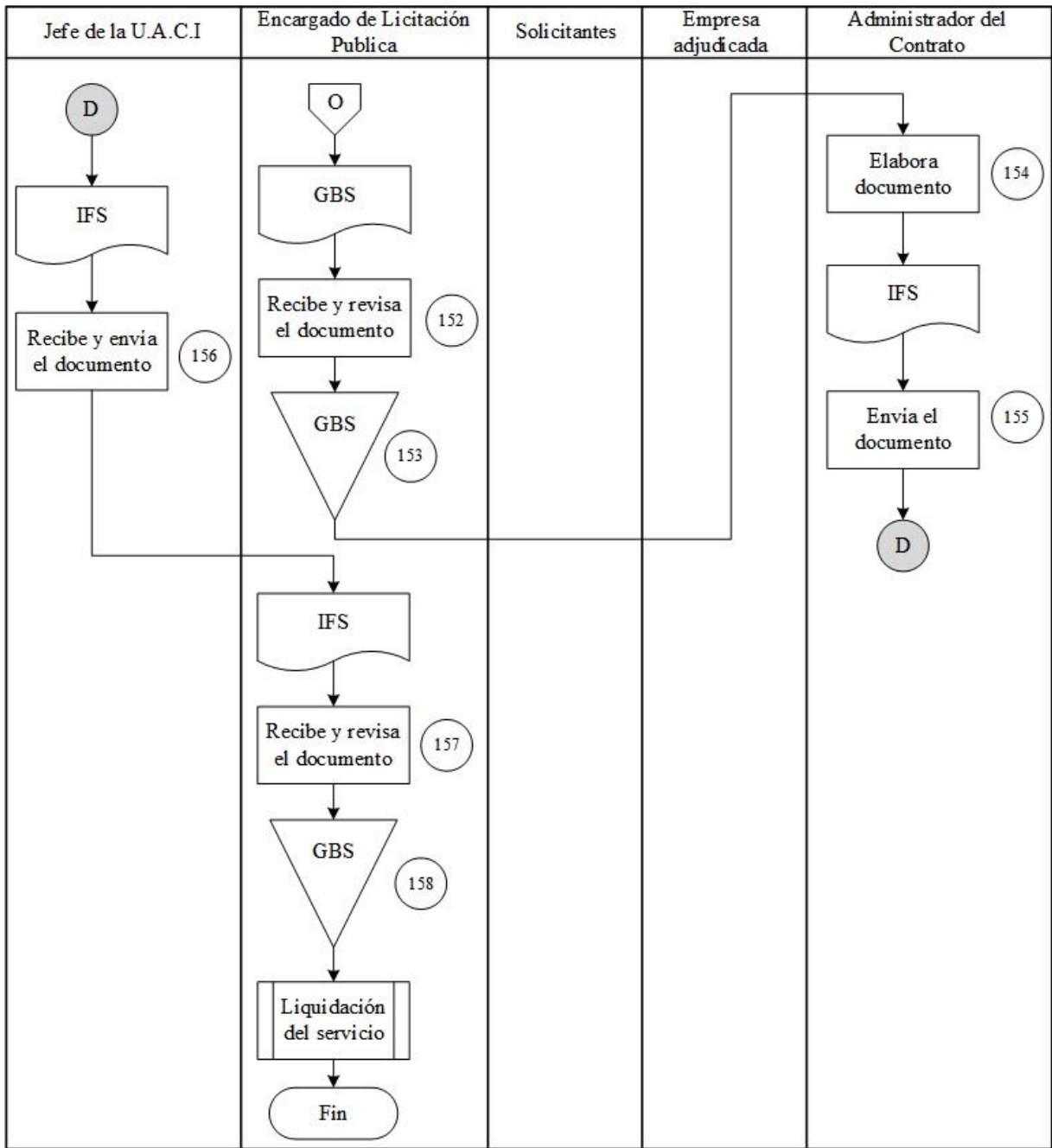
**Proceso: Licitación Pública para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 11 de 11
Vigencia

**Proceso: Licitación Pública para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



Flujogramas de los subprocesos de Licitación Pública para Servicios

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

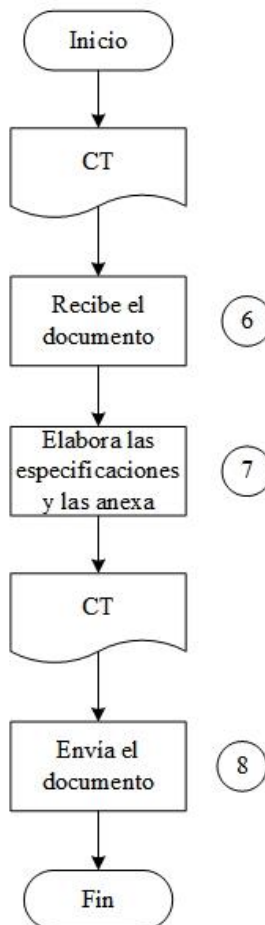
Hoja N° 1 de 1
Vigencia

Subproceso: **Anexo de especificaciones**

Proceso: **Licitación Pública para Servicios**

Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**

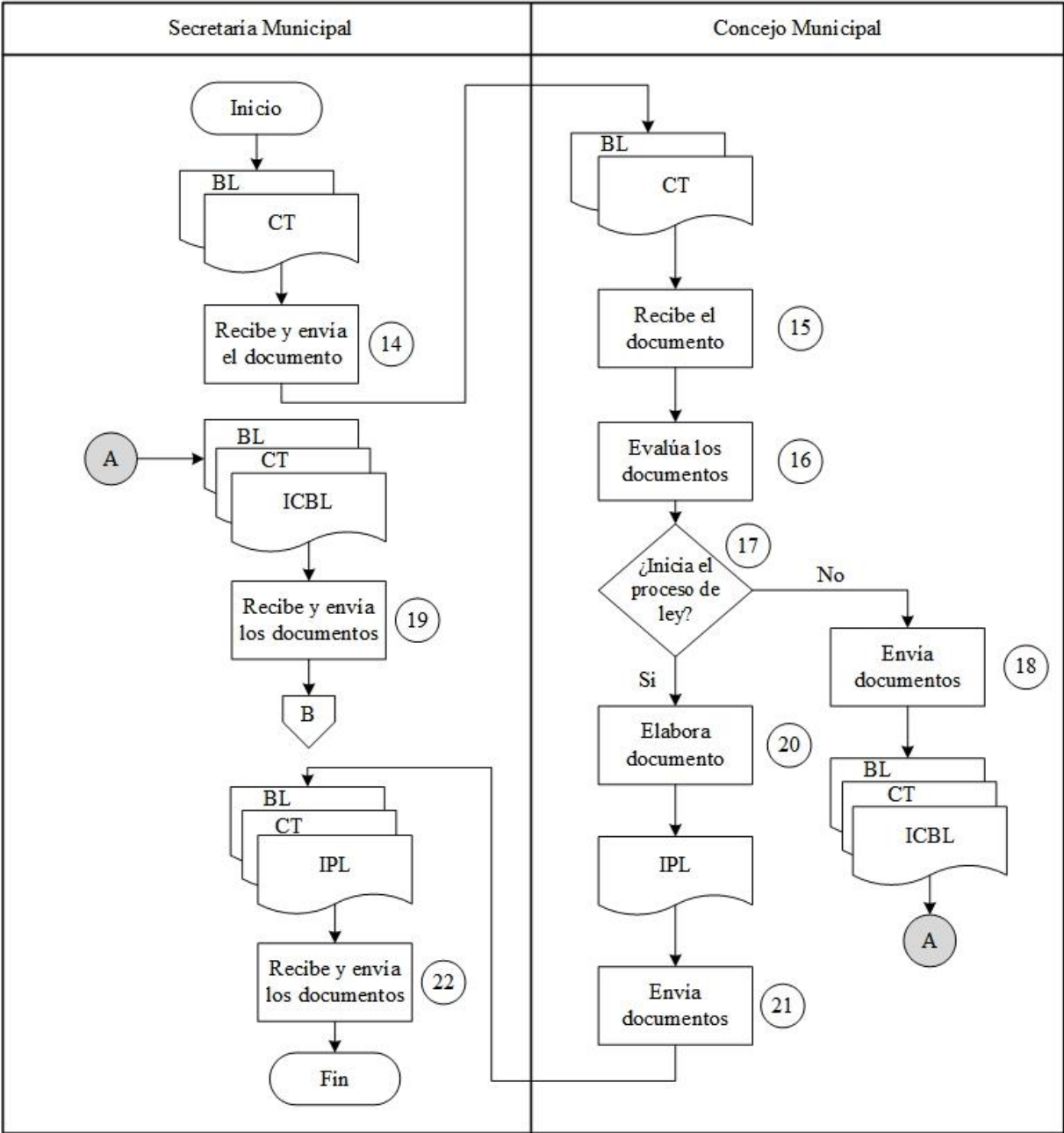
Especialista designado



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

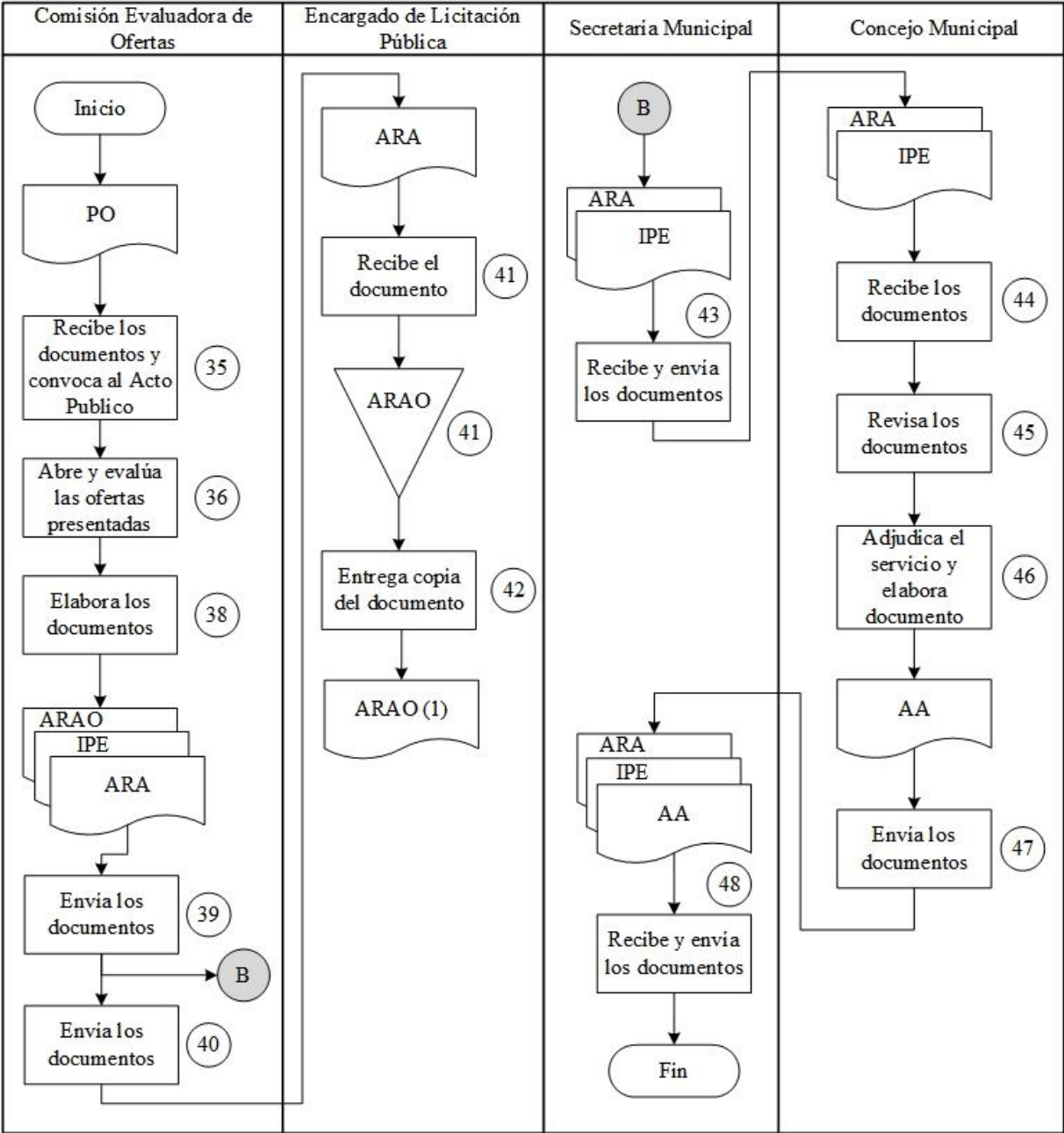
Subproceso: Inicio del Proceso de Ley
Proceso: Licitación Pública para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

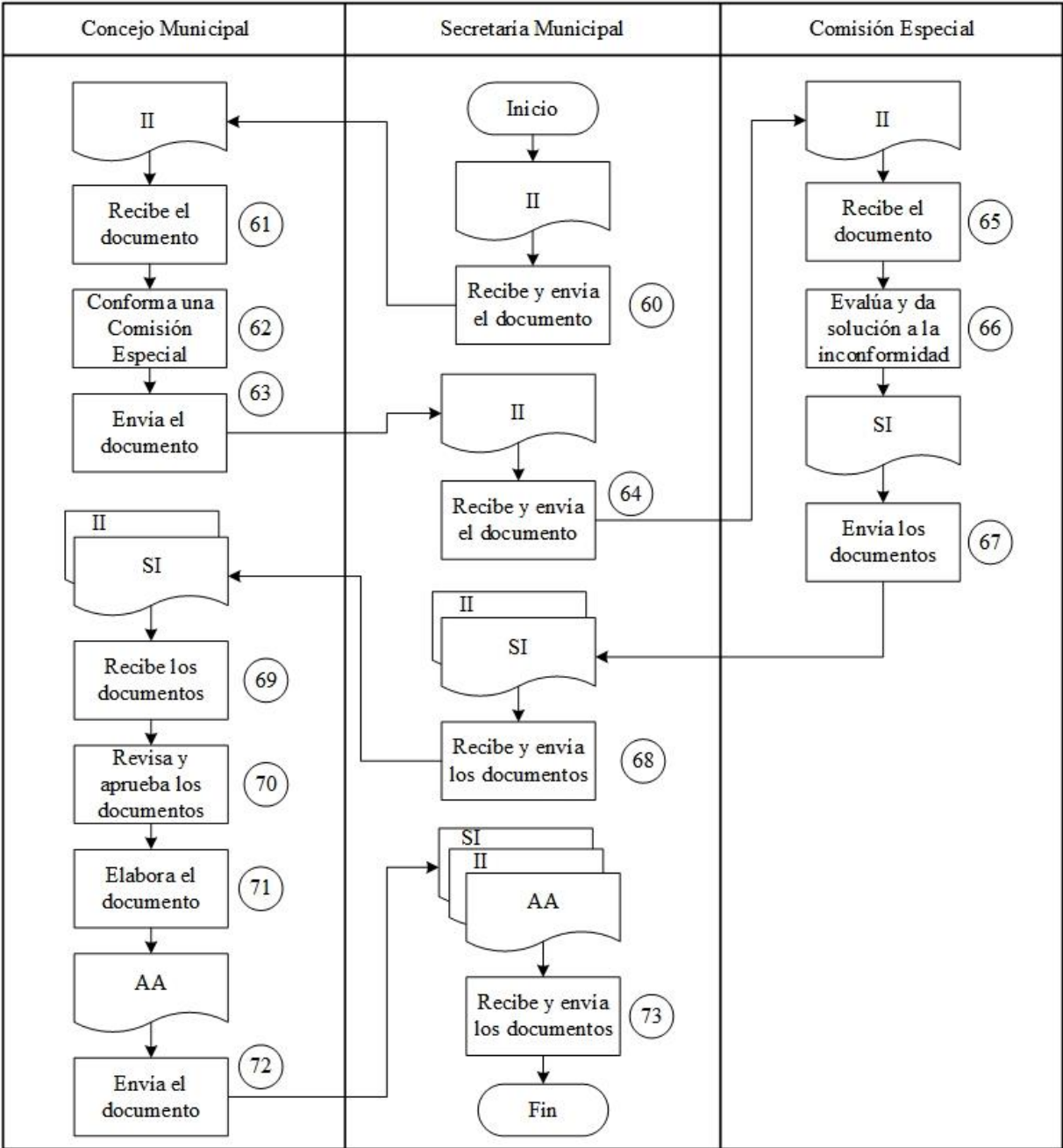
**Subproceso: Evaluación de ofertas y Adjudicación
Proceso: Licitación Pública para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

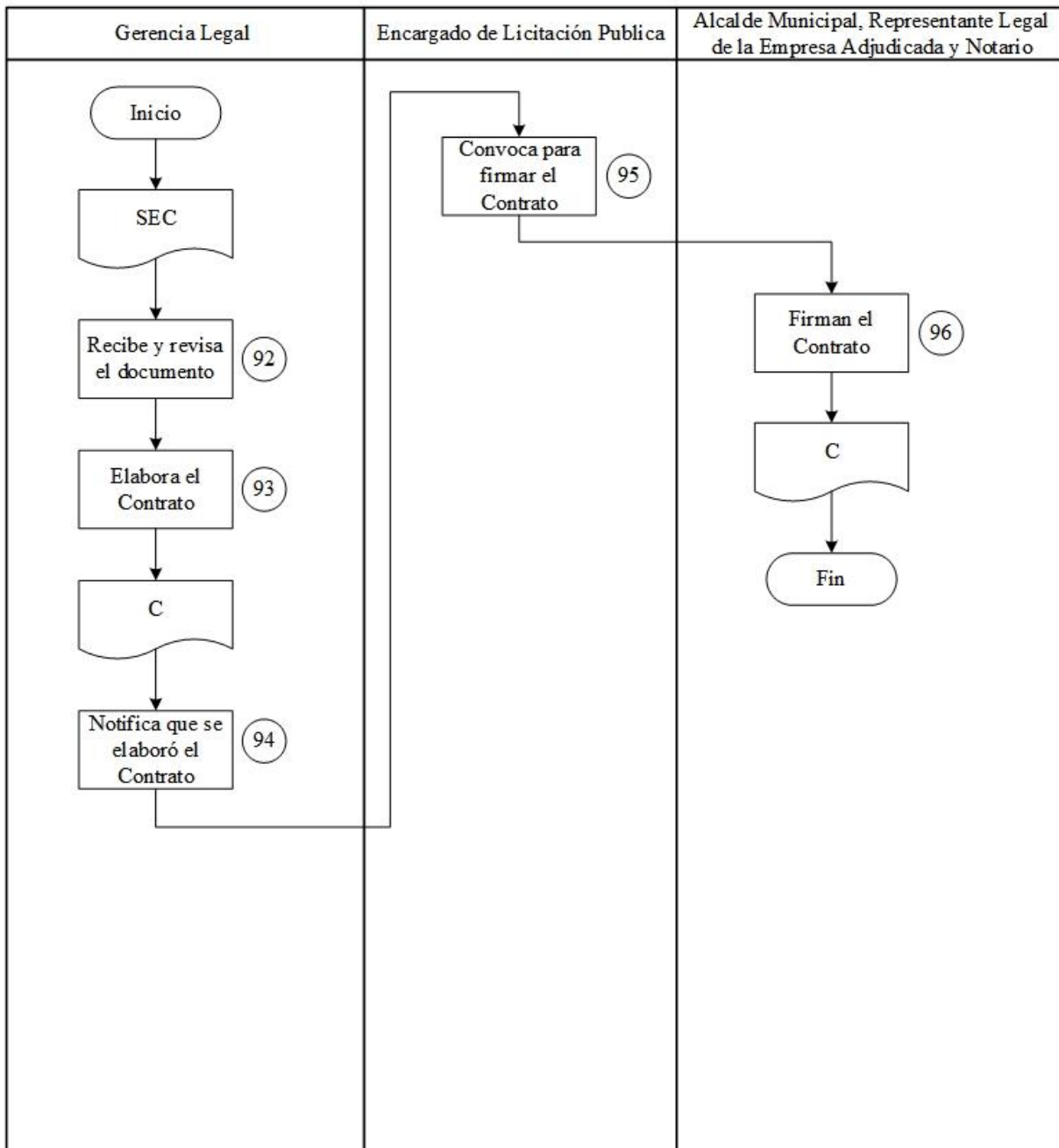
**Subproceso: Solución a la inconformidad presentada en el Acta de Adjudicación
Proceso: Licitación Pública para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia:

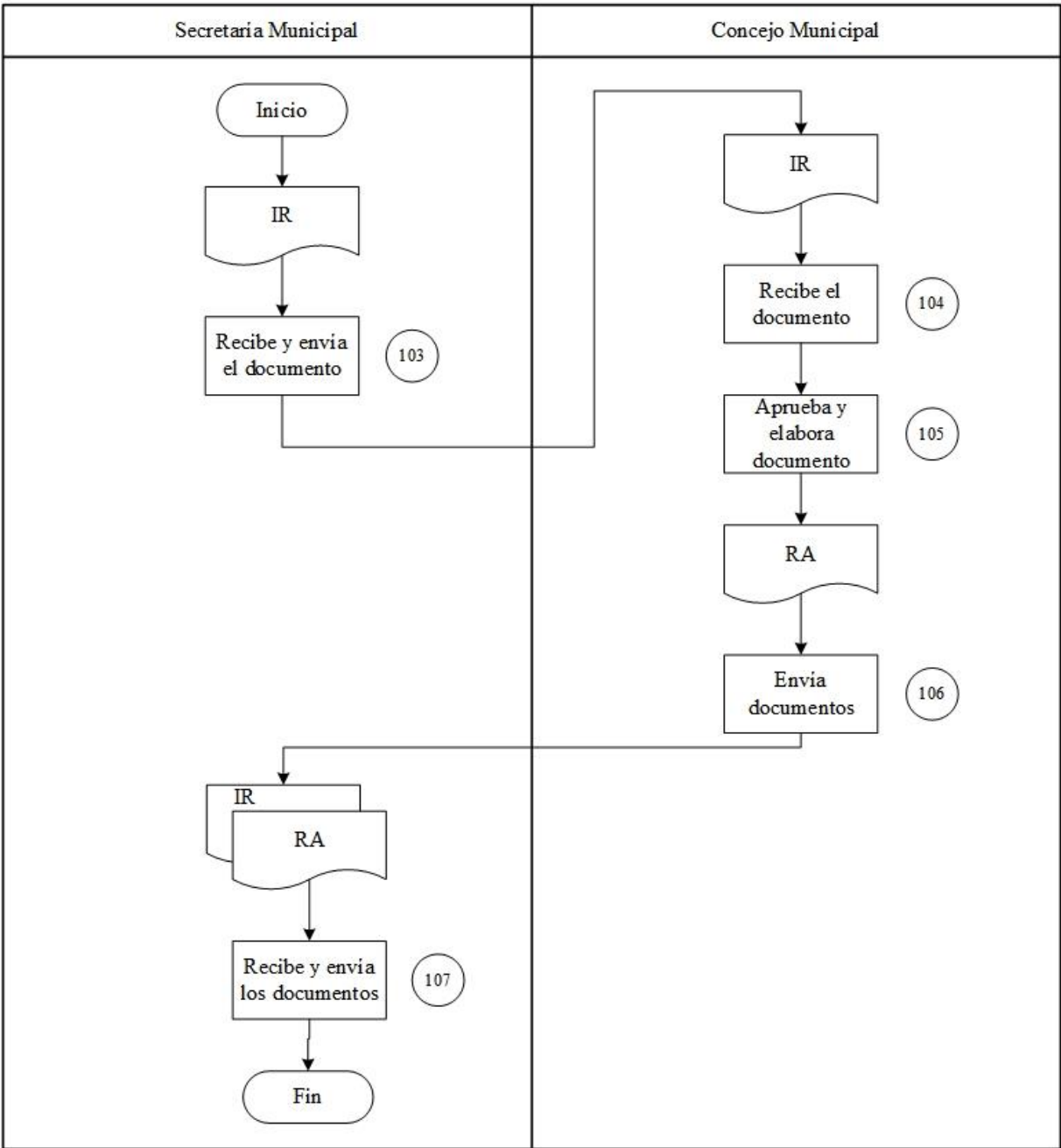
Subproceso: Elaboración y firma del Contrato
Proceso: Licitación Publica para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

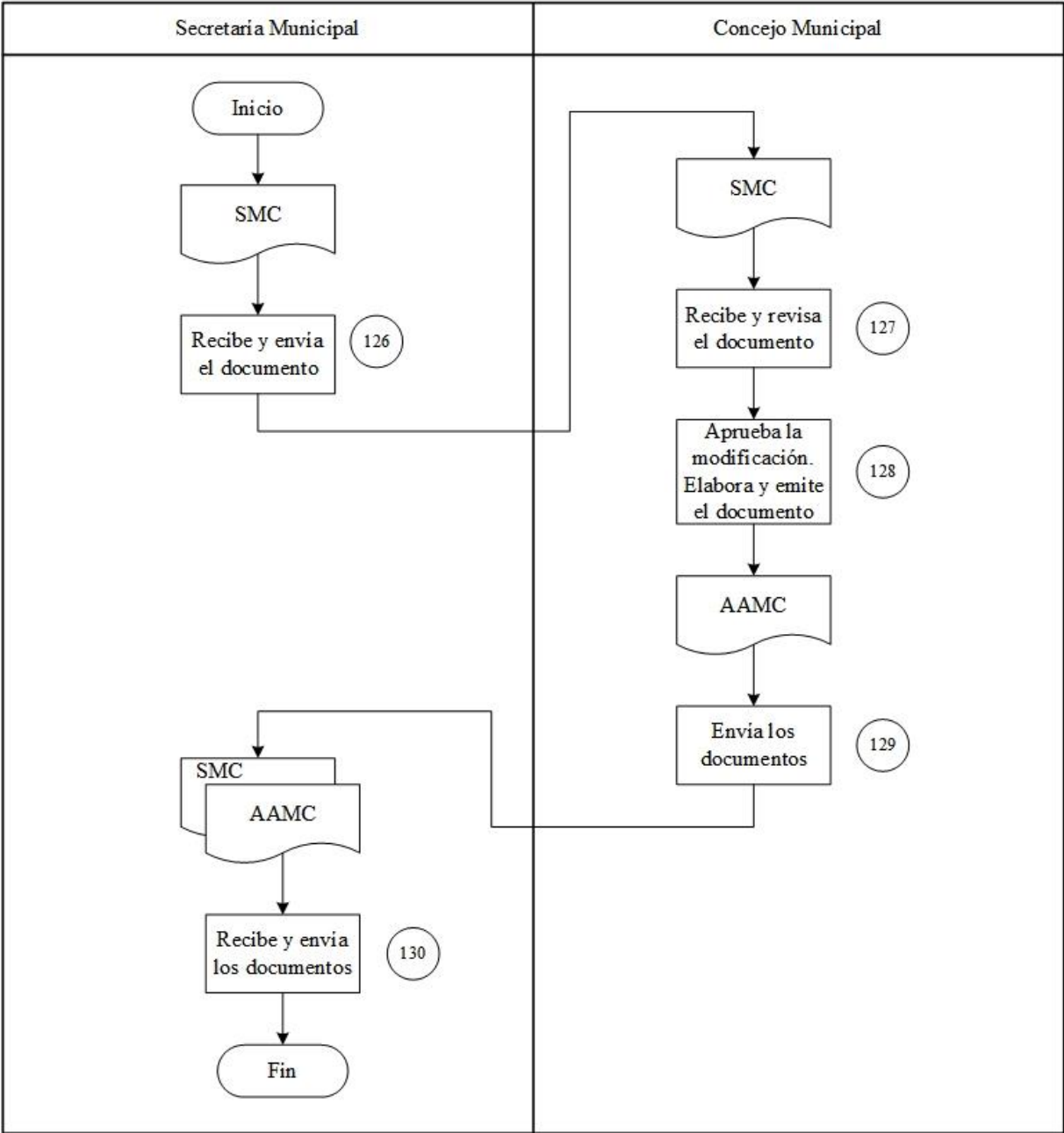
Subproceso: Aprobación de la asignación para el Administrador del contrato
Proceso: Licitación Pública para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

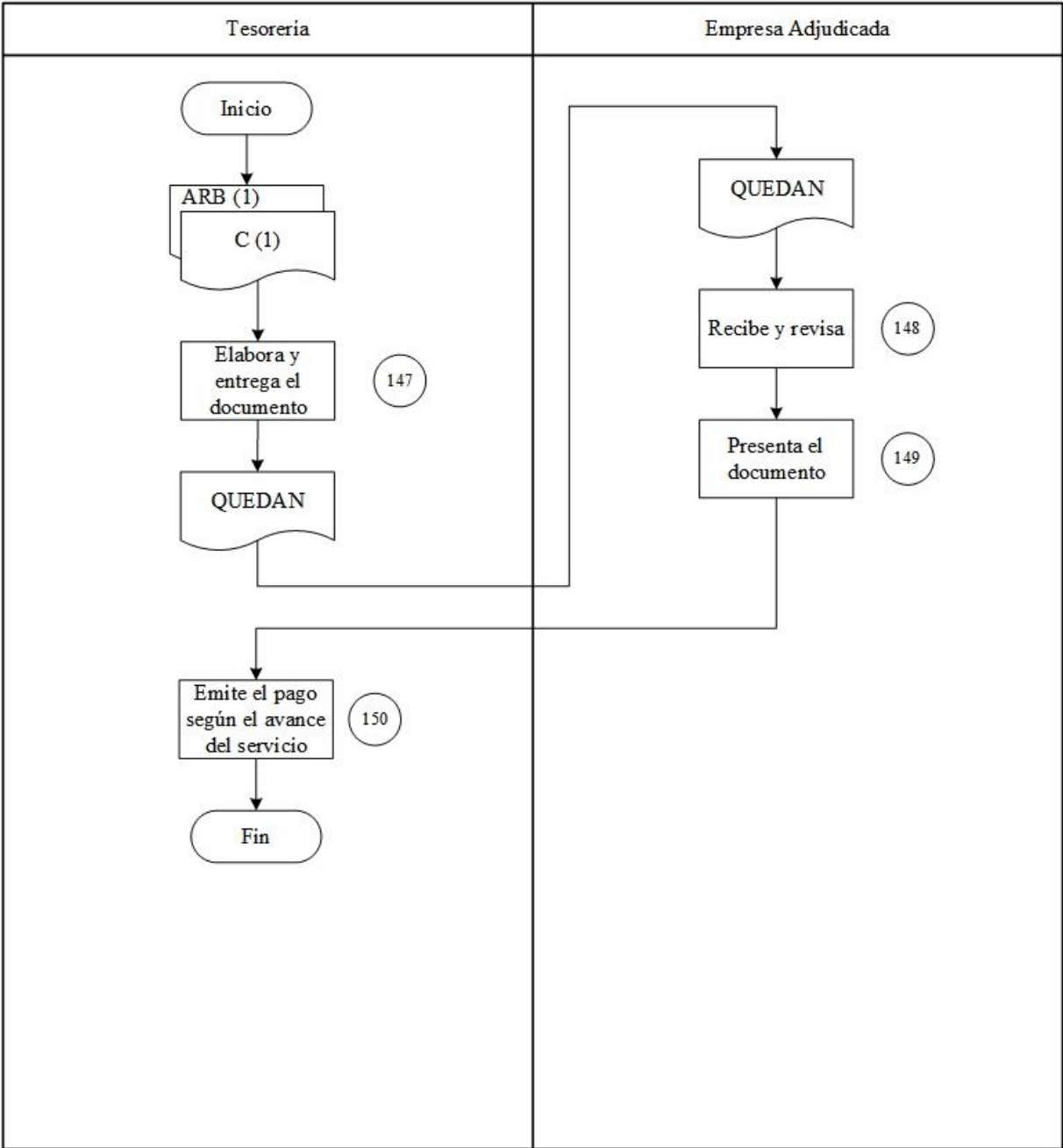
Subproceso: Modificación del contrato
Proceso: Licitación Publica para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

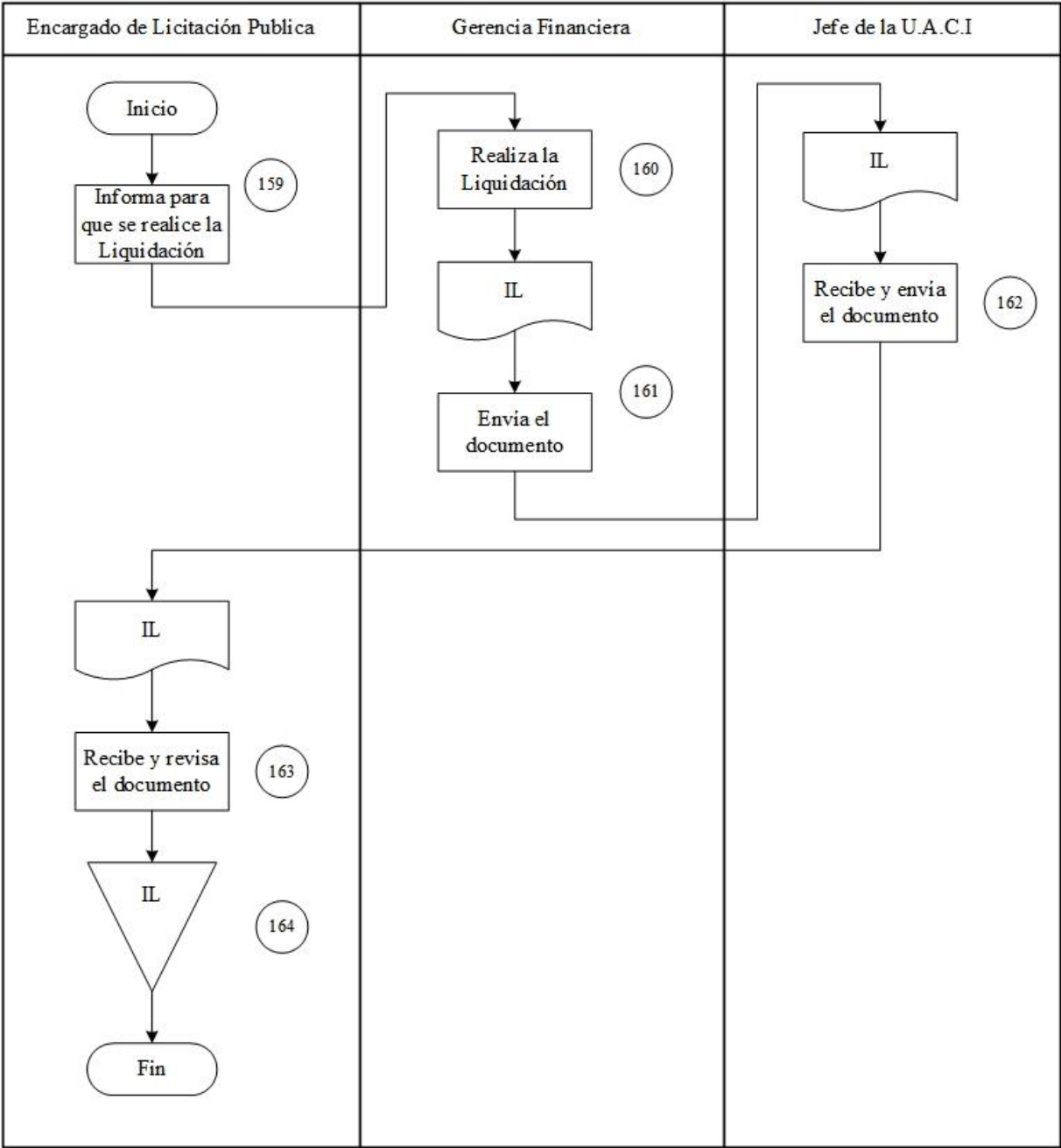
Subproceso: Entrega del QUEDAN y emisión del pago
Proceso: Licitación Publica para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

Subproceso: **Liquidación del Servicio**
Proceso: **Licitación Publica para Servicios**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 13
 Código: AMSA.UACI.03.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe de U.A.C.I.	1.	Recibe y da la entrada al Requerimiento de bienes
	2.	Envía el Requerimiento de bienes a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	3.	Recibe la Requerimiento de bienes
	4.	Determina si el Requerimiento de bienes es interna o externa (Si es externa continuar con el paso #10)
	5.	Envía el Requerimiento de bienes a un Especialista en el tema
Especialista designado	6.	Recibe y revisa la Requerimiento de bienes
	7.	Elabora las especificaciones necesarias para realizar la compra y las anexa al Requerimiento de bienes
	8.	Envía el Requerimiento de bienes a la U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	9.	Recibe y revisa el Requerimiento de bienes
	10.	Elabora las Bases de Licitación
	11.	Envía el Requerimiento de bienes y las Bases de Licitación al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	12.	Recibe y aprueba la salida del Requerimiento de bienes y las Bases de Licitación
	13.	Envía el Requerimiento de Bienes y las Bases de Licitación a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	14.	Recibe y envía el Requerimiento de bienes y las Bases de Licitación al Consejo Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 13
 Código: AMSA.UACI.03.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Consejo Municipal	15.	Recibe el Requerimiento de bienes y las Bases de Licitación
	16.	Evalúa el Requerimiento de bienes y las Bases de Licitación
	17.	Inicia o no el Proceso de Ley, es decir, aprueban o no las Bases de Licitación (Si se aprueban, continuar con el paso #20)
	18.	Envía un Informe de los motivos por los que no se aprobaron las Bases de Licitación junto con el Requerimiento de bienes y las Bases de Licitación a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	19.	Recibe y envía el Informe de corrección de las Bases de Licitación junto con el Requerimiento de bienes y las Bases de Licitación a la U.A.C.I. (Seguir con el paso #9)
Consejo Municipal	20.	Elabora el documento de Inicio del Proceso de Ley
	21.	Envía el Requerimiento de bienes, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	22.	Recibe y envía el Requerimiento de bienes, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley a la U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I	23.	Recibe y envía el Requerimiento de bienes, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	24.	Recibe el Requerimiento de bienes, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 3 de 13
 Código: AMSA.UACI.03.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	25.	Realiza la convocatoria, es decir, se publican las Bases de Licitación en COMPRASAL y en un periódico nacional de mayor circulación
	26.	Archiva el Requerimiento de bienes, las Bases de Licitación y el Inicio del Proceso de Ley dentro del Expediente del Proyecto
Solicitantes	27.	Adquiere las Bases de Licitación ya sea descargándolas gratuitamente de COMPRASAL o comprándolas directamente en la U.A.C.I.
	28.	Elabora el Plan de oferta según las Bases de Licitación
	29.	Envía el Plan de oferta a la U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	30.	Recibe todos los Planes de oferta por las Bases de Licitación
	31.	Archiva todos los Planes de oferta
	32.	Envía las Ofertas al Jefe de U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	33.	Recibe y aprueba la salida de las Ofertas
	34.	Envía las Ofertas a la Comisión Evaluadora de Ofertas
Comisión Evaluadora de Ofertas	35.	Recibe las ofertas y convocan al Acto público para evaluar las ofertas
	36.	Abren las ofertas (es un proceso público)
	37.	Verifica que los Solicitantes presenten en sus ofertas todos los documentos necesarios y se evalúa cada una de las ofertas

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 4 de 13
 Código: AMSA.UACI.03.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Comisión Evaluadora de Ofertas	38.	Elabora el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas, un Informe del Proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación
	39.	Envía a la Secretaría el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación (Seguir en la paso #43).
	40.	Envía el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas a U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	41.	Recibe y archiva el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas dentro del Expediente del Proyecto
	42.	Entrega una copia del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas a cada uno de los Solicitantes (u Ofertante)
Secretaría Municipal	43.	Recibe y envía el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación.
Consejo Municipal	44.	Recibe el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación
	45.	Revisa el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación.
	46.	Adjudica el proyecto y elabora el Acuerdo de adjudicación

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 5 de 13
 Código: AMSA.UACI.03.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Consejo Municipal	47.	Envía el Acuerdo de adjudicación junto con el Informe del proceso de evaluación de ofertas y el Acta de recomendación de la adjudicación a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	48.	Recibe y envía el Acuerdo de adjudicación junto con el Informe del proceso de evaluación de ofertas y el Acta de recomendación de la adjudicación a la U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I	49.	Recibe y aprueba el Acuerdo de Adjudicación junto con el Informe del proceso de evaluación de ofertas y el Acta de recomendación de la adjudicación
	50.	Envía el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con el Informe del proceso de evaluación de ofertas y el Acta de recomendación de la adjudicación a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	51.	Recibe el Informe del proceso de evaluación de ofertas y el Acta de recomendación de la adjudicación y revisa el Acuerdo Municipal para ver si se Adjudicó o no el proyecto (Si no se adjudicó continuar en el paso #10)
	52.	Archiva el documento de Acuerdo de adjudicación junto con el Informe del proceso de evaluación de ofertas y el Acta de recomendación de la adjudicación en el Expediente del Proyecto
	53.	Envía una copia por escrito o correo electrónico del Acuerdo de Adjudicación a la Empresa adjudicada.
Empresa adjudicada	54.	Recibe el Acuerdo de adjudicación

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 6 de 13
 Código: AMSA.UACI.03.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Empresa adjudicada	55.	Revisa el Acuerdo de Adjudicación comprobando que no exista ninguna inconformidad. (Si no se encuentra ninguna inconformidad seguir en el paso #81)
	56.	Notifica por escrito o correo electrónico la existencia de inconformidad a la U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	57.	Recibe y revisa el Informe de informidad
	58.	Envía el Informe de inconformidad al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.AC.I	59.	Recibe y envía el Informe de inconformidad a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	60.	Recibe y envía el Informe de inconformidad al Consejo Municipal
	61.	Recibe el Informe de inconformidad
	62.	Conforma una Comisión Especial para darle solución a la inconformidad
Secretaría Municipal	63.	Envía el Informe de inconformidad a la Secretaría Municipal
	64.	Recibe y envía el Informe de inconformidad a la Comisión Especial
Comisión Especial	65.	Recibe el Informe de inconformidad
	66.	Evalúa y da solución a la inconformidad presentada
	67.	Envía la Solución a la inconformidad junto con el Informe de inconformidad a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	68.	Recibe y envía la Solución a la inconformidad y el Informe a la inconformidad al Consejo Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 7 de 13
 Código: AMSA.UACI.03.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Consejo Municipal	69.	Recibe la Solución propuesta y el Informe de inconformidad
	70.	Revisa y aprueba la Solución propuesta
	71.	Elabora un nuevo Acuerdo de adjudicación
	72.	Envía el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución a la inconformidad y el Informe a la inconformidad a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	73.	Recibe y envía el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución a la inconformidad y el Informe a la inconformidad a la U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	74.	Recibe la Solución a la inconformidad y el Informe a la inconformidad y aprueba el nuevo Acuerdo de Adjudicación
	75.	Envía el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución a la inconformidad y el Informe a la inconformidad a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	76.	Recibe el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución a la inconformidad y el Informe a la inconformidad
	77.	Archiva el nuevo Acuerdo de Adjudicación junto con la Solución a la inconformidad y el Informe a la inconformidad en el Expediente del Proyecto
	78.	Envía una copia por escrito o correo electrónico el nuevo Acuerdo de Adjudicación a la Empresa adjudicada.
Empresa Adjudicada	79.	Recibe el nuevo Acuerdo de adjudicación

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 8 de 13
 Código: AMSA.UACI.03.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Empresa Adjudicada	80.	Revisa el Acuerdo de Adjudicación comprobando que no exista ninguna inconformidad. (Si existe otra inconformidad seguir en el paso #56)
	81.	Informa a la U.A.C.I la aprobación del Acuerdo de Adjudicación
Encargado de Licitación Pública	82.	Recibe y envía la Aprobación de la Empresa Adjudicada al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	83.	Recibe y revisa la Aprobación de la Empresa Adjudicada
	84.	Aprueba la publicación de la Adjudicación
	85.	Envía la Aprobación de la Empresa Adjudicada y la Aprobación de publicación a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	86.	Recibe la Aprobación de la Empresa Adjudicada y la Aprobación de publicación
	87.	Archiva la Aprobación de la Empresa Adjudicada en el Expediente del proyecto
	88.	Publica la Adjudicación (en COMPRASAL y en un periódico nacional de mayor circulación)
	89.	Envía la Solicitud y copia de los documentos necesarios para elaborar el Contrato al Jefe de U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I	90.	Recibe y aprueba la Solicitud y copia de los documentos necesarios para elaborar el Contrato
	91.	Envía la Solicitud y copia de los documentos necesarios para elaborar el Contrato a Gerencia Legal

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 9 de 13
 Código: AMSA.UACI.03.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Gerencia Legal	92.	Recibe todos los documentos y los revisa
Gerencia Legal	93.	Elabora el Contrato
	94.	Notifica a la U.A.C.I, que ya se elaboró el Contrato
Encargado de Licitación Pública	95.	Convoca a los involucrados para la firma del Contrato
Alcalde Municipal, Representante Legal de la Empresa Solicitante y Notario	96.	Firman el Contrato
Encargado de Licitación Pública	97.	Entrega una copia del Contrato a la Empresa adjudicada
	98.	Archiva el Contrato junto con la Solicitud del contrato en el Expediente del proyecto
	99.	Elabora la Recomendación para asignar el Administrador del Contrato idóneo para el proyecto
	100.	Envía la Recomendación al Jefe de U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	101.	Recibe y aprueba la salida de la Recomendación
	102.	Envía el documento de Recomendación a la Secretaría del Consejo
Secretaría Municipal	103.	Recibe y envía la Recomendación al Consejo Municipal
Consejo Municipal	104.	Recibe el documento de Recomendación
	105.	Aprueba la Recomendación y elabora la Resolución de Asignación
	106.	Envía la Resolución de Asignación junto con la Recomendación a la U.A.C.I.

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 10 de 13
 Código: AMSA.UACI.03.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Secretaría Municipal	107.	Recibe y envía la Resolución de Asignación junto con la Recomendación a la U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	108.	Recibe y envía la Resolución de Asignación junto con la Recomendación a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	109.	Recibe y revisa la Resolución de Asignación junto con la Recomendación
	110.	Informa al Administrador del Contrato que fue asignado al Proyecto
	111.	Archiva la Resolución de Asignación junto con la Recomendación en el Expediente del proyecto
Empresa Adjudicada	112.	Hace entrega de los bienes
	113.	Presenta la Garantía de calidad de bienes a la U.A.C.I
Administrador del contrato	114.	Recibe los bienes
	115.	Revisa que todos los bienes recibidos estén según lo acordado
	116.	Elabora el Acta de recepción de bienes
	117.	Envía el Acta de recepción de bienes a la U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	118.	Recibe y envía el Acta de recepción de bienes a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	119.	Recibe y revisa el Acta de recepción de bienes junto con la Garantía de calidad de bienes
	120.	Archiva el Acta de recepción de bienes junto con la Garantía de calidad de bienes dentro del Expediente del proyecto

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 11 de 13
 Código: AMSA.UACI.03.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Licitación Publica**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	121.	Envía copia del Acta de recepción de bienes y del Contrato a Tesorería
Tesorería	122.	Recibe y revisa las copias del Acta de recepción de bienes y del Contrato
	123.	Elabora el QUEDAN donde se le informa que día se hará el pago de los bienes y lo entrega a la Empresa adjudicada
Empresa Adjudicada	124.	Recibe y revisa el QUEDAN
Administrador del Contrato	125.	Realiza el Informe de utilización de bienes
	126.	Envía el Informe de utilización de bienes a la U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I.	127.	Recibe y revisa el Informe de utilización de bienes
	128.	Envía el Informe de utilización de bienes a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	129.	Recibe y revisa el Informe de utilización de bienes
	130.	Archiva el Informe de utilización de bienes en el Expediente del proyecto
	131.	Informa a Gerencia Legal para que realice la Liquidación del proyecto
Gerencia Financiera	132.	Realiza la Liquidación del Proyecto
	133.	Envía la Liquidación del proyecto a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	134.	Recibe y envía la Liquidación del proyecto a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Licitación Pública	135.	Recibe y revisa la Liquidación del proyecto dentro del Expediente del proyecto
	136.	Archiva la Liquidación dentro del Expediente del proyecto

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (U.A.C.I)

Hoja N° 12 de 13
 Código: AMSA.UACI.03.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones**
Institucional
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de Licitación Publica**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
RB	Requerimiento de bienes	Original	Encargado de Licitación Publica
BL	Bases de licitación	Original	Encargado de Licitación Publica
ICBL	Informe de corrección de las Bases de licitación	Original	Encargado de Licitación Publica
IPL	Inicio del proceso de ley	Original	Encargado de Licitación Publica
ARAO ARAO1	Acta de recepción y apertura de ofertas	Original Copia	Encargado de Licitación Publica Solicitantes
IPEO	Informe del proceso de evaluación de ofertas	Original	Encargado de Licitación Publica
ARA	Acta de recomendación de la adjudicación	Original	Encargado de Licitación Publica
AA AA1	Acuerdo de adjudicación	Original Copia	Encargado de Licitación Publica Empresa adjudicada
II	Informe de la inconformidad	Original	Encargado de Licitación Publica
SI	Solución a la inconformidad	Original	Encargado de Licitación Publica
AA	Aprobación de la adjudicación	Original	Encargado de Licitación Publica
SEC SEC1	Solicitud para elaborar el contrato	Original Copia	Encargado de Licitación Publica Gerencia Legal
C C1 C2	Contrato	Original Copia Copia	Encargado de Licitación Publica Empresa Adjudicada Gerencia Legal
IR	Informe Recomendación	Original	Encargado de Licitación Publica
RA	Resolución de la asignación	Original	Encargado de Licitación Publica

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 13 de 13
 Código: AMSA.UACI.03.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Licitación Publica**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
GCB	Garantía de calidad de bienes	Original	Encargado de Licitación Publica
ARB ARB1	Acta de recepción de bienes	Original Copia	Encargado de Licitación Publica Tesorería
Q	QUEDAN	Original	Empresa adjudicada
IUB	Informe de utilización de bienes	Original	Encargado de Licitación Publica
L	Liquidación	Original	Encargado de Licitación Publica

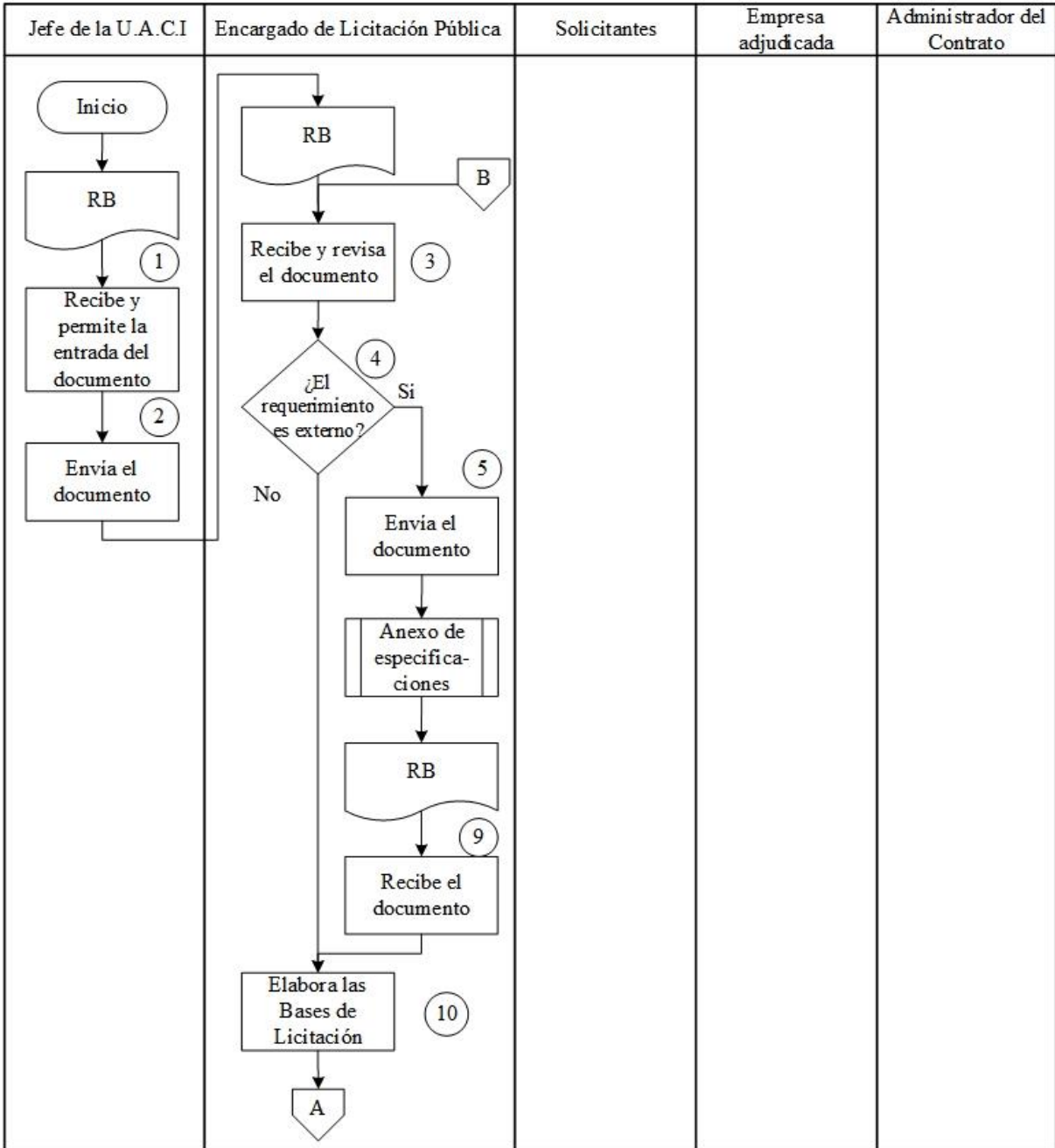
POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

N°	POLITICA
1.	Todos los documentos que intervienen en el procedimiento son manejados en su forma física
2.	Todos los documentos que entran y salen de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deben de pasar por el Jefe de la Unidad
3.	Todos los documentos antes de llegar al Consejo Municipal deben de pasar por la Secretaría Municipal
4.	Los originales de todos los documentos intervinientes en el proceso deben archivados en el Expediente del proyecto

Flujograma del proceso principal de Licitación Pública para Bienes

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSITUCIONAL (U.A.C.I.)	Hoja N° 1 de 9 Vigencia
---	----------------------------

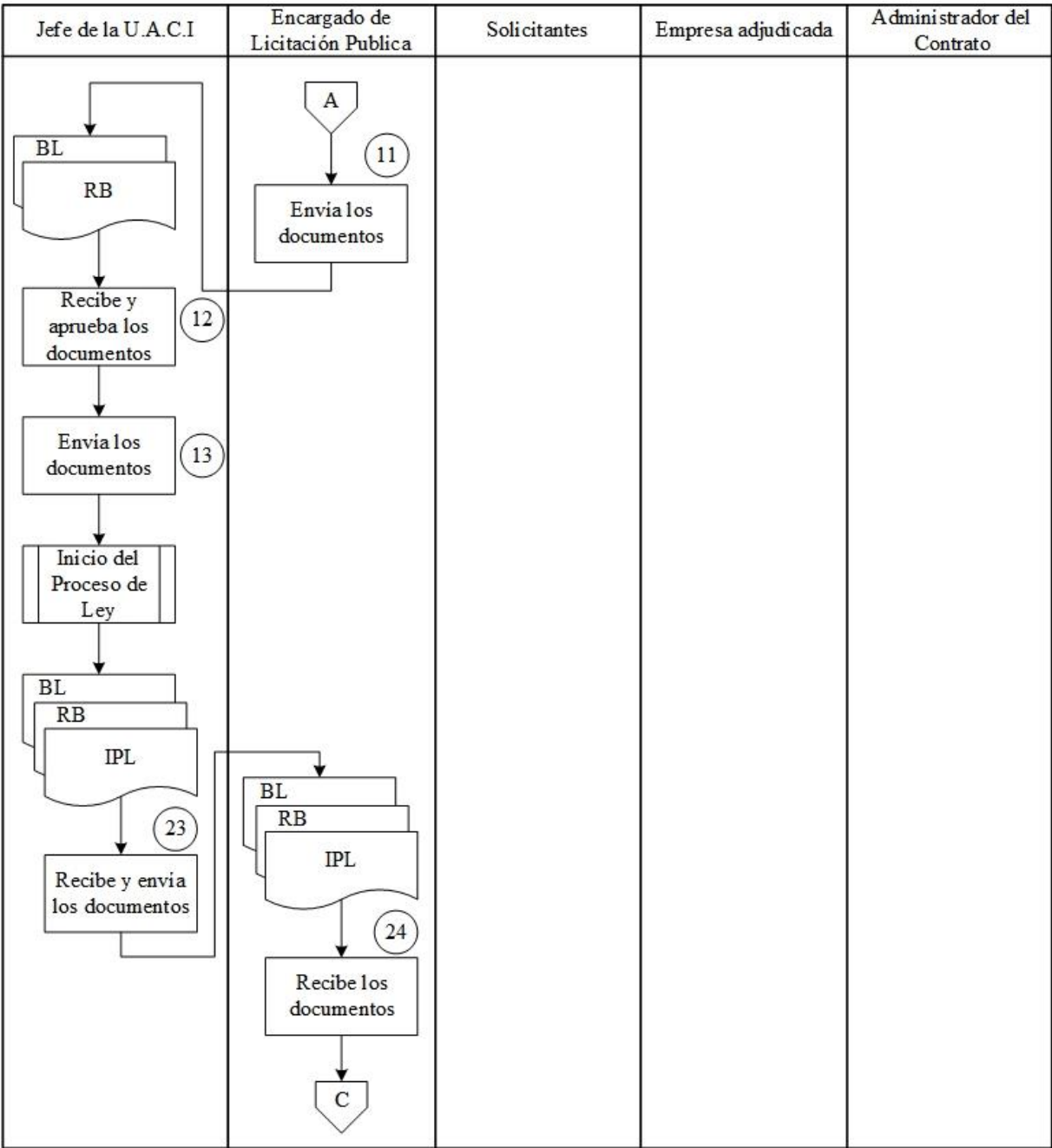
Proceso: Licitación Pública para Bienes Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 2 de 9
Vigencia

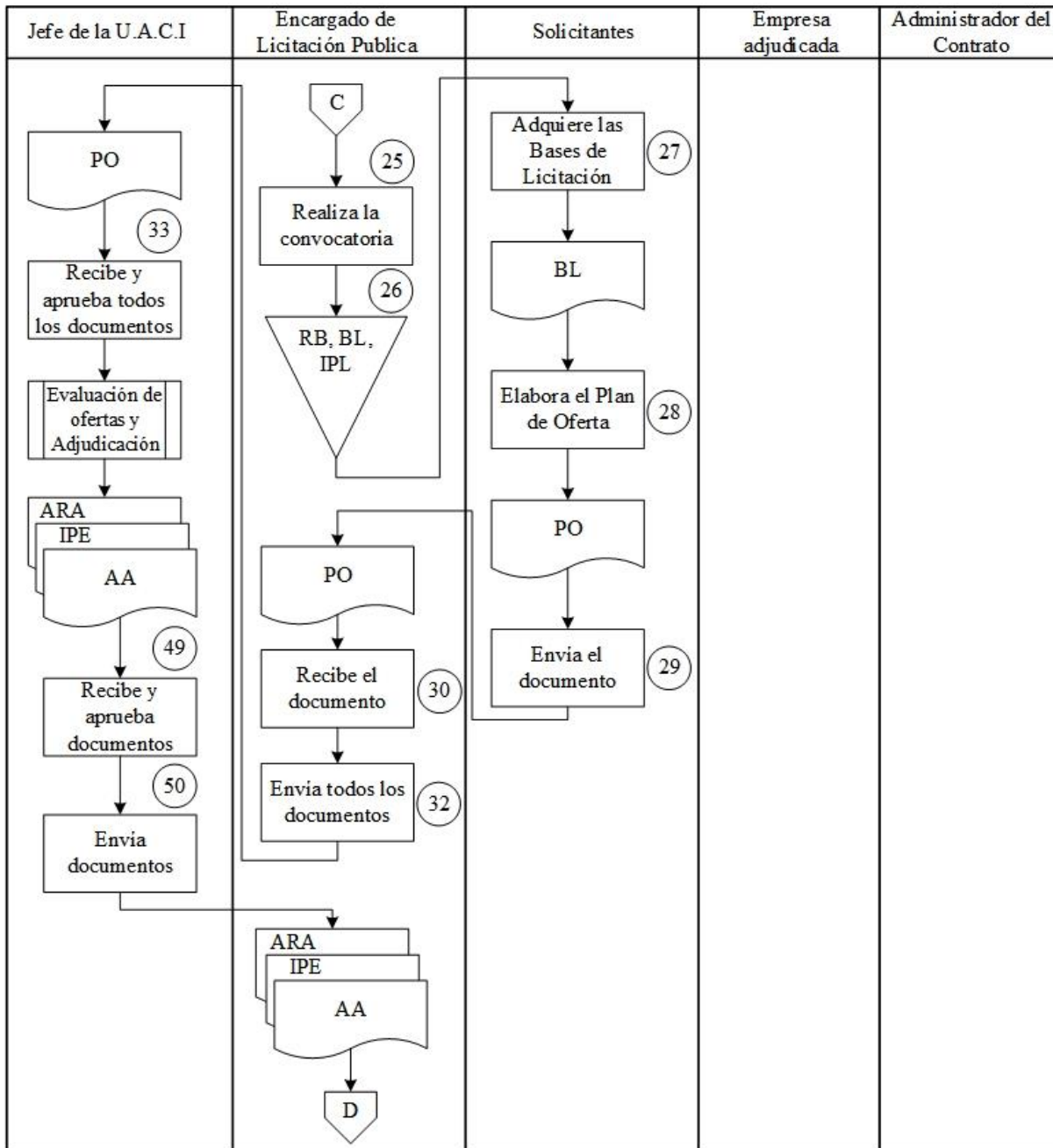
Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 3 de 9
Vigencia:

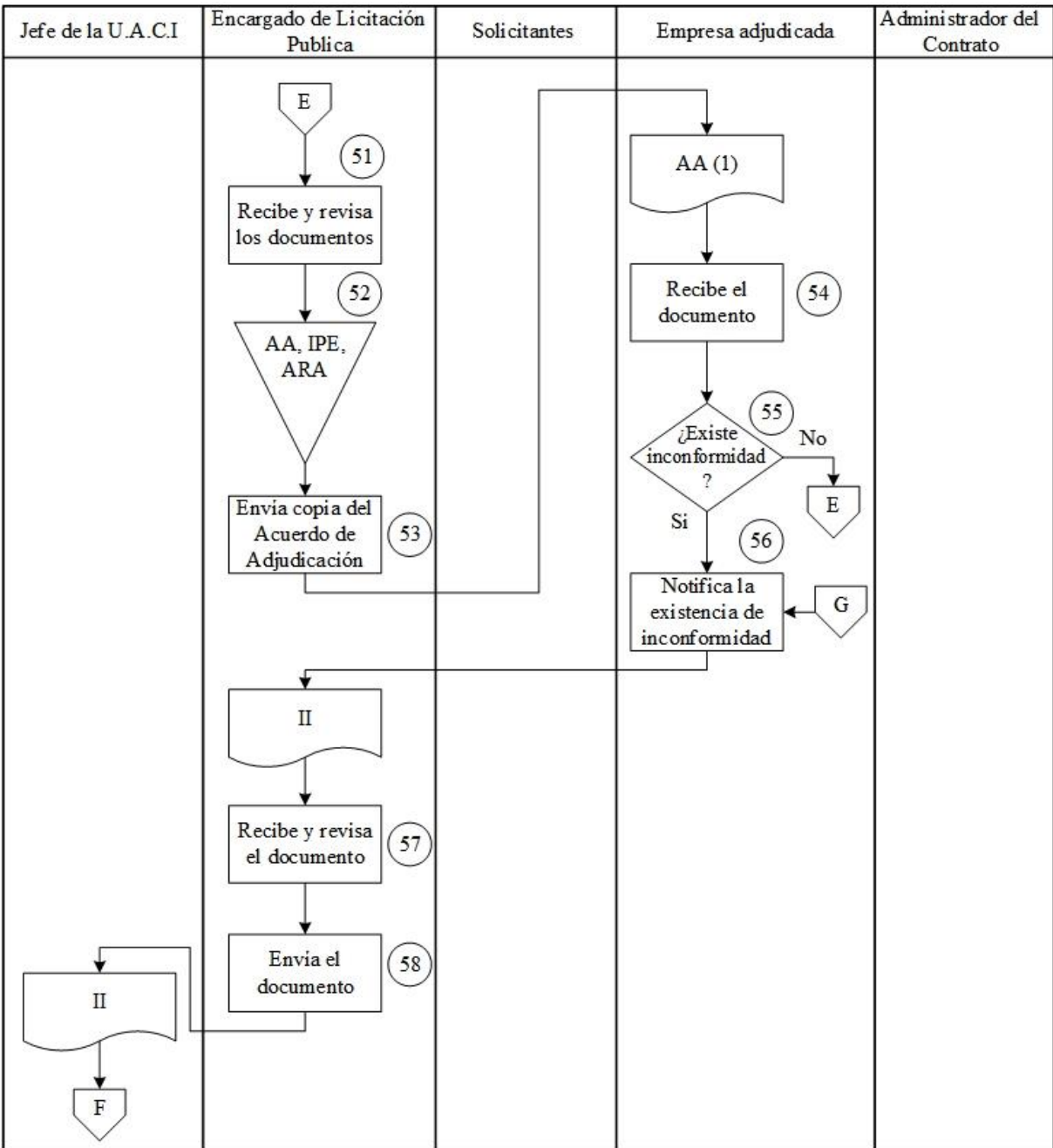
Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 4 de 9
Vigencia:

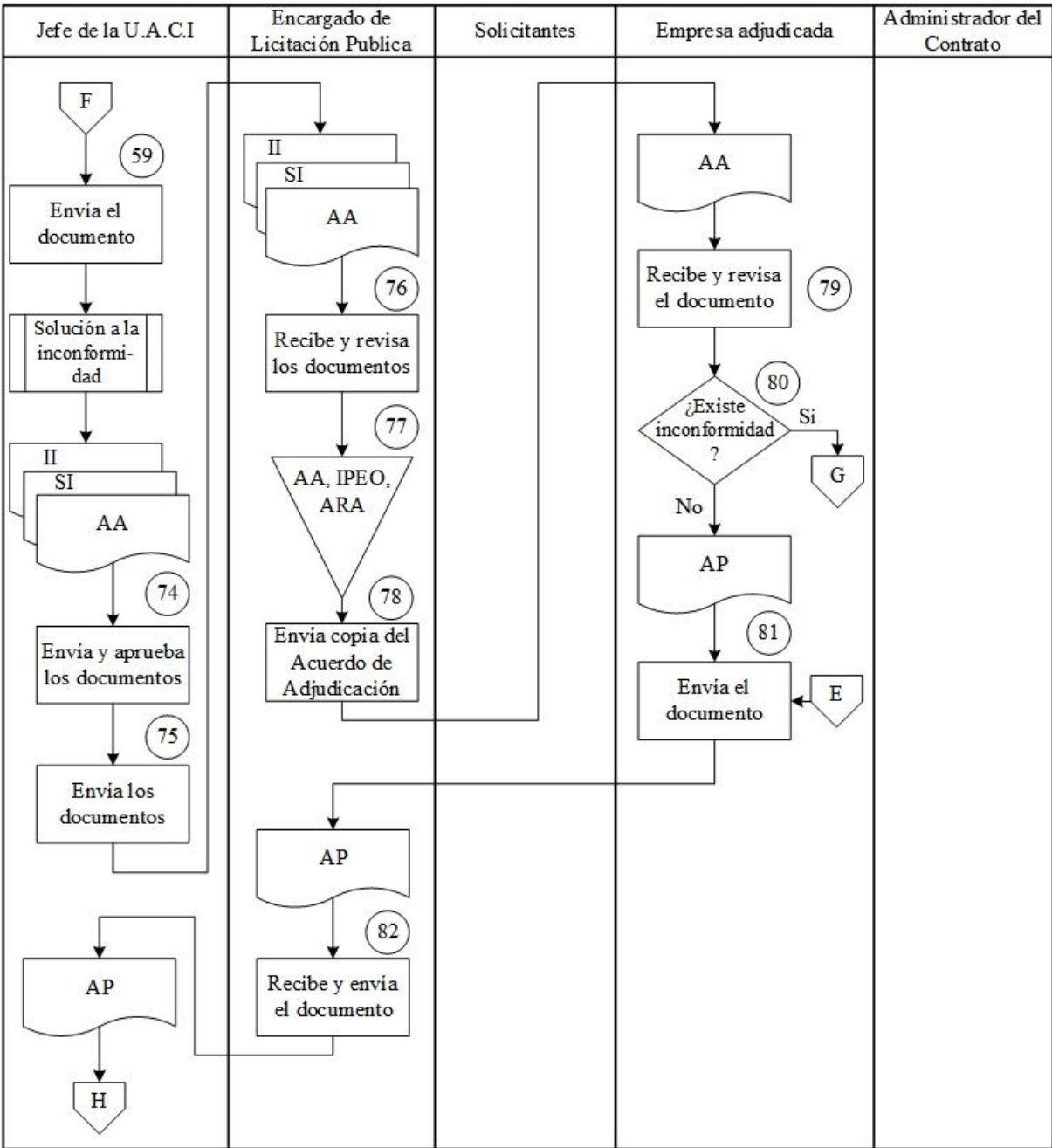
Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 5 de 9
Vigencia:

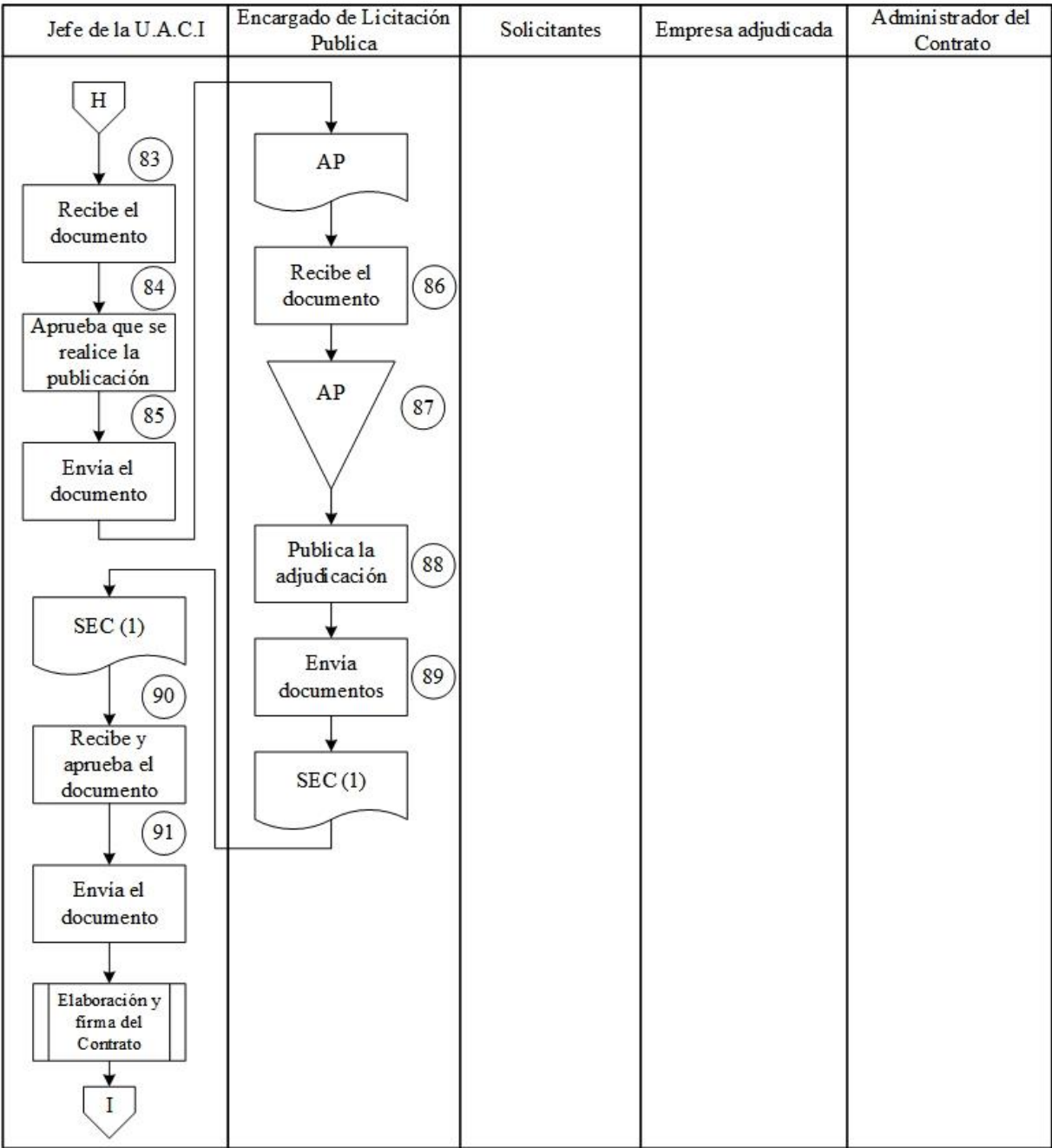
**Proceso: Licitación Pública para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 6 de 9
Vigencia

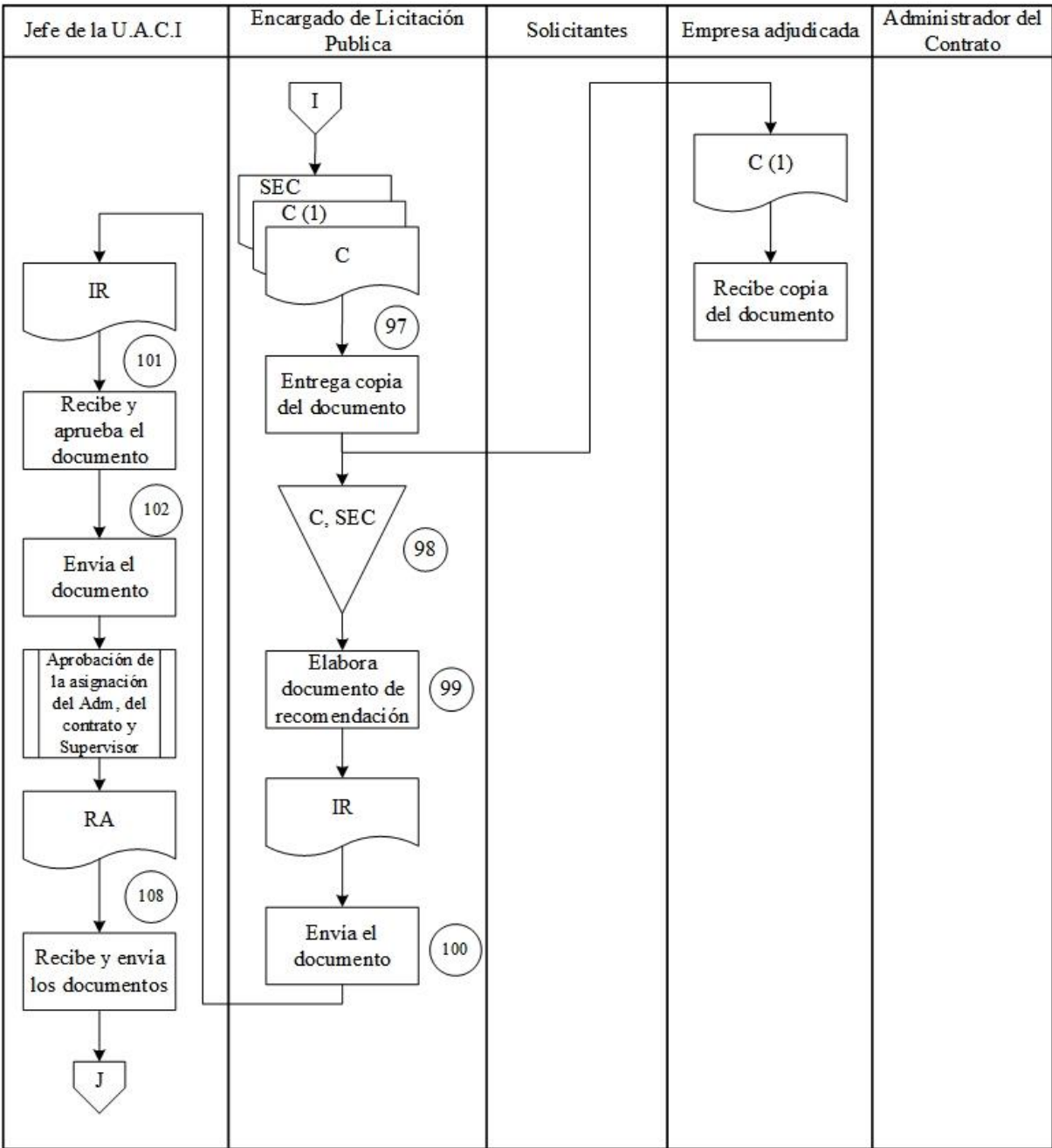
**Proceso: Licitación Pública para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 7 de 9
Vigencia:

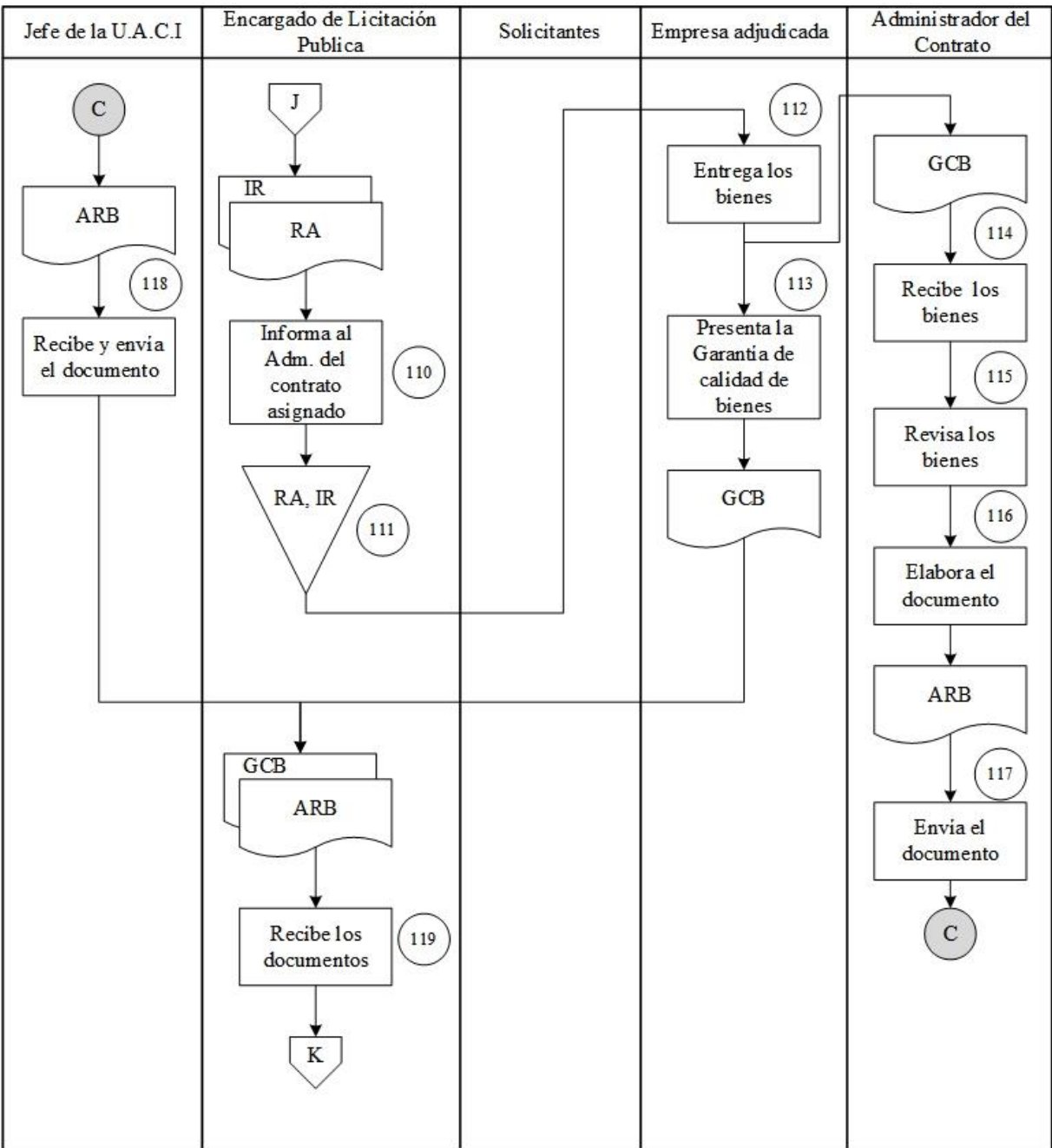
**Proceso: Licitación Publica para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 8 de 9
Vigencia

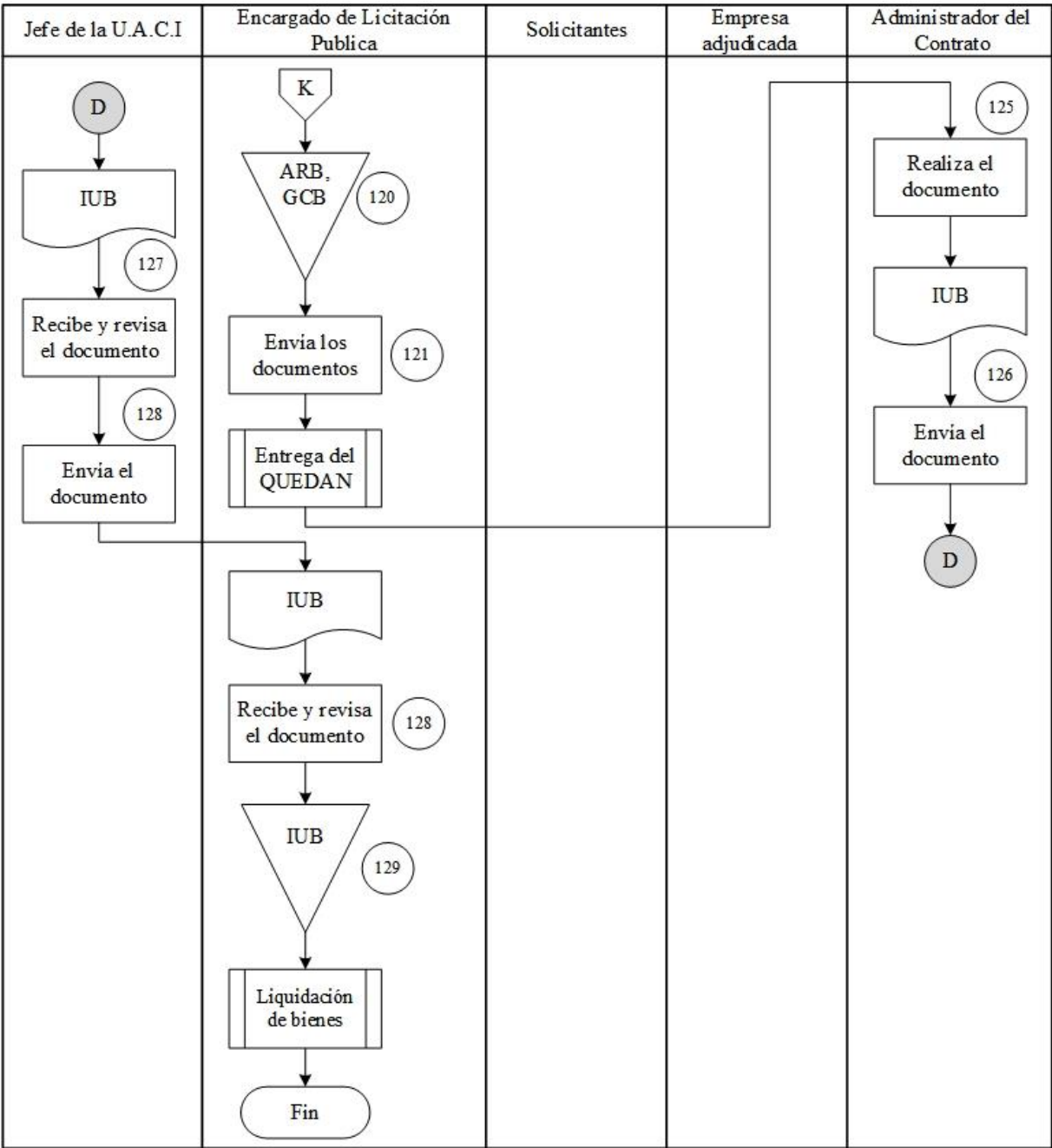
Proceso: Licitación Publica para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 9 de 9
Vigencia

**Proceso: Licitación Publica para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



Flujogramas de los subprocesos de Licitación Pública para Bienes

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

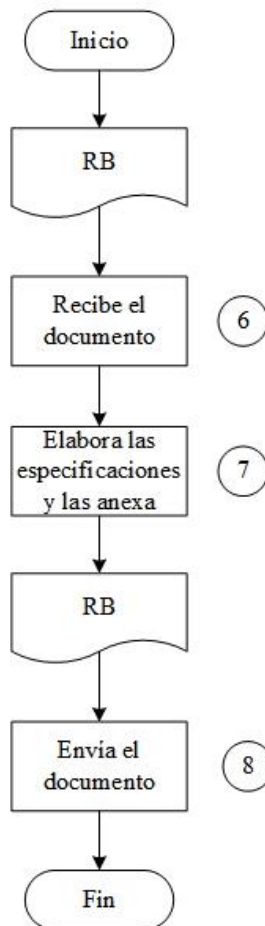
Hoja N° 1 de 1
Vigencia

Subproceso: **Anexo de especificaciones**

Proceso: **Licitación Pública para Bienes**

Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**

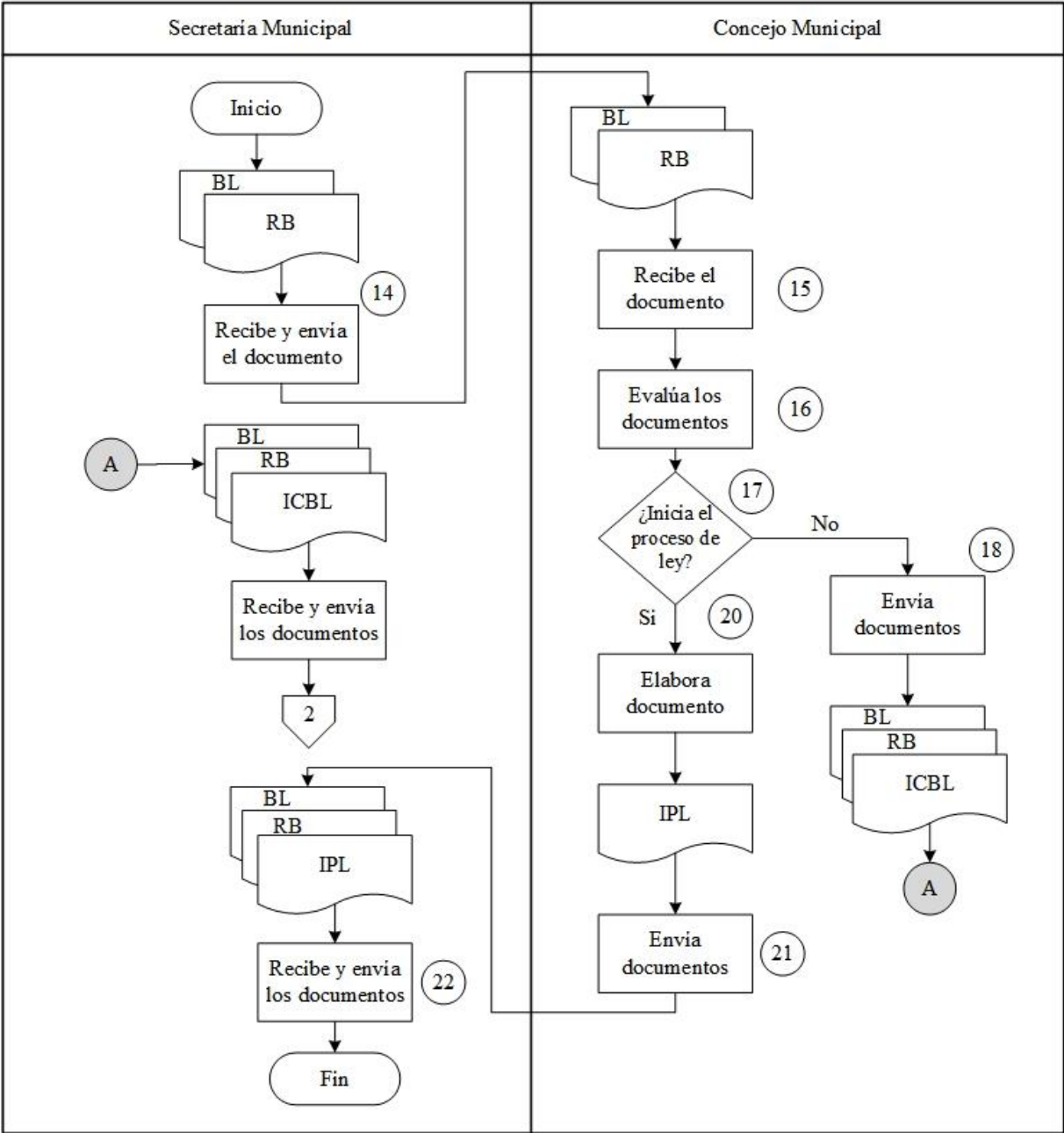
Especialista designado



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

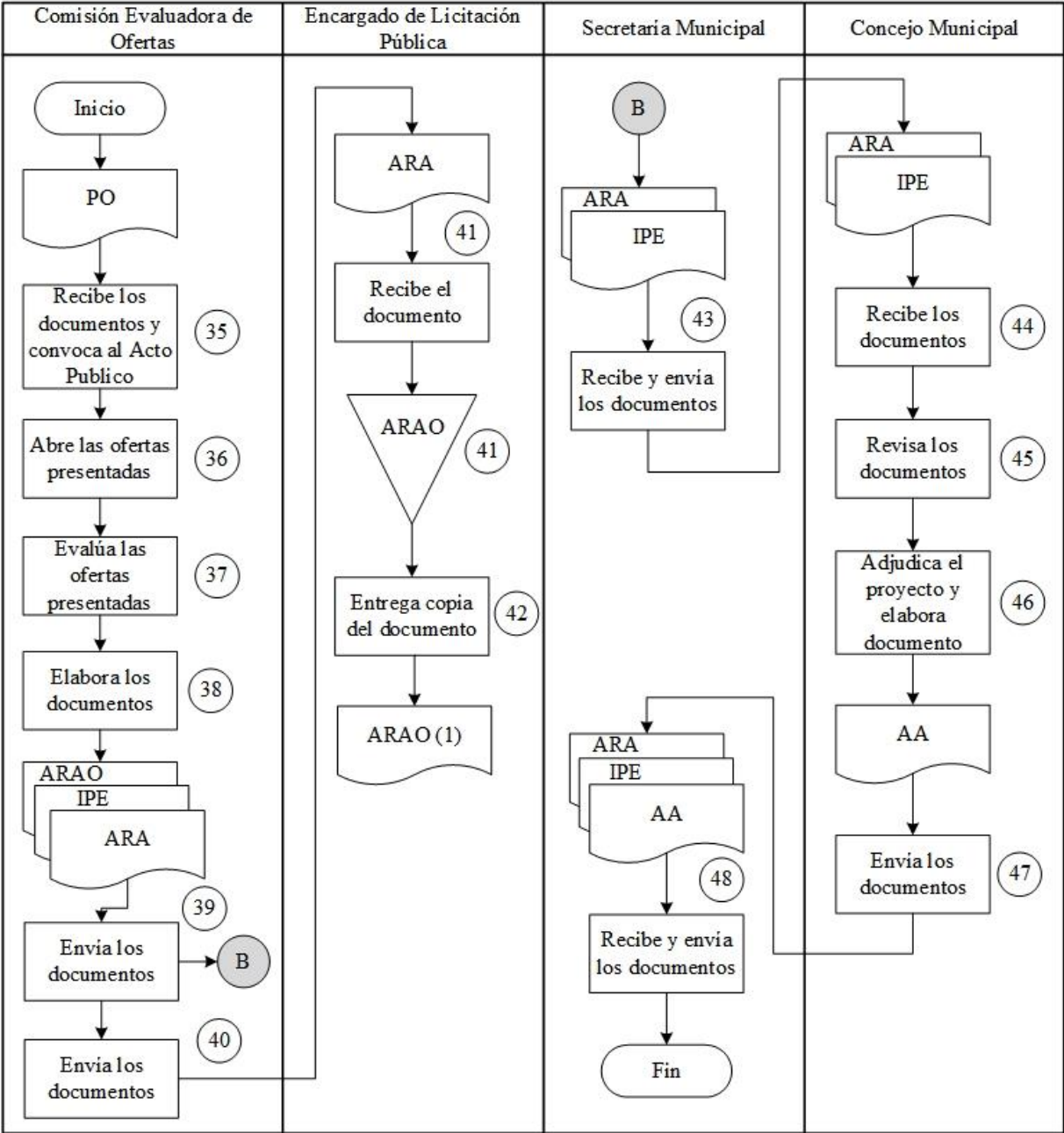
Subproceso: **Inicio del Proceso de Ley**
 Proceso: **Licitación Pública para Bienes**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

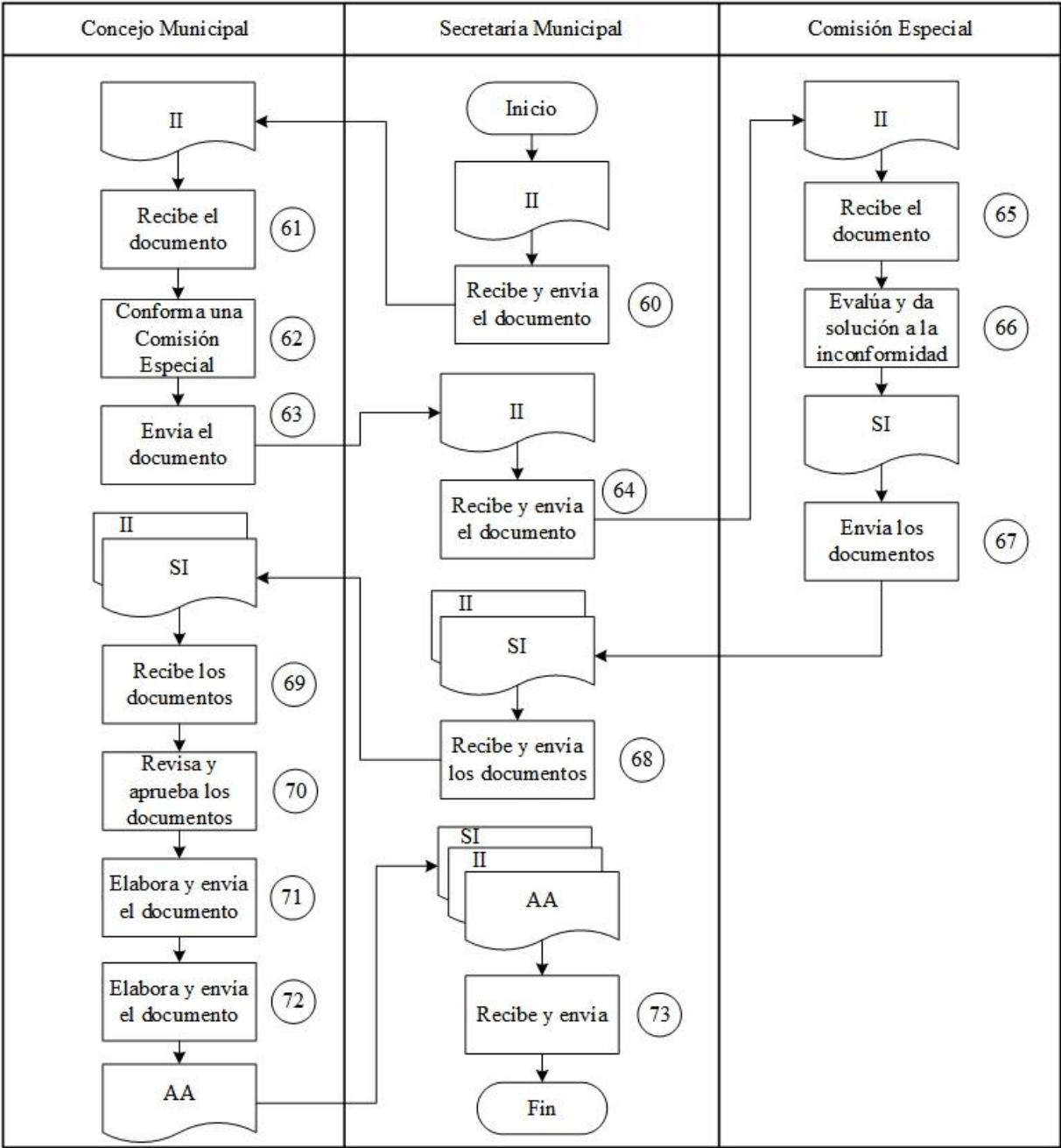
**Subproceso: Evaluación de ofertas y Adjudicación
Proceso: Licitación Pública para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

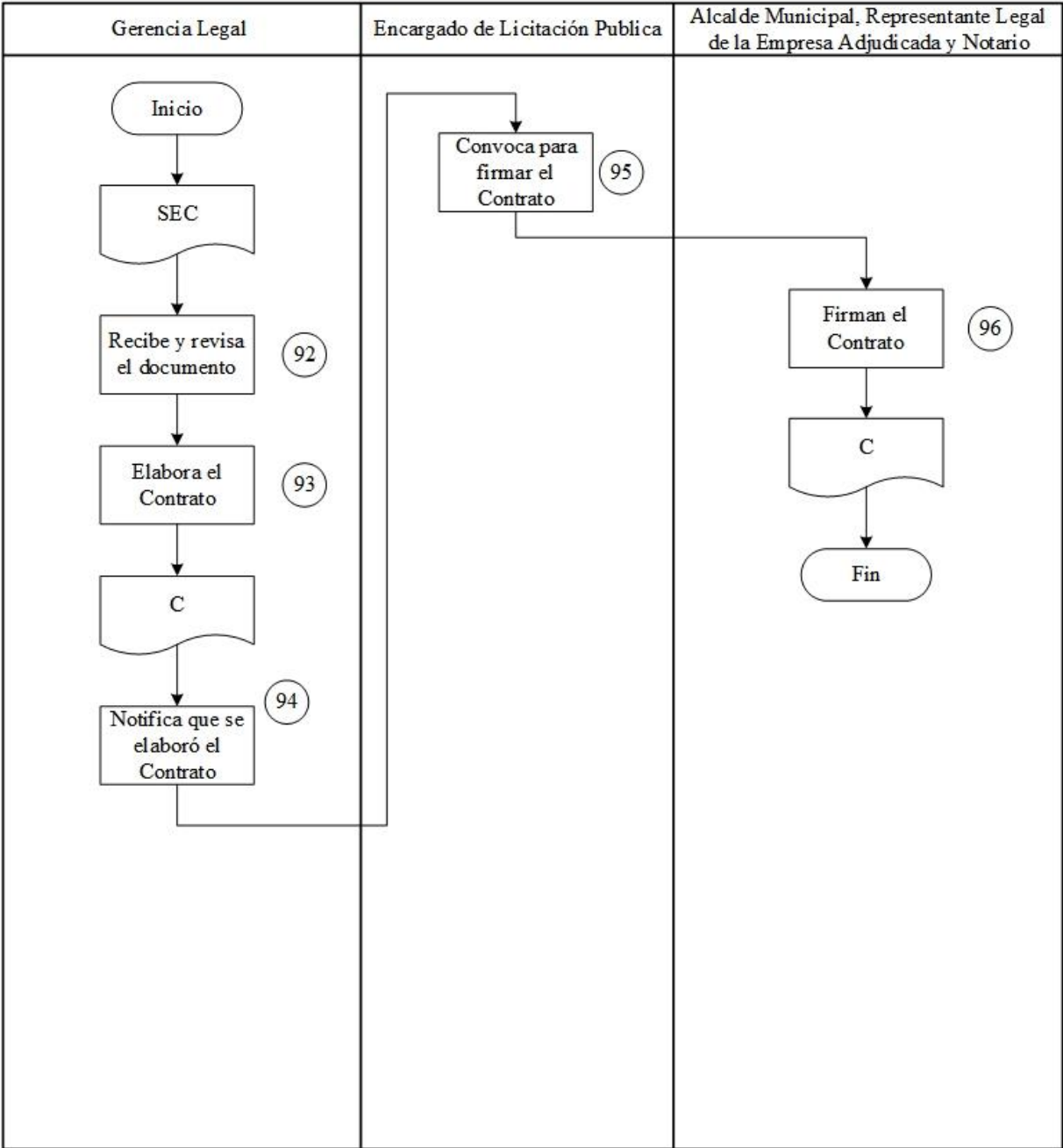
**Subproceso: Solución a la inconformidad presentada en el Acta de Adjudicación
Proceso: Licitación Pública para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

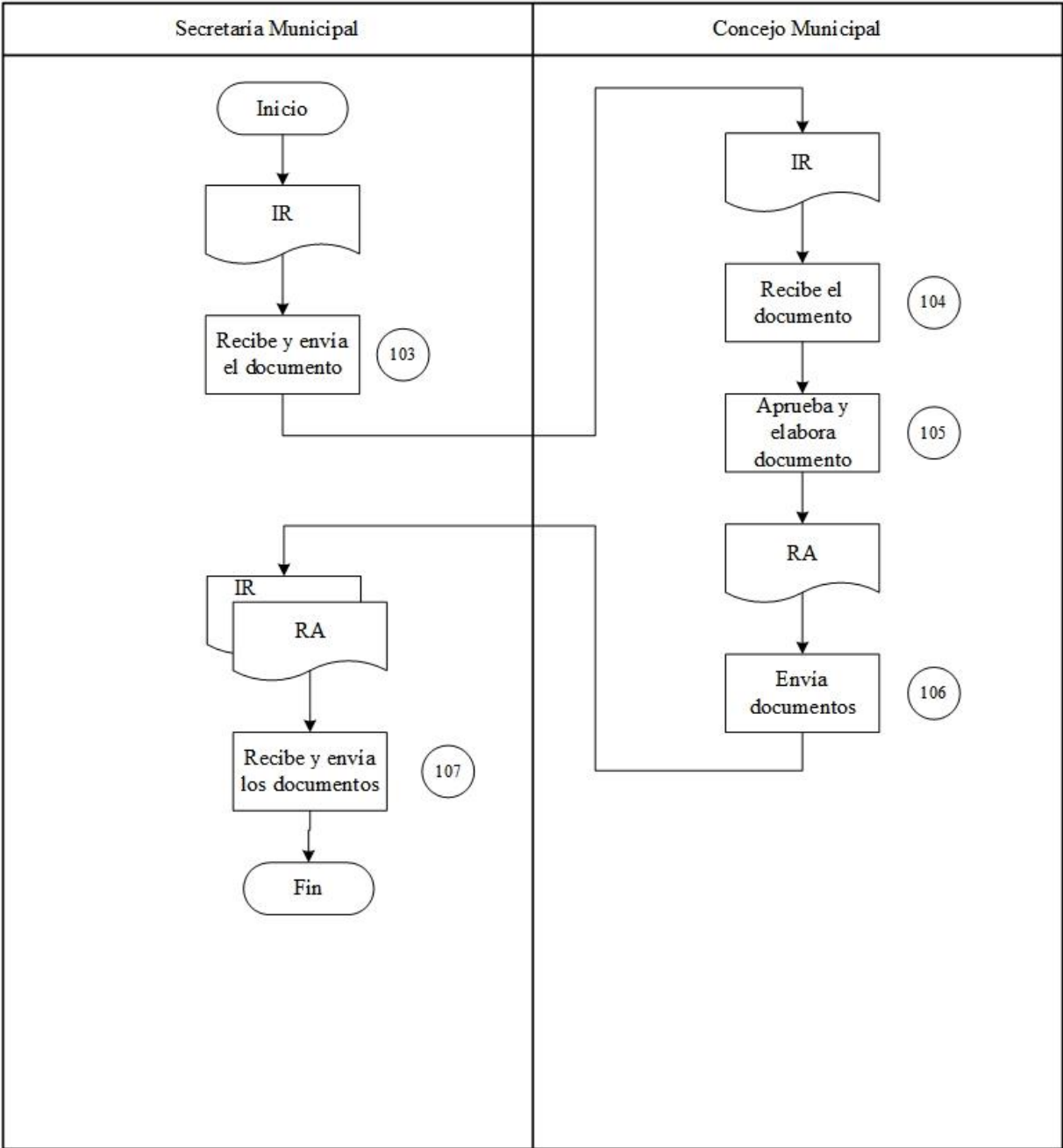
Subproceso: Elaboración y firma del Contrato
Proceso: Licitación Publica para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

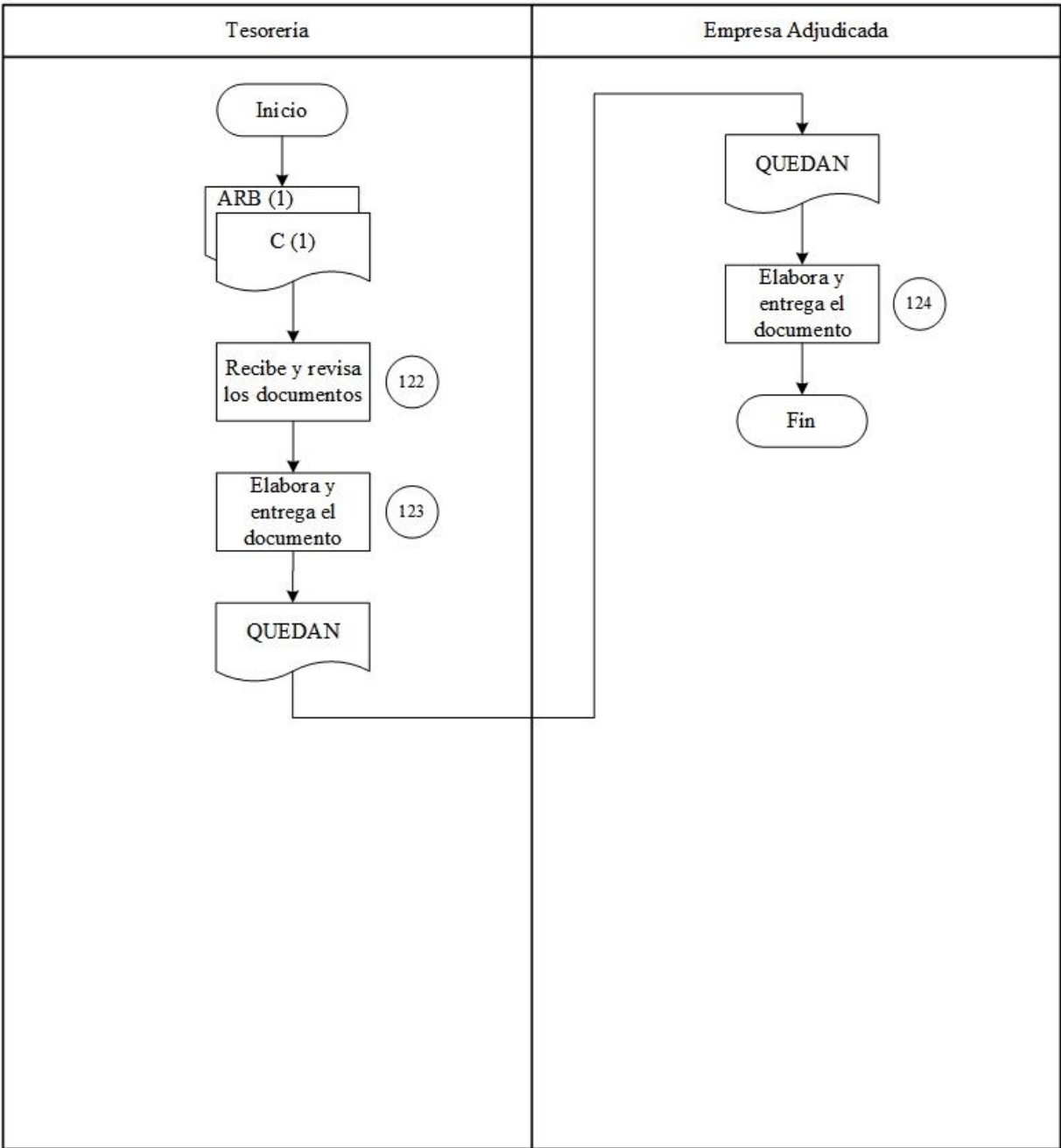
**Subproceso: Aprobación de la asignación para el Administrador del contrato
Proceso: Licitación Pública para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

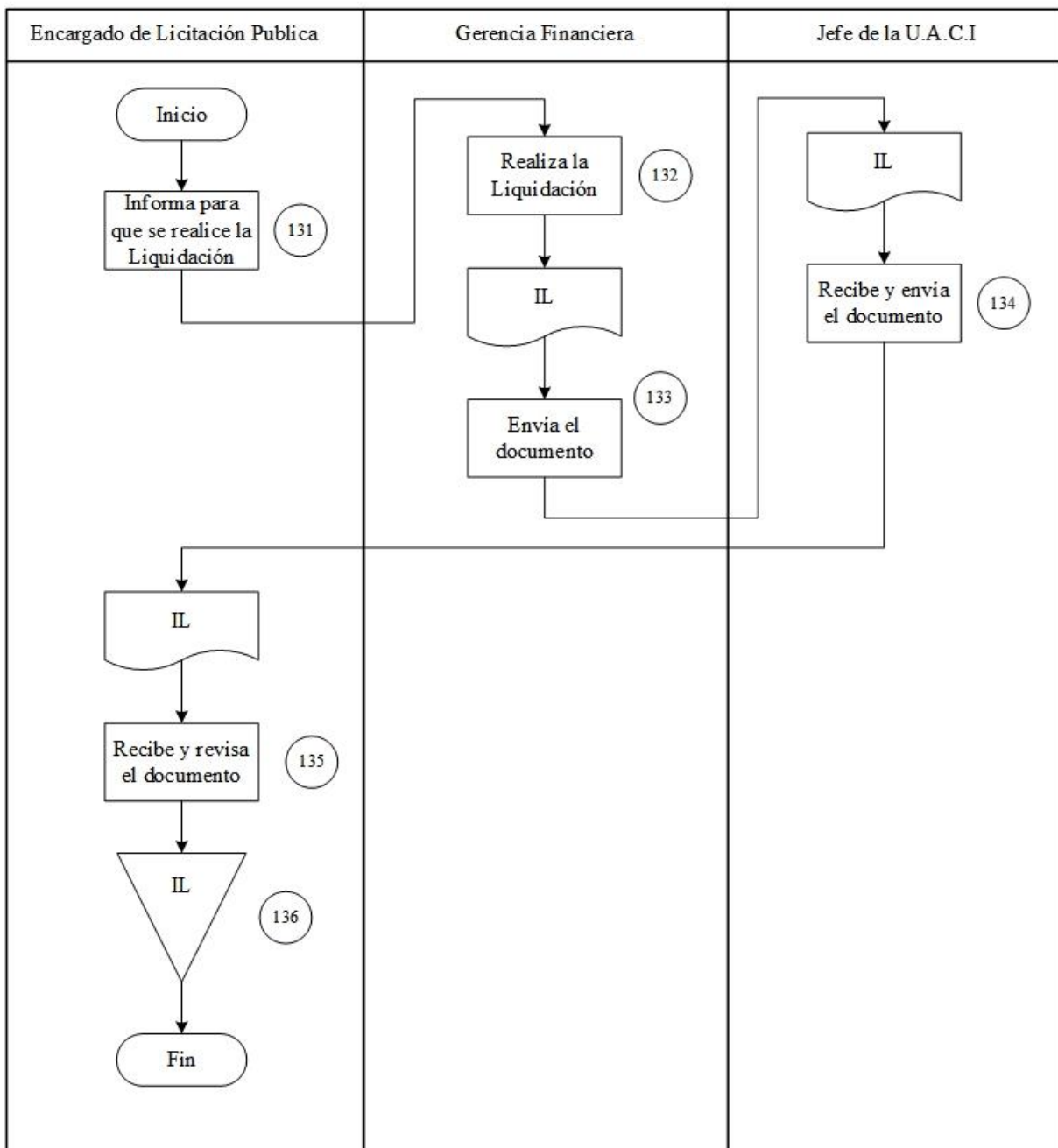
Subproceso: **Entrega del QUEDAN**
 Proceso: **Licitación Publica para Bienes**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

Subproceso: **Liquidación del Proyecto**
Proceso: **Licitación Publica para Bienes**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



Documentos intervinientes en los procesos de Licitación Pública.



De todos los documentos que intervienen en los diferentes procesos de Licitación Pública, los siguientes son los que se elaboran dentro de la U.A.C.I:

1. Bases de Licitación¹
2. Acta de Recepción de apertura de ofertas
3. Informe del proceso de evaluación de ofertas
4. Acta de recomendación para la adjudicación
5. Solicitud para elaborar el Contrato
6. Informe de recomendación para asignar al Supervisor y al Administrador del proyecto
7. Memorándum para modificar el contrato

Los documentos restantes que intervienen en los procesos no son formulados en la U.A.C.I originando que el formato y contenido de estos sea responsabilidad únicamente del encargado en elaborarlos y estén sujetos a las características y motivos para los cuales se necesiten.

El formato y contenido que contienen cada uno de los documentos elaborados en la U.A.C.I depende de las características de cada proyecto, para la estandarización de estos, se proponen los siguientes los formularios.

¹ El contenido de las Bases de Licitación depende del proyecto para el cual se elaboran, es por esto que no se puede diseñar un formulario estandarizado. El contenido mínimo que debe de llevar el documento se establece en el Art. 44 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (L.A.C.A.P).

Correlativo

Proyecto: *Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.*

Acta de recepción y apertura de ofertas para la Licitación Publica EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: *Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.* En la oficina de la U.A.C.I, a las ____ horas, con _____ minutos del día ____ de _____ del _____, estando reunidos, *Nombre y Cargos de los Empleados de la Alcaldía Municipal que conforman la Comisión Evaluadora de Ofertas.* Para llevar a cabo la evaluación del proyecto de Licitación Pública denominada: *Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.*

En tal sentido se tiene establecido los siguiente:

1. Se recibieron solamente las ofertas de aquellas empresas que descargaron las Bases de Licitación del portal de CompraSal o las obtuvieron en la U.A.C.I, dichas empresas fueron las siguientes: *Nombre de las empresas que presentaron ofertas por el proyecto*
2. Se invitó con nota de fecha ____ de _____ del _____ haciéndose presente las siguientes empresas: *Nombre de las Empresas presentes en el acto.*

Y para constancia de los anterior firmamos:

1. <i>Nombre de la Empresa oferente</i>	F. _____.
2. <i>Nombre de la Empresa oferente #2</i>	F. _____.
3. <i>Nombre de la Empresa oferente #3</i>	F. _____.
4. <i>Nombre de la Empresa oferente #4</i>	F. _____.
5. ...	

F. _____.	F. _____.
Jefe de la U.A.C.I	Solicitante de la <i>Obra, Bien o Servicio</i>
F. _____.	F. _____.
Analista financiero	Experto en la materia

Figura 6. Formulario del Acta de recepción y apertura de ofertas para Licitaciones Publicas



 	
<p># <i>Correlativo</i></p> <p>Proyecto: <i>Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.</i></p> <p>Informe de evaluación de ofertas para la Licitación Pública, EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: <i>Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.</i> En la oficina de la U.A.C.I, a las _____ horas, con _____ minutos del día _____ de _____ del _____, estando reunidos, <i>Nombre y Cargos de los Empleados de la Alcaldía Municipal que conforman la Comisión Evaluadora de Ofertas.</i> Para llevar a cabo la evaluación del proyecto de Licitación Publica denominada: <i>Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.</i></p> <p>En tal sentido, una vez realizada la evaluación legal, técnica y financiera para el oferente <i>Nombre de la empresa o persona natural que oferto por las bases de licitación,</i> se obtuvo el siguiente resultado:</p>	
Evaluación Legal	
Aprobó	Reprobó
Subsanación	Si No
Observaciones:	
Evaluación Técnica	
Aprobó	Reprobó
Subsanación	Si No
Observaciones:	

Figura 7. Formulario del Informe del proceso de evaluación de ofertas para Licitaciones Públicas (vista frontal)





 	
<p># <i>Correlativo</i></p> <p>Proyecto: <i>Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.</i></p>	
Evaluación Financiera	
Aprobó	Reprobó
Subsanación	Si No
Observaciones:	
<p>En base a lo anterior se establece que el oferente <i>Nombre de la empresa o persona natural que oferto por las bases de licitación</i>, resultado <i>aprobado/reprobado</i> en la evaluación realizada por el proyecto <i>Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.</i></p> <p>Dando constancia de lo establecido en este informe firmamos:</p> <p>F. _____ Oferente</p> <p>F. _____ F. _____ Jefe de la U.A.C.I Solicitante de la <i>Obra, Bien o Servicio</i></p> <p>F. _____ F. _____ Analista financiero Experto en la materia</p>	

Figura 8. Formulario del Informe del proceso de evaluación de ofertas para Licitaciones Públicas (vista trasera)

Correlativo
 Proyecto: *Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.*

Acta de recomendación para la adjudicación para la Licitación Publica EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: *Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.* En la oficina de la U.A.C.I, a las _____ horas, con _____ minutos del día _____ de _____ del _____, estando reunidos, *Nombre y Cargos de los Empleados de la Alcaldía Municipal que conforman la Comisión Evaluadora de Ofertas.* Para llevar a cabo la evaluación del proyecto de Licitación Publica denominada: *Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.*

En tal sentido se tiene establecido los siguiente:

- En base a la evaluación del proyecto previamente realizada, en la cual se descartaron algunas ofertas por no cumplir con los requisitos legales, técnicos o financieros, se presenta el siguiente cuadro con los montos propuestos por los oferentes aprobados para la ejecución del proyecto:

	Proyecto #1		Proyecto #2		Proyecto #x	
	Cantidad: _____		Cantidad: _____		Cantidad: _____	
	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total
1. <i>Empresa oferente #1</i>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2. <i>Empresa oferente #2</i>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3. <i>Empresa oferente #3</i>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4. <i>Empresa oferente #x</i>	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Y para constancia de los anterior firmamos:

- Nombre de la Empresa oferente* F. _____.
- Nombre de la Empresa oferente #2* F. _____.
- Nombre de la Empresa oferente #3* F. _____.
- ...

Figura 9. Formulario del Acta de recomendación de adjudicación para Licitaciones Públicas (vista frontal)



	
<p># <i>Correlativo</i> Proyecto: <i>Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.</i></p>	
<p>RECOMENDACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN.</p>	
<p>De conformidad a la Licitación Pública <i>Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento</i> recomendamos adjudicar a: <i>Nombre de la empresa o persona natural a la cual se recomienda adjudicar</i>, ya que debido a la verificación de todas las especificaciones técnicas solicitadas y en base al análisis financiero que se llevó a cabo, se determina que dicha <i>Nombre de la empresa o persona natural</i> cumple con el área técnica y financiera solicitada, teniendo la capacidad de ejecutar el proyecto en mención con un monto que asciende a la cantidad de: <i>Monto del proyecto (en letras y en números)</i> .</p>	
<p>Con forma de pago <i>Numero %</i> de anticipo por la cantidad de: <i>Monto del anticipo (en letras y en números)</i> y por las estimaciones según el avance del proyecto. Fondo de Financiamiento: <i>Nombre del Fondo que va a financiar el proyecto</i>, con un tiempo de ejecución _____ a partir de la emisión de la orden de inicio del Administrador del Contrato.</p>	
<p>F. _____ Jefe de la U.A.C.I</p>	<p>F. _____ Solicitante de la <i>Obra, Bien o Servicio</i></p>
<p>F. _____ Analista financiero</p>	<p>F. _____ Experto en la materia</p>

Figura 10. Formulario del Acta de recomendación de adjudicación para Licitaciones Públicas (vista trasera)



Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

SOLICITUD DE ELABORACION DE CONTRATO

Nombre del Jefe de Gerencia Legal
 Jefe/a de la Unidad de Gerencia Legal
 Presente

Por medio del presente, solicito su apoyo para la elaboración del contrato *tipo de contrato*, que pretende celebrarse con la empresa / persona natural *nombre de la empresa/ persona natural*, a efecto de que la misma lleve a cabo el proyecto *Nombre de la obra, bien o servicio*, que fue adjudicado mediante el proceso de Licitación Pública, para lo cual adjunto la documentación necesaria para su elaboración.

Esperando su pronta respuesta, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

 Jefe de la U.A.C.I

Santa Ana _____ **de** _____ **del** _____.

Figura 11. Formulario de la Solicitud para elaborar el Contrato para Licitaciones Públicas



Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

RECOMENDACIÓN PARA ASIGNAR ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Para : Concejo Municipal

De: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Santa Ana, _____ de _____ del _____.-

Por medio de la presente se recomienda a *Nombre del posible Administrador de Contrato* que actualmente desempeña el cargo de *Cargo que desempeña en la Alcaldía Municipal* en la Unidad *Nombre de la unidad*, ya que posee las características y aptitudes para optar al puesto como Administrador de Contrato para el proyecto *Nombre de la obra, bien o servicio* a desarrollarse en *ubicación* a partir de *fecha de inicio* finalizando en *fecha de finalización*.

 Jefe de la U.A.C.I

Figura 12. Formulario de la Recomendación para asignar al Supervisor y al Administrador del contrato para Licitaciones Públicas



Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

MEMORANDUM DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Para : Concejo Municipal

De: *Nombre de jefe de la U.A.C.I*

Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Santa Ana, _____ **de** _____ **del** _____.

Asunto: Modificación del Contrato del proyecto *nombre de la obra, bien o servicio*

Señores y Señoras del Concejo Municipal de Santa Ana, de manera atenta solicito a ustedes aprueben la modificación del contrato *Nombre de la obra, bien o servicio* tomando en cuenta las consideraciones expuestas en la solicitud de modificación de contrato elaborada por el Administrador de Contrato *Nombre del administrador de contrato*, la cual adjunto a este documento.

A la espera de su respuesta

 Jefe de la U.A.C.I

Figura 13. Formulario del Memorándum para modificar del Contrato para Licitaciones Públicas

PROCESO
DE
LIBRE GESTIÓN INTERNA

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 4
 Código: AMSA.UACI.07.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Interna para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Libre Gestión Interna**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Secretaria	1.	Recibe y revisa Solicitud de Requerimiento
	2.	Envía el Requerimiento a la Encargado de Libre Gestión Interna
Encargado de Libre Gestión Interna	3.	Recibe Requerimiento
	4.	Asigna número correlativo a Requerimiento
	5.	Publica Requerimiento en COMPRASAL
	6.	Archiva el Requerimiento
Proveedor	7.	Adquieren los Requerimiento de COMPRASAL
	8.	Elabora las Cotizaciones
	9.	Envían las Cotizaciones a Encargado de Cotización.
Encargado de Libre Gestión Interna	10.	Recibe y archivas las Cotizaciones recibidas.
	11.	Envía Cotizaciones a Jefe U.A.C.I
Jefe de la UACI	12.	Recibe todas las Cotizaciones
	13.	Evalúa Ofertas y selecciona la mejor Cotización
	14.	Informa la Cotización seleccionada a la Encargado de Libre Gestión Interna
Encargado de Libre Gestión Interna	15.	Envía información a Secretaria para elaborar la Orden de Compra
Secretaria	16.	Recibe información de empresa a adjudicar
	17.	Elabora Acta de Adjudicación y Orden de Compra.
	18.	Envía Orden de Compra y Acta de Adjudicación a Jefe de la UACI
Jefe de la UACI	19.	Recibe y firma Orden de Compra y Acta de Adjudicación.
	20.	Envía Orden de Compra y Acta de Adjudicación a Encargado de Libre Gestión Interna

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 4
 Código: AMSA.UACI.07.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Interna para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Libre Gestión Interna**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Libre Gestión Interna	21.	Recibe Orden de Compra y Acta de Adjudicación firmados
	22.	Escanea y envía la Orden de Compra al Proveedor
	23.	Contacta al Proveedor para acordar el despacho de producto
	24.	Informa a la Unidad solicitante y al Adjudicador para que firme el Acta de Adjudicación
	25.	Archiva la Orden de Compra y el Acta de Adjudicación
Adjudicador (Gerente de Mantenimiento) y Unidad solicitante	26.	Firma Acta de Adjudicación
Proveedor	27.	Recibe y revisa la Orden de Compra
	28.	Presenta los bienes en la Unidad de Proveeduría
Proveeduría	29.	Recibe y revisa los bienes
	30.	Elabora Acta de Recepción Definitiva
	31.	Entrega el Acta de Recepción Definitiva original al Proveedor
Proveedor	32.	Recibe y revisa el Acta de Recepción Definitiva
	33.	Presenta Acta de Recepción Definitiva, Orden de Compra y la Factura a la Secretaria de la U.A.C.I
Secretaria	34.	Recibe y revisa el Acta de Recepción Definitiva, Orden de Compra y Factura
	35.	Entrega copia del Acta de Adjudicación y Acta de Recepción Definitiva, Orden de Compra y Factura a Proveedor
Proveedor	36.	Recibe el Acta de Adjudicación, Acta de Recepción Definitiva, Orden de Compra y Factura

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 3 de 4
 Código: AMSA.UACI.07.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Interna para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Libre Gestión Interna**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Proveedor	37.	Presenta Acta de Recepción Definitiva, Orden de Compra y Factura en Tesorería
Tesorería	38.	Recibe y revisa los documentos
	39.	Elabora el QUEDAN y lo entrega
Proveedor	40.	Recibe y revisa el QUEDAN
	41.	En la fecha establecida en el QUEDAN, se presenta en Tesorería y entrega el QUEDAN
Tesorería	42.	Recibe el QUEDAN y entrega el pago
Proveedor	43.	Recibe el pago

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
R Requerimiento	Original	Encargado de Libre Gestión Interna
C Cotizaciones	Original	Secretaría
OC OC1 Orden de Compra	Original Copia	Encargado de Libre Gestión Interna Proveedor
AA AA1 Acta de Adjudicación	Original Copia	Encargado de Libre Gestión Interna Proveedor
ARD Acta de Recepción Definitiva	Original	Tesorería
Q QUEDAN	Original	Tesorería
F F1 Factura	Original Copia	Tesorería Proveedor

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 4 de 4
 Código: AMSA.UACI.07.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Interna para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de
 Libre Gestión Interna**

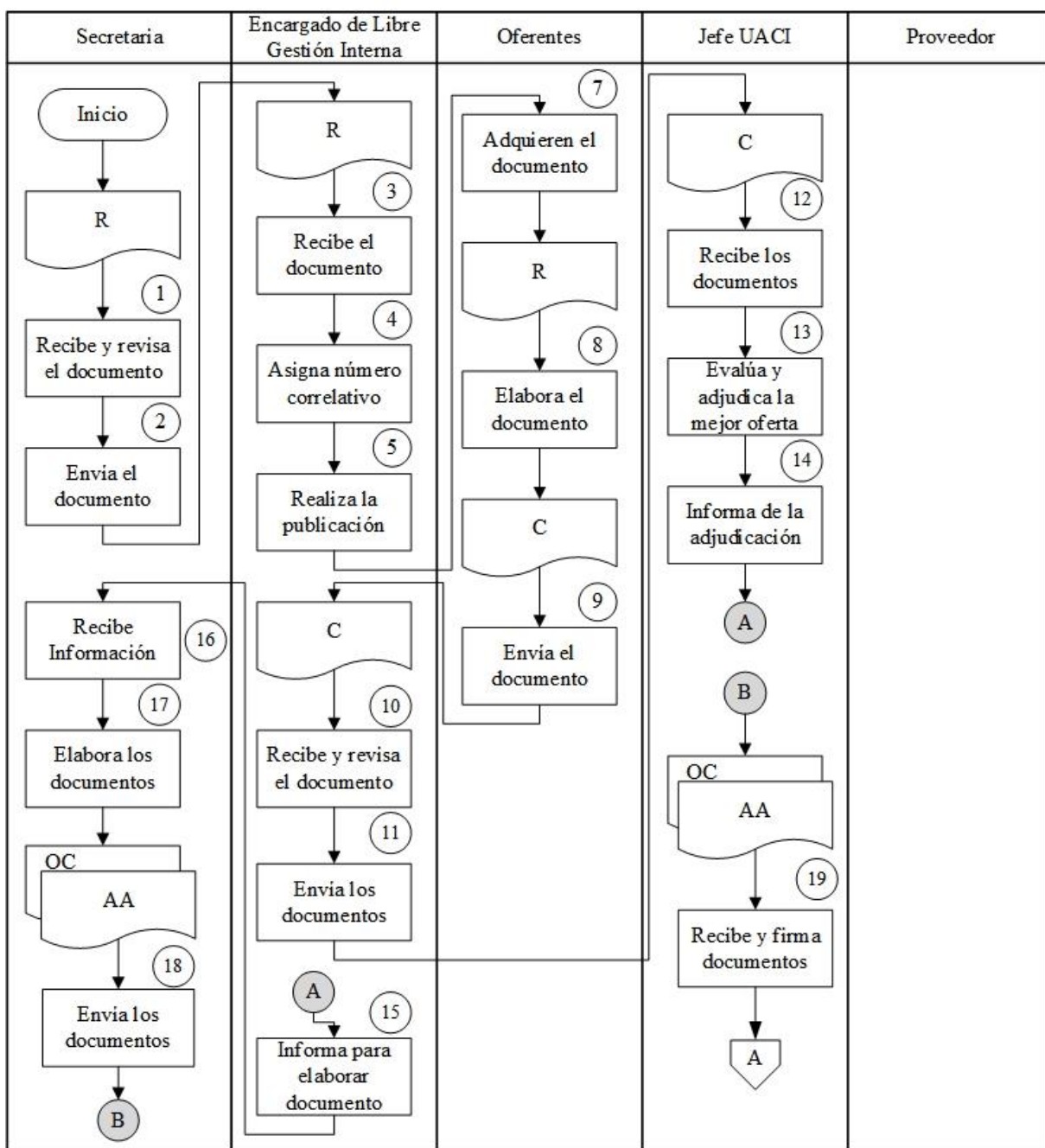
POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

N°	POLITICA
1.	Todos los documentos que intervienen en el procedimiento son manejados en su forma física
2.	Todos los documentos que entran y salen de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deben de pasar por el Jefe de la Unidad
3.	Todos los documentos antes de llegar al Consejo Municipal deben de pasar por la Secretaría Municipal
4.	Los originales de todos los documentos intervinientes en el proceso deben archivados en el Expediente del proyecto.

Flujograma principal del proceso de Libre Gestión Interna para Bienes

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSITUCIONAL (U.A.C.I.)	Hoja N° 1 de 3 Vigencia
---	----------------------------

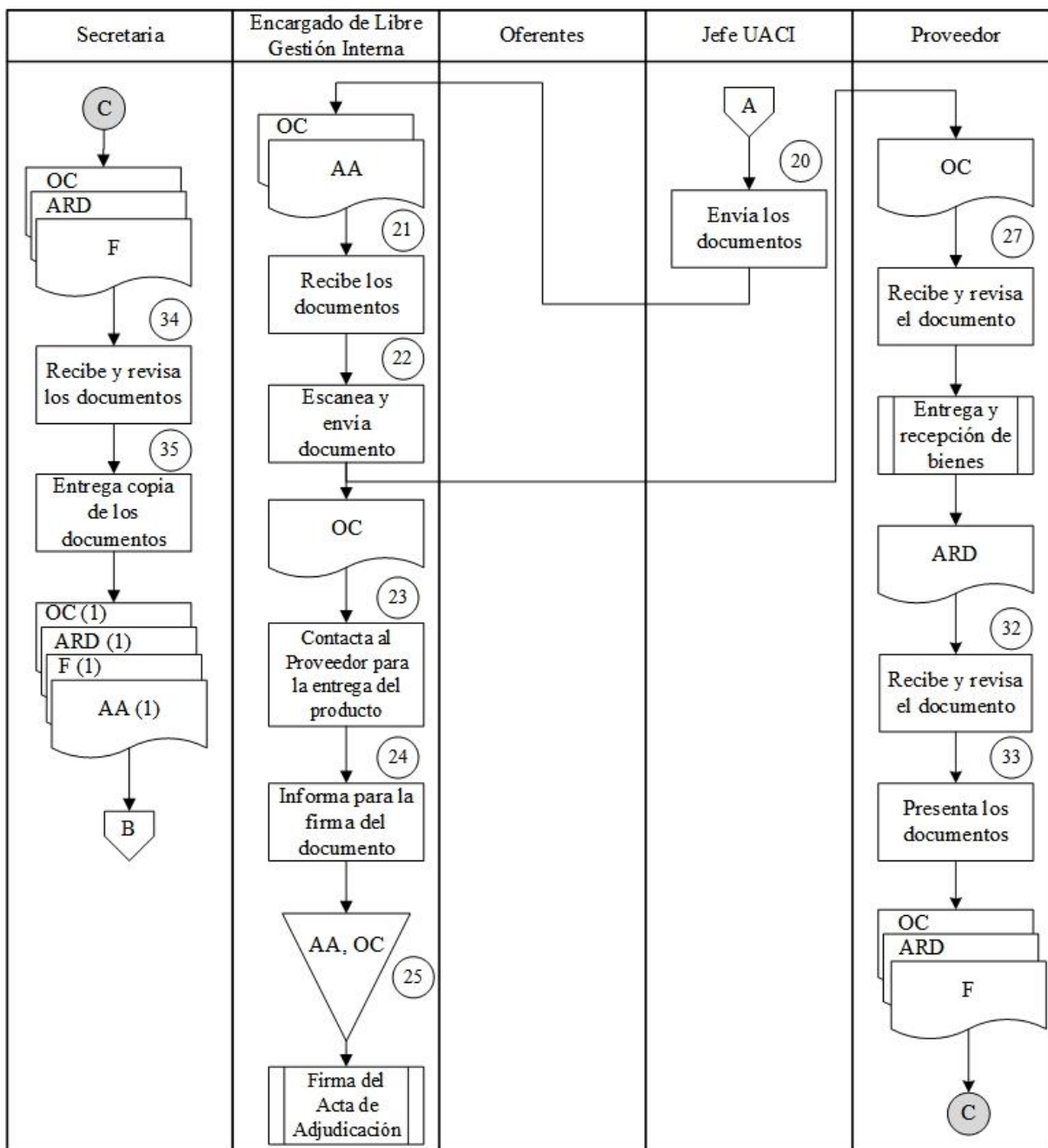
Proceso: **Libre Gestión Interna para Bienes**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 2 de 3
 Vigencia

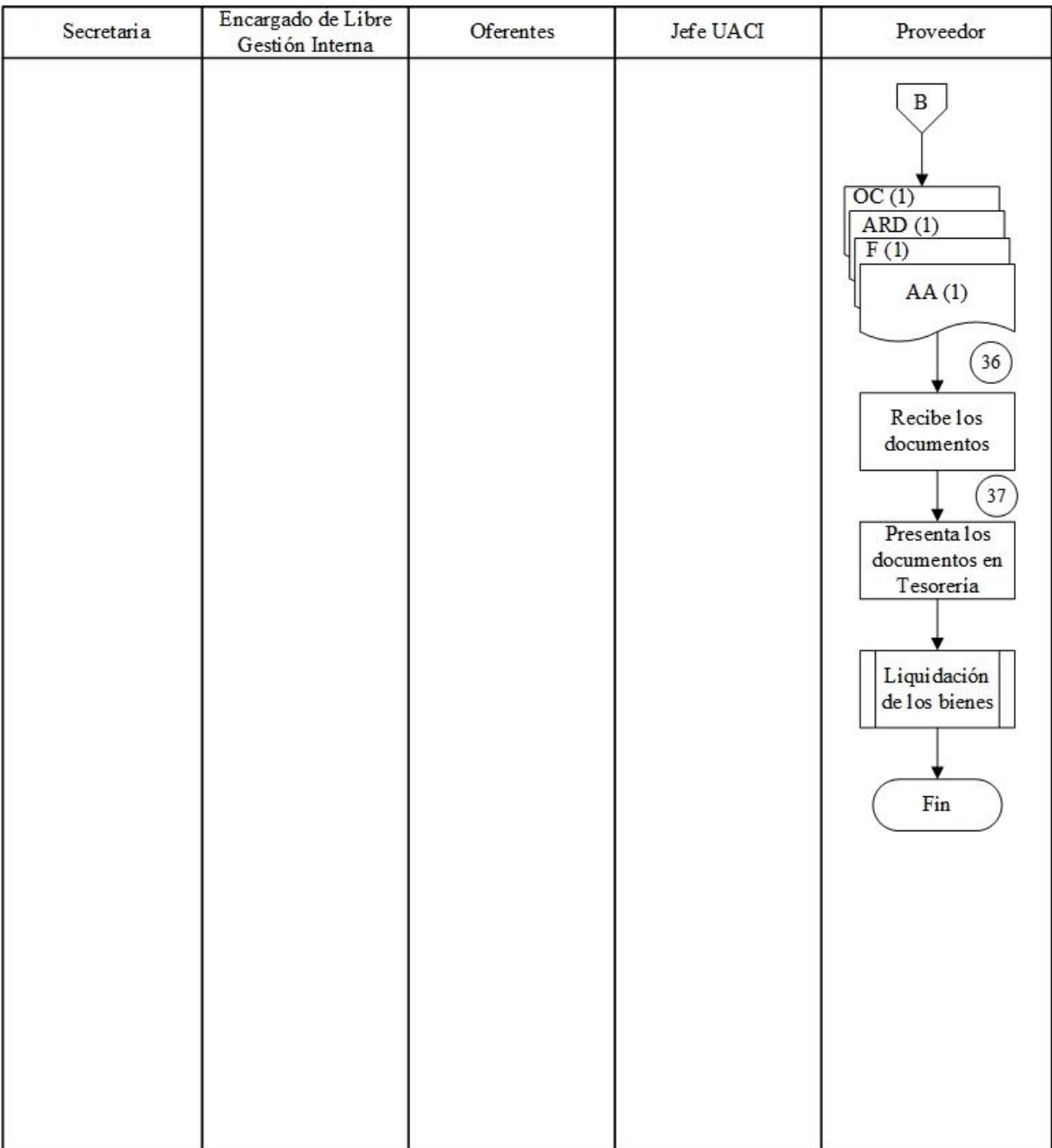
Proceso: **Libre Gestión Interna para Bienes**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 3 de 3
 Vigencia

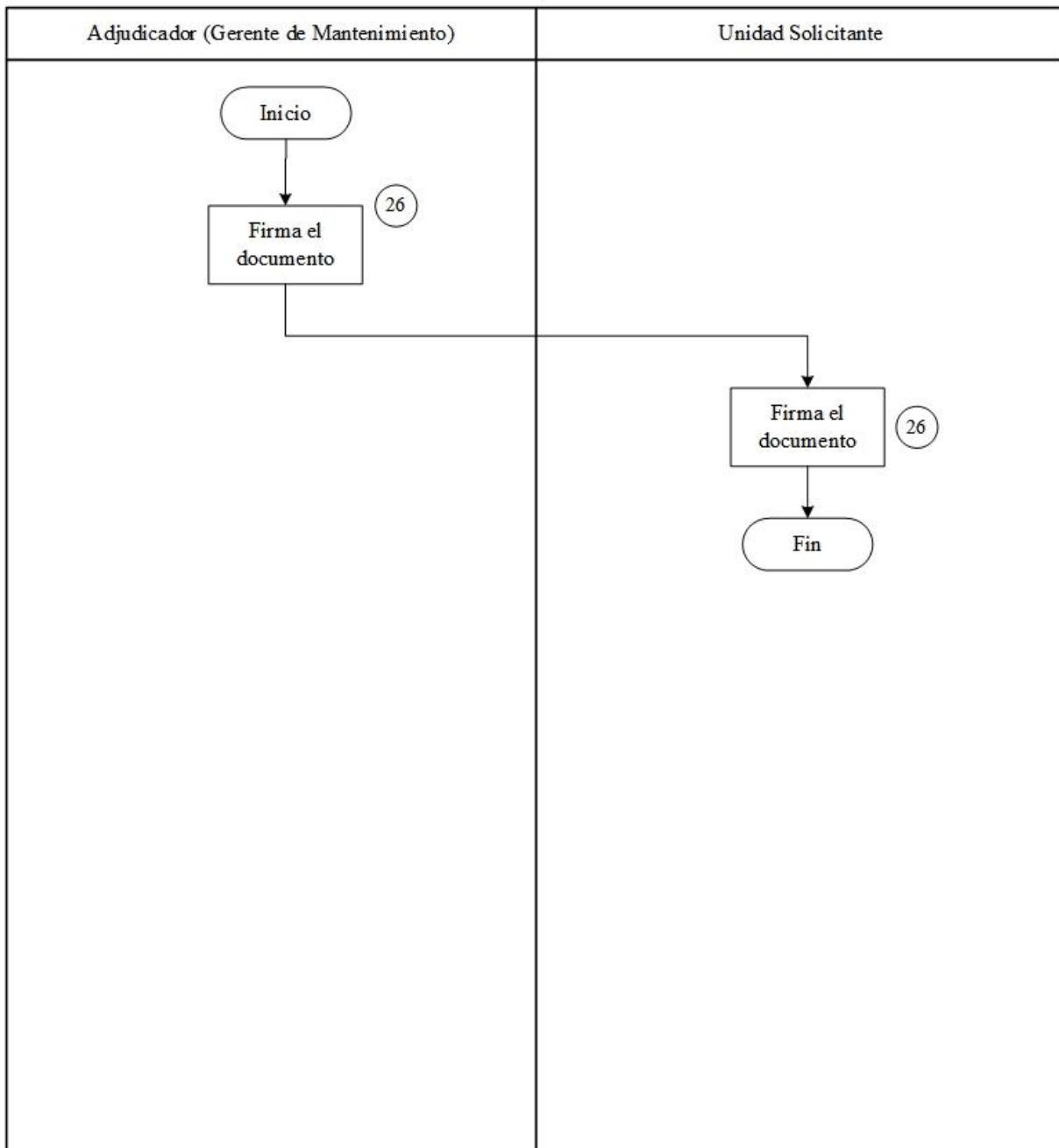
Proceso: **Libre Gestión Interna para Bienes**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



Flujogramas de los subprocesos para Libre Gestión Interna de Bienes

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSITUCIONAL (U.A.C.I.)	Hoja N° 1 de 1 Vigencia
--	----------------------------

Subproceso: Firma del Acta de Adjudicación Proceso: Libre Gestión Interna para Bienes Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)
--



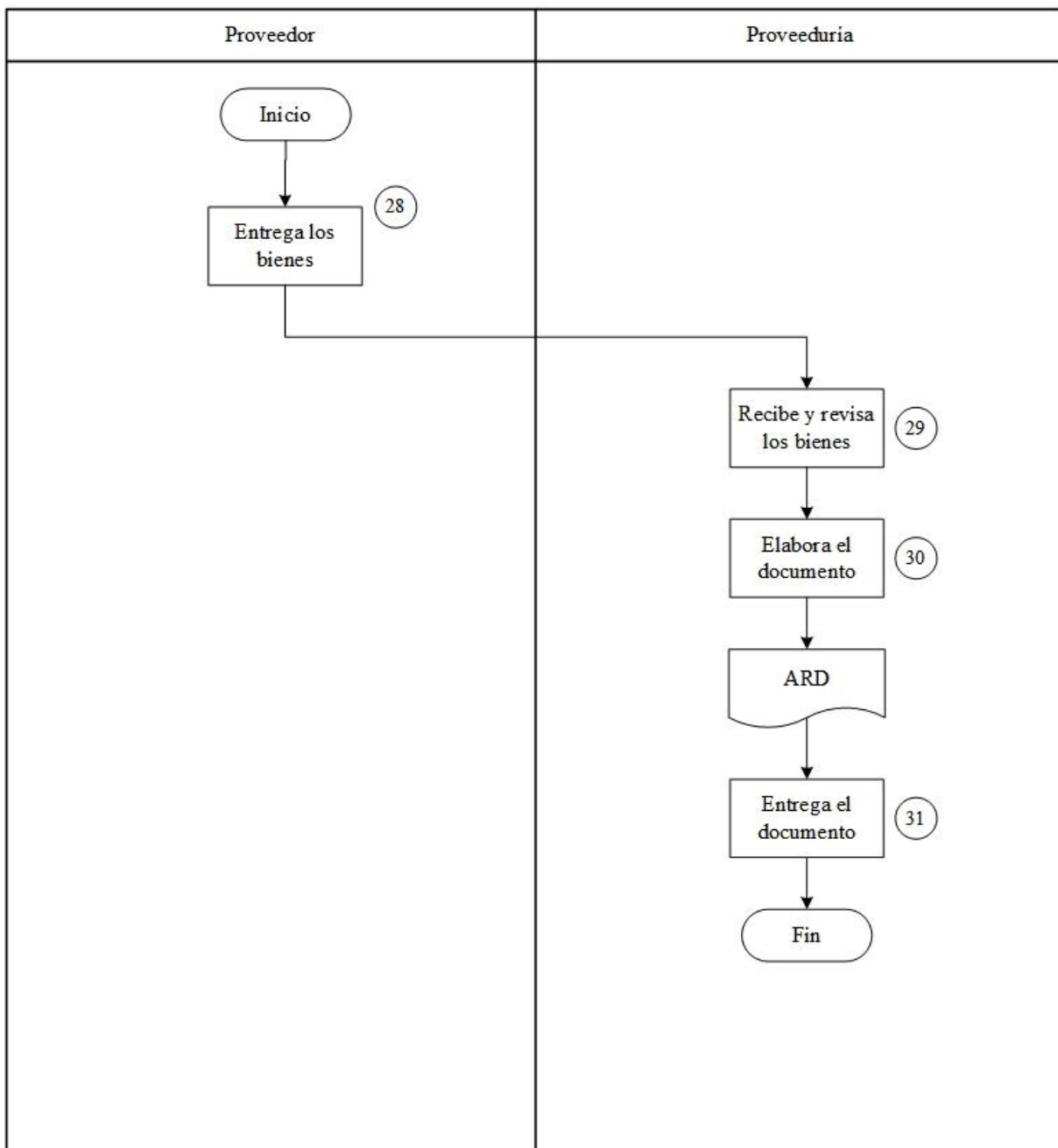
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

Subproceso: **Entrega de bienes**

Proceso: **Libre Gestión Interna para Bienes**

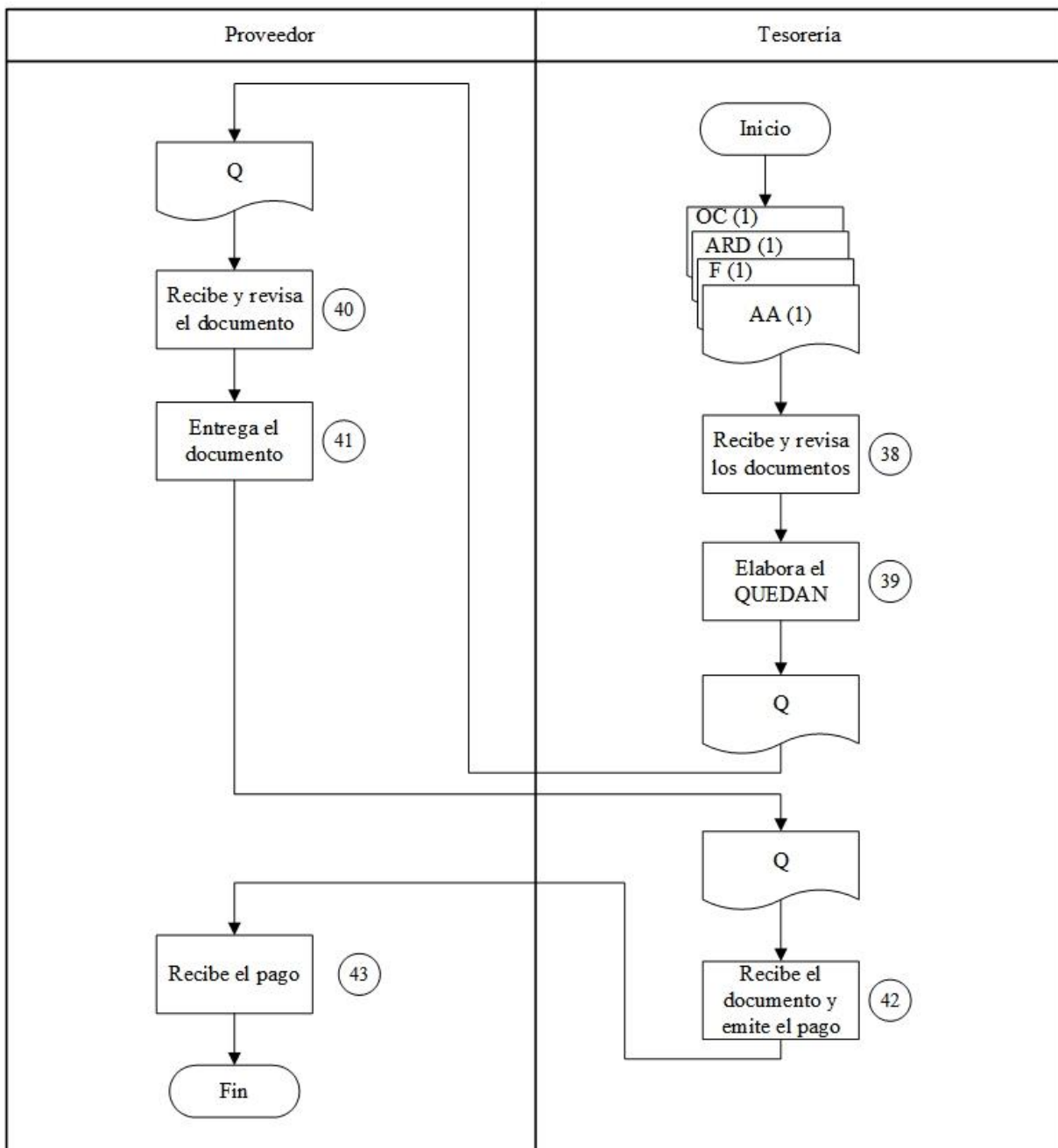
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

Subproceso: **Liquidación de bienes**
 Proceso: **Libre Gestión Interna para Bienes**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**





Documentos intervinientes en el proceso de Libre Gestión Interna.

De todos los documentos que intervienen en el proceso de Libre Gestión Interna, los siguientes son los que se elaboran dentro de la U.A.C.I:

1. Acta de adjudicación
2. Orden de compra

Los documentos restantes que intervienen en el proceso no son formulados en la U.A.C.I originando que el formato y contenido de estos sea responsabilidad únicamente del encargado en elaborarlos y estén sujetos a las características y motivos para los cuales se necesiten.

El formato y contenido que contienen cada uno de los documentos elaborados en la U.A.C.I depende de las características de cada proyecto, para la estandarización de estos, se proponen los siguientes formularios.

Correlativo

Acta de adjudicación para la Libre Gestión ADQUISICIÓN DE BIENES. En la oficina de la U.A.C.I, a las _____ horas, con _____ minutos del día _____ de _____ del _____.

De conformidad a la Libre Gestión se adjudica a: *Nombre de la empresa o persona natural a la cual se recomienda adjudicar*, por los bienes descritos en la siguiente tabla:

CANTIDAD	DETALLE DE BIENES

Ya que debido a la verificación de todas las especificaciones técnicas solicitadas y en base al análisis que se llevó a cabo, se determina que dicha *Nombre de la empresa o persona natural* cumple con el área técnica y financiera solicitada, teniendo la capacidad de proveer los bienes en mención con un monto que asciende a la cantidad de: *Monto del proyecto (en letras y en números)*.

F. _____

Jefe de la U.A.C.I

F. _____

Proveedor adjudicado

Figura 14. Formulario del Acta de adjudicación para la Libre Gestión Interna



Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

ORDEN DE COMPRA PARA BIENES

N°.	
Ciudad:	Día / Mes / Año.

Empresa o Persona natural:
Domicilio:
Teléfono:

CANTIDAD	DETALLE	C. UNITARIO	C.TOTAL
Fecha de entrega: Día ____ / Mes ____ / Año ____.			TOTAL

Lugar: _____.

Observaciones:

Solicitado por:
(Nombre y firma)

Autorizado por:
(Nombre y firma)

Proveedor:
(Nombre y firma)

Figura 15. Formulario del Memorándum para el Inicio del proceso de ley para Libre Gestión Interna

PROCESOS
DE
LIBRE GESTIÓN EXTERNA

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 12
 Código: AMSA.UACI.04.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe de U.A.C.I	1.	Recibe y da la entrada a la Carpeta Técnica
	2.	Envía la Carpeta Técnica a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	3.	Recibe la Carpeta Técnica
	4.	Elabora de Base Legal del proyecto de acuerdo a la Carpeta Técnica
	5.	Elabora el Memorándum solicitando al Consejo Municipal el Inicio del Proceso de Ley
	6.	Envía el Memorándum junto con la Carpeta Técnica, la Base Legal y la Solicitud al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	7.	Recibe y aprueba la salida del Memorándum junto con la Carpeta Técnica, la Base Legal
	8.	Envía el Memorándum junto con la Carpeta Técnica, la Base Legal a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	9.	Recibe y envía el Memorándum junto con la Carpeta Técnica, la Base Legal y Solicitud al Consejo Municipal
Consejo Municipal	10.	Recibe y revisa el Memorándum
	11.	Evalúa la Carpeta Técnica y la Base Legal
	12.	Inicia el Proceso de ley, es decir aprueba o no el Proyecto (Si se aprueba, seguir con el paso #14)
	13.	Informa que no se inició el Proceso de ley a la U.A.C.I (Seguir en el paso #4)
	14.	Elabora el documento de Inicio del Proceso de Ley
	15.	Envía el documento de Inicio de Proceso de Ley junto con la Carpeta Técnica y la Base Legal a la Secretaría Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 12
 Código: AMSA.UACI.04.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Secretaría Municipal	16.	Recibe y envía el documento de Proceso de Ley, la Carpeta Técnica y la Base Legal a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	17.	Recibe y envía el documento de Inicio del Proceso de Ley, la Carpeta Técnica y la Base Legal a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	18.	Recibe y revisa el documento de Inicio del Proceso de Ley, la Carpeta Técnica y la Base Legal
Encargado de Libre Gestión y Unidad de Proyectos	19.	Determinan la fecha para la Visita de Campo de los Solicitantes.
Encargado de Libre Gestión	20.	Realiza la convocatoria para los Solicitantes, es decir, se publica la Base Legal en COMPRASAL o se realiza una invitación directa
	21.	Archiva la Carpeta Técnica, la Base Legal y el Inicio del Proceso de Ley dentro del Expediente del Proyecto
Solicitantes	22.	Adquieren la Base Legal del proyecto
Unidad de Proyectos y Solicitantes	23.	Realizan la visita de campo en la fecha establecida
	24.	Comprueban que todo está de acuerdo a lo establecido en la Base Legal (Si todo está en orden, seguir en el paso #26)
Unidad de Proyectos	25.	Suspende el Proyecto y vuelve a elaborar la Carpeta Técnica

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 3 de 12
 Código: AMSA.UACI.04.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Solicitantes	26.	Elaboran el Plan oferta según la Base Legal del proyecto
	27.	Envía el Plan de oferta junto con la Garantía de mantenimiento de oferta a la U.A.C.I
Encargado de Libre Gestión	28.	Recibe el Plan de oferta con la Garantía de mantenimiento de oferta
	29.	Revisa el Plan de ofertas y la Garantía de mantenimiento de oferta
	30.	Archiva el Plan de oferta junto con las Garantía de mantenimiento de oferta
	31.	Envía el Archivo con todos los Planes de ofertas recibidos al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	32.	Recibe y da la salida al Archivo con todas ofertas
	33.	Envía el Archivo con las ofertas a la Unidad de Proyectos
Unidad de Proyectos	34.	Recibe el Archivo con todas las ofertas
	35.	Realiza la evaluación de cada una de las Ofertas presentadas
	36.	Elabora la Recomendación para la adjudicación de ofertas, esta contiene de 3 a 4 posibles adjudicaciones
	37.	Envía la Recomendación de adjudicación a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	38.	Recibe la Recomendación para la adjudicaciones de ofertas
	39.	Revisa las recomendaciones de adjudicación y aprueba la adjudicación recomendada por la Unidad de Proyectos
	40.	Envía la Adjudicación a la Encargado de Libre Gestión

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 4 de 12
 Código: AMSA.UACI.04.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Libre Gestión	41.	Recibe y revisa la Adjudicación
	42.	Archiva la Adjudicación y el Plan de oferta de la Empresa Adjudicada dentro del Expediente del Proyecto
	43.	Informa por escrito o por correo electrónico a la Empresa que fue adjudicada
Empresa adjudicada	44.	Recibe la Adjudicación y comprueba que todo está en orden
	45.	Informa que todo está en orden a la U.A.C.I
Encargado de Libre Gestión	46.	Elabora la Solicitud para la elaboración del contrato
	47.	Envía la Solicitud junto con el Plan de oferta y la Base Legal del Proyecto (copias) al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	48.	Recibe y aprueba la salida de la Solicitud para la elaboración del contrato junto con el Plan de oferta y la Base Legal
Gerencia Legal	49.	Recibe y revisa la Solicitud del contrato, la Base Legal y el Plan de oferta
	50.	Elabora el Contrato
	51.	Convoca para realizar la firma del Contrato
Alcalde Municipal y Representante legal de la Empresa adjudicada	52.	Firman el Contrato
	53.	Envían el Contrato a la U.A.C.I
Encargado de Libre Gestión	54.	Recibe y archiva el Contrato dentro del Expediente del proyecto

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 5 de 12
 Código: AMSA.UACI.04.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Empresa adjudicada	55.	Evalúa si es necesario pedir el Anticipo económico del 30% para poder iniciar el proyecto (Si no es necesario seguir en el paso #63)
	56.	Presenta la Garantía de buena inversión para solicitar el anticipo a la U.A.C.I
Encargado de Libre Gestión	57.	Recibe y revisa la Garantía de buena inversión y la solicitud del anticipo
	58.	Aprueba la Solicitud del anticipo
	59.	Archiva la Garantía de buena inversión dentro del Expediente del Proyecto
Empresa Adjudicada	60.	Presenta la Solicitud del anticipo a Tesorería
Tesorería	61.	Entrega el Anticipo a la Empresa Adjudicada
Empresa Adjudicada	62.	Recibe el anticipo
	63.	Ejecuta el proyecto
	64.	Presenta la Garantía de fiel cumplimiento a la U.A.C.I
Encargado de Libre Gestión	65.	Recibe y revisa la Garantía de fiel cumplimiento
	66.	Archiva la Garantía de fiel cumplimiento dentro del Expediente del proyecto
Supervisor	67.	Realiza las Bitácoras del proyecto
	68.	Envía las Bitácoras del proyecto al Administrador del contrato
Administrador del contrato	69.	Recibe y revisa las Bitácoras del proyecto

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 6 de 12
 Código: AMSA.UACI.04.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Administrador del contrato	70.	Elabora el Informe de avance del proyecto (Si es necesario realizar una modificación al proyecto, seguir en el paso #72)
	71.	Envía el Informe junto con las Bitácoras de avance del proyecto a la U.A.C.I (Seguir en el paso #93)
	72.	Elabora la Solicitud de modificación del contrato
	73.	Envía la Solicitud de modificación del contrato a la U.A.C.I.
Jefe de la U.A.C.I	74.	Recibe y envía la Solicitud de modificación del contrato a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	75.	Recibe y revisa la Solicitud de modificación del contrato
	76.	Elabora un Memorándum para la modificación del contrato
	77.	Envía el Memorándum y la Solicitud de modificación del contrato al Jefe de U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	78.	Recibe y aprueba la salida del Memorándum y la Solicitud de modificación del contrato
	79.	Envía el Memorándum y la Solicitud de modificación del contrato a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	80.	Recibe y envía el Memorándum y la Solicitud de modificación del contrato al Consejo Municipal
Consejo Municipal	81.	Recibe del Memorándum y la Solicitud de modificación del contrato

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (U.A.C.I)

Hoja N° 7 de 12
 Código: AMSA.UACI.04.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Consejo Municipal	82.	Revisa el Memorándum y la Solicitud de modificación del contrato y aprueba la modificación del contrato
	83.	Elabora y emite un Acuerdo autorizando la modificación del contrato
	84.	Envía el Acuerdo de autorización de modificación del contrato a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	85.	Recibe y envía el Acuerdo de autorización de modificación del contrato
Encargado de Libre Gestión	86.	Recibe y revisa el Acuerdo de autorización de modificación del contrato
	87.	Informa al Administrador del proyecto de la resolución del Consejo Municipal
	88.	Envía el Acuerdo de autorización de modificación del contrato a Gerencia Legal
Gerencia Legal	89.	Recibe y revisa el Acuerdo de modificación del contrato
	90.	Elabora el nuevo Contrato con las modificaciones solicitadas
Alcalde Municipal y Representante legal de la Empresa adjudicada	91.	Firman el nuevo contrato
Encargado de Libre Gestión	92.	Archiva la Solicitud de modificación del contrato, el Acuerdo de autorización de modificación del contrato y el nuevo Contrato dentro del Expediente del proyecto (Seguir con el paso #70)

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 8 de 12
 Código: AMSA.UACI.04.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe de la U.A.C.I	93.	Recibe y envía el Informe junto con las Bitácoras de avance del proyecto a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	94.	Recibe y revisa el Informe junto con las Bitácoras de avance del proyecto
	95.	Archiva el Informe junto con las Bitácoras de avance del proyecto dentro del Expediente del proyecto
Empresa Adjudicada	96.	(Finalizado el proyecto) Presenta la Garantía de buena obra a la U.A.C.I
	97.	Recibe y revisa la Garantía de buena obra
Encargado de Libre Gestión	98.	Archiva la Garantía de buena obra dentro del Expediente del proyecto
Unidad de Proyectos	99.	Elabora el Acta de Recepción Provisional
	100.	Determina si se necesitan realizar correcciones al proyecto en base al Acta (Si no se necesitan realizar correcciones seguir con el paso #111)
	101.	Informa al Supervisor que se necesita realizar correcciones al proyecto
Supervisor y Empresa Adjudicada	102.	Llevan a cabo las correcciones necesarias
Supervisor	103.	Realiza un Informe sobre las correcciones que se ejecutaron
	104.	Envía el Informe sobre las correcciones a la Unidad de Proyectos

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 9 de 12
 Código: AMSA.UACI.04.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Unidad de Proyectos	105.	Recibe y revisa el Informe de las correcciones que se ejecutaron
	106.	Envía el Informe de las correcciones a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	107.	Recibe y envía el Informe de las correcciones a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	108.	Recibe y revisa el Informe de las correcciones
	109.	Archiva el Informe de las correcciones dentro del Expediente del proyecto
Unidad de Proyectos	110.	Elabora la nueva Acta de Recepción Provisional
	111.	Envía el Acta de Recepción Provisional a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	112.	Recibe y envía el Acta de Recepción Provisional a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	113.	Recibe y revisa el Acta de Recepción Provisional
	114.	Aprueba el Acta de Recepción Provisional
	115.	Envía el Documento del visto bueno al Jefe de la U.A.C.I
	116.	Archiva el Acta de Recepción Provisional dentro del Expediente del Proyecto
Jefe de la U.A.C.I	117.	Recibe y aprueba la salida del Documento que da el visto bueno
	118.	Envía a la Unidad de Proyectos el Documento que da el visto bueno
Unidad de Proyectos	119.	Recibe el Documento que da el visto bueno
	120.	Elabora el Acta de Recepción Definitiva

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (U.A.C.I)

Hoja N° 10 de 12
 Código: AMSA.UACI.04.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Alcalde Municipal, Administrador del Contrato, Contratista y la Municipalidad	121.	Firman el Acta de Recepción Definitiva
Unidad de Proyectos	122.	Envía el Acta de Recepción Definitiva a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	123.	Recibe y envía el Acta de Recepción Definitiva a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	124.	Recibe y archiva el Acta de Recepción Definitiva
	125.	Archiva el Acta de Recepción Definitiva dentro del Expediente del Proyecto
	126.	Informa a Gerencia Financiera para que realice la Liquidación del proyecto
Gerencia Financiera	127.	Realiza la Liquidación del Proyecto
	128.	Envía la Liquidación del proyecto a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	129.	Recibe y envía la Liquidación del proyecto a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	130.	Recibe y archiva la Liquidación del proyecto dentro del Expediente del proyecto

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
CP Carpeta Técnica	Original	Encargado de Libre Gestión
BL Base Legal	Original	Encargado de Libre Gestión

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (U.A.C.I)

Hoja N° 11 de 12
 Código: AMSA.UACI.04.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones**
Institucional
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de Libre Gestión Externa**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
MIPL	Memorándum solicitando inicio de proceso de ley	Original	Concejo Municipal
IPL	Inicio del proceso de ley	Original	Encargado de Libre Gestión
PO	Plan de Oferta	Original	
GMO	Garantía de Mantenimiento de Oferta	Original	Encargado de Libre Gestión
RA	Recomendación de Adjudicación	Original	Encargado de Libre Gestión
IA IA1	Informe de Adjudicación	Original Copia	Encargado de Libre Gestión Solicitante Adjudicado
SEC	Solicitud de Elaboración de Contrato	Original	Gerencia Legal
C	Contrato	Original	Encargado de Libre Gestión
GBI	Garantía de Buena Inversión	Original	Encargado de Libre Gestión
SA	Solicitud de Anticipo	Original	Tesorería
GFC	Garantía de Fiel Cumplimiento	Original	Encargado de Libre Gestión
BP	Bitácora del proyecto	Original	Encargado de Libre Gestión
IAP	Informe de Avance del Proyecto	Original	Encargado de Libre Gestión
SMC	Solicitud de Modificación de Contrato	Original	Encargado de Libre Gestión
MMC	Memorándum de Modificación de Contrato	Original	Encargado de Libre Gestión
AMC	Acuerdo de Autorización de Modificación de Contrato	Original	Encargado de Libre Gestión

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 12 de 12
 Código: AMSA.UACI.04.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Libre Gestión Externa**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
NC	Nuevo Contrato	Original	Encargado de Libre Gestión
GBO	Garantía de Buena Obra	Original	Encargado de Libre Gestión
ARP	Acta de Recepción Provisional	Original	Encargado de Libre Gestión
IC	Informe de Correcciones	Original	Encargado de Libre Gestión
NARP	Nueva Acta de Recepción provisional	Original	Encargado de Libre Gestión
DVB	Documento de Visto Bueno	Original	Unidad de Proyectos
ARD	Acta de Recepción Definitiva	Original	Encargado de Libre Gestión
LDP	Liquidación del proyecto	Original	Encargado de Libre Gestión

POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

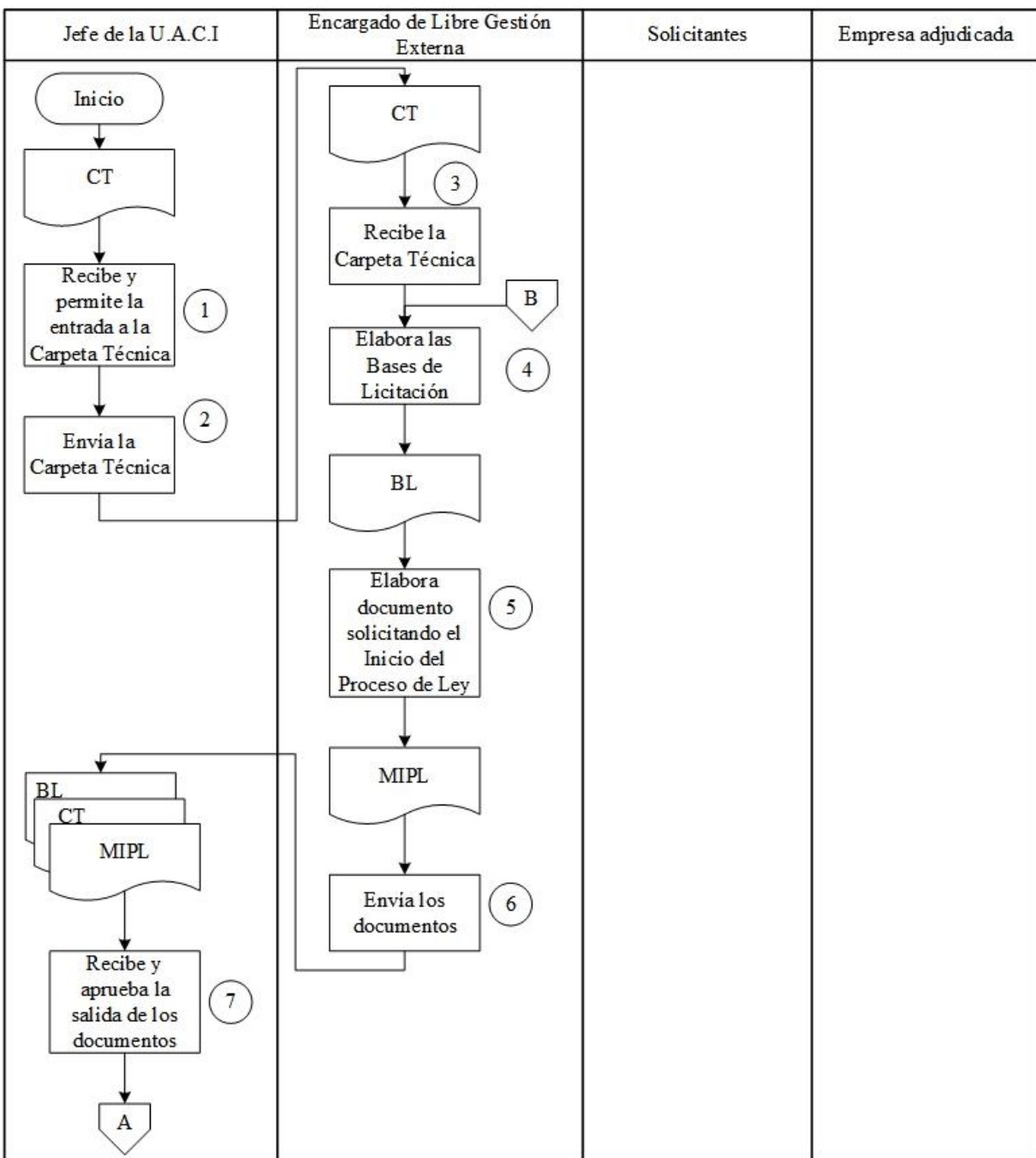
N°	POLITICA
1.	Todos los documentos que intervienen en el procedimiento son manejados en su forma física
2.	Todos los documentos que entran y salen de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deben de pasar por el Jefe de la Unidad
3.	Todos los documentos antes de llegar al Consejo Municipal deben de pasar por la Secretaría Municipal
4.	Los originales de todos los documentos intervinientes en el proceso deben archivados en el Expediente del proyecto.

Flujograma principal del proceso de Libre Gestión para Obras

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 10
 Vigencia

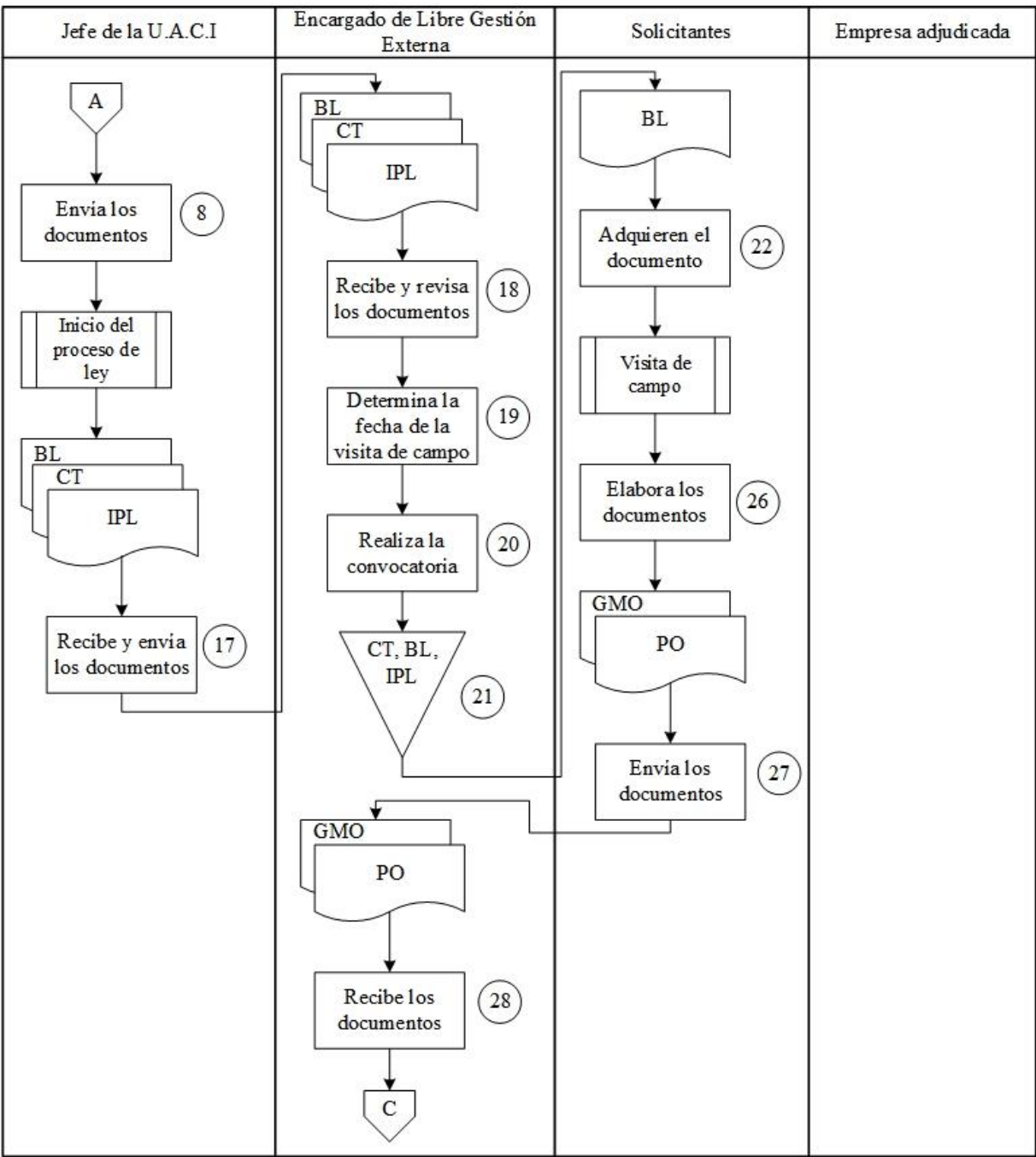
Proceso: **Libre Gestión para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 2 de 10
Vigencia

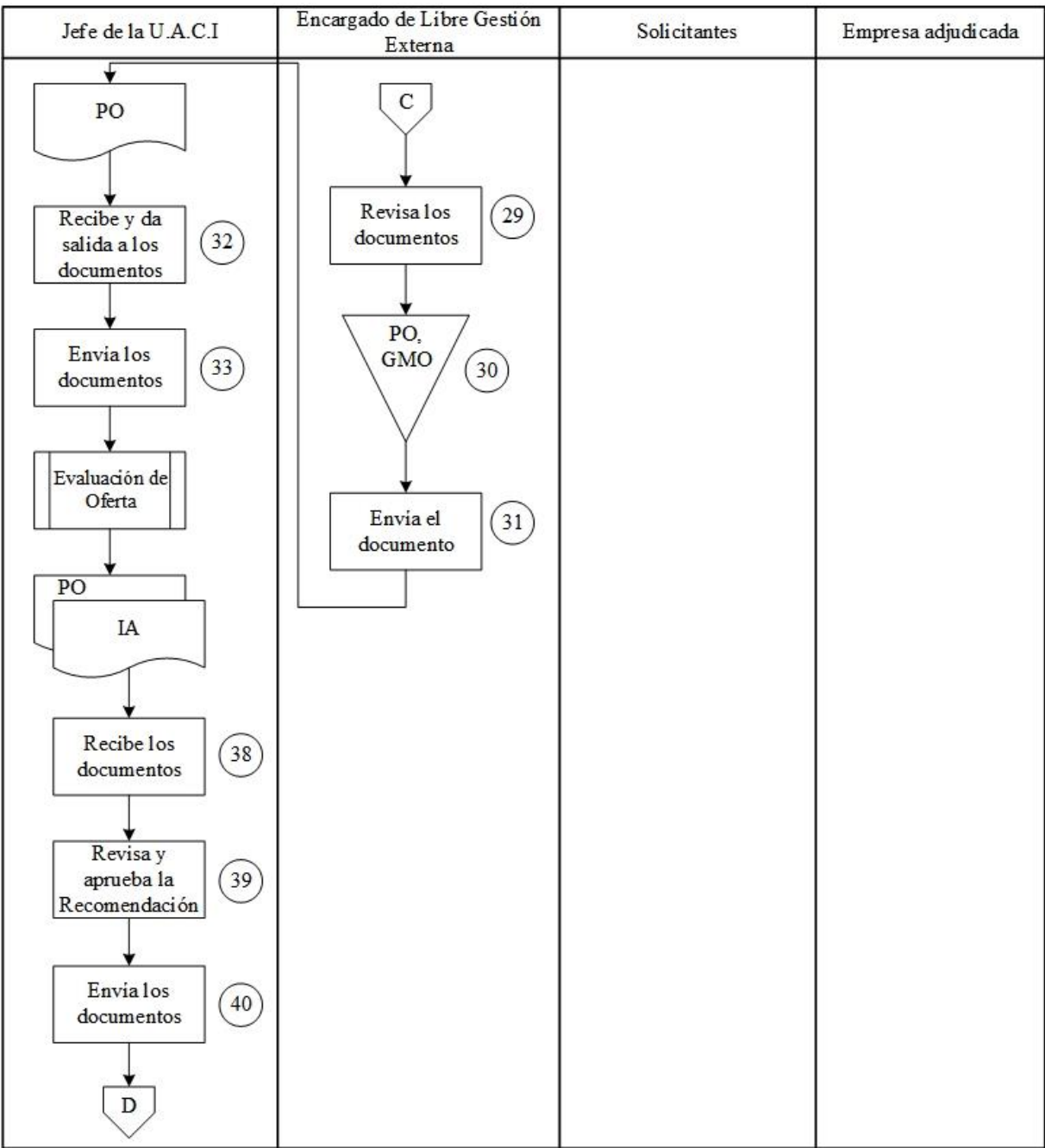
Proceso: **Libre Gestión para Obras**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 3 de 10
Vigencia

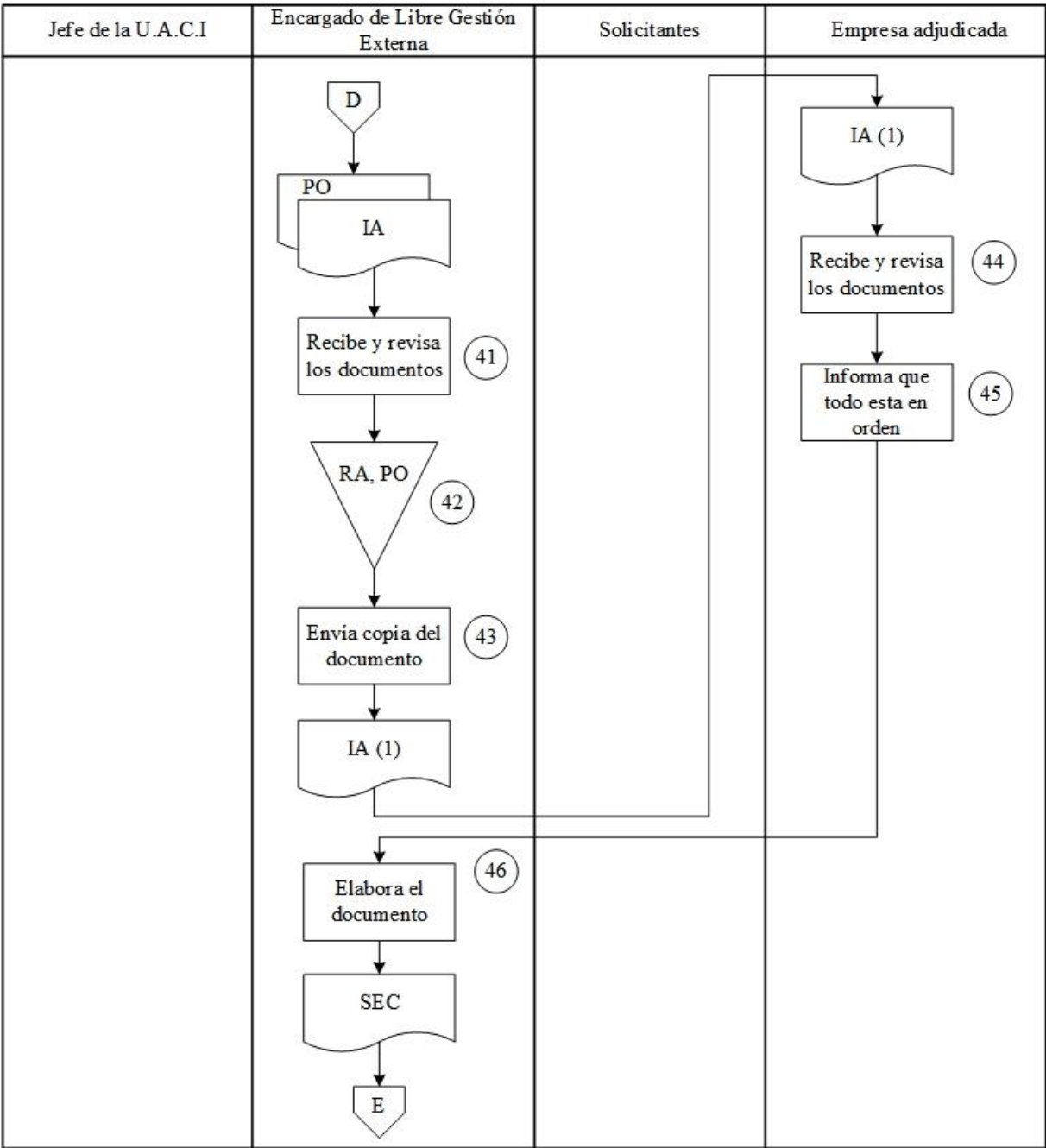
Proceso: **Libre Gestión para Obras**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 4 de 10
Vigencia

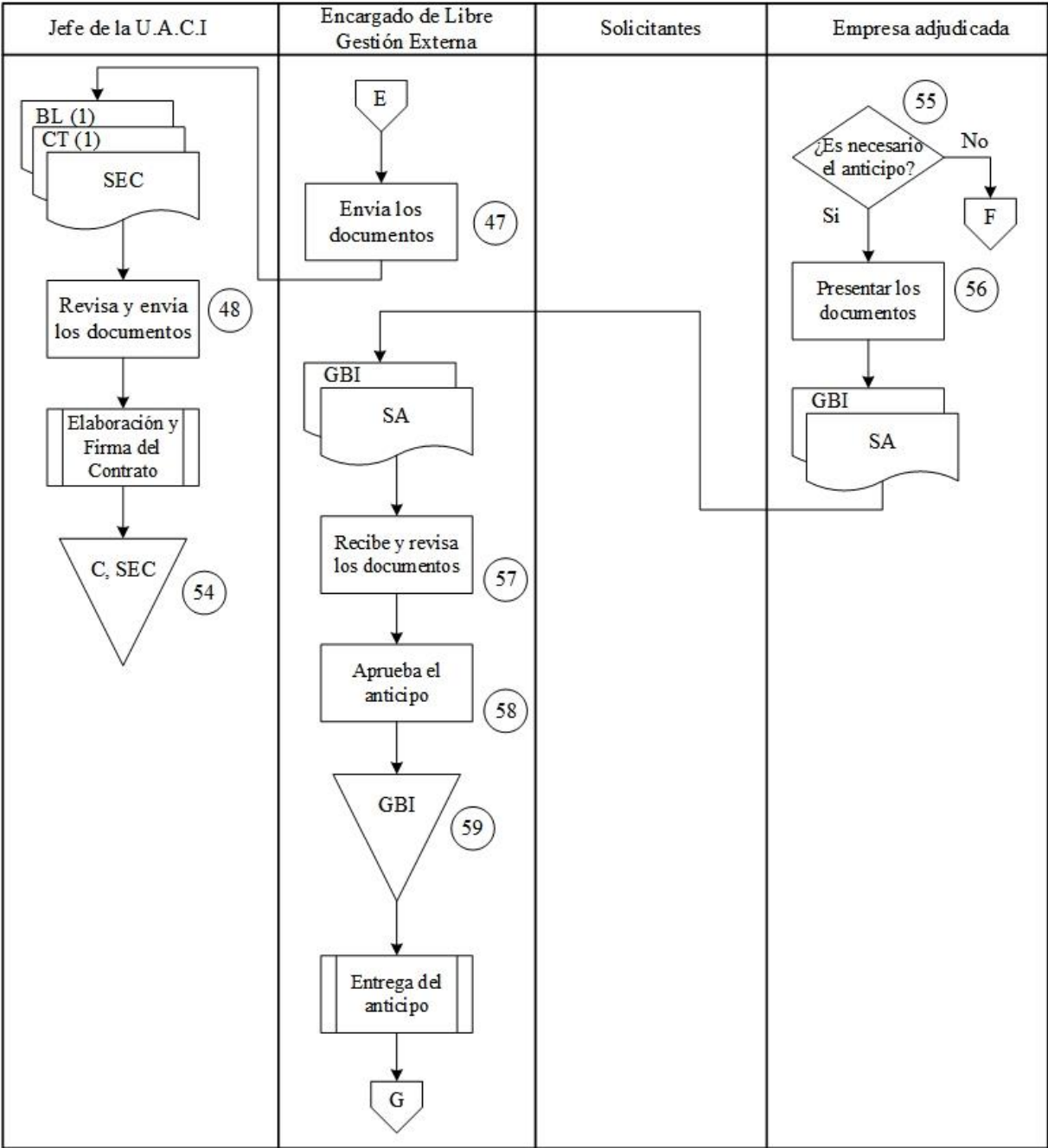
Proceso: **Libre Gestión para Obras**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 5 de 10
Vigencia

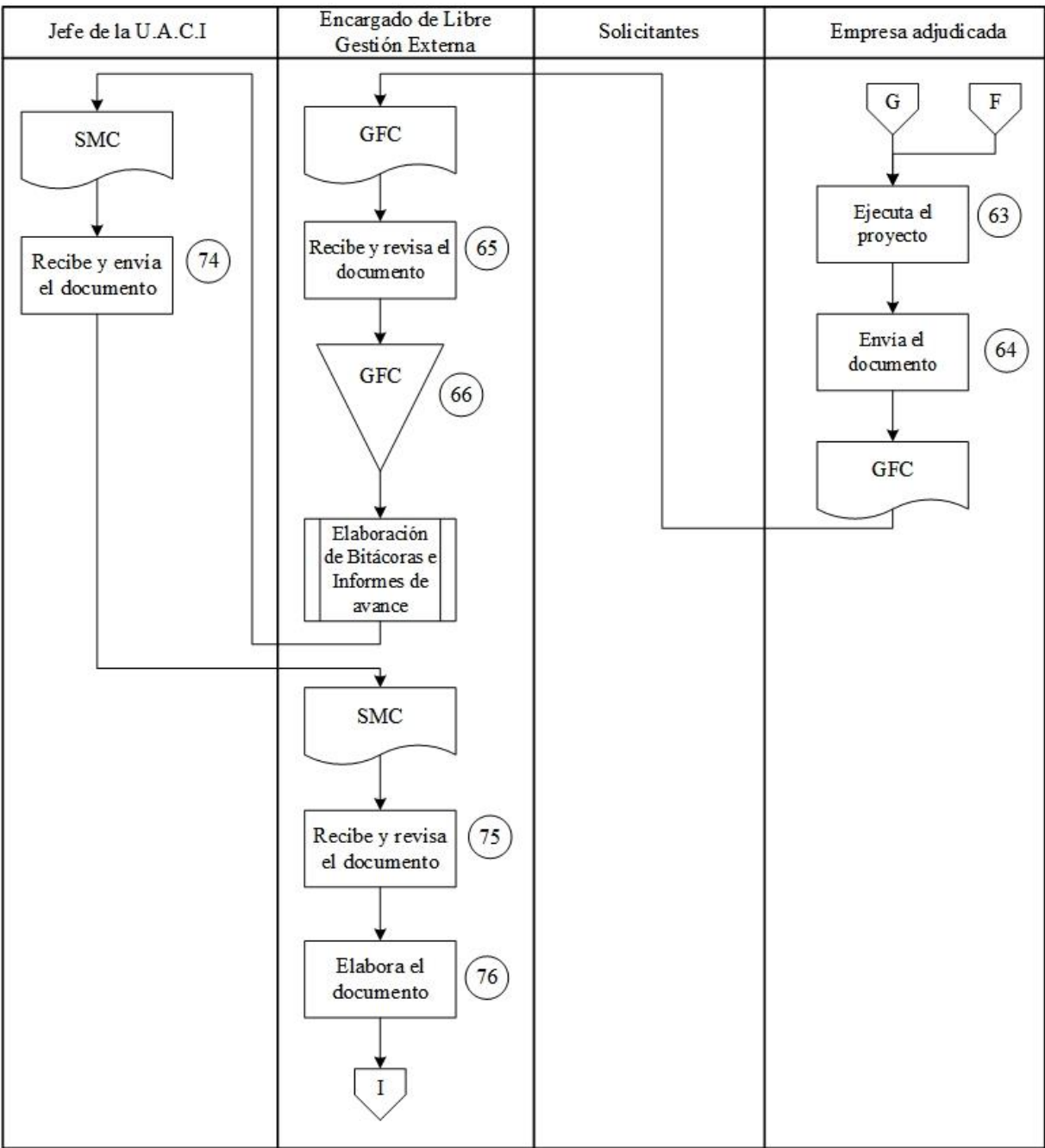
**Proceso: Libre Gestión para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 6 de 10
 Vigencia

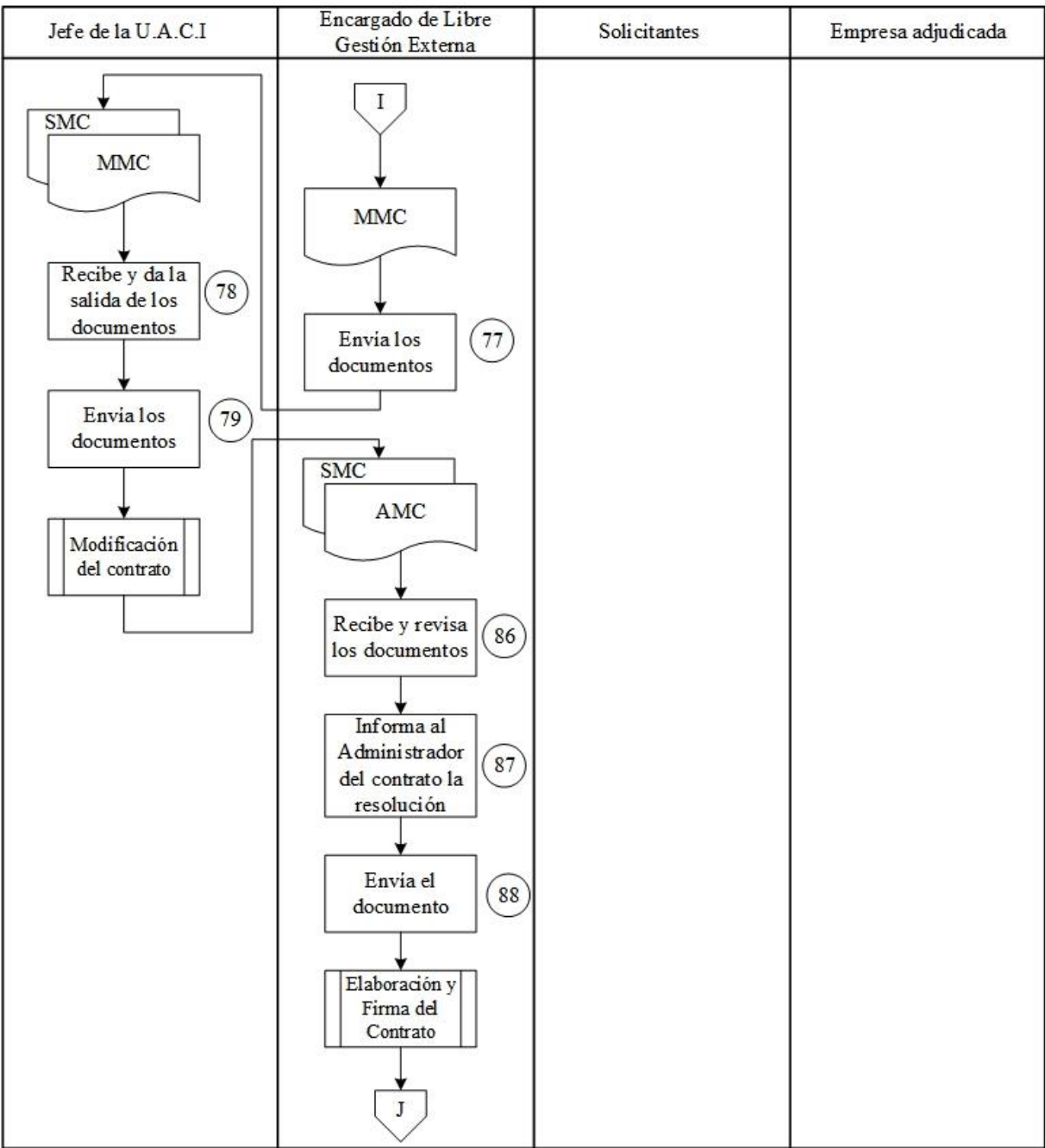
Proceso: **Libre Gestión para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 7 de 10
Vigencia

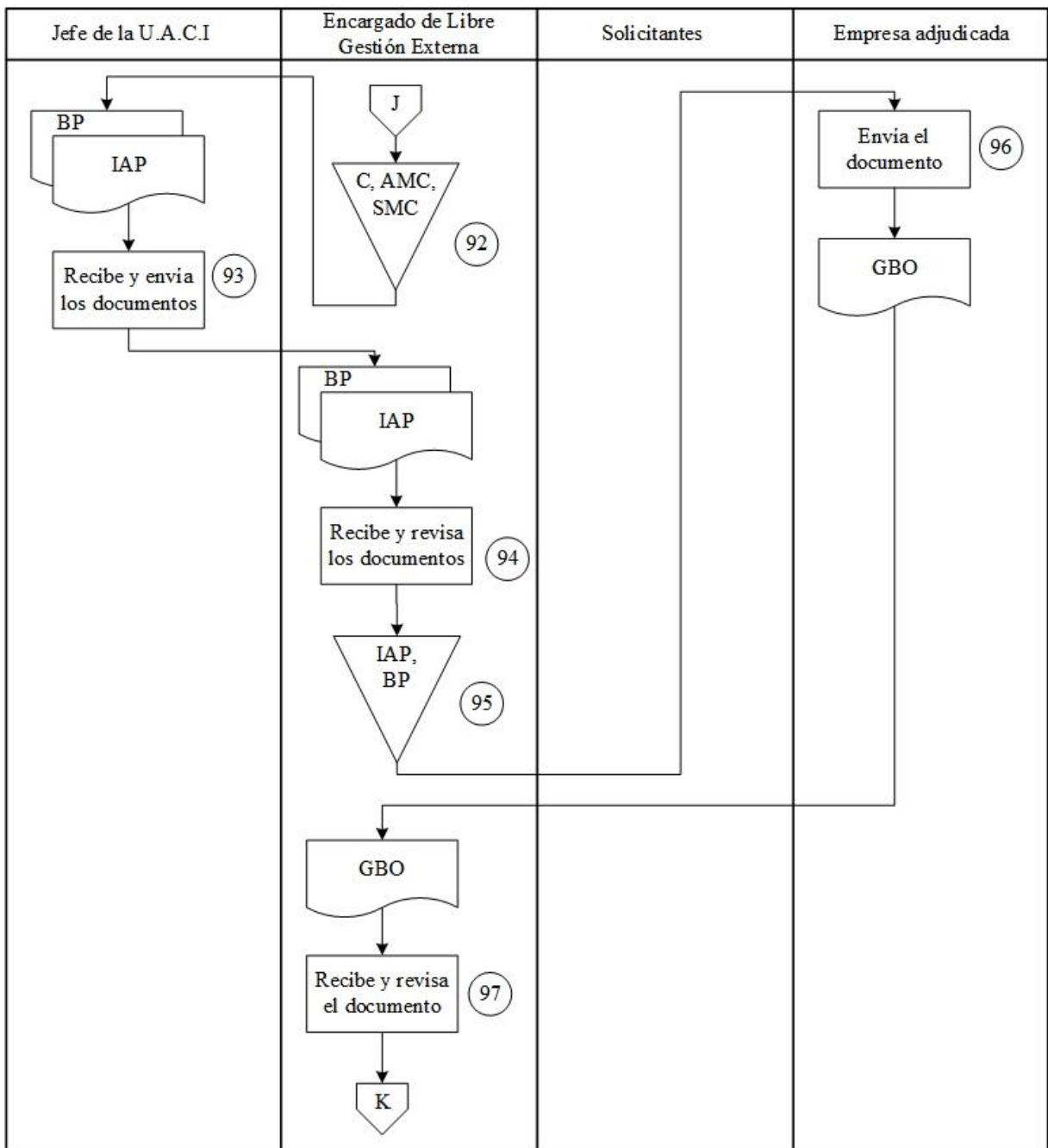
Proceso: **Libre Gestión para Obras**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 8 de 10
Vigencia

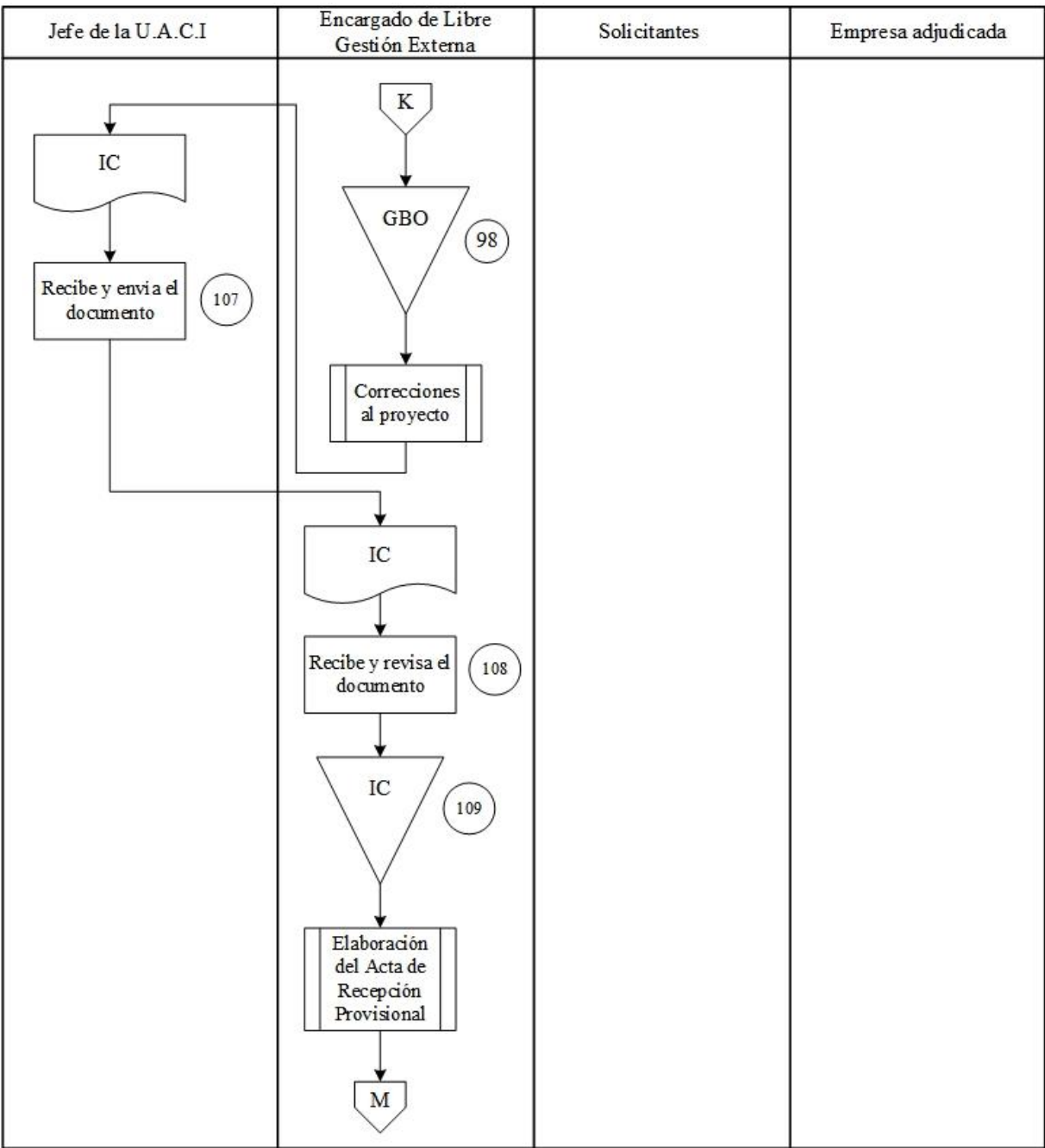
**Proceso: Libre Gestión para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 9 de 10
Vigencia

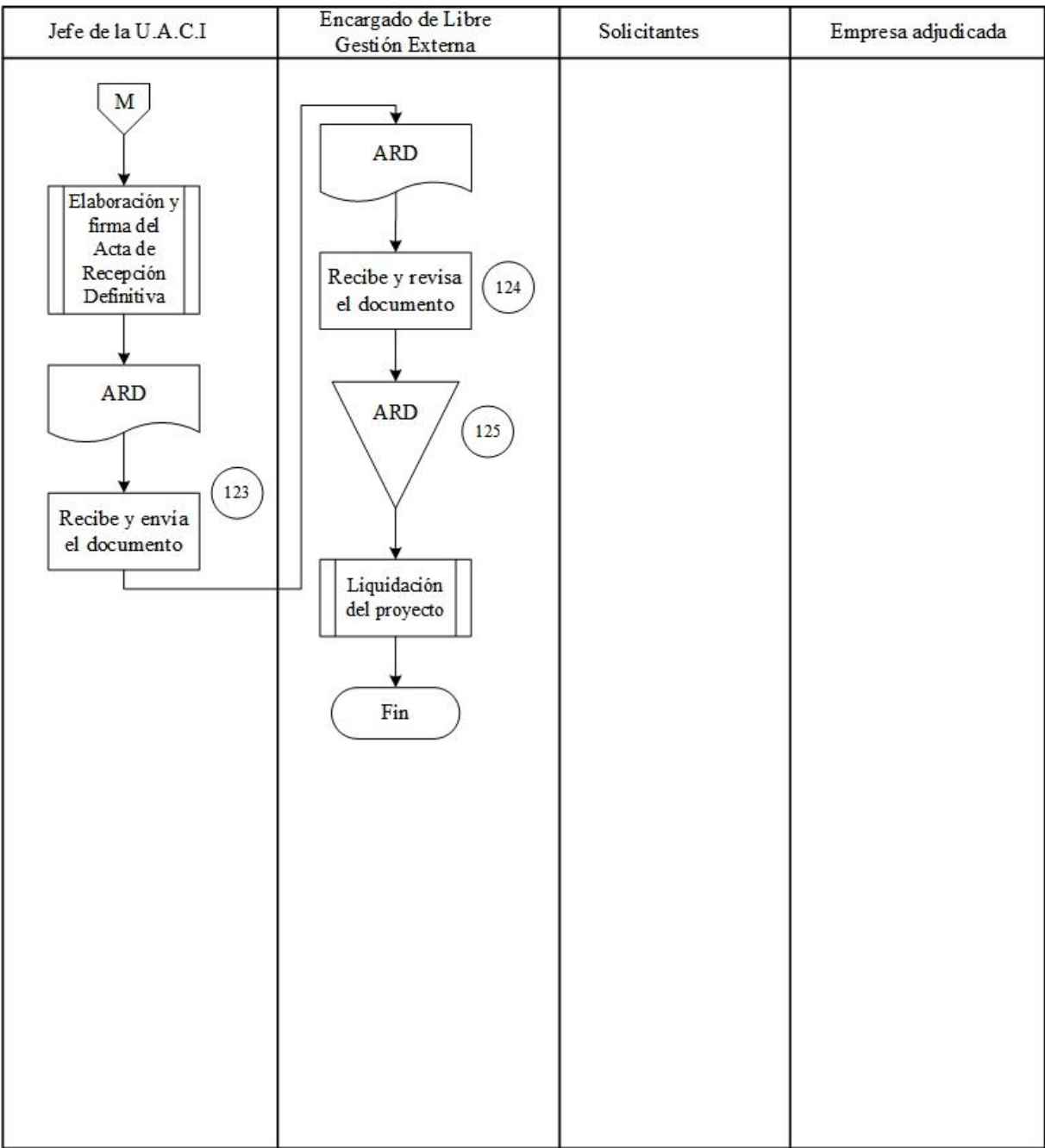
Proceso: **Libre Gestión para Obras**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 10 de 10
Vigencia

Proceso: **Libre Gestión para Obras**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**

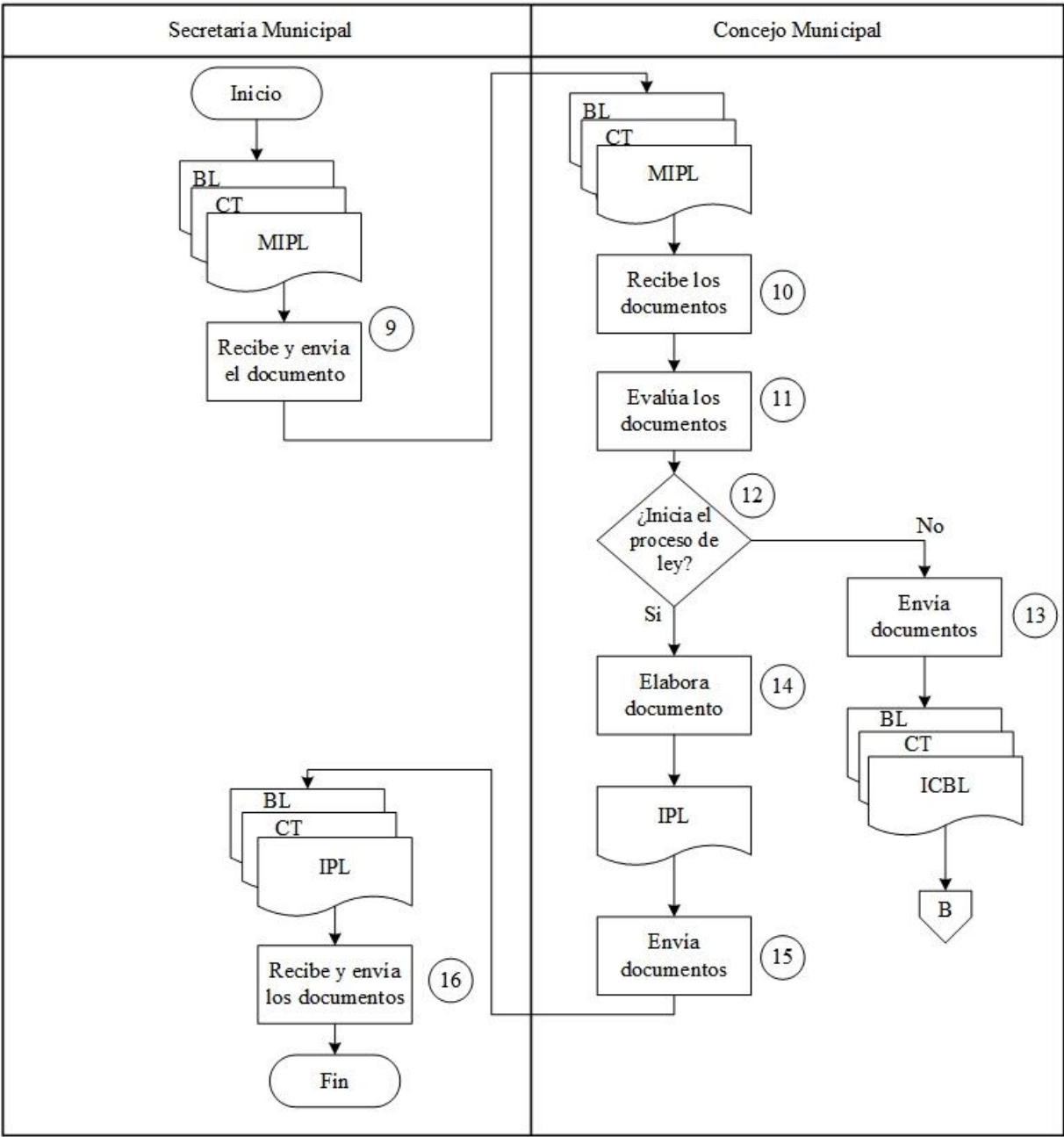


Flujogramas de los subprocesos de Libre Gestión para Obras

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

Subproceso: **Inicio del Proceso de Ley**
 Proceso: **Libre Gestión para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

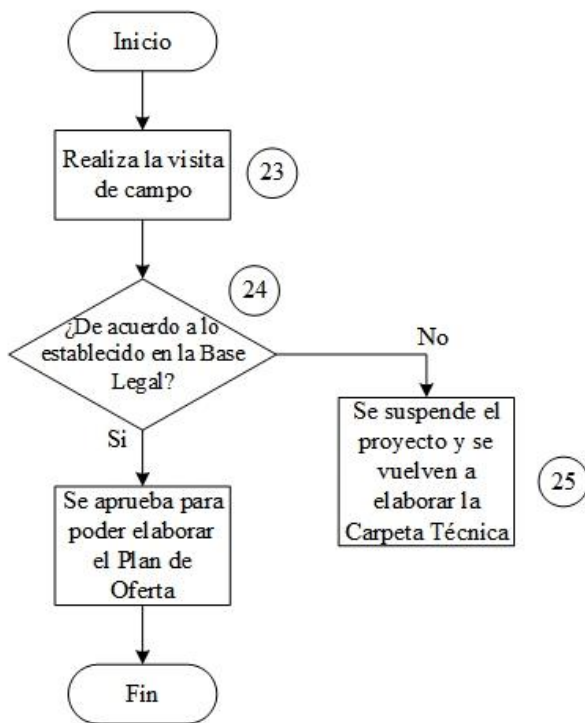
Hoja N° 1 de 1
Vigencia

Subproceso: **Visita de Campo**

Proceso: **Libre Gestión para Obras**

Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**

Unidad de Proyectos / Solicitante



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

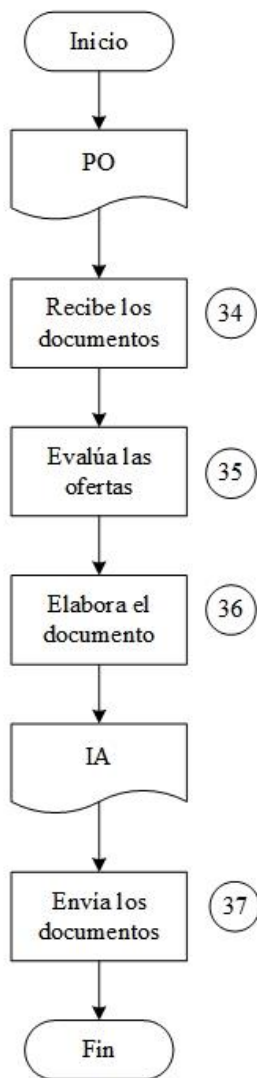
Hoja N° 1 de 1
Vigencia

Subproceso: **Evaluación de Ofertas**

Proceso: **Libre Gestión para Obras**

Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**

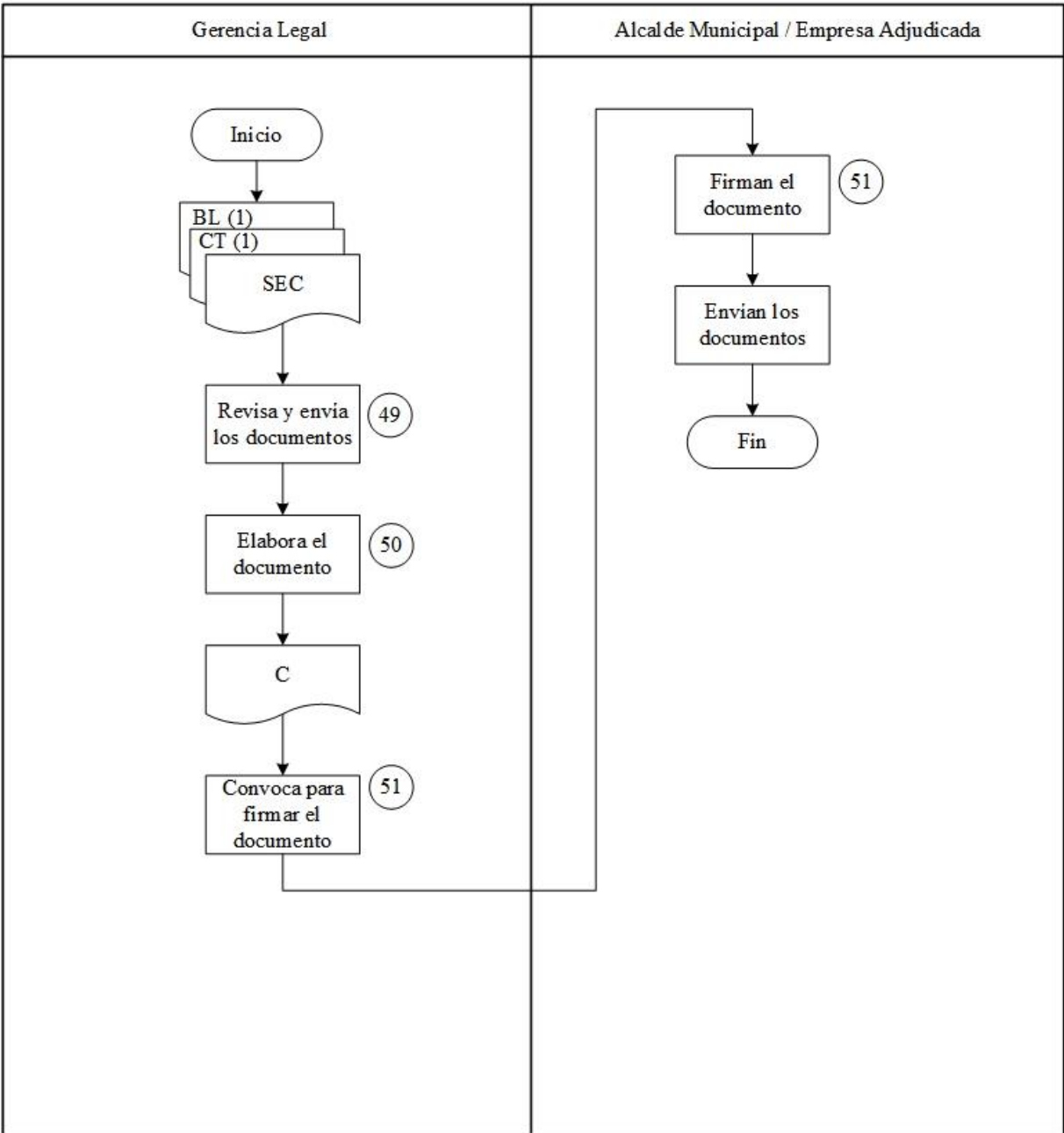
Unidad de Proyectos



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

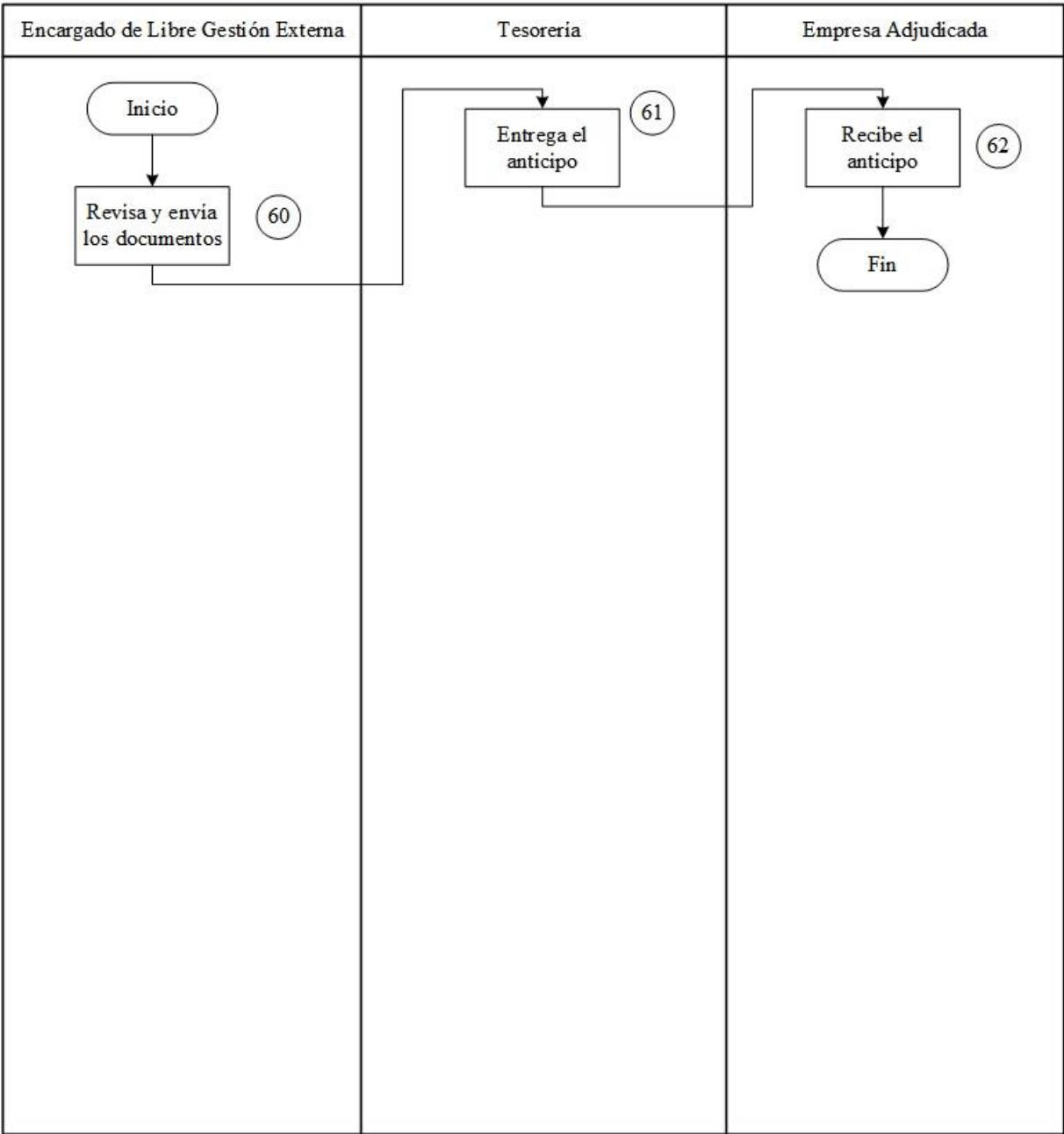
Subproceso: **Elaboración y firma del Contrato**
 Proceso: **Libre Gestión para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

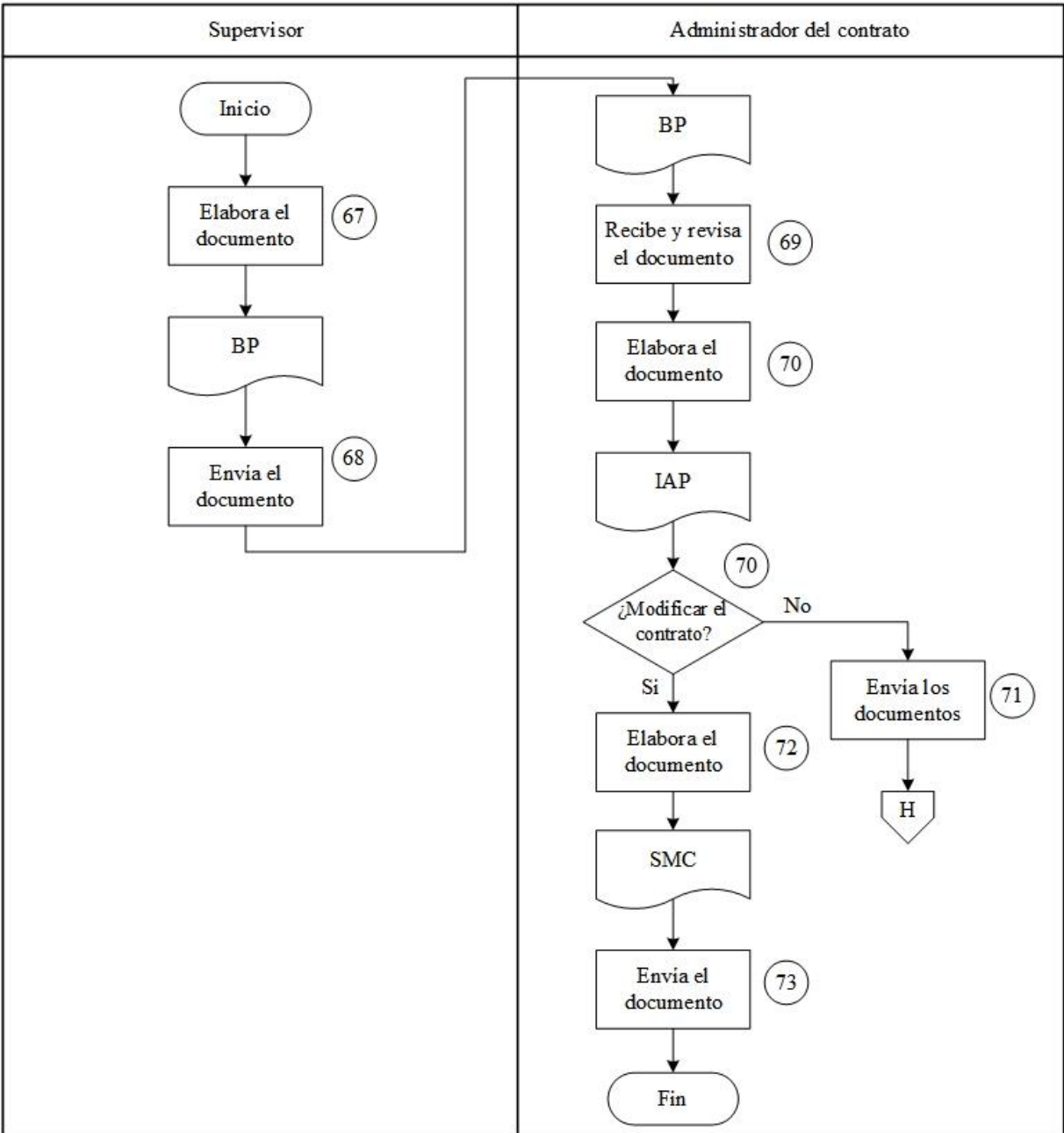
Subproceso: **Entrega del anticipo**
 Proceso: **Libre Gestión para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

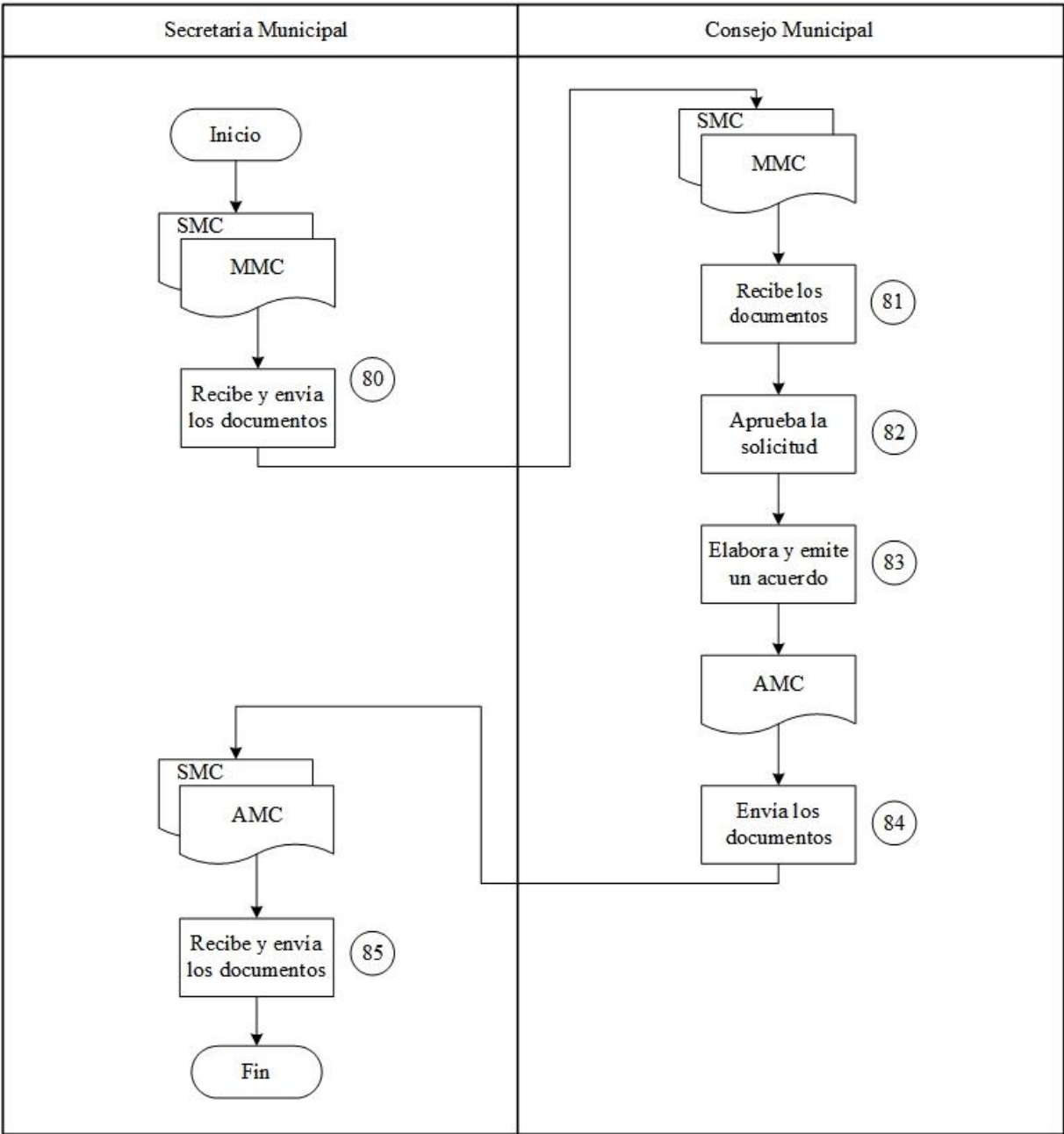
Subproceso: **Elaboración de Bitácoras e Informes de avance**
 Proceso: **Libre Gestión para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

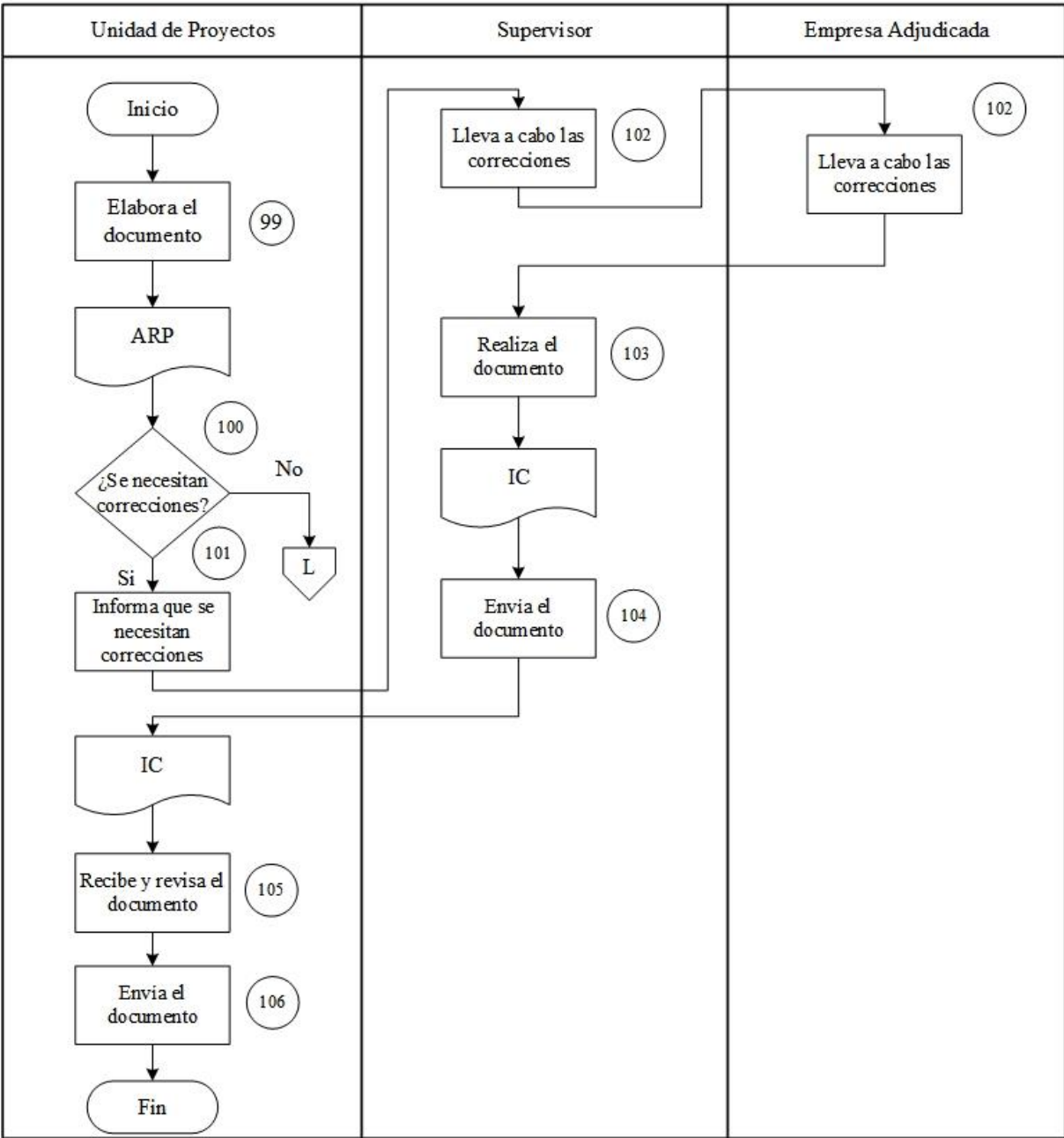
Subproceso: Modificación del contrato
Proceso: Libre Gestión para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

Subproceso: Correcciones al proyecto
Proceso: Libre Gestión para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



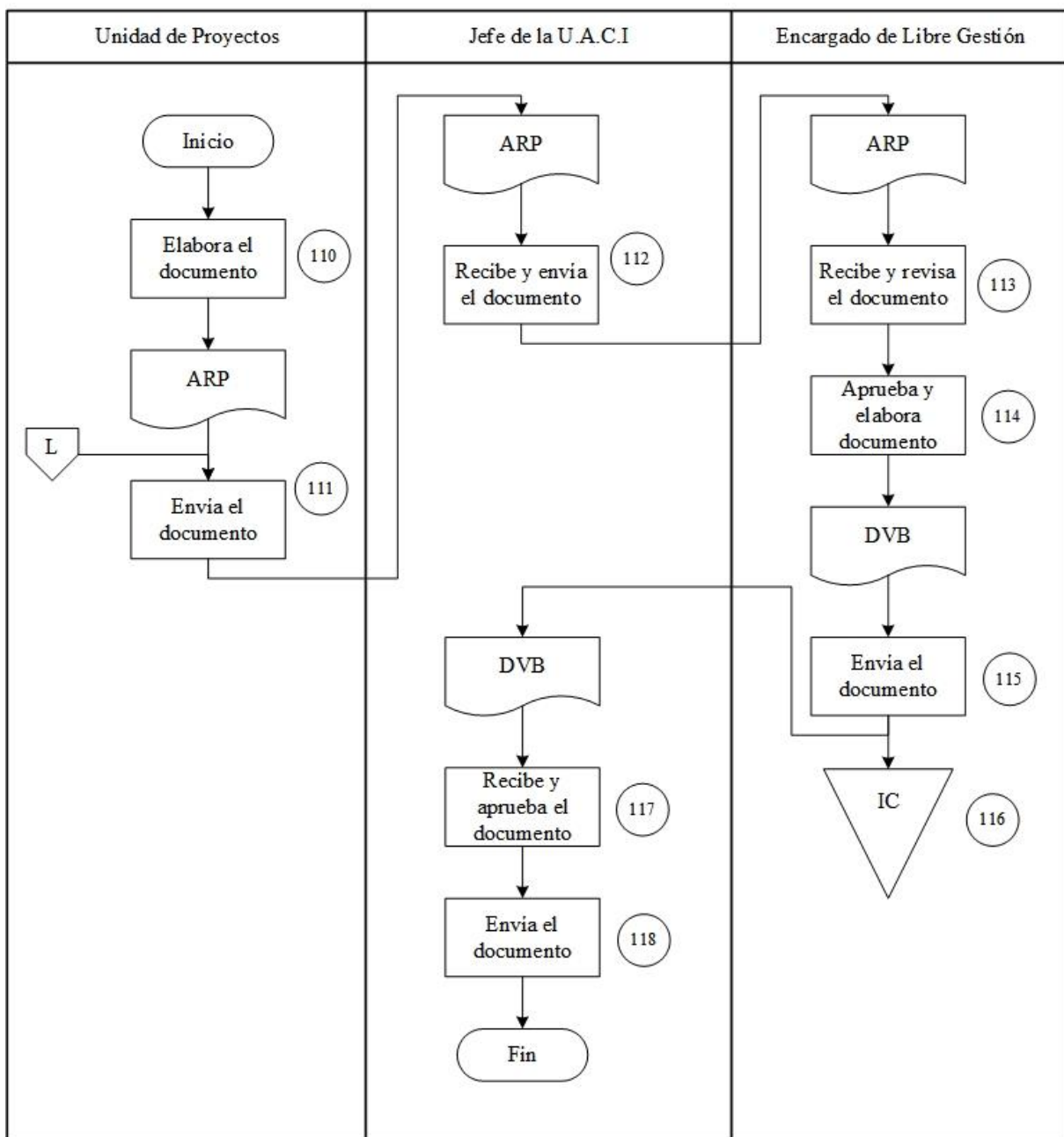
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

Subproceso: **Elaboración del Acta de Recepción Provisional**

Proceso: **Libre Gestión para Obras**

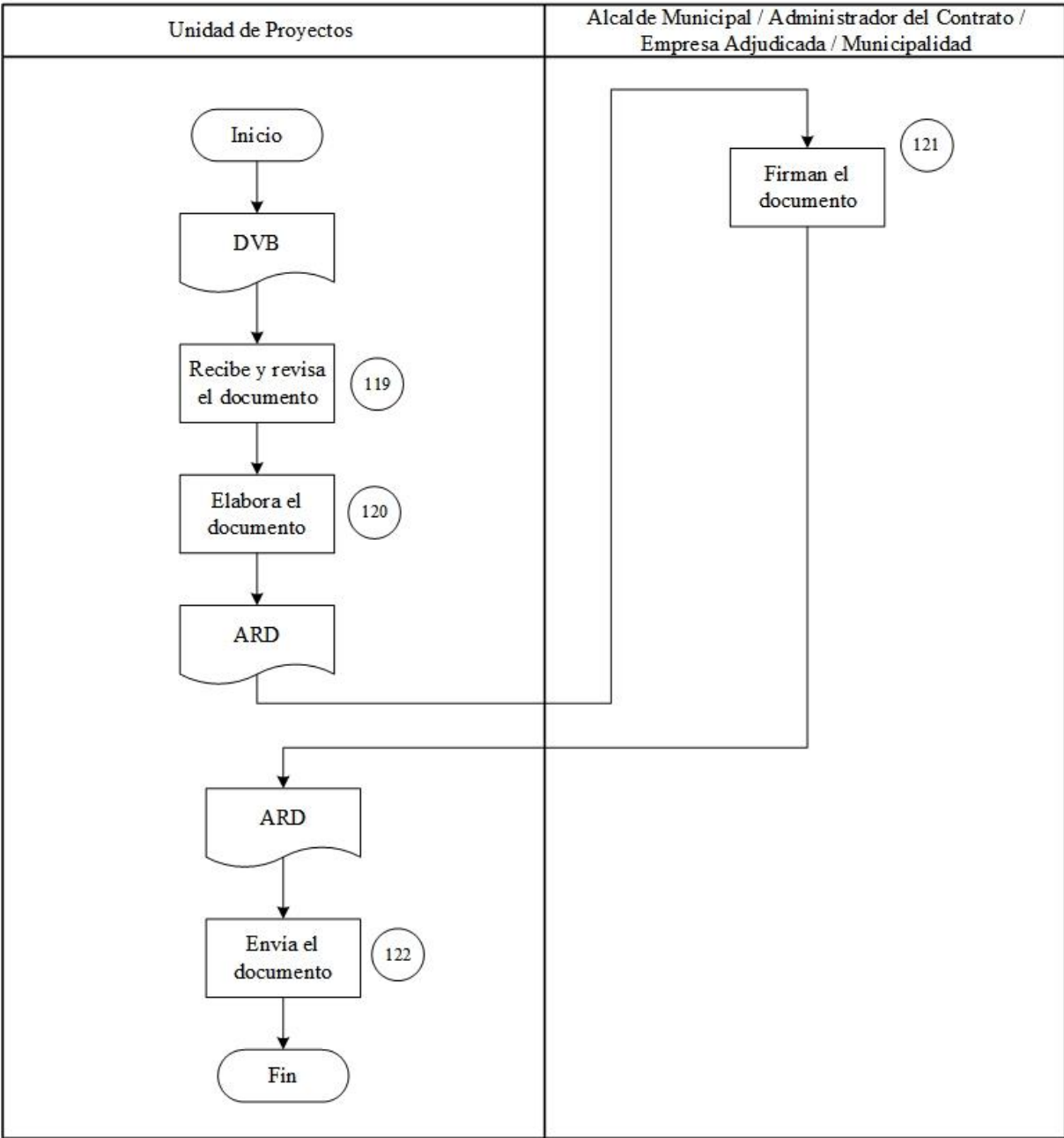
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

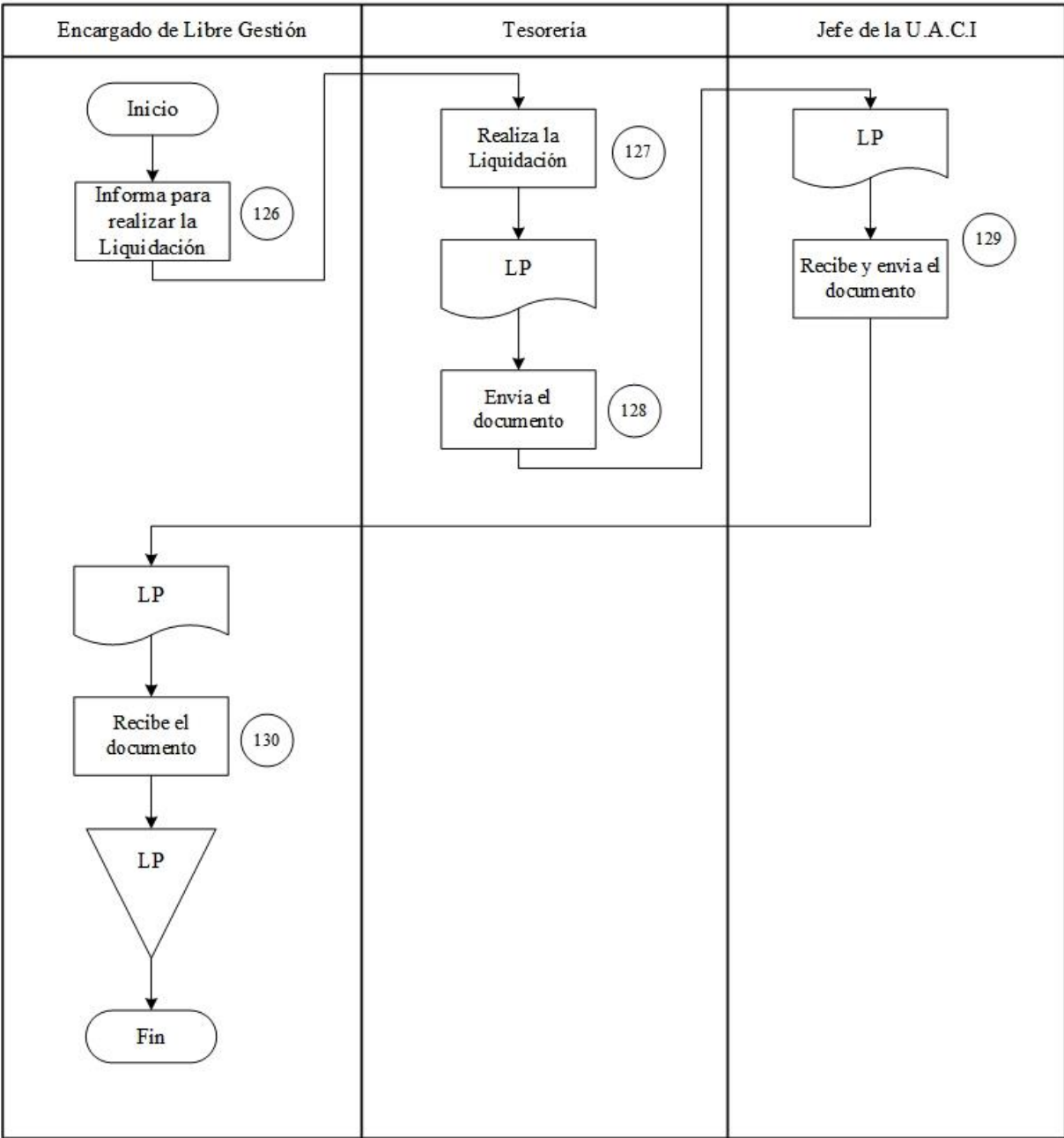
Subproceso: **Elaboración y firma del Acta de Recepción Definitiva**
 Proceso: **Libre Gestión para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

Subproceso: **Liquidación del proyecto**
 Proceso: **Libre Gestión para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 11
 Código: AMSA.UACI.05.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe de U.A.C.I	1.	Recibe y da la entrada a la Carpeta o Perfil de requerimiento
	2.	Envía la Carpeta o Perfil de requerimiento a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	3.	Recibe la Carpeta o Perfil de requerimiento
	4.	Elabora de Base Legal del proyecto de acuerdo a la Carpeta o Perfil de requerimiento
	5.	Elabora el Memorándum solicitando al Consejo Municipal el Inicio del Proceso de Ley
	6.	Envía el Memorándum junto con la Carpeta o Perfil de requerimiento, la Base Legal y la Solicitud al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	7.	Recibe y aprueba la salida del Memorándum junto con la Carpeta o Perfil de requerimiento, la Base Legal y Solicitud
	8.	Envía el Memorándum junto con la Carpeta o Perfil de requerimiento, la Base Legal y Solicitud a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	9.	Recibe y envía el Memorándum junto con la Carpeta o Perfil de requerimiento, la Base Legal y Solicitud al Consejo Municipal
Consejo Municipal	10.	Recibe y revisa el Memorándum
	11.	Evalúa la Carpeta o Perfil de requerimiento y la Base Legal

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 11
 Código: AMSA.UACI.05.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Consejo Municipal	12.	Inicia el Proceso de Ley, es decir aprueba o no el Proyecto (Si se inicia, seguir con el paso #14)
	13.	Informa que no se inició el Proceso de ley a la U.A.C.I (Seguir en el paso #4)
	14.	Elabora el documento de Inicio del Proceso de Ley
	15.	Envía el documento de Inicio de Proceso de Ley junto con la Carpeta o Perfil de requerimiento y la Base Legal a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	16.	Recibe y envía el documento de Proceso de Ley, la Carpeta o Perfil de requerimiento y la Base Legal a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	17.	Recibe y envía el documento de Inicio del Proceso de Ley, la Carpeta o Perfil de requerimiento y la Base Legal a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	18.	Recibe y revisa el documento de Inicio del Proceso de Ley, la Carpeta o Perfil de requerimiento y la Base Legal
	19.	Realiza la invitación, es decir, se publica la Base Legal en COMPRASAL o se realiza de forma directa
	20.	Archiva la Carpeta o Perfil de requerimiento, la Base Legal y el Inicio del Proceso de Ley dentro del Expediente del Proyecto
Solicitantes	21.	Adquieren la Base Legal del proyecto
	22.	Elaboran el Plan oferta según la Base Legal del proyecto
	23.	Envía el Plan de oferta junto con la Garantía de mantenimiento de oferta a la U.A.C.I

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 3 de 11
 Código: AMSA.UACI.05.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Encargado de Libre Gestión	24.	Recibe y revisa el Plan de oferta con la Garantía de mantenimiento de oferta
	25.	Envía el Archivo con todos los Planes de ofertas recibidos al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	26.	Recibe y da la salida al Archivo con todas ofertas
	27.	Envía el Archivo con las ofertas al Especialista en la materia
Especialista en la materia	28.	Recibe el Archivo con todas las ofertas
	29.	Realiza la evaluación de cada una de las Ofertas presentadas
	30.	Elabora la Recomendación para la adjudicación de ofertas, esta contiene de 3 a 4 posibles adjudicaciones
Jefe de la U.A.C.I	31.	Envía la Recomendación de adjudicación a la U.A.C.I
	32.	Recibe la Recomendación para la adjudicaciones de ofertas
	33.	Revisa las recomendaciones de adjudicación y aprueba la adjudicación recomendada por la Unidad de Proyectos
Encargado de Libre Gestión	34.	Envía la Adjudicación a la Encargado de Libre Gestión
	35.	Recibe y revisa la Adjudicación
	36.	Elabora el Acta de adjudicación
Jefe de la U.A.C.I, Experto en la materia y el Adjudicador (Gerente de mantenimiento)	37.	Convoca para realizar la firma del Acta de adjudicación
	38.	Firman el Acta de adjudicación

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 4 de 11
 Código: AMSA.UACI.05.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Encargado de Libre Gestión	39.	Informa por escrito o por correo electrónico al Solicitante que fue adjudicado
	40.	Entrega el Acta de adjudicación al Solicitante seleccionado
Solicitante Adjudicado	41.	Recibe la Adjudicación y comprueba que todo está en orden
	42.	Informa a la Encargado de Libre Gestión si existen o no inconformidades en el Acta de Adjudicación (Si todo está en orden seguir en el paso #46)
Encargado de Libre Gestión	43.	Resuelve las inconformidades del Acta de Adjudicación (Seguir en el paso #38)
Encargado de Libre Gestión	44.	Elabora la Solicitud para la elaboración del contrato
	45.	Envía la Solicitud junto con el Plan de oferta y la Base Legal del Proyecto (copias) al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	46.	Recibe y aprueba la salida de la Solicitud para la elaboración del contrato junto con el Plan de oferta y la Base Legal
Gerencia Legal	47.	Recibe y revisa la Solicitud del contrato, la Base Legal y el Plan de oferta
	48.	Elabora el Contrato
	49.	Convoca para realizar la firma del Contrato
Alcalde Municipal y Solicitante adjudicado	50.	Firman el Contrato
	51.	Envían el Contrato a la U.A.C.I

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 5 de 11
 Código: AMSA.UACI.05.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Encargado de Libre Gestión	52.	Recibe y archiva el Contrato dentro del Expediente del proyecto
	53.	Elabora la recomendación para asignar el Administrador del Contrato idóneo para el proyecto
	54.	Envía el documento de Recomendación al Jefe de U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	55.	Recibe y aprueba la salida del documento de Recomendación
	56.	Envía el documento de Recomendación a la Secretaría del Consejo
Secretaría Municipal	57.	Recibe y envía el documento de Recomendación al Consejo Municipal
Consejo Municipal	58.	Recibe el documento de Recomendación
	59.	Evalúa la Recomendación y elabora la Resolución de Asignación
	60.	Envía la Resolución de Asignación a U.A.C.I.
Secretaría Municipal	61.	Recibe y envía la Resolución de Asignación a U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	62.	Recibe y envía la Resolución de Asignación a la Encargado de Licitación Pública
Encargado de Libre Gestión	63.	Recibe y revisa la Resolución de Asignación
	64.	Informa al Administrador del Contrato que fue asignado al Proyecto
	65.	Archiva la Resolución de Asignación en el Expediente del proyecto
Solicitante adjudicado	66.	Ejecuta el proyecto
	67.	Presenta la Garantía de fiel cumplimiento a la U.A.C.I

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 6 de 11
 Código: AMSA.UACI.05.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Encargado de Libre Gestión	68.	Recibe y revisa la Garantía de fiel cumplimiento
	69.	Archiva la Garantía de fiel cumplimiento dentro del Expediente del proyecto
Solicitante adjudicado	70.	Elabora un Informe de avance del servicio
	71.	Envía el Informe de avance del proyecto al Administrador del contrato
Administrador del contrato	72.	Recibe el Informe de avance del servicio
	73.	Revisa y aprueba el Informe de avance del servicio
	74.	Evalúa y determina si es necesario realizar una modificación al Contrato (Si no es necesario realizar una modificación al proyecto, seguir con el paso #98)
	75.	Elabora la Solicitud de modificación del contrato
Encargado de Libre Gestión	76.	Envía la Solicitud de modificación del contrato a la U.A.C.I.
	77.	Recibe y envía la Solicitud de modificación del contrato a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	78.	Recibe y revisa la Solicitud de modificación del contrato
	79.	Elabora un Memorándum para la modificación del contrato
	80.	Envía el Memorándum y la Solicitud de modificación del contrato al Jefe de U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	81.	Recibe y aprueba la salida del Memorándum y la Solicitud de modificación del contrato
	82.	Envía el Memorándum y la Solicitud de modificación del contrato a la Secretaría Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 7 de 11
 Código: AMSA.UACI.05.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Secretaría Municipal	83.	Recibe y envía el Memorándum y la Solicitud de modificación del contrato al Consejo Municipal
Consejo Municipal	84.	Recibe del Memorándum y la Solicitud de modificación del contrato
	85.	Revisa el Memorándum y la Solicitud de modificación del contrato y aprueba la modificación del contrato
	86.	Elabora y emite un Acuerdo autorizando la modificación del contrato
	87.	Envía el Acuerdo de autorización de modificación del contrato a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	88.	Recibe y envía el Acuerdo de autorización de modificación del contrato
Encargado de Libre Gestión	89.	Recibe y revisa el Acuerdo de autorización de modificación del contrato
	90.	Informa al Administrador del proyecto de la resolución del Consejo Municipal
	91.	Envía el Acuerdo de autorización de modificación del contrato a Gerencia Legal
Gerencia Legal	92.	Recibe y revisa el Acuerdo de modificación del contrato
	93.	Elabora el nuevo Contrato con las modificaciones solicitadas
	94.	Convoca a Alcalde y Representante Legal de la Empresa para firma del contrato
Alcalde Municipal y Representante legal de la Empresa adjudicada	95.	Firman el nuevo contrato
Gerencia Legal	96.	Envía el nuevo contrato y acuerdo de modificación

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 8 de 11
 Código: AMSA.UACI.05.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Encargado de Libre Gestión	97.	Archiva la Solicitud de modificación del contrato, el Acuerdo de autorización de modificación del contrato y el nuevo Contrato dentro del Expediente del proyecto
Administrador del contrato	98.	Envía el Informe de avance del servicio a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	99.	Recibe y envía el Informe de avance del servicio a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	100.	Recibe y revisa el Informe de avance del servicio
	101.	Archiva el Informe de avance del servicio dentro del Expediente del proyecto
	102.	En base al Informe de avance del servicio, aprueba el pago según el avance del proyecto
	103.	Informa al Solicitante adjudicado que se le realizara el pago
	104.	Informa a Tesorería para que realice el pago
Tesorería	105.	Elabora el QUEDAN y se lo entrega al Solicitante adjudicado
Solicitante adjudicado	106.	Recibe y revisa el QUEDAN.
Solicitante adjudicado	107.	Llegada la fecha establecida en el QUEDAN, se presenta a Tesorería para que se realice el pago
Tesorería	108.	Emite el pago según el avance del servicio
Solicitante adjudicado	109.	(Finalizado el Servicio) Presenta la Garantía de buen servicio a la U.A.C.I
	110.	Realiza el Informe final del servicio
	111.	Envía la Garantía de buen servicio a la U.A.C.I y el Informe final del servicio a Administrador de Contrato

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 9 de 11
 Código: AMSA.UACI.05.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Libre Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Libre Gestión	112.	Recibe y revisa la Garantía de buen servicio
	113.	Archiva la Garantía de buen servicio
Administrador de Contrato	114.	Recibe y revisa informe final de servicio de solicitante adjudicado
	115.	Elabora su informe final
	116.	Envía documento a U.A.C.I
Jefe U.A.C.I	117.	Recibe y envía el Informe final del servicio a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	118.	Recibe y revisa el Informe final del servicio
	119.	Archiva el Informe final del servicio.
	120.	Informa a Tesorería para que realice la Liquidación del servicio

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO	
CPR	Carpeta o Perfil de requerimiento	Original	Encargado de Libre Gestión
BL BL1	Base Legal	Original Copia	Encargado de Libre Gestión Solicitantes
MIPL	Memorándum de inicio de proceso de ley	Original	Encargado de Libre Gestión
IPL	Inicio de proceso de ley	Original	Encargado de Libre Gestión
PO	Plan de oferta	Original	Encargado de Libre Gestión
GMO	Garantía de Mantenimiento de oferta	Original	Encargado de Libre Gestión

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (U.A.C.I)

Hoja N° 10 de 11
 Código: AMSA.UACI.05.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones**
Institucional
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de Libre Gestión Externa**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
RDA	Recomendación de Adjudicación	Original	Encargado de Libre Gestión
ADA ADA1	Acta de Adjudicación	Original copia	Encargado de Libre Gestión Solicitante Adjudicado
SDEC	Solicitud de Elaboración de Contrato	Original	Gerencia Legal
CTR	Contrato	Original	Encargado de Libre Gestión
RAC	Recomendación para asignar administrador de contrato	Original	Consejo municipal
RAS	Resolución de Asignación	original	Encargado de Libre Gestión
GFC	Garantía de Fiel Cumplimiento	Original	Encargado de Libre Gestión
IAS	Informe de Avance de Solicitante Adjudicado	Original	Encargado de Libre Gestión
SMC	Solicitud de Modificación de Contrato	Original	Encargado de Libre Gestión
MMC	Memorándum de Modificación de contrato	Original	Concejo Municipal
AAMC	Acuerdo de autorización de modificación de contrato	Original	Encargado de Libre Gestión
NC	Nuevo contrato	Original	Encargado de Libre Gestión
Q	Quedan	Original	Solicitante

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 11 de 11
 Código: AMSA.UACI.05.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los servicios de
 Libre Gestión Externa**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

GBS	Garantía de Buen Servicio	Original	Encargado de Libre Gestión
IFSA	Informe Final de Servicio Solicitante Adjudicado	Original	Encargado de Libre Gestión
IFAC	Informe final Administrador de contrato	Original	Encargado de Libre Gestión

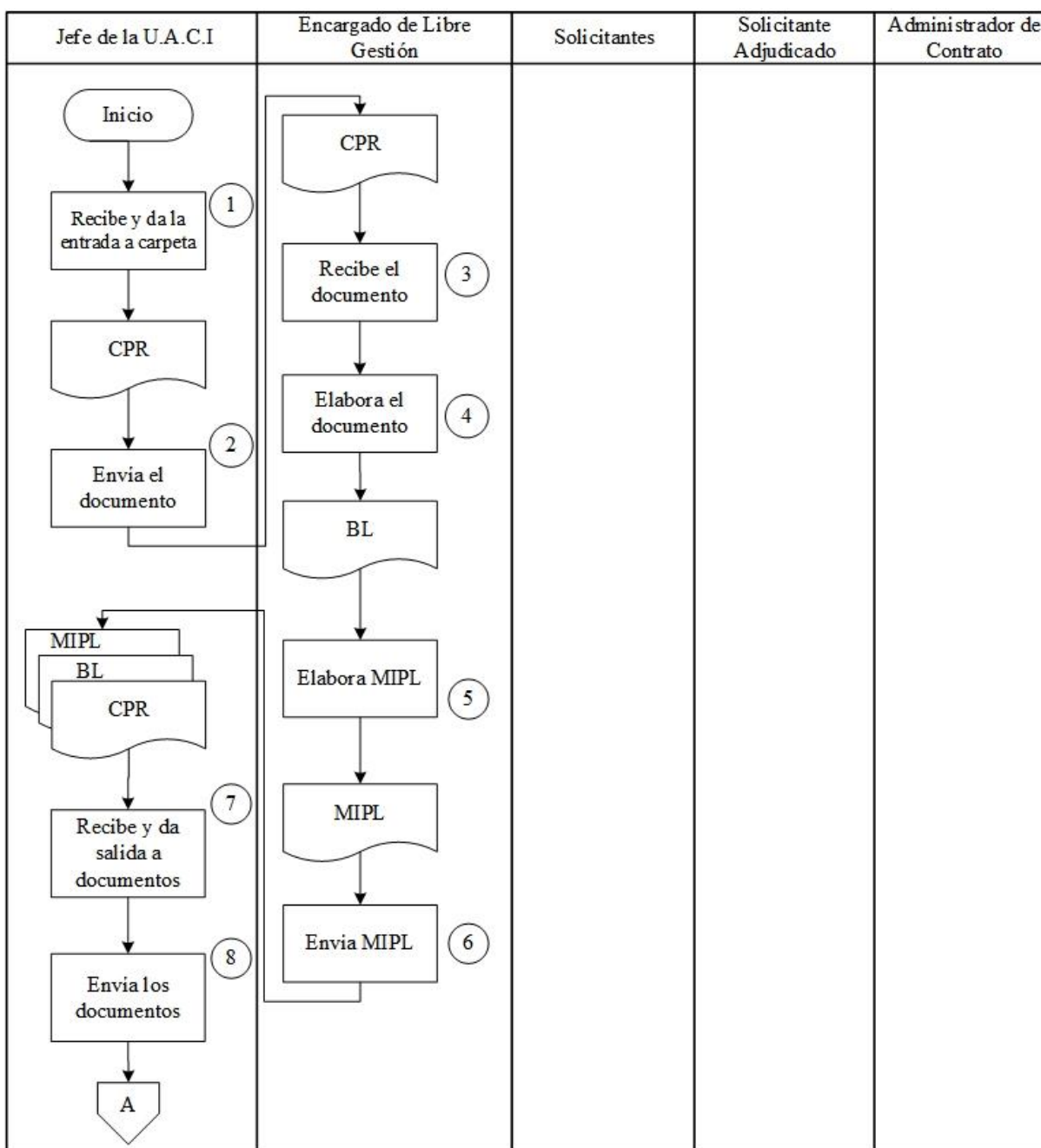
POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

N°	POLITICA
1.	Todos los documentos que intervienen en el procedimiento son manejados en su forma física
2.	Todos los documentos que entran y salen de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deben de pasar por el Jefe de la Unidad
3.	Todos los documentos antes de llegar al Consejo Municipal deben de pasar por la Secretaría Municipal
4.	Los originales de todos los documentos intervinientes en el proceso deben archivados en el Expediente del proyecto.

Flujograma principal del proceso de Libre Gestión Externa para Servicios

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSITUCIONAL (U.A.C.I.)	Hoja N° 1 de 8 Vigencia:
---	-----------------------------

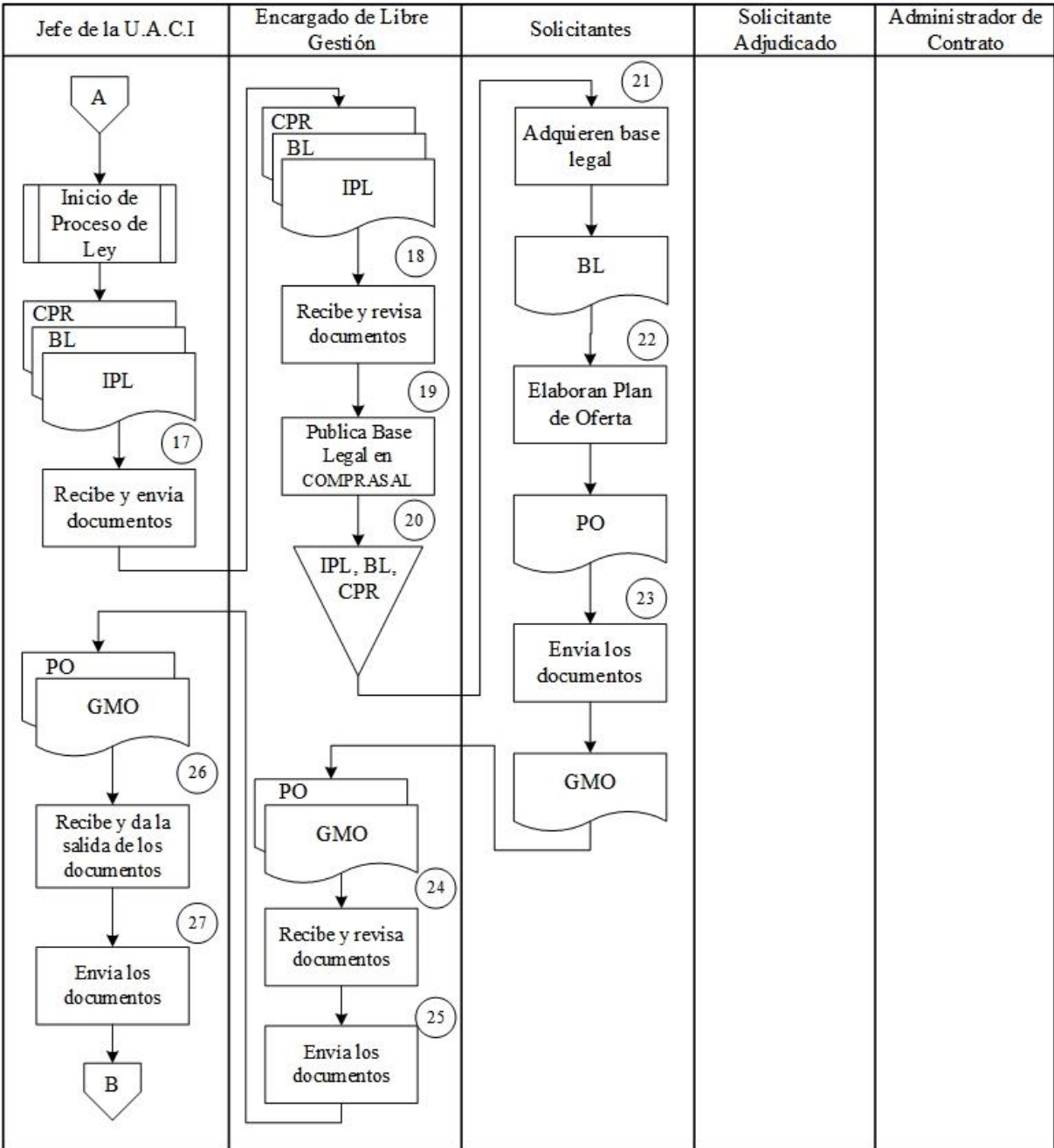
Proceso: Libre Gestión Externa para Servicios Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 2 de 8
Vigencia:

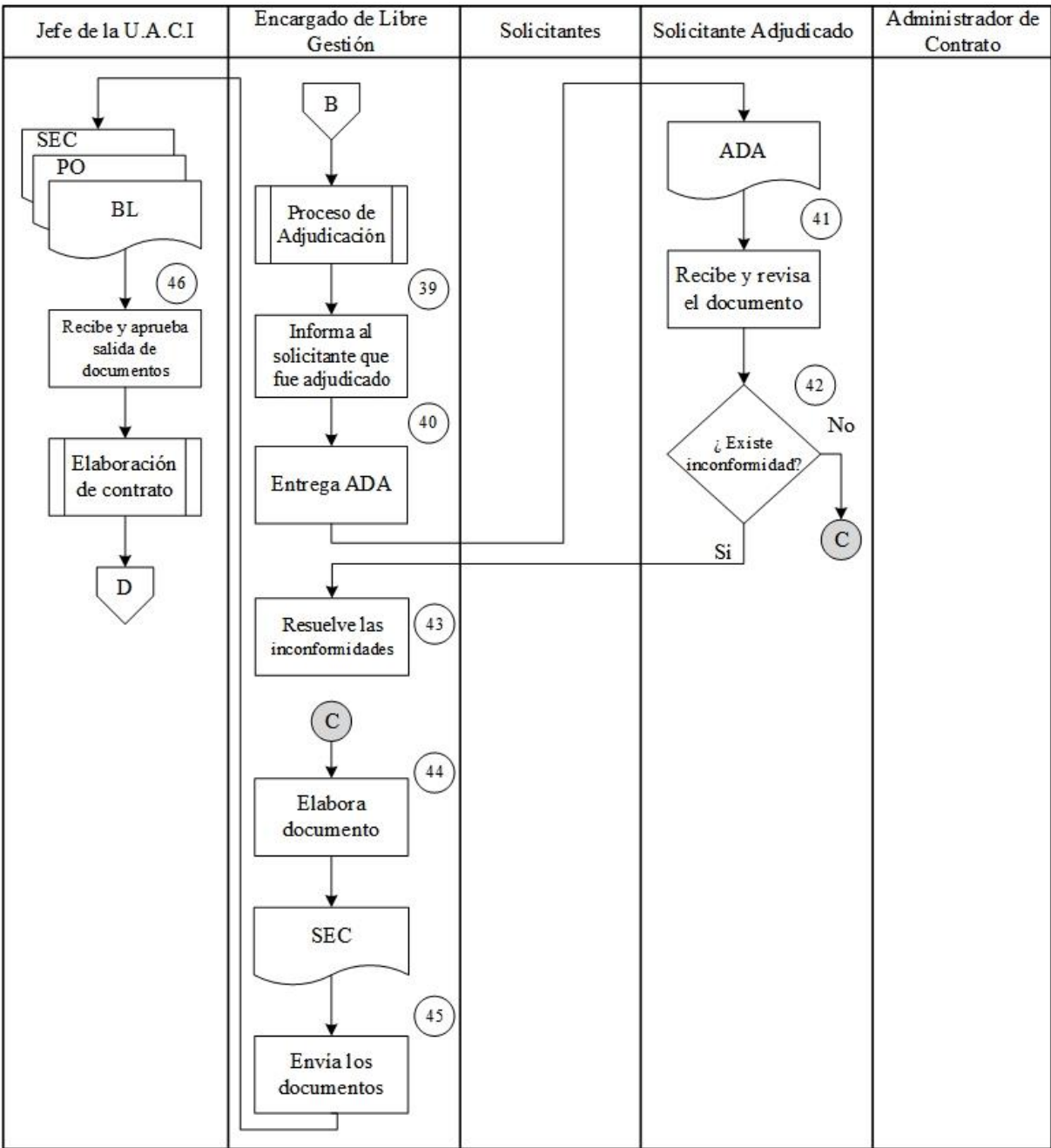
Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 3 de 8
Vigencia:

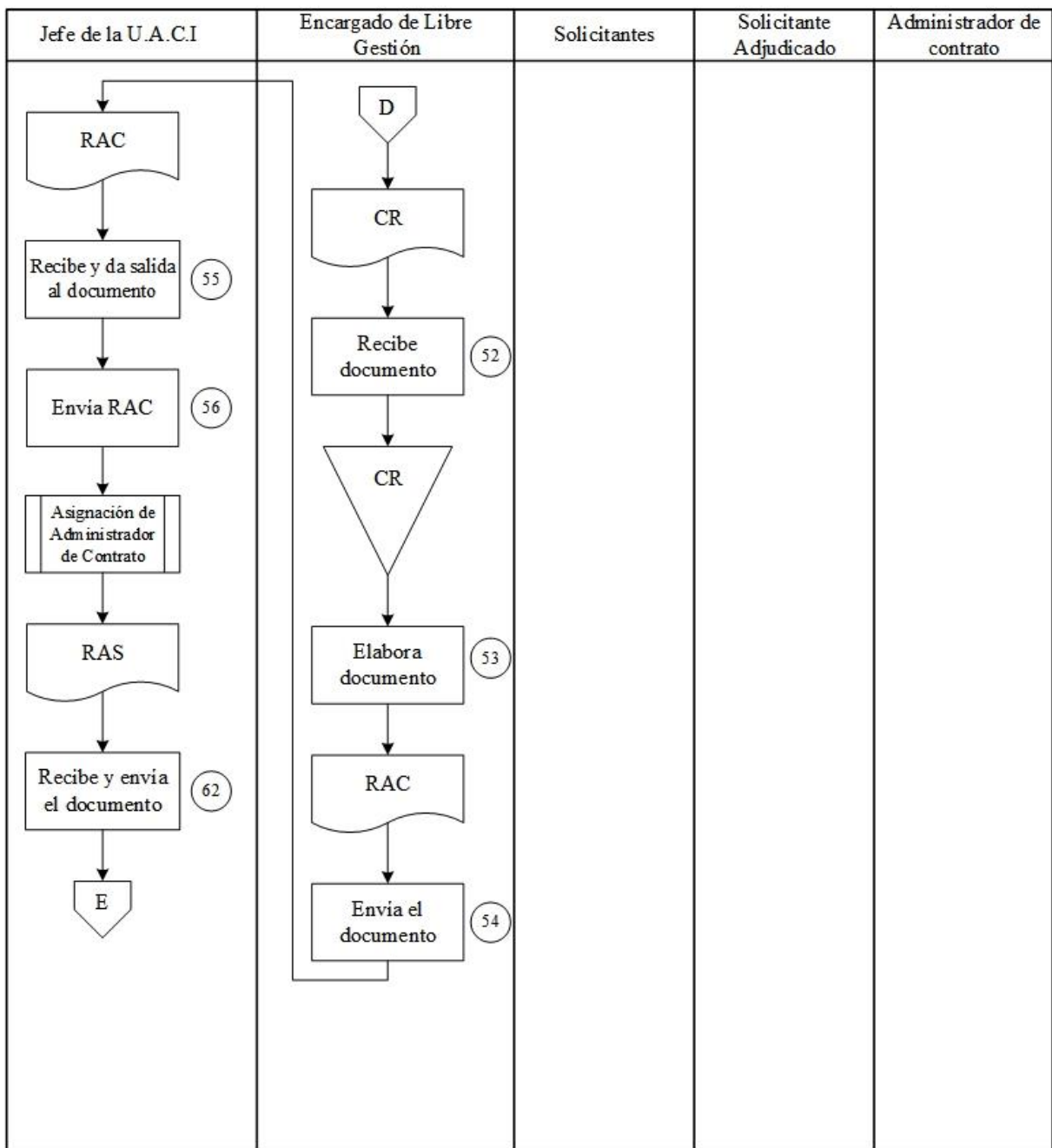
**Proceso: Libre Gestión Externa para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 4 de 8
Vigencia:

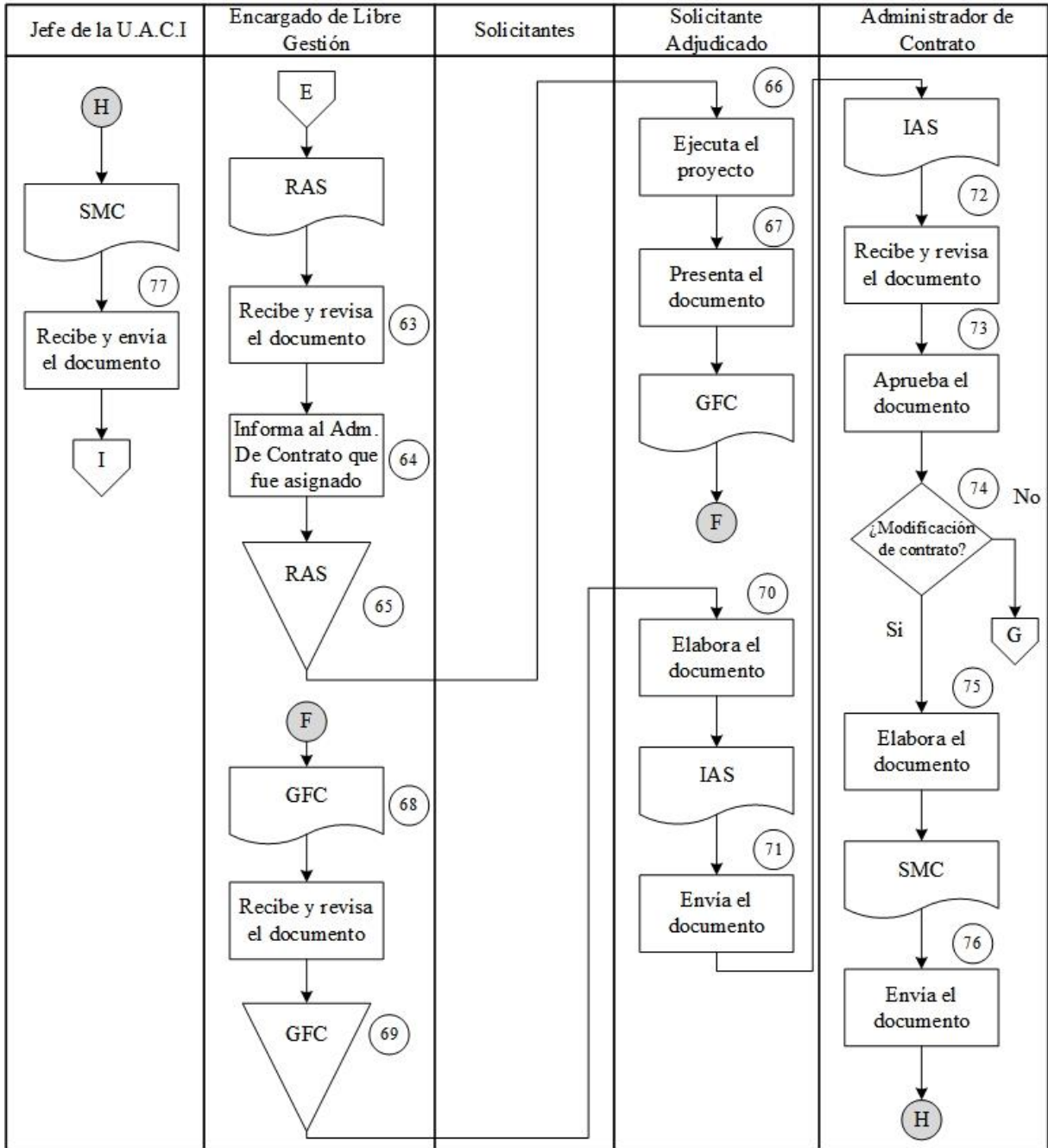
Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 5 de 8
Vigencia

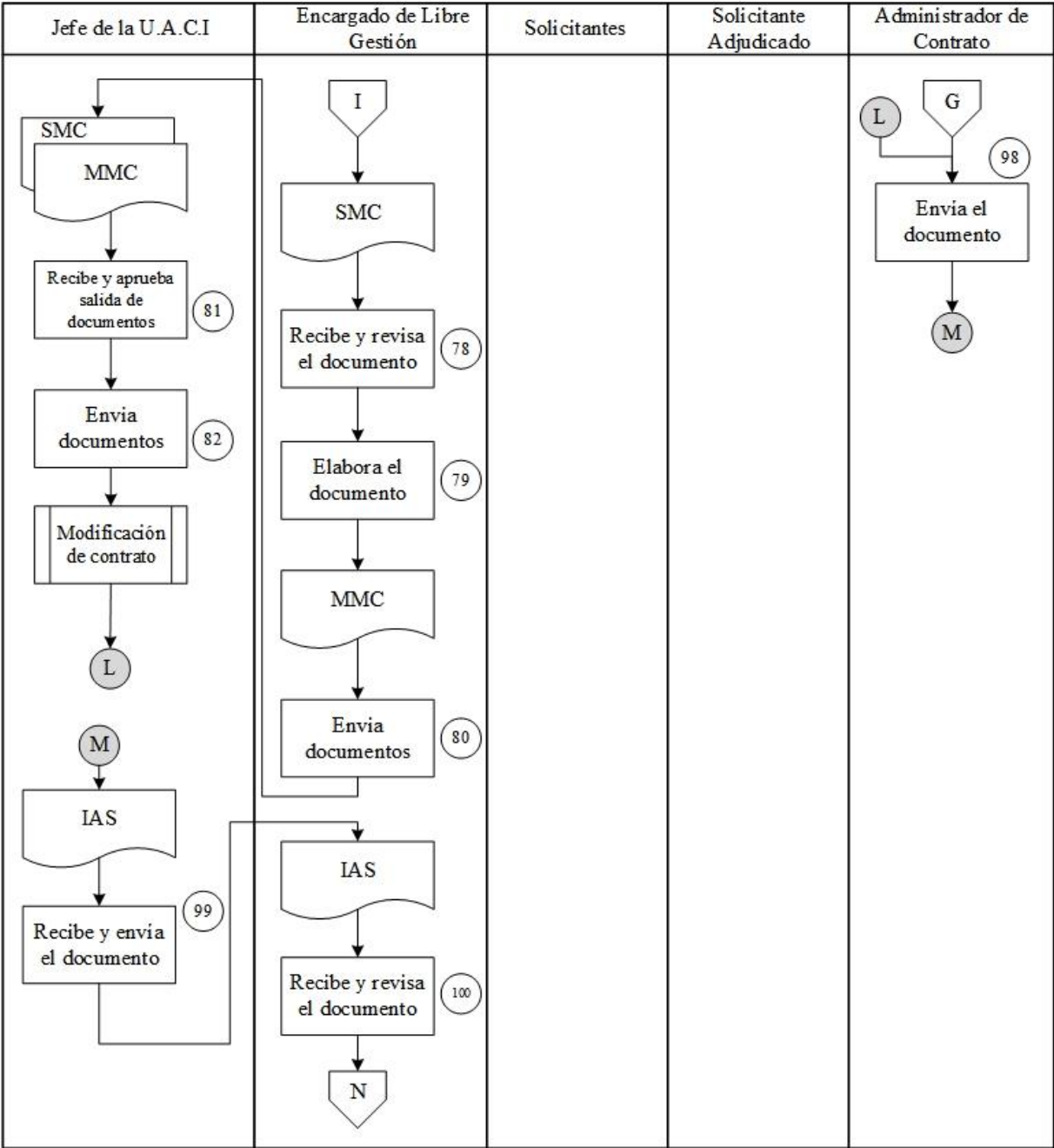
**Proceso: Libre Gestión Externa para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 6 de 8
Vigencia

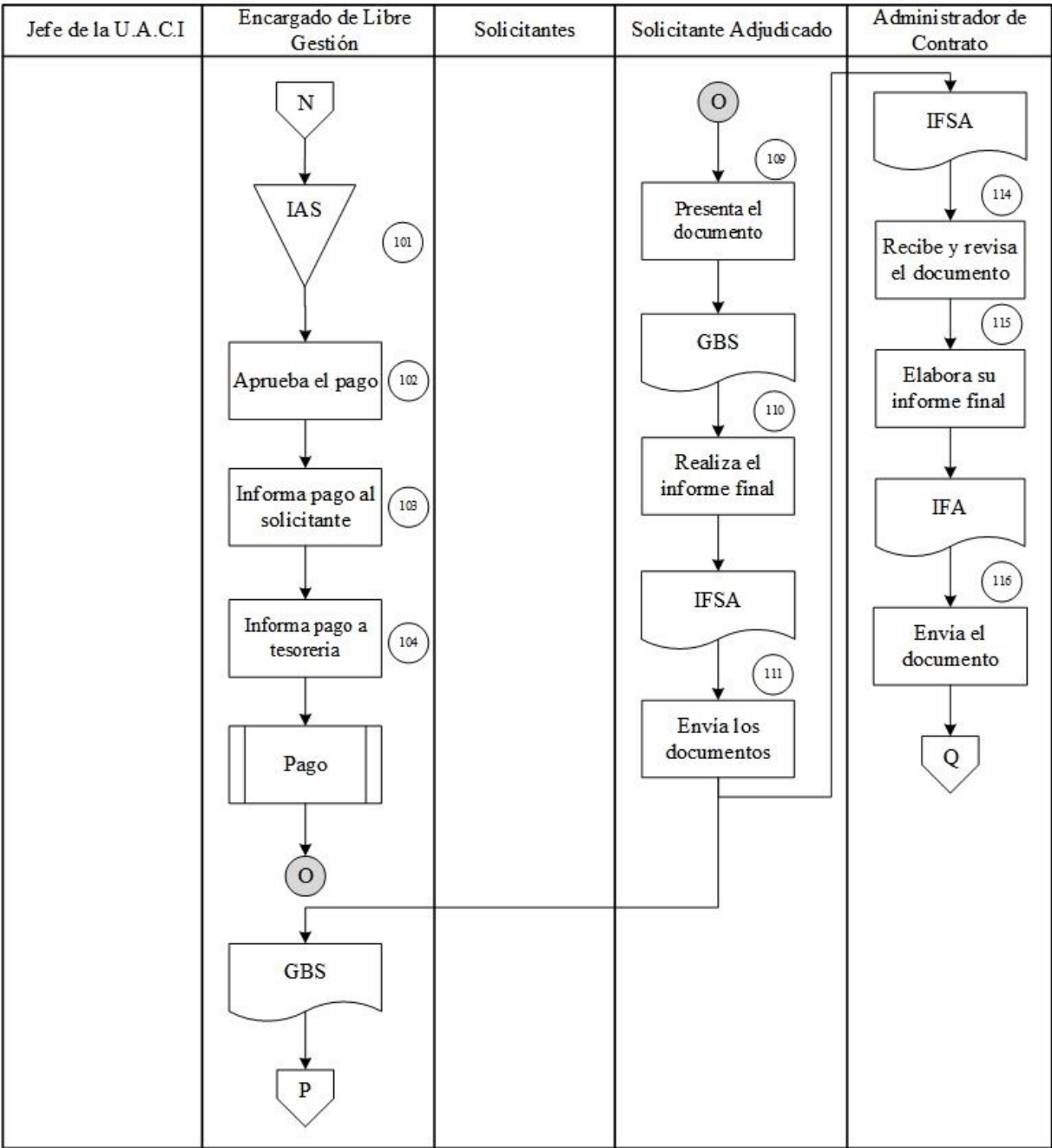
**Proceso: Libre Gestión Externa para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 7 de 8
Vigencia

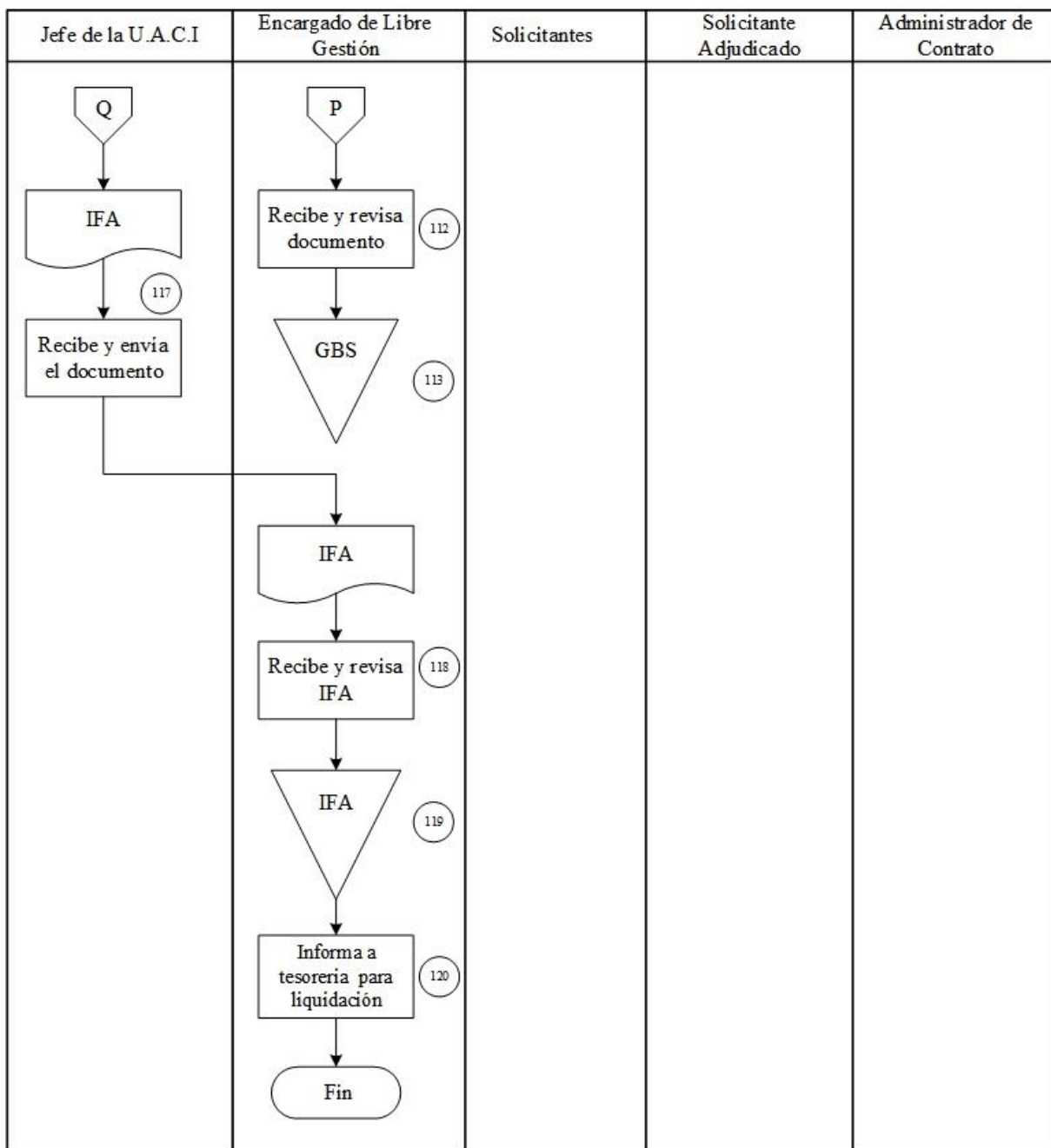
Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 8 de 8
Vigencia

Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**

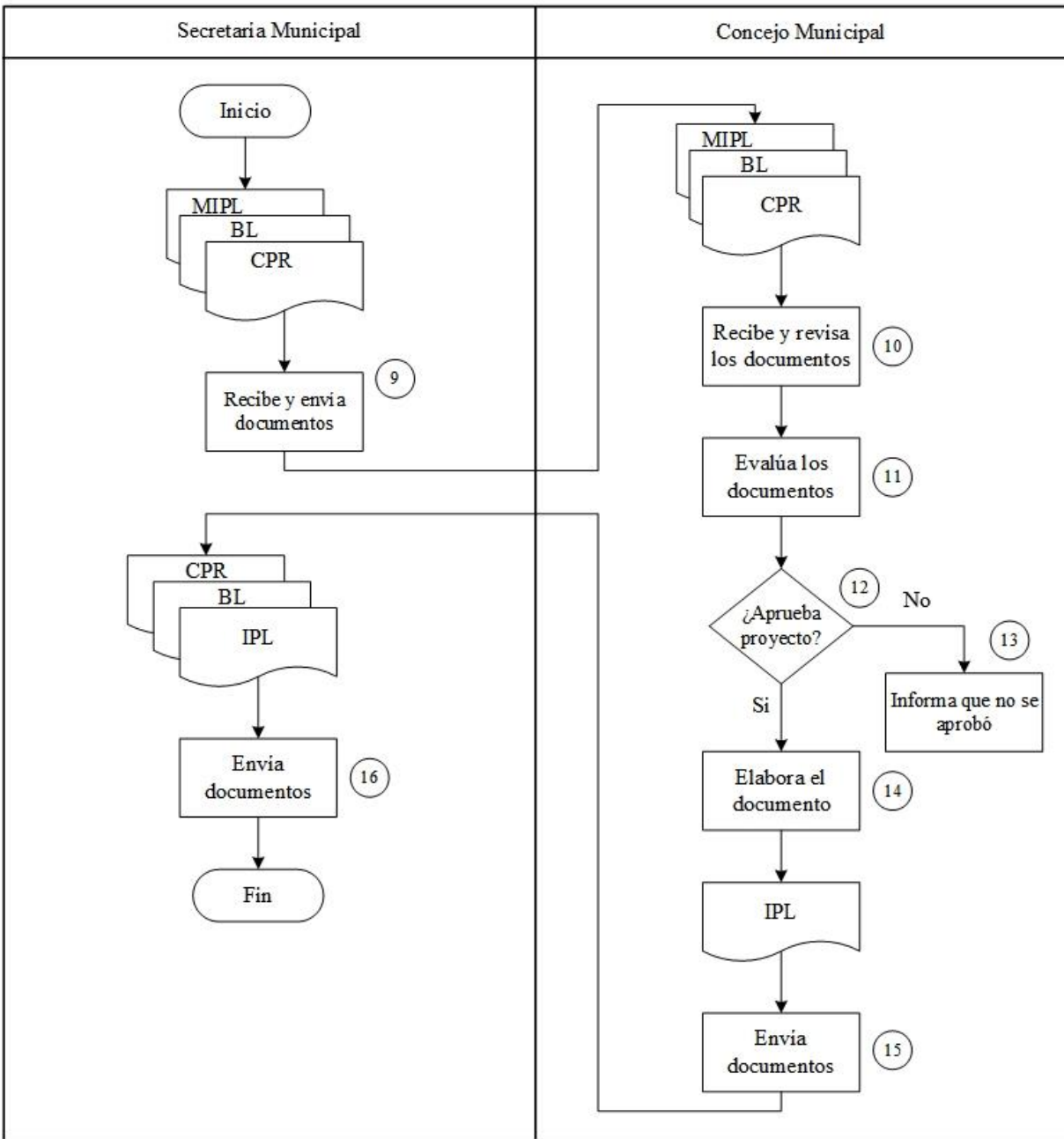


Flujogramas de los subprocesos de Libre Gestión Externa para Servicios

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia:

Subproceso: **Inicio de Proceso de Ley**
 Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



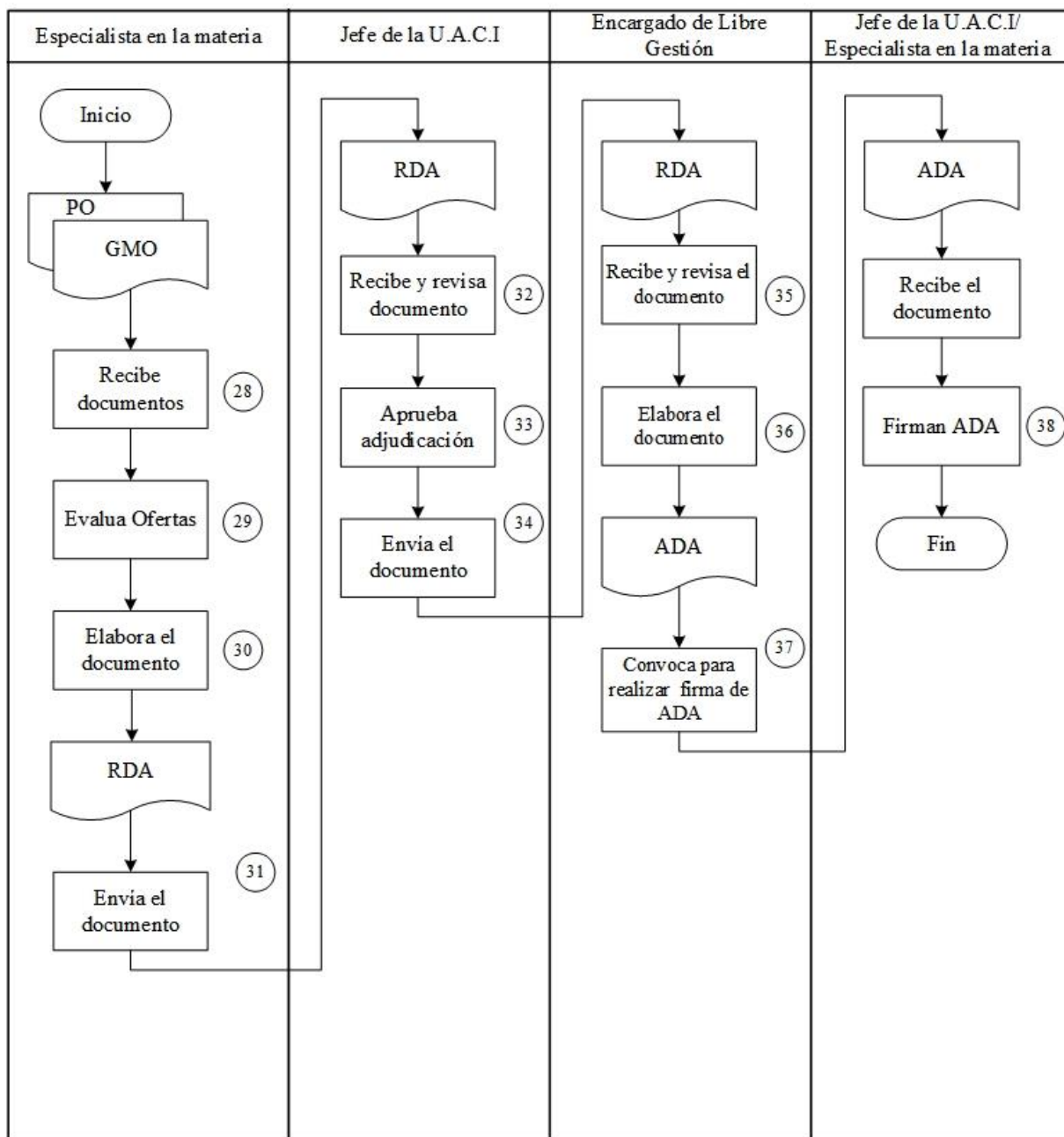
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia:

Subproceso: **Proceso de Adjudicación**

Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**

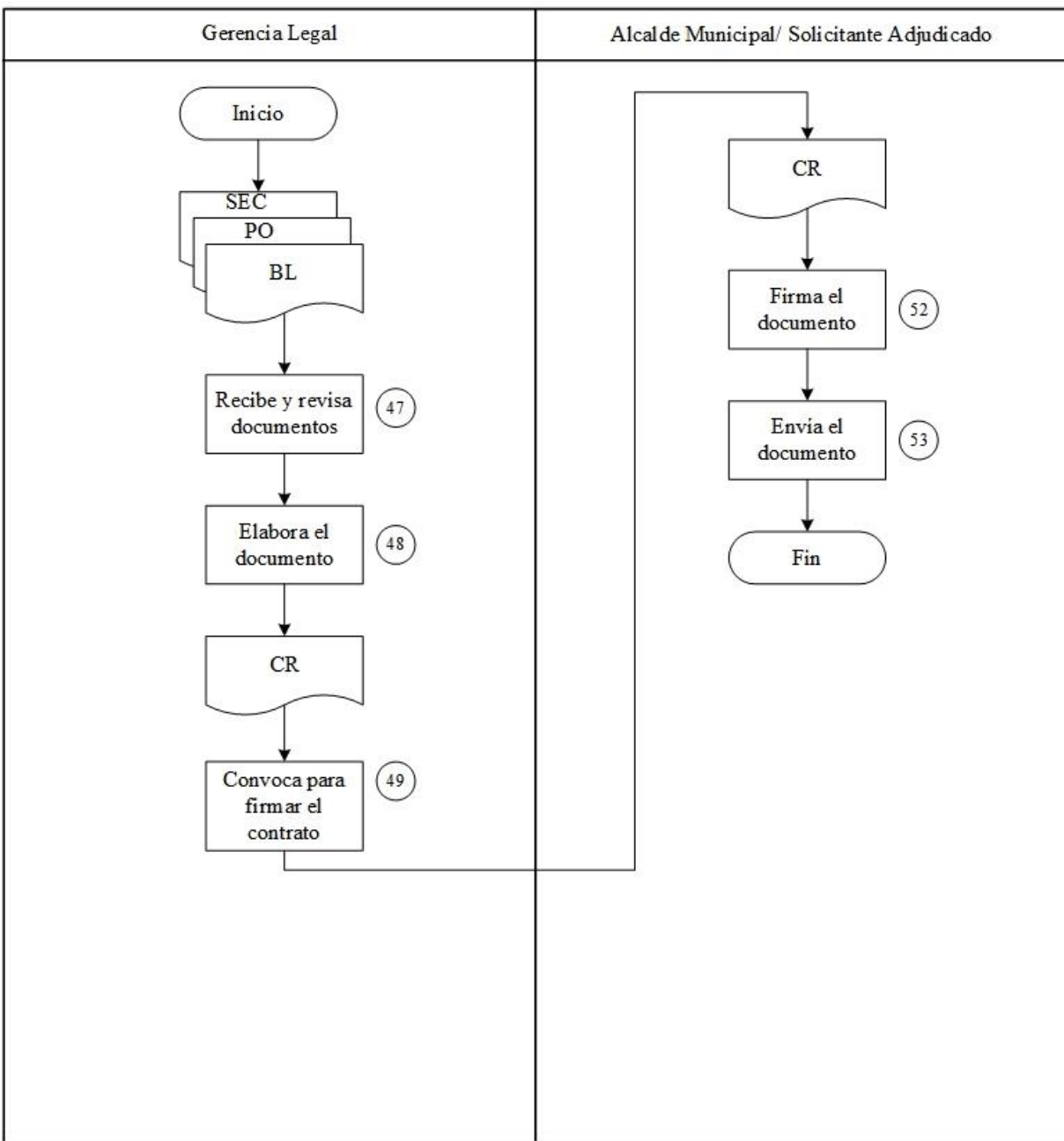
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia:

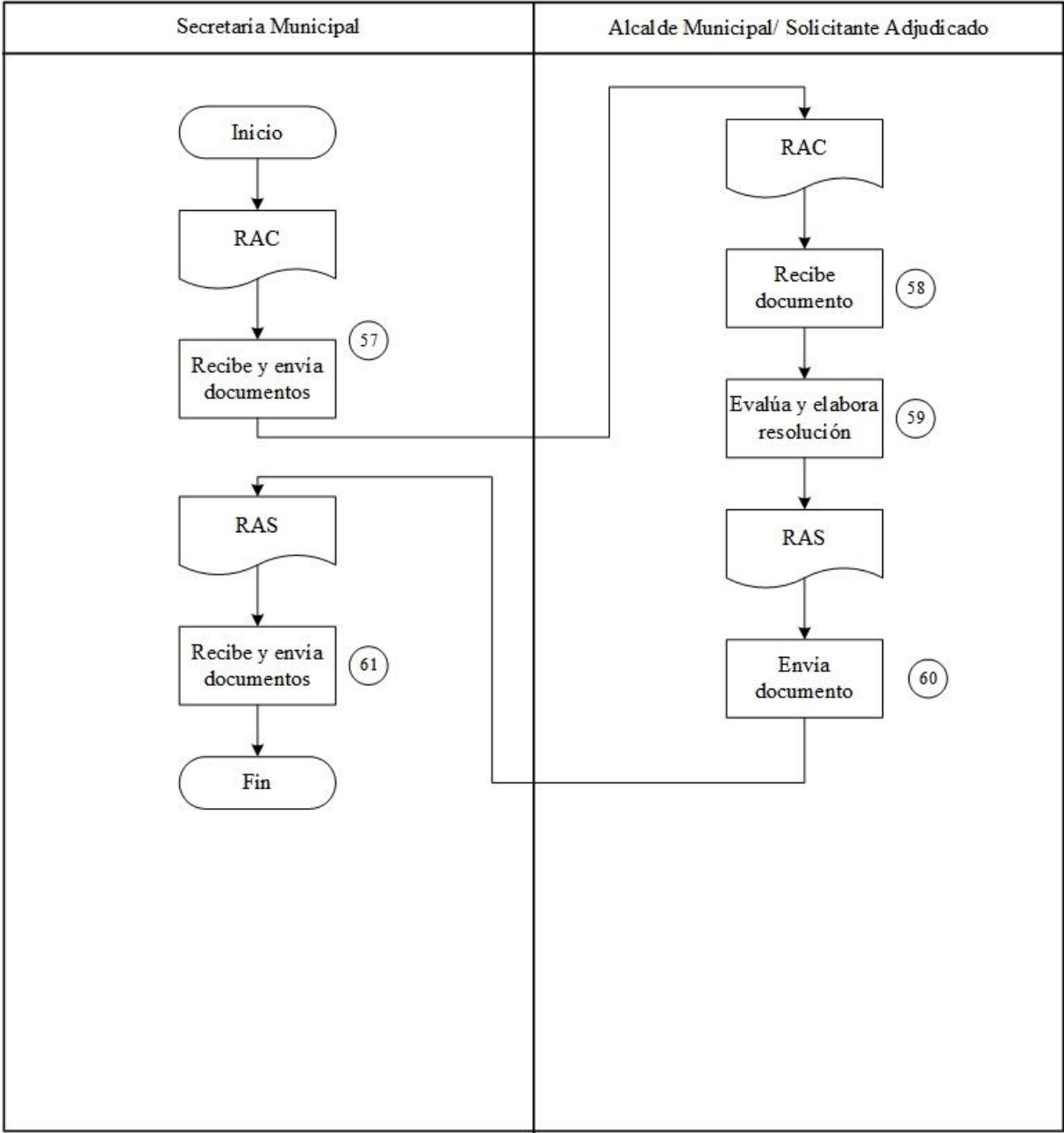
Subproceso: **Elaboración del Contrato**
 Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia:

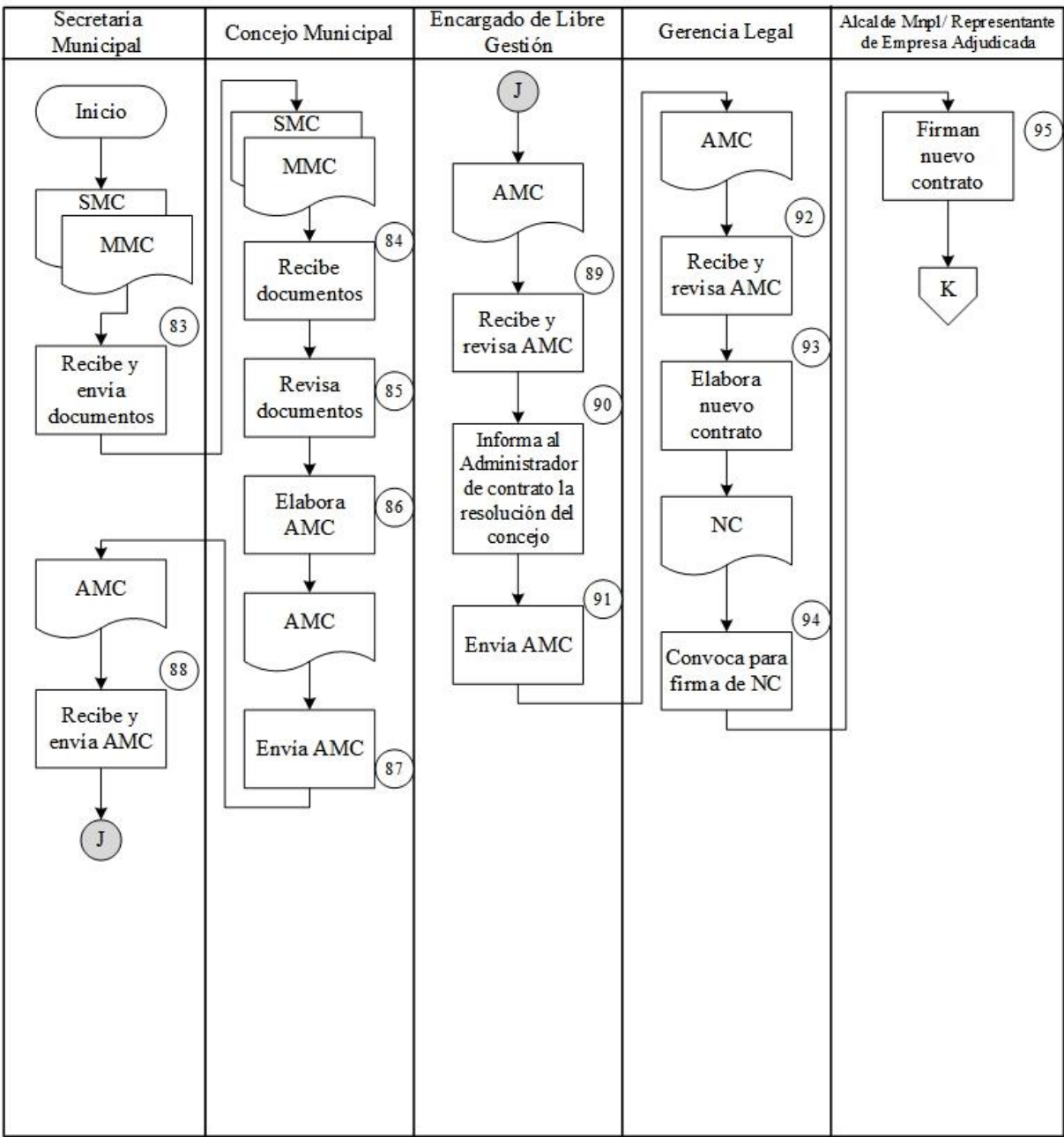
Subproceso: Asignación del Administrador de Contrato
Proceso: Libre Gestión Externa para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 2
Vigencia:

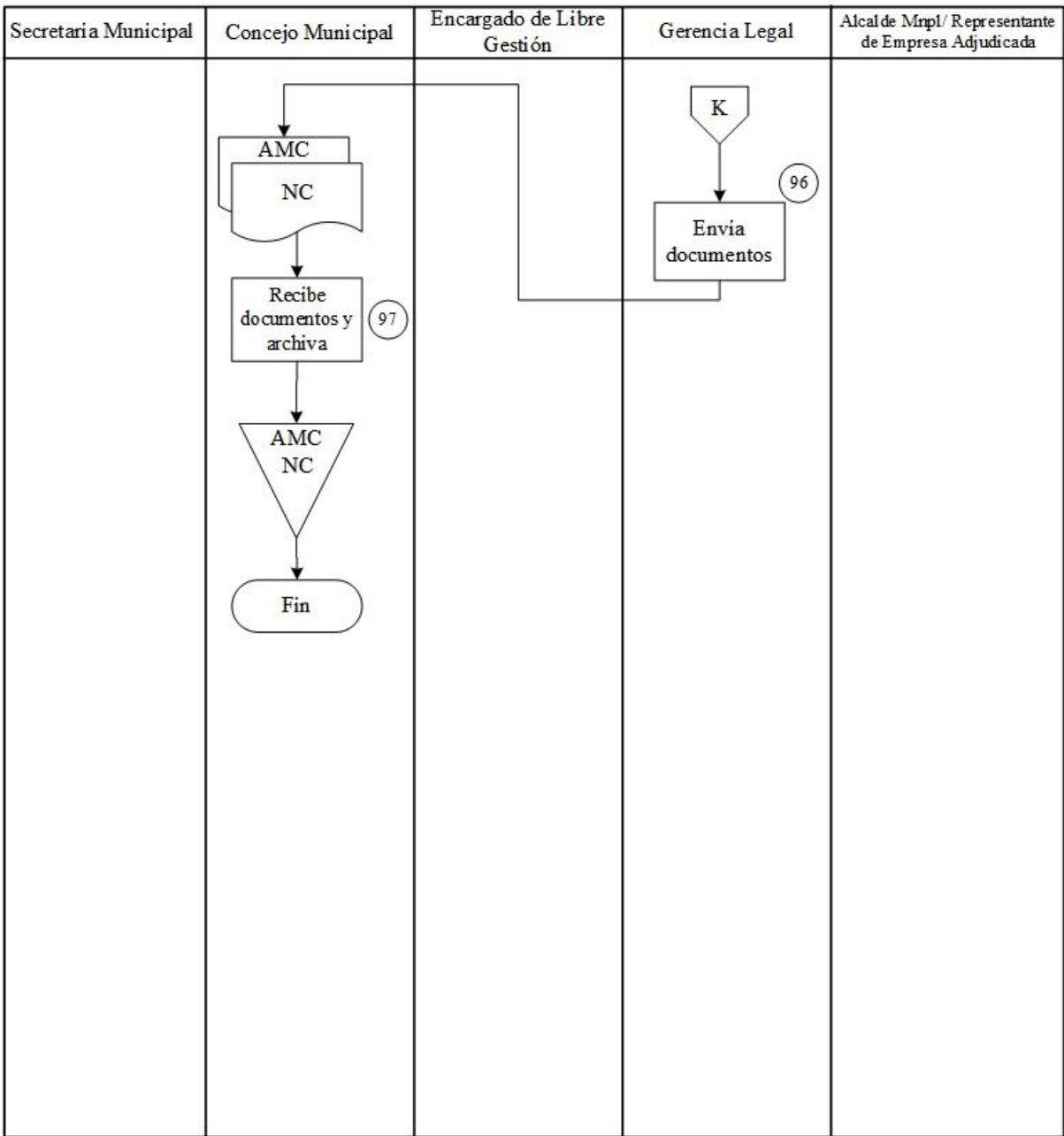
Subproceso: Modificación de Contrato
Proceso: Libre Gestión Externa para Servicios
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 2 de 2
Vigencia:

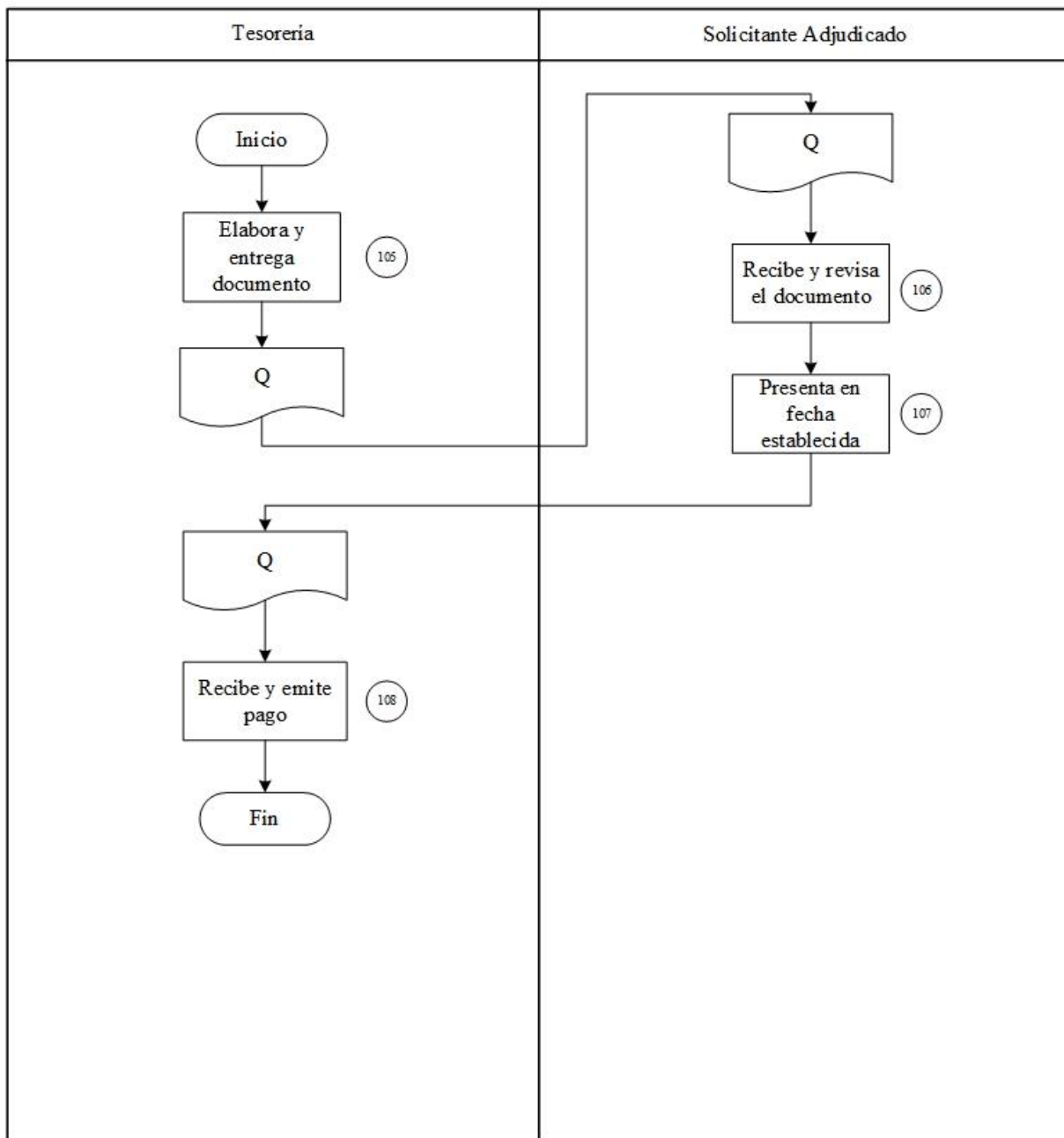
Subproceso: **Modificación de Contrato**
Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia:

Subproceso: **Pago**
 Proceso: **Libre Gestión Externa para Servicios**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 7
 Código: AMSA.UACI.06.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de Libre
 Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe de U.A.C.I	1.	Recibe y permite la entrada al Requerimiento
	2.	Envía el Requerimiento a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	3.	Recibe y revisa el Requerimiento
	4.	Contacta a los posibles oferentes
Empresas contactadas	5.	Reciben y revisa el Requerimiento
	6.	Elabora la Cotización
	7.	Envía la Cotización a la U.A.C.I
Encargado de Libre Gestión	8.	Recibe y revisa las Cotizaciones
	9.	Archiva el documento de Cotizaciones junto con las otras Cotizaciones
	10.	Elabora un Informe de todas las Cotizaciones recibidas
	11.	Envía el Requerimiento, el Informe de cotizaciones al Jefe de U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	12.	Recibe y aprueba la salida del Informe de cotizaciones la Carpeta o Perfil de requerimiento
	13.	Envía el Informe de cotizaciones junto con todas las Cotizaciones y la Carpeta o Perfil de requerimiento a la Unidad de Proyectos
Unidad de Proyectos	14.	Recibe y revisa el Informe de cotizaciones y el Requerimiento
	15.	Evalúa que todas las cotizaciones cumplan con las especificaciones técnicas que se solicitan en la Carpeta Técnica del proyecto (Si cumplen las especificaciones seguir en el paso #17)
	16.	Informa a la Encargado de Libre Gestión que las cotizaciones recibidas no cumplen con las especificaciones (Continuar con el paso #4)

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 7
 Código: AMSA.UACI.06.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de Libre
 Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Unidad de Proyectos	17.	Elaboran el Informe de adjudicación
	18.	Envían el Informe de adjudicación, el Requerimiento, Informe de cotizaciones a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	19.	Recibe y revisa el Informe de adjudicación, el Requerimiento y el Informe de cotizaciones
	20.	Aprueba el Informe de adjudicación
	21.	Envía el Informe de adjudicación, el Requerimiento y el Informe de cotizaciones a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	22.	Recibe y revisa el Informe de adjudicación, el Requerimiento y el Informe de cotizaciones
	23.	Elabora el Acta de Adjudicación
	24.	Convoca para realizar la firma del Acta de Adjudicación
Jefe de la U.A.C.I, Experto en la materia y el Adjudicador (Gerente de mantenimiento)	25.	Firman el Acta de adjudicación
Encargado de Libre Gestión	26.	Informa por correo electrónico a la Empresa que fue adjudicada y envía el Acta de adjudicación
Empresa adjudicada	27.	Recibe el Acta de Adjudicación
	28.	Revisa el Acta de adjudicación y comprueba que todo esté en orden (Si existe inconformidad, seguir con el paso #30)
	29.	Aprueba el Acta de adjudicación e informa que todo está en orden a la Encargado de Libre Gestión (Seguir con el paso #32)
	30.	Informa a la Encargado de Libre Gestión que hay inconformidades en el Acta de Adjudicación

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 3 de 7
 Código: AMSA.UACI.06.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de Libre
 Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Libre Gestión	31.	Resuelve las inconformidades del Acta de Adjudicación (Seguir en el paso #23)
	32.	Determina si es necesario elaborar un Contrato o una Orden de Compra para la adquisición. (Si se necesita elaborar una Orden de compra, seguir en el paso #38)
	33.	Elabora la Solicitud para la elaboración del contrato
	34.	Envía la Solicitud junto con la Cotización(incluye los documentos legales de la Empresa) y el Acta de adjudicación al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	35.	Recibe y aprueba la salida la Solicitud junto con la Cotización (incluye los documentos legales de la Empresa) y el Acta de adjudicación
	36.	Envía la Solicitud junto con la Cotización (incluye los documentos legales de la Empresa) y el Acta de adjudicación a Gerencia Legal
Gerencia Legal	37.	Recibe y revisa la Solicitud junto con la Cotización(incluye los documentos legales de la Empresa) y el Acta de adjudicación
	38.	Elabora el Contrato
	39.	Convoca para realizar la firma del Contrato
Alcalde Municipal y Empresa adjudicada	40.	Firman el Contrato
Gerencia Legal	41.	Envían el Contrato a la U.A.C.I (Seguir en el paso #52)
Encargado de Libre Gestión	42.	Elabora la Orden de compra
	43.	Envía la Orden de compra al Jefe de la U.A.C.I para que la apruebe

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 4 de 7
 Código: AMSA.UACI.06.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de Libre
 Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe de la U.A.C.I	44.	Recibe y aprueba la Orden de compra
	45.	Envía la Orden de compra al Alcalde Municipal
Alcalde Municipal	46.	Recibe y firma la Orden de Compra
	47.	Envía la Orden de Compra a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	48.	Recibe y envía la Orden de Compra a la Encargado de Libre Gestión
Encargado de Libre Gestión	49.	Recibe y convoca a la Empresa adjudicada para que firme la Orden de Compra
Empresa Adjudicada	50.	Firma la Orden de Compra
Encargado de Libre Gestión	51.	Envía una copia de la Orden de compra a la Empresa adjudicada
	52.	Archiva el Contrato u Orden de compra dentro del Expediente del proyecto
	53.	Informa a la Unidad que será la encargada de recibir los bienes (Proveeduría) la fecha de recepción
Empresa adjudicada	54.	Hace entrega de los bienes pactados junto con la Factura
	55.	Presenta la Garantía de calidad de bienes a la U.A.C.I
Unidad que será la encargada de recibir los bienes (Proveeduría)	56.	Recibe y revisa los bienes
	57.	Elabora el Acta de recepción de bienes
	58.	Envía el Acta de recepción de bienes y la Factura a la U.A.C.I

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 5 de 7
 Código: AMSA.UACI.06.2016
 Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de Libre
 Gestión Externa**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Libre Gestión	59.	Recibe y revisa el Acta de recepción de bienes, la Factura y la Garantía de calidad de bienes
	60.	Archiva el Acta de recepción de bienes, la Factura y la Garantía de calidad de bienes dentro del Expediente del proyecto
	61.	Envía copia del Acta de recepción de bienes, la Factura y de la Orden de compra a Tesorería
Tesorería	62.	Recibe y revisa las copias del Acta de recepción de bienes, la Factura y de la Orden de compra
	63.	Elabora el QUEDAN donde se le informa que día se hará el pago de los bienes
	64.	Entrega el QUEDAN a la Empresa adjudicada
Empresa adjudicada	65.	Recibe y revisa el QUEDAN
Tesorería	66.	Realiza la Liquidación del proyecto
	67.	Envía el documento de la Liquidación a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	68.	Recibe y envía el documento de la Liquidación
Encargado de Libre Gestión	69.	Recibe y revisa el documento de la Liquidación
	70.	Archiva el documento de la Liquidación dentro del Expediente del proyecto

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (U.A.C.I)

Hoja N° 6 de 7

Código: AMSA.UACI.06.2016

Vigencia:

Proceso: **Libre Gestión Externa para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones**
Institucional
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de Libre Gestión Externa**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO	
R	Requerimiento	Original	Encargado de Libre Gestión
CT	Cotizaciones	Original	Encargado de Libre Gestión
IC	Informe de Cotizaciones	Original	Encargado de Libre Gestión
IA	Informe de adjudicación	Original	Encargado de Libre Gestión
AA	Acta de Adjudicación	Original Copia	Encargado de Libre Gestión Empresa Adjudicada
SEC	Solicitud para la elaboración del contrato	Original	Gerencia legal
C	Contrato	Original	Encargado de Libre Gestión
OC OC1	Orden de compra	Original Copia	Encargado de Libre Gestión Empresa Adjudicada
GCB	Garantía de calidad de bienes	original	Encargado de Libre Gestión
ARB	Acta de recepción de bienes	Original	Encargado de Libre Gestión
Q	Quedan	Original Copia	Encargado de Libre Gestión Tesorería
F	Factura	Original Copia	Encargado de Libre Gestión Unidad que será la encargada de recibir los bienes (Proveeduría)
L	Liquidación	Original	Encargado de Libre Gestión
IFS	Informe final del servicio	Original	Encargado de Licitación Publica
L	Informe de liquidación	Original	Encargado de Licitación Publica

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 7 de 7
 Código: AMSA.UACI.06.2016
 Vigencia:

Proceso : **Libre Gestión Externa para Bienes**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los bienes de Libre
 Gestión Externa**

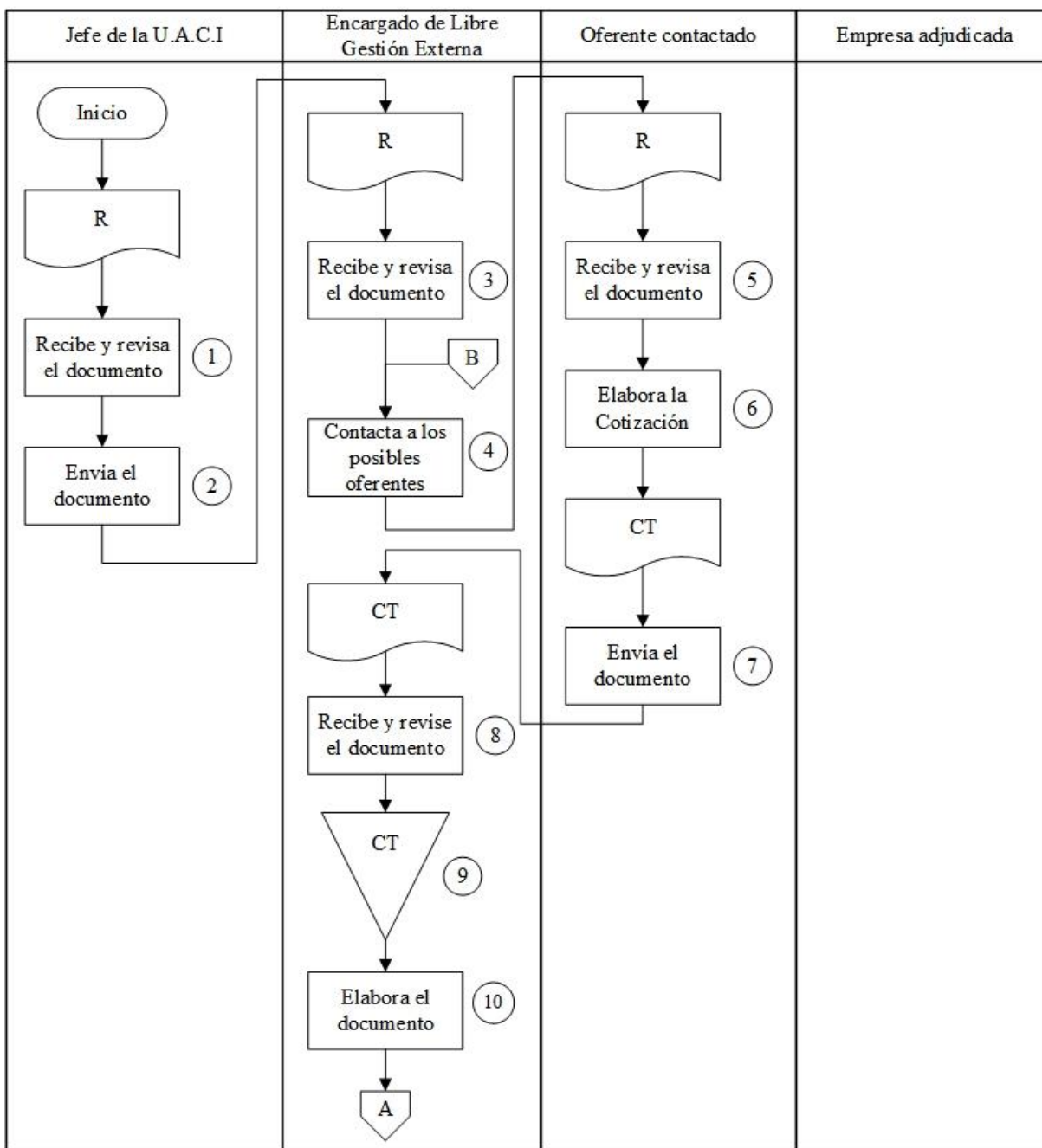
POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

N°	POLITICA
1.	Todos los documentos que intervienen en el procedimiento son manejados en su forma física.
2.	Todos los documentos que entran y salen de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deben de pasar por el Jefe de la Unidad.
3.	Todos los documentos antes de llegar al Consejo Municipal deben de pasar por la Secretaría Municipal.
4.	Los originales de todos los documentos intervinientes en el proceso deben archivados en el Expediente del proyecto.

Flujograma de los subprocesos de Libre Gestión Externa para Bienes

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSITUCIONAL (U.A.C.I.)	Hoja N° 1 de 5 Vigencia
---	----------------------------

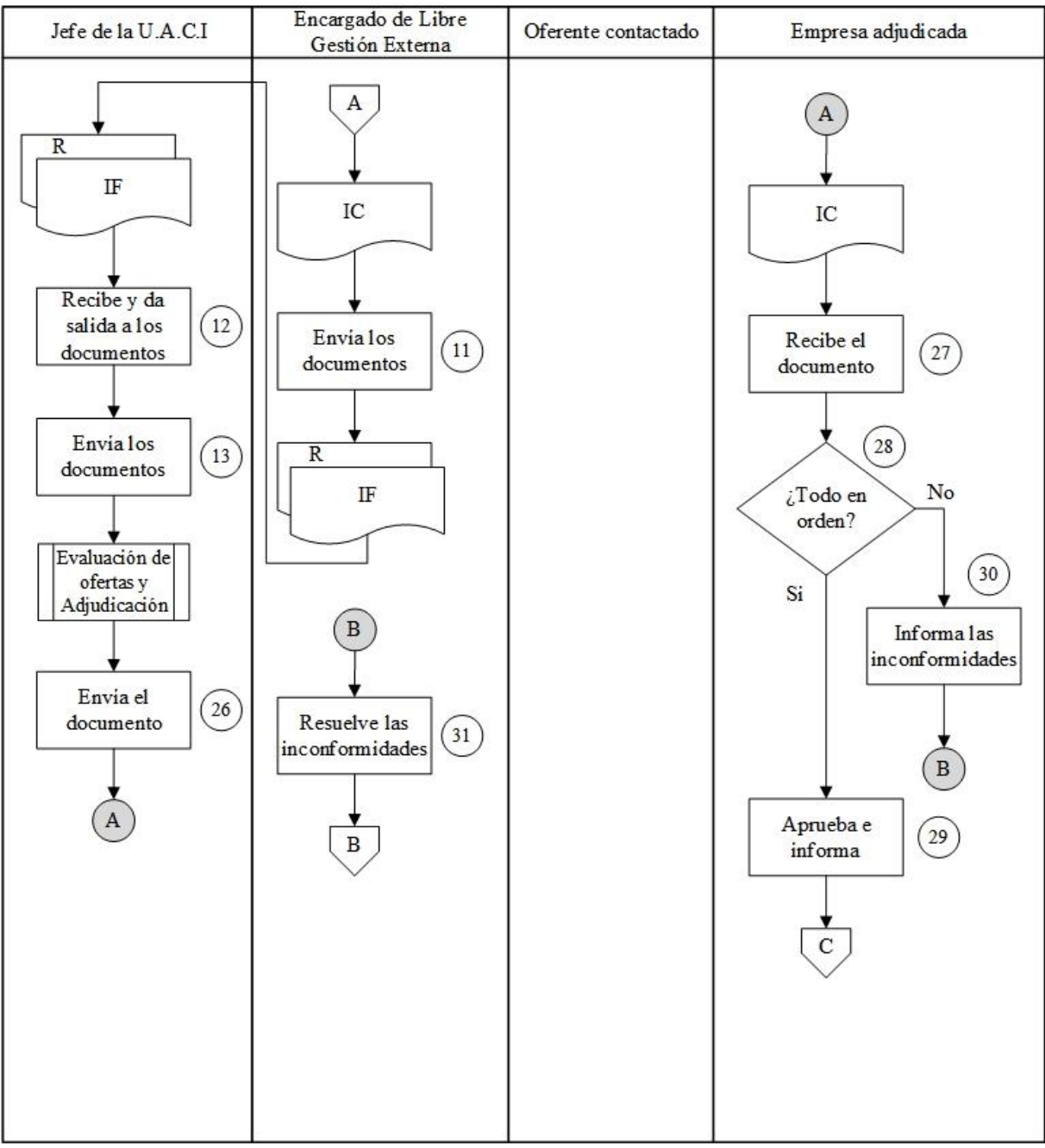
Proceso: Libre Gestión Externa para Bienes Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)
--



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 2 de 5
Vigencia

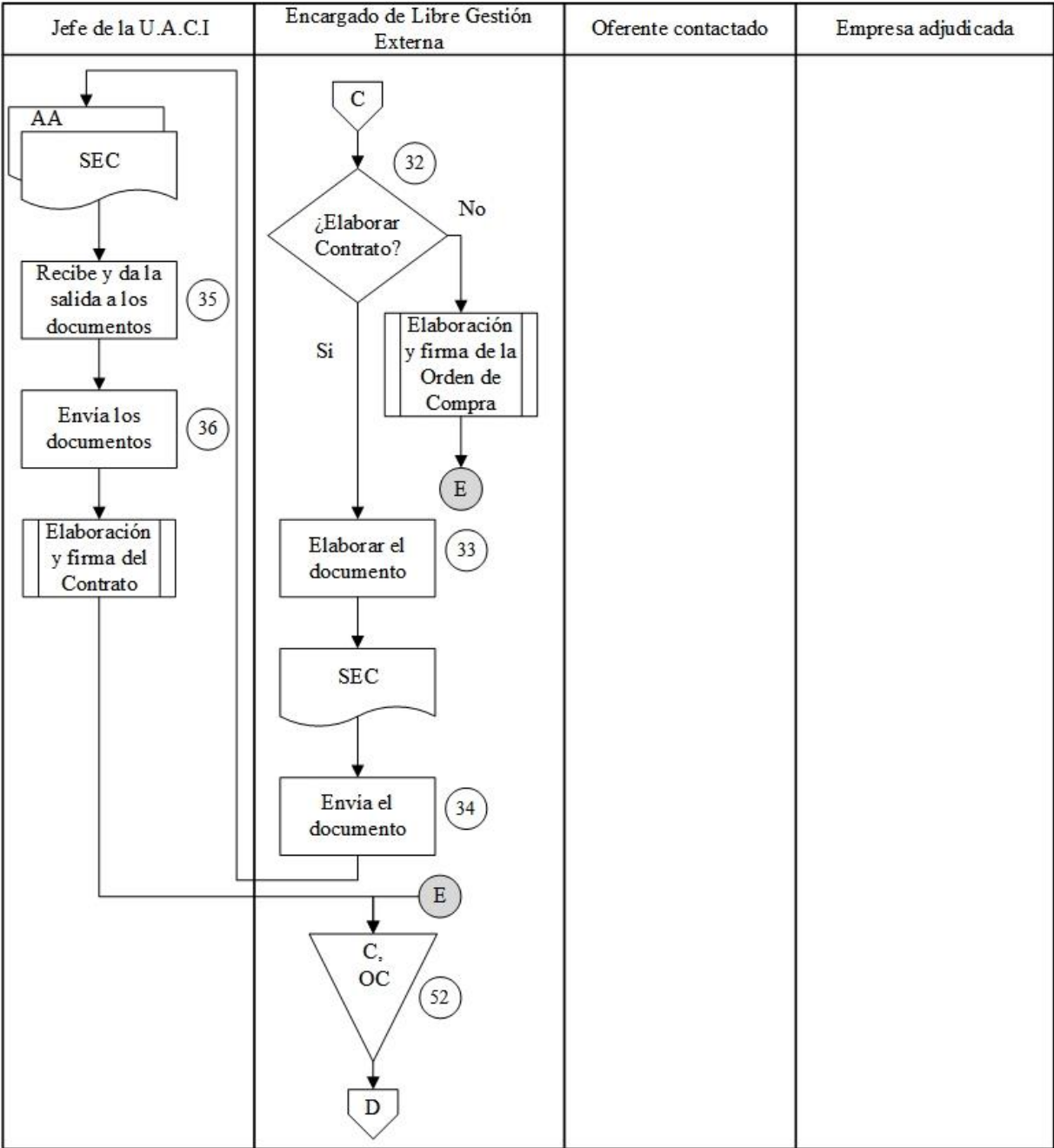
**Proceso: Libre Gestión Externa para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 3 de 5
Vigencia:

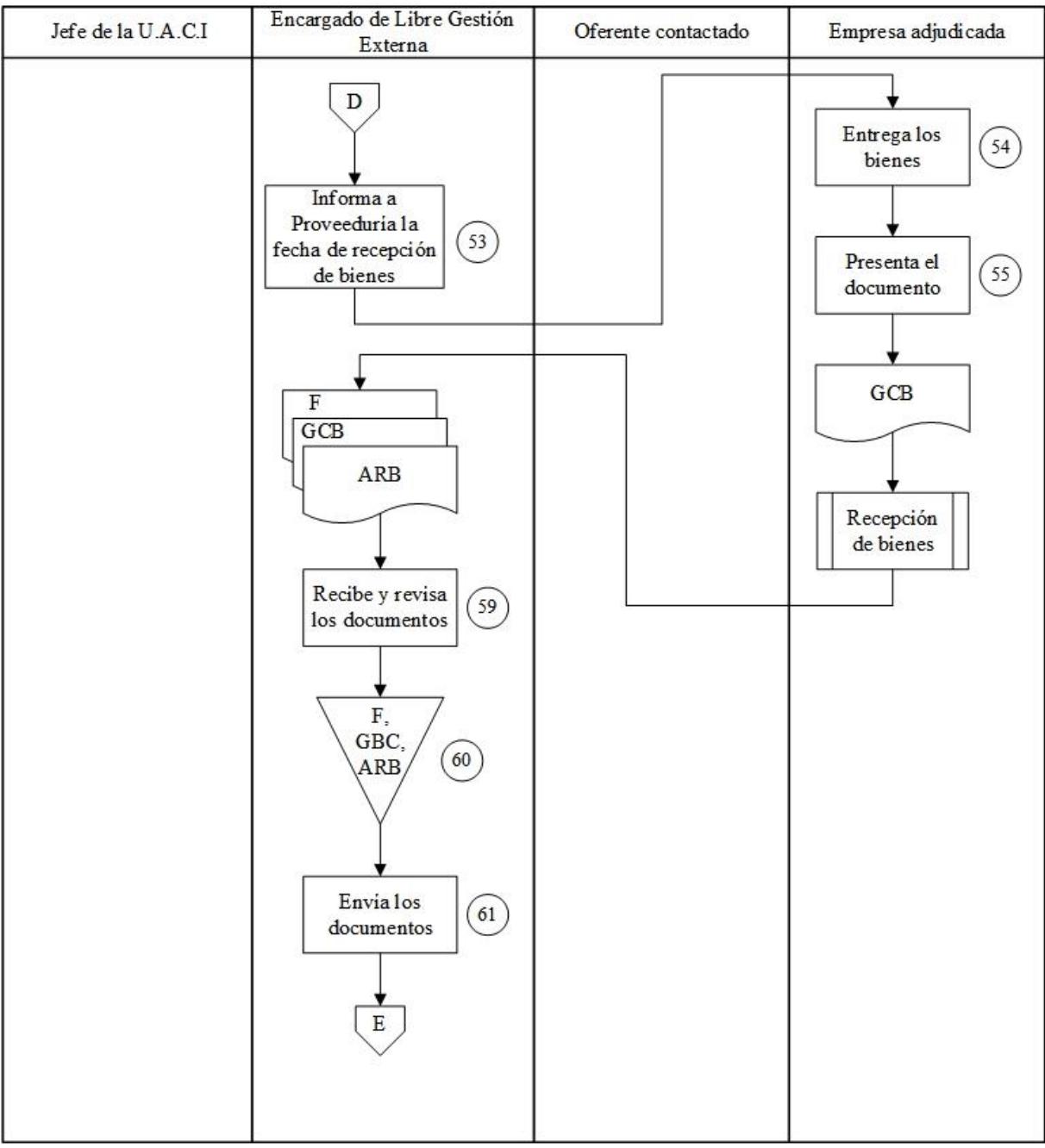
Proceso: **Libre Gestión Externa para Bienes**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 4 de 5
 Vigencia

Proceso: **Libre Gestión Externa para Bienes**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUACIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 5 de 5
 Vigencia

Proceso: Libre Gestión Externa para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)

Jefe de la U.A.C.I	Encargado de Libre Gestión Externa	Oferente contactado	Empresa adjudicada
	<pre> graph TD E{{E}} --> F[F (1)] F --> OC[OC (1)] OC --> ARB[ARB (1)] ARB --> L[Liquidación de bienes] L --> Fin([Fin]) </pre>		

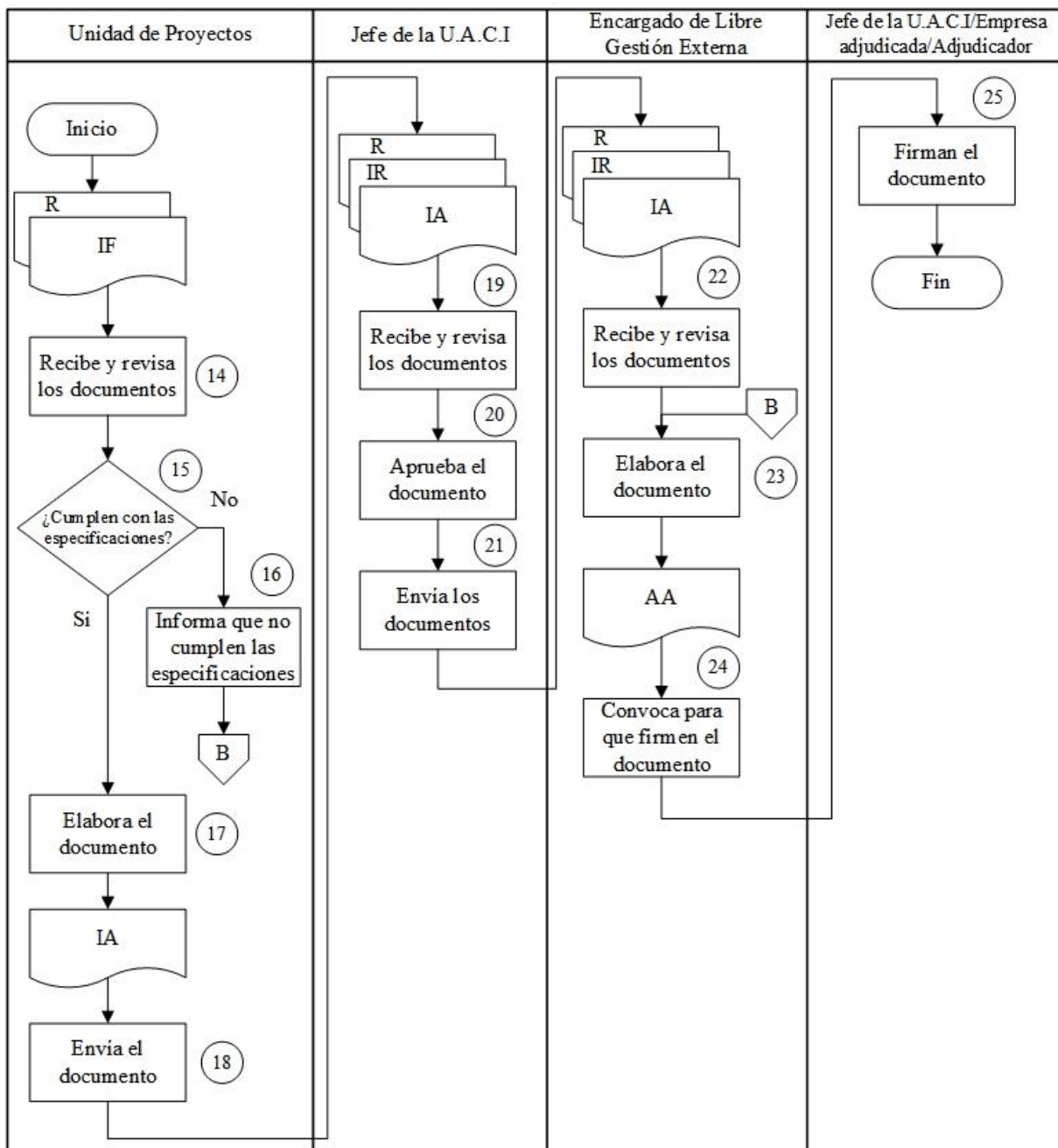
Flujogramas de los subprocesos de Libre Gestión Externa para Bienes

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSITUCIONAL (U.A.C.I.)	Hoja N° 1 de 1 Vigencia
---	----------------------------

Subproceso: **Evaluación de ofertas y Adjudicación**

Proceso: **Libre Gestión Externa para Bienes**

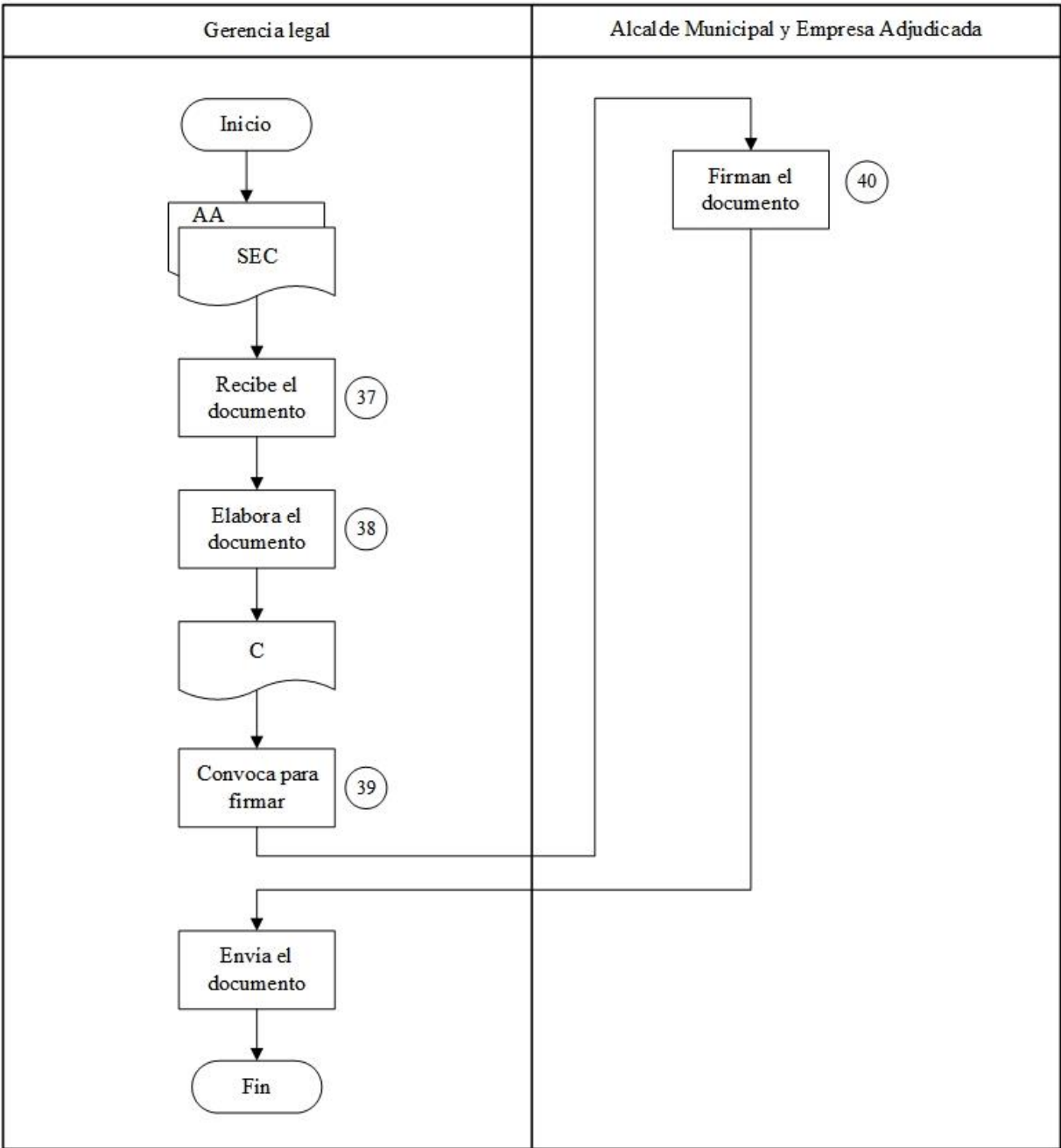
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia:

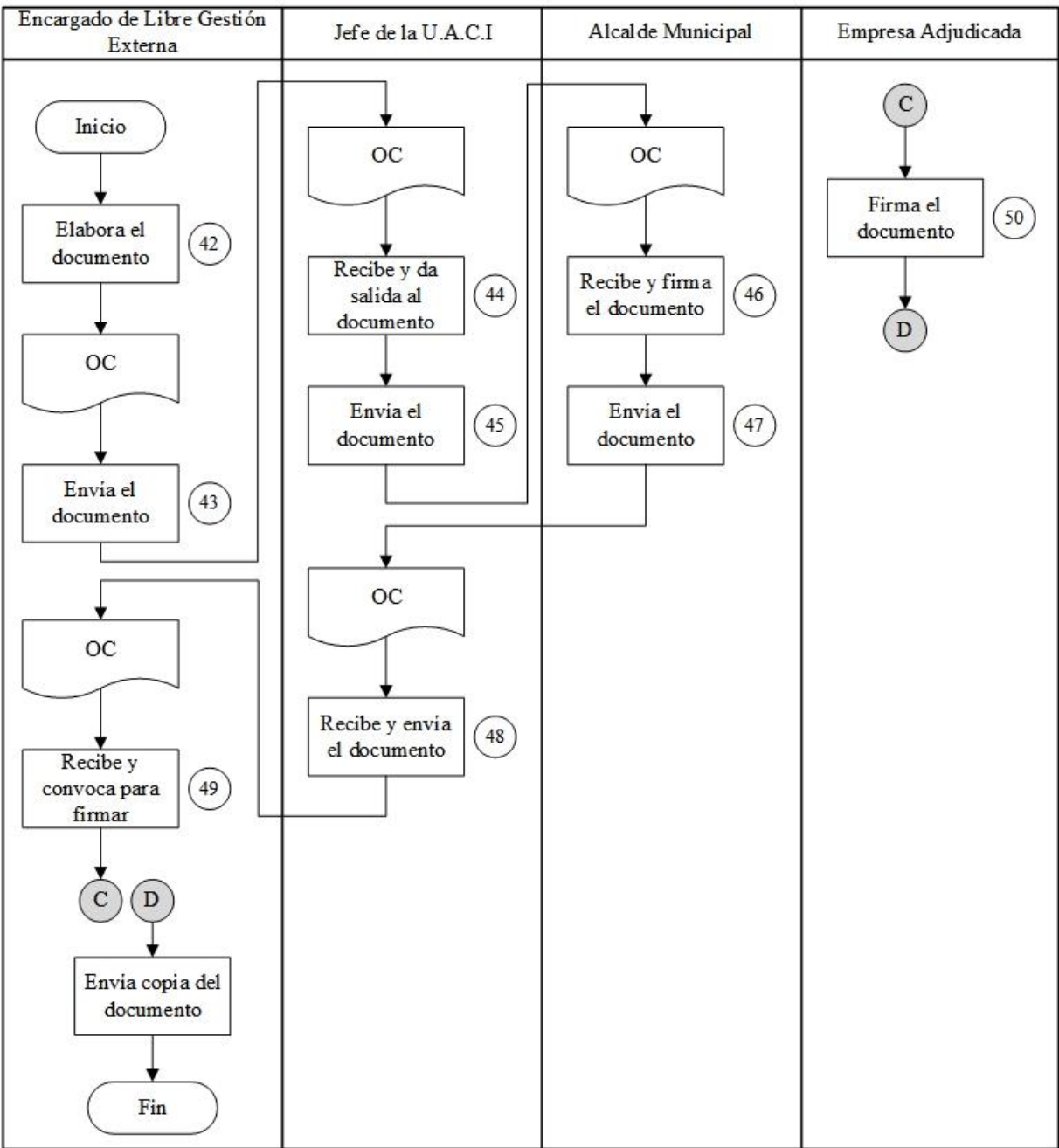
Subproceso: Elaboración y firma del Contrato
Proceso: Libre Gestión Externa para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia:

Subproceso:: Elaboración y firma de la Orden de compra
Proceso: Libre Gestión Externa para Bienes
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

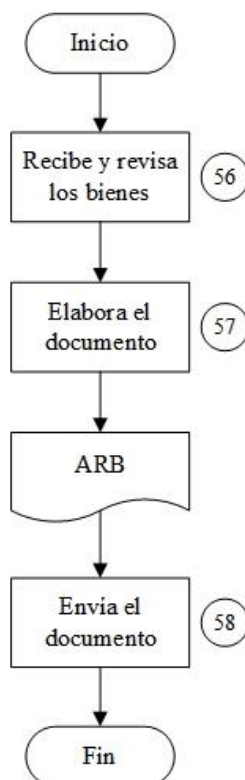
Hoja N° 1 de 1
Vigencia

Subproceso: **Recepción de bienes**

Proceso: **Libre Gestión Externa para Bienes**

Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**

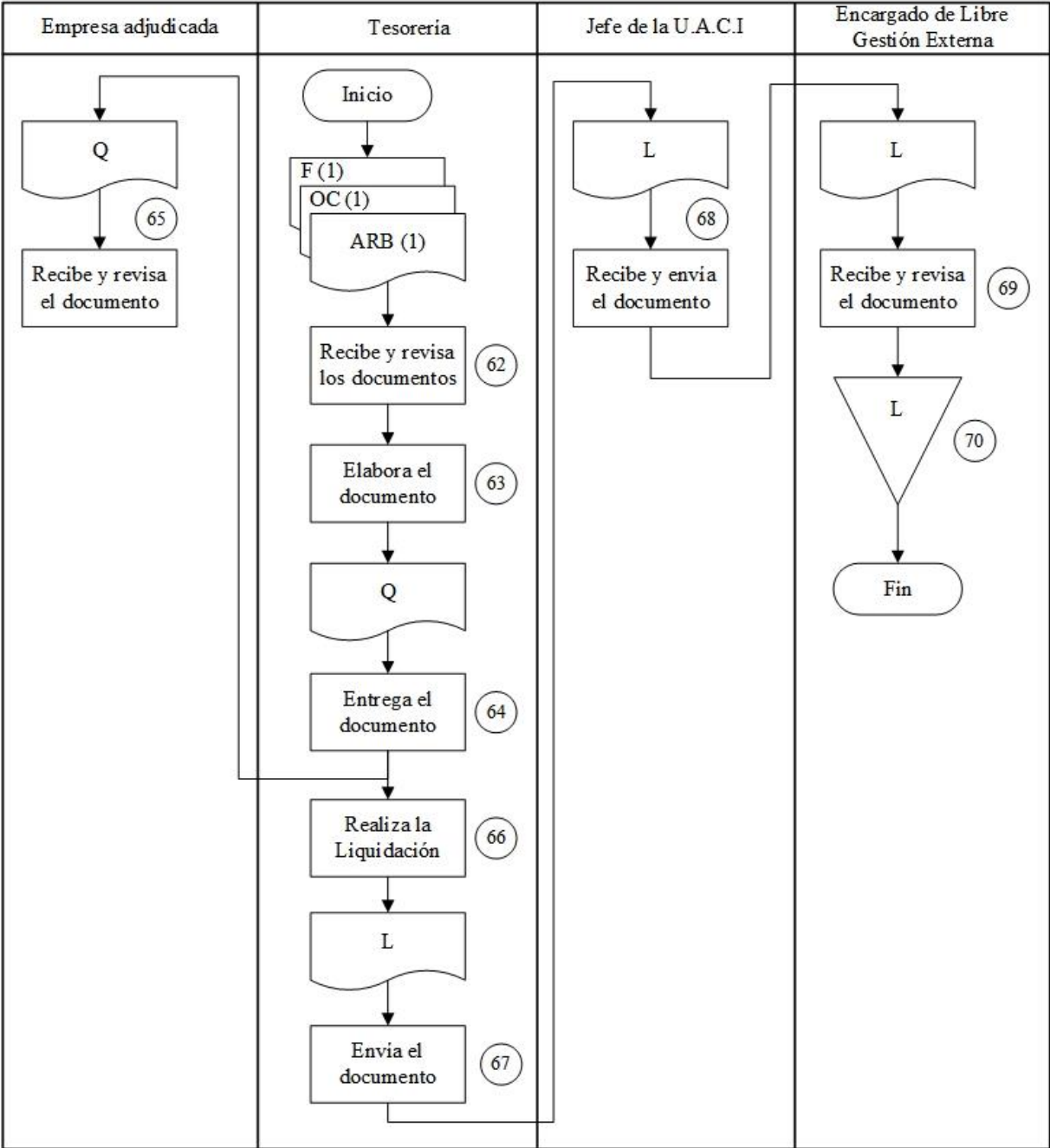
Empresa Adjudicada



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia:

Subproceso: **Liquidación de bienes**
Proceso: **Libre Gestión Externa para Bienes**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



Documentos intervinientes en los procesos de Libre Gestión Externa

De todos los documentos que intervienen en los diferentes procesos de Libre Gestión Externa, los siguientes son los que se elaboran dentro de la U.A.C.I:

1. Bases de legal²
2. Memorándum para Iniciar el proceso de ley
3. Informe de cotizaciones recibidas
4. Acta de recomendación para la adjudicación
5. Solicitud para elaborar el Contrato
6. Orden de compra
7. Informe de recomendación para asignar al Supervisor y al Administrador del proyecto
8. Memorándum para modificar el contrato

Los documentos restantes que intervienen en los procesos no son formulados en la U.A.C.I originando que el formato y contenido de estos sea responsabilidad únicamente del encargado en elaborarlos y estén sujetos a las características y motivos para los cuales se necesiten.

El formato y contenido que contienen cada uno de los documentos elaborados en la U.A.C.I depende de las características de cada proyecto, para la estandarización de estos, se proponen los siguientes los formularios.

² El contenido de la Base de Legal depende del proyecto para el cual se elaboran, es por esto que no se puede diseñar un formulario estandarizado. El contenido mínimo que debe de llevar el documento se establece en el Art. 44 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (L.A.C.A.P).



Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

MEMORANDUM DE INICIO DE PROCESO DE LEY

Para : Concejo Municipal

De: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Santa Ana, _____ **de** _____ **del** _____.



Asunto: Inicio de Proceso de Ley para el proyecto *nombre de la obra o servicio* de Libre Gestión.

Señores y Señoras del Concejo Municipal de Santa Ana, por este medio enviamos a Uds. la documentación (Carpeta Técnica y Base Legal) del proyecto: *Nombre de la obra o servicio* de Libre Gestión, solicitando su evaluación y posterior aprobación.

Agradeciendo de antemano la atención prestada y quedando a la espera de su resolución

 Jefe de la U.A.C.I

Figura 16. Formulario del Memorándum para el Inicio del proceso de ley para Libre Gestión Externa

INFORME DE COTIZACIONES RECIBIDAS

Elaborado por	_____.
Firma	_____.
Dirigido a	_____.
Fecha de elaboración	___/___/___.



Se realizaron las cotizaciones por los bienes presentados en el Requerimiento que solicito la *Nombre de la Unidad solicitante*, que fue recibida en el *Fecha de recepción*, en el cual se presentaban los siguientes bienes:

Cantidad	Detalle de bienes

De los cuales se cotizo el 100% de los bienes descritos, las cotizaciones se llevaron a cabo entre el ___/___/___ y el ___/___/___ y se contactó a las siguientes empresas o personas naturales: *Nombre de todas las empresas o personas naturales a las cuales se contactó.*

De las cuales solo se recibieron *número de cotizaciones recibidas* cotizaciones pertenecientes a: *Nombre de las empresas o personas naturales de las cuales se recibió cotizaciones (Las cotizaciones recibidas van anexadas a este documento)*, entre el ___/___/___ y el ___/___/___.

Figura 17. Formulario del Informe de cotizaciones recibidas en la Libre Gestión Externa.

Correlativo
 Proyecto: *Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.*

Acta de adjudicación para la Libre Gestión **EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO** *Nombre de la obra, bien o servicio, nombre del lugar a realizar el proyecto, municipio y departamento.* En la oficina de la U.A.C.I, a las _____ horas, con _____ minutos del día _____ de _____ del _____.

Tomando el Informe de recomendación de la adjudicación (el cual se adjunta a esta Acta) realizado por la Unidad de Proyectos en base al Análisis de todas las ofertas recibidas y de conformidad a la Libre Gestión y se adjudica a: *Nombre de la empresa o persona natural a la cual se recomienda adjudicar, y agregar los datos personales que se crean convenientes*

Ya que debido a la verificación de todas las especificaciones técnicas solicitadas se determina que *Nombre de la empresa o persona natural* cumple con el área técnica y financiera solicitada, teniendo la capacidad ejecutar el proyecto en mención con un monto que asciende a la cantidad de: *Monto del proyecto (en letras y en números).*

Con forma de pago *Numero %* de anticipo por la cantidad de: *Monto del anticipo (en letras y en números)* y por las estimaciones según el avance del proyecto. Fondo de Financiamiento: *Nombre del Fondo que va a financiar el proyecto,* con un tiempo de ejecución _____ a partir de la emisión de la orden de inicio del Administrador del Contrato.

F. _____ Jefe de la U.A.C.I	F. _____ Experto en la materia <i>(Unidad de Proyectos)</i>
F. _____ Adjudicador <i>(Gerente de mantenimiento)</i>	

Figura 18. Formulario del Acta de adjudicación para la Libre Gestión Externa



Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

SOLICITUD DE ELABORACION DE CONTRATO

Nombre del Jefe de Gerencia Legal
 Jefe/a de la Unidad de Gerencia Legal
 Presente

Por medio del presente, solicito su apoyo para la elaboración del contrato *tipo de contrato*, que pretende celebrarse con la empresa / persona natural *nombre de la empresa/ persona natural*, a efecto de que la misma lleve a cabo el proyecto *nombre de la obra o servicio*, que fue adjudicado mediante el proceso de Libre Gestión, para lo cual adjunto la documentación necesaria para su elaboración.

Esperando su pronta respuesta, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

 Jefe de la U.A.C.I

Santa Ana _____ **de** _____ **del** _____.

Figura 19. Formulario de la Solicitud para elaboración del Contrato para Libre Gestión Externa



Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

ORDEN DE COMPRA PARA BIENES

N°.	
Ciudad:	Día / Mes / Año.

Empresa o Persona natural:
Domicilio:
Teléfono:

CANTIDAD	DETALLE	C. UNITARIO	C.TOTAL
Fecha de entrega:			TOTAL

Fecha de entrega: Día _____ / Mes _____ / Año _____. Lugar: _____

Observaciones:

Solicitado por:
(Nombre y firma)

Autorizado por:
(Nombre y firma)

Proveedor:
(Nombre y firma)

Figura 20. Formulario de la Orden de Compra para Libre Gestión Externa



Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

INFORME RECOMENDACIÓN PARA ASIGNAR ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Para : Concejo Municipal

De: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Santa Ana, ____ **de** _____ **del** ____.-

Por medio de la presente se recomienda a *Nombre del posible Administrador de Contrato* que actualmente desempeña el cargo de *Cargo que desempeña en la Alcaldía Municipal* en la Unidad *Nombre de la unidad*, ya que posee las características y aptitudes para optar al puesto como Administrador de Contrato para el proyecto *Nombre de la obra o servicio* a desarrollarse en *ubicación* a partir de *fecha de inicio* finalizando en *fecha de finalización*.

 Jefe de la U.A.C.I

Figura 21. Formulario de la Recomendación para asignar al Administrador del contrato para Libre Gestión Externa



Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

MEMORANDUM DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Para : Concejo Municipal

De: *nombre de jefe de la U.A.C.I*

Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Santa Ana, _____ **de** _____ **del** _____.

Asunto: Modificación del Contrato del proyecto *nombre de la obra servicio*

Señores y Señoras del Concejo Municipal de Santa Ana, de manera atenta solicito a ustedes aprueben la modificación del contrato *nombre de la obra servicio* tomando en cuenta las consideraciones expuestas en la solicitud de modificación de contrato elaborada por el Administrador de Contrato *nombre del administrador de contrato*, la cual adjunto a este documento.

A la espera de su respuesta

 Jefe de la U.A.C.I

Figura 22. Formulario del Memorándum para modificar el Contrato para Libre Gestión Externa

**PROCESOS
FINANCIADOS POR EL F.I.S.D.L.**

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el F.I.S.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe de U.A.C.I.	1.	Recibe y permite la entrada de la Carpeta Técnica
	2.	Envía la Carpeta a la Encargado de Licitación Pública
Encargado de Licitación Pública	3.	Recibe la Carpeta Técnica
	4.	Elabora las Bases de Licitación y Solicitud de no Objeción
	5.	Envía la Carpeta Técnica, las Bases de Licitación y Solicitud de no Objeción de documentos al Banco Mundial
Banco Mundial	6.	Recibe y revisa Carpeta Técnica, las Bases de Licitación y Solicitud de no Objeción
	7.	Aprueba y envía a Encargado de Licitación Pública la Carpeta Técnica, las Bases de Licitación y Solicitud de no Objeción
Encargado de Licitación Pública	8.	Recibe la Carpeta Técnica, las Bases de Licitación y Solicitud de no Objeción Aprobada (Si todo está en orden. continuar con el paso #15)
	9.	Subsanar observaciones de las Bases de Licitación y Solicitud de no Objeción, por parte del Banco Mundial
	10.	Enviar las Bases de Licitación Subsanadas y Solicitud de no Objeción al Banco Mundial
Banco Mundial	11.	Recibe las Bases de Licitación subsanadas y Solicitud de no Objeción
	12.	Revisa y aprueba las Bases de Licitación y Solicitud de no Objeción
	13.	Envía las Bases de Licitación y Solicitud de no Objeción aprobadas a Encargado de Licitación Pública

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el F.I.S.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	14.	Recibe las Bases de Licitación y Solicitud de no Objeción aprobadas
	15.	Envía las Bases de Licitación y Solicitud de no Objeción a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	16.	Recibe y envía las Bases de Licitación y Solicitud de no Objeción al Consejo Municipal
Concejo Municipal	17.	Recibe y revisa las Bases de Licitación y Solicitud de no Objeción
	18.	Evalúa y aprueba las Bases de Licitación y la Solicitud de no Objeción
	19.	Elabora el Acuerdo Municipal
	20.	Envía el Acuerdo Municipal, las Bases de Licitación y la Solicitud de no Objeción
Secretaría Municipal	21.	Recibe y envía el Acuerdo Municipal, las Bases de Licitación y la Solicitud de no Objeción a Encargado de Licitación Pública
Encargado de Licitación Pública	22.	Recibe y archiva el Acuerdo Municipal, las Bases de Licitación y la Solicitud de no Objeción
	23.	Elabora el Plan de Requisición y el Inicio del proceso de ley
	24.	Envía Solicitud de no Objeción de documentos y Plan de Requisición para comenzar las cotizaciones al Banco Mundial
Banco Mundial	25.	Recibe Solicitud de no Objeción de documentos y Plan de Requisición
	26.	Revisa si los documentos recibidos cumplen con sus estándares de calidad y compatibilidad sus normas

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 3 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el F.I.S.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Banco Mundial	27.	Envía la Solicitud de no objeción de documentos y Plan de Requisición a Encargado de Licitación Pública
Encargado de Licitación Pública	28.	Recibe la Solicitud de no objeción de documentos y Plan de Requisición (si se aprobaron continuar con la actividad #34)
	29.	Revisar y subsanar Solicitud de no Objeción y Plan de Requisición
	30.	Enviar Solicitud de no Objeción y Plan de Requisición subsanados al Banco Mundial
Banco Mundial	31.	Recibe y aprueba Solicitud de no Objeción y Plan de Requisición subsanados
	32.	Envía Solicitud de no Objeción y Plan de Requisición a Encargado de Licitación Pública
Encargado de Licitación Pública	33.	Recibe la Solicitud de no Objeción de documentos y Plan de Requisición
	34.	Realiza la convocatoria, es decir, se publican las Bases de Licitación en COMPRASAL con un periodo de 28 días y en un periódico nacional de mayor circulación
	35.	Archiva la Carpeta Técnica, las Bases de Licitación, la Solicitud de no Objeción y el Inicio del Proceso de Ley dentro del Expediente del Proyecto
Solicitantes	36.	Adquiere las Bases de Licitación ya sea descargándolas gratuitamente de COMPRASAL o comprándolas directamente en la U.A.C.I.
	37.	Elabora el Plan de oferta según las Bases de Licitación

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 4 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el F.I.S.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Solicitantes	38.	Envía el Plan de oferta a la U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	39.	Recibe todas las Plan de ofertas por las Bases de Licitación
	40.	Archiva todas las Ofertas que se le presenten
	41.	Envía el Archivo con todas las Ofertas al Jefe de U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	42.	Recibe y aprueba la salida del Archivo de Ofertas
	43.	Envía el Archivo de Ofertas a la Comisión Evaluadora de Ofertas
Comisión Evaluadora de Ofertas	44.	Recibe las ofertas y convocan al Acto público para evaluar las ofertas
	45.	Abren las ofertas (se realiza un proceso público)
	46.	Verifica que los Solicitantes presenten en sus ofertas todos los documentos necesarios y se evalúa cada una de las ofertas
	47.	Elabora el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas, un Informe del Proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación
	48.	Envía el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas, el Acta de Recomendación de la Adjudicación y el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas a U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	49.	Recibe y archiva el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas dentro del Expediente del Proyecto

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 5 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el FLS.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	50.	Entrega una copia del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas a cada uno de los Solicitantes (u Ofertante)
	51.	Envía a Banco Mundial el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación
Banco Mundial	52.	Recibe y revisa el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación
	53.	Aprueba el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación
	54.	Envía a Jefe de U.A.C.I, Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación
Jefe de U.A.C.I	55.	Recibe y revisa el Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación
	56.	Envía Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación
Encargado de Licitación Pública	57.	Recibe la Informe del proceso de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación de la Adjudicación (si hay objeción se debe subsanar evaluación y seguir con paso #51)
	58.	Elabora y envía por escrito o correo electrónico el Acuerdo de Adjudicación a la Empresa Adjudicada
Empresa adjudicada	59.	Recibe el Acuerdo de Adjudicación

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 6 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el F.I.S.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Empresa adjudicada	60.	Revisa el Acuerdo de Adjudicación comprobando que no exista ninguna inconformidad (Si no se encuentra ninguna inconformidad seguir en el paso #86)
	61.	Notifica por escrito o correo electrónico la existencia de inconformidad a la U.A.C.I
Encargado de Licitación Pública	62.	Recibe y revisa el Informe de informalidad
	63.	Envía el Informe de inconformidad al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.AC.I	64.	Recibe y envía el Informe de inconformidad a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	65.	Recibe y envía el documento de inconformidad al Consejo Municipal
Consejo Municipal	66.	Recibe el documento de inconformidad
	67.	Conforma una Comisión Especial para darle solución a la inconformidad
	68.	Envía el documento de inconformidad a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	69.	Recibe y envía el documento de inconformidad a la Comisión Especial
Comisión Especial	70.	Recibe el Informe de inconformidad
	71.	Evalúa y da solución a la inconformidad presentada
	72.	Envía la Solución a la inconformidad la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	73.	Recibe y envía la Solución a la inconformidad
Consejo Municipal	74.	Recibe la Solución a la inconformidad
	75.	Revisa y aprueba la Solución a la inconformidad

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 7 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el F.I.S.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Consejo Municipal	76.	Elabora un nuevo Acuerdo de Adjudicación
	77.	Envía a la Secretaría Municipal el nuevo Acuerdo de Adjudicación
Secretaría Municipal	78.	Recibe y envía el nuevo Acuerdo de Adjudicación a la U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	79.	Recibe y aprueba el nuevo Acuerdo de Adjudicación
	80.	Envía el nuevo Acuerdo de Adjudicación a la Encargado de Licitación Pública
Encargado de Licitación Pública	81.	Recibe el nuevo Acuerdo de Adjudicación
	82.	Archiva el nuevo Acuerdo de Adjudicación en el Expediente del Proyecto
	83.	Informa por escrito o correo electrónico el nuevo Acuerdo de Adjudicación a la Empresa adjudicada.
Empresa adjudicada	84.	Recibe el nuevo Acuerdo de adjudicación
	85.	Revisa el Acuerdo de Adjudicación comprobando que no exista ninguna inconformidad. (Si existe otra inconformidad seguir en el paso #61)
	86.	Informa a la U.A.C.I la aprobación del Acuerdo de Adjudicación
Encargado de Licitación Pública	87.	Recibe y envía la Aprobación de la Adjudicación de la Empresa Adjudicada al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	88.	Recibe y revisa la Aprobación de la Adjudicación
	89.	Aprueba la publicación de la Adjudicación
	90.	Envía la Aprobación de la Adjudicación y la Aprobación de publicación a la Encargado de Licitación Pública

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 8 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el FLS.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	91.	Recibe la Aprobación de la Adjudicación de la Empresa Adjudicada y la Aprobación de publicación
	92.	Archiva la Aprobación de la adjudicación y la Aprobación de publicación en el Expediente del proyecto
	93.	Publica la Adjudicación (en COMPRASAL y en un periódico nacional de mayor circulación)
	94.	Envía la Solicitud y los documentos necesarios para elaborar el Contrato al Jefe de U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I	95.	Recibe y aprueba la Solicitud y los documentos necesarios para elaborar el Contrato
	96.	Envía la Solicitud y los documentos necesarios para elaborar el Contrato a Gerencia Legal
Gerencia Legal	97.	Recibe y revisa los documentos
	98.	Elabora el Contrato
	99.	Notifica a la U.A.C.I, que elaboró el Contrato
Encargado de Licitación Pública	100.	Convoca para realizar la firma del Contrato
Alcalde Municipal, Representante Legal de la Empresa Solicitante y Notario	101.	Firman el Contrato
Encargado de Licitación Pública	102.	Archiva el Contrato en el Expediente del proyecto

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 9 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el FLS.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	103.	Elabora la recomendación para asignar el Administrador del Contrato y al Supervisor (Supervisor puede ser interno o externo) idóneos para el proyecto
	104.	Envía el Informe de Recomendación al Jefe de U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	105.	Recibe y aprueba la salida del Informe de Recomendación
	106.	Envía el Informe de Recomendación a la Secretaría del Consejo
Secretaría del Consejo	107.	Recibe y envía el Informe de Recomendación al Consejo Municipal
Consejo Municipal	108.	Recibe el Informe de Recomendación
	109.	Evalúa la Recomendación y elabora la Resolución de Asignación
	110.	Envía la Resolución de Asignación a U.A.C.I.
Secretaría del Consejo	111.	Recibe y envía la Resolución de Asignación a U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	112.	Recibe y envía la Resolución de Asignación a la Encargado de Licitación Pública
Encargado de Licitación Pública	113.	Recibe y revisa la Resolución de Asignación
	114.	Informa tanto al Administrador del Contrato y el Supervisor que fueron asignados al Proyecto
	115.	Archiva la Resolución de Asignación en el Expediente del proyecto
Empresa adjudicada	116.	Ejecuta el proyecto
Supervisor	117.	Elabora Bitácoras del proyecto

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 10 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el F.I.S.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Supervisor	118.	Envía las Bitácoras del proyecto al Administrador del Contrato
Administrador del contrato	119.	Recibe y revisa las Bitácoras del proyecto
	120.	Elabora el Informe de avance del proyecto y determina si es necesario realizar una modificación al contrato (Si es necesario continuar con el paso #122)
	121.	Envía los Informes junto con las Bitácoras de avance a la U.A.C.I. (Continuar con el paso #144)
	122.	Elabora Solicitud de modificación del Contrato
	123.	Envía la Solicitud de modificación del Contrato a la U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I	124.	Recibe y envía la Solicitud de modificación del contrato a la Encargado de Licitación Pública
Encargado de Licitación Pública	125.	Recibe y revisa la Solicitud de modificación de Contrato
	126.	Elabora un memorándum para la modificación del Contrato
	127.	Envía el memorándum y la Solicitud de modificación del Contrato al Jefe de U.A.C.I
Jefe de U.A.C.I	128.	Recibe y aprueba la salida del memorándum y a la Solicitud de modificación del Contrato
	129.	Envía la salida del memorándum y la Solicitud de modificación del Contrato a la Secretaría del Consejo

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 11 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el FLS.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Secretaría Municipal	130.	Recibe y envía el memorándum y la Solicitud de modificación del Contrato al Consejo Municipal
Consejo Municipal	131.	Recibe y revisa del memorándum y la Solicitud de modificación del Contrato
	132.	Aprueba la Solicitud de modificación del contrato para que se realice la modificación
	133.	Elabora y emite un Acuerdo autorizando la modificación del Contrato
	134.	Envía el Acuerdo de autorización de modificación del Contrato a la Secretaría Municipal
Secretaría Municipal	135.	Recibe y envía el Acuerdo de autorización de modificación del Contrato
Jefe de U.A.C.I	136.	Recibe y envía el Acuerdo de autorización de modificación del Contrato a la Encargado de Licitación Pública
Encargado de Licitación Pública	137.	Recibe y revisa el Acuerdo de autorización de modificación del Contrato
	138.	Informa al Administrador del proyecto de la resolución del Consejo Municipal
	139.	Envía el Acuerdo de autorización de modificación del Contrato a Gerencia Legal
Gerencia Legal	140.	Recibe y revisa el Acuerdo de modificación del Contrato
	141.	Elabora el nuevo Contrato con las modificaciones solicitadas

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 12 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el FIS.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Alcalde Municipal, Representante Legal de la Empresa Solicitante y Notario	142.	Firman el nuevo Contrato
Encargado de Licitación Pública	143.	Archiva la Solicitud de modificación del Contrato, el Acuerdo de autorización de modificación del Contrato y el nuevo Contrato dentro del Expediente del proyecto
Jefe de U.A.C.I.	144.	Recibe y revisa los Informes de avance y las Bitácoras del proyecto
	145.	Envía los Informes de avance y las Bitácoras a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	146.	Recibe y revisa los Informes de avance y las Bitácoras del proyecto
	147.	Archiva el Informe de avance junto con las Bitácoras del proyecto en el Expediente del proyecto
Supervisor del Proyecto y Administrador del Contrato	148.	Elabora el Acta de Recepción Provisional una vez finalizado el proyecto
	149.	Envía el Acta de Recepción Provisional a U.A.C.I.
Jefe de U.A.C.I.	150.	Recibe y envía el Acta de Recepción Provisional a la Encargado de Licitación Publica
Encargado de Licitación Pública	151.	Recibe el Acta de Recepción Provisional
	152.	Revisa el Acta de Recepción Provisional y determina si se necesitan correcciones

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 13 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el F.I.S.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	153.	Envía el Acta de Recepción Provisional al Supervisor y al Administrador del Contrato
Supervisor del Proyecto y Administrador del Contrato	154.	Recibe y revisa el Acta de Recepción Provisional (Si no se necesitan corregir, continuar con el paso #157)
	155.	Realiza las correcciones correspondientes
	156.	Envía la nueva Acta de Recepción Provisional a U.A.C.I. (Seguir con el paso #151)
	157.	Elabora el Acta de Recepción Definitiva
Alcalde Municipal, Supervisor, Contratista y la Municipalidad	158.	Firman el Acta de Recepción Definitiva
	159.	Envían el Acta de Recepción Definitiva a U.A.C.I.
Encargado de Licitación Pública	160.	Recibe y archiva el Acta de Recepción definitiva en el Expediente del Proyecto.
	161.	Informa a Banco Mundial para que realice la Liquidación del proyecto
Banco Mundial	162.	Realiza la Liquidación del Proyecto
	163.	Envía la Liquidación del proyecto a la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	164.	Recibe y firma la Liquidación del proyecto a la Encargado de Libre Gestión
	165.	Envía la Liquidación del proyecto
Encargado de Licitación Pública	166.	Recibe y revisa documentos de Liquidación
	167.	Envía documentos de Liquidación para firmar a Alcalde Municipal
Alcalde Municipal	168.	Recibe, revisa y firma la Liquidación
	169.	Envía la Liquidación a Encargado de Licitación Pública

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 14 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el F.I.S.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Licitación Pública	170.	Recibe y revisa documentos de Liquidación
	171.	Comunica a Representante de FISDL que llegue a U.A.C.I para firmar documentos de Liquidación
Representante de FISDL	172.	Firma la Liquidación
Encargado de Licitación Pública	173.	Saca copias de la Liquidación y entrega Representante de FISDL
Representante de FISDL	174.	Recibe copia de la Liquidación firmados
Encargado de Licitación Pública	175.	Archiva documentos de Liquidación firmados en el expediente del proyecto

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO	
CP	Carpeta Técnica	Original	Encargado de Licitación Pública
BL	Bases de Licitación	Original	Secretaria
SNO SNO1	Solicitud de no objeción de documentos	Original Copia	Encargado de Licitación Pública Banco Mundial
AM	Acuerdo Municipal	Original	Encargado de Licitación Pública
PR	Plan de Requisición	Original	Banco Mundial
IPL	Inicio del proceso de ley	Original	Encargado de Licitación Publica
PO	Plan de oferta	Original	Encargado de Licitación Publica
ARAO	Acta de recepción y apertura de ofertas	Original	Encargado de Licitación Publica

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 15 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el F.I.S.D.L**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
ARA ARA(1)	Acta de recomendación de Adjudicación	Original Copia	Encargado de Licitación Pública Banco Mundial
IPE	Informe del proceso de evaluación de ofertas	Original	Encargado de Licitación Publica
AA	Acuerdo de Adjudicación	Original	Encargado de Licitación Publica
II	Informe de inconformidad	Original	Encargado de Licitación Publica
SI	Solución a la inconformidad	Original	Encargado de Licitación Publica
AP AP (1)	Aprobación de la adjudicación	Original Copia	Encargado de Licitación Pública Banco Mundial
APP	Aprobación de la publicación	Original	Encargado de Licitación Pública
SC	Solicitud de contrato	Original	Encargado de Licitación Pública
C C (1)	Contrato	Original Copia	Empresa adjudicada Encargado de Licitación Publica
RA	Resolución de la adjudicación	Original	Encargado de Licitación Publica
B	Bitácoras	Original	Encargado de Licitación Publica
IAP	Informe de avance del proyecto	Original	Encargado de Licitación Pública
SMC	Solicitud de modificación de contrato	Original	Encargado de Licitación Pública
MMC	Memorándum para la modificación del contrato	Original	Encargado de Licitación Publica
AMC	Acuerdo de modificación de contrato	Original	Encargado de Licitación Publica

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 16 de 16
 Código: AMSA.UACI.08.2016
 Vigencia:

Proceso: **Licitación Pública Nacional (LPN) / Proyecto FISDL para Obras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar las obras de
 Licitación Pública y el F.I.S.D.L**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
ARP	Acta de recepción provisional	Original	Encargado de Licitación Publica
ARD	Acta de recepción definitiva	Original	Encargado de Licitación Publica
L	Liquidación	Original	Encargado de Licitación Publica

POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

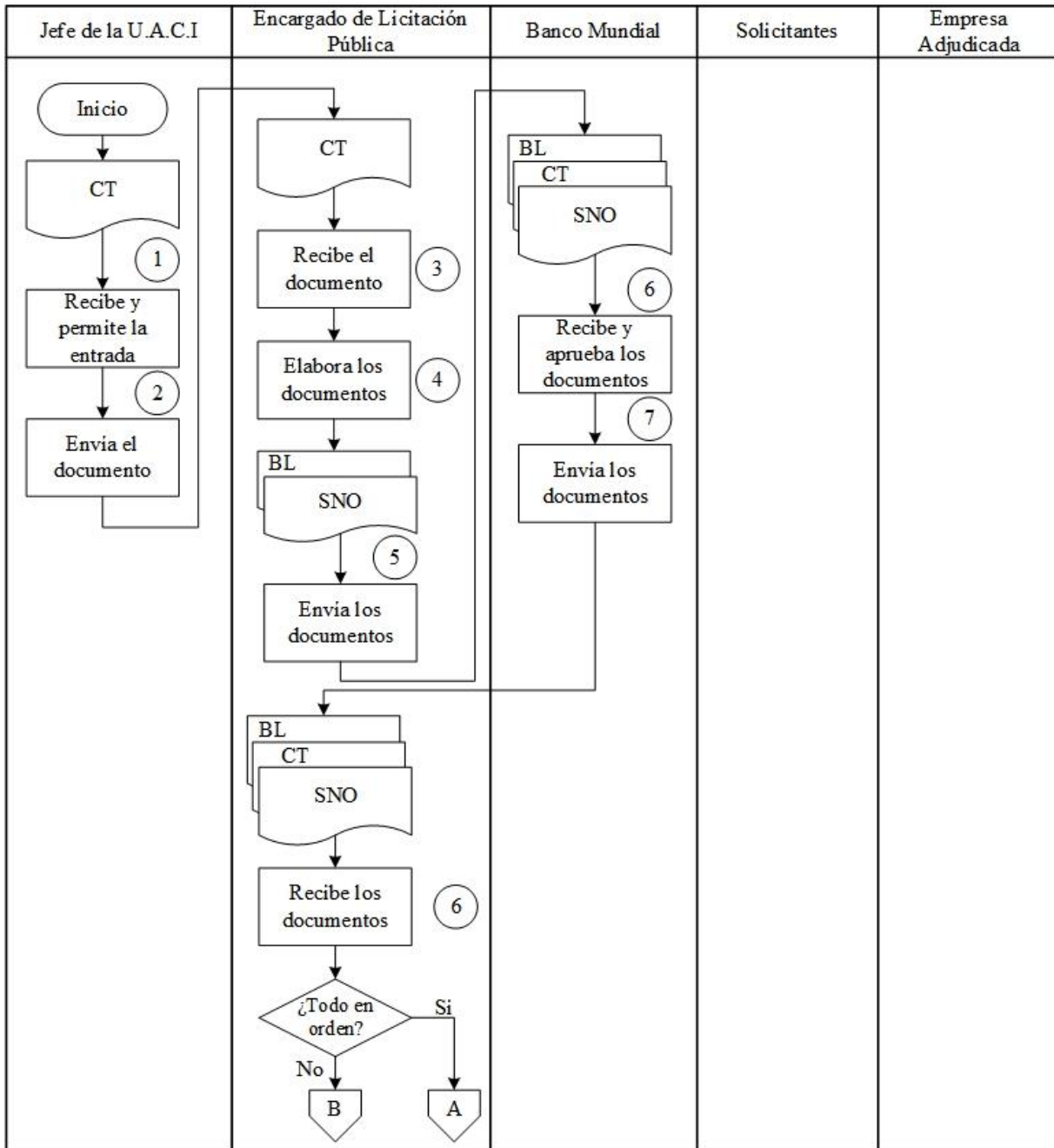
N°	POLITICA
1.	Todos los documentos que intervienen en el procedimiento son manejados en su forma física
2.	Todos los documentos que entran y salen de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deben de pasar por el Jefe de la Unidad
3.	Todos los documentos antes de llegar al Consejo Municipal deben de pasar por la Secretaría Municipal
4.	Los formatos y elaboración de los documentos quedan en responsabilidad de del Banco Mundial y del F.I.S.D.L

Flujograma principal del proceso de Licitación Pública Nacional/Proyectos F.I.S.D.L

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 13
 Vigencia

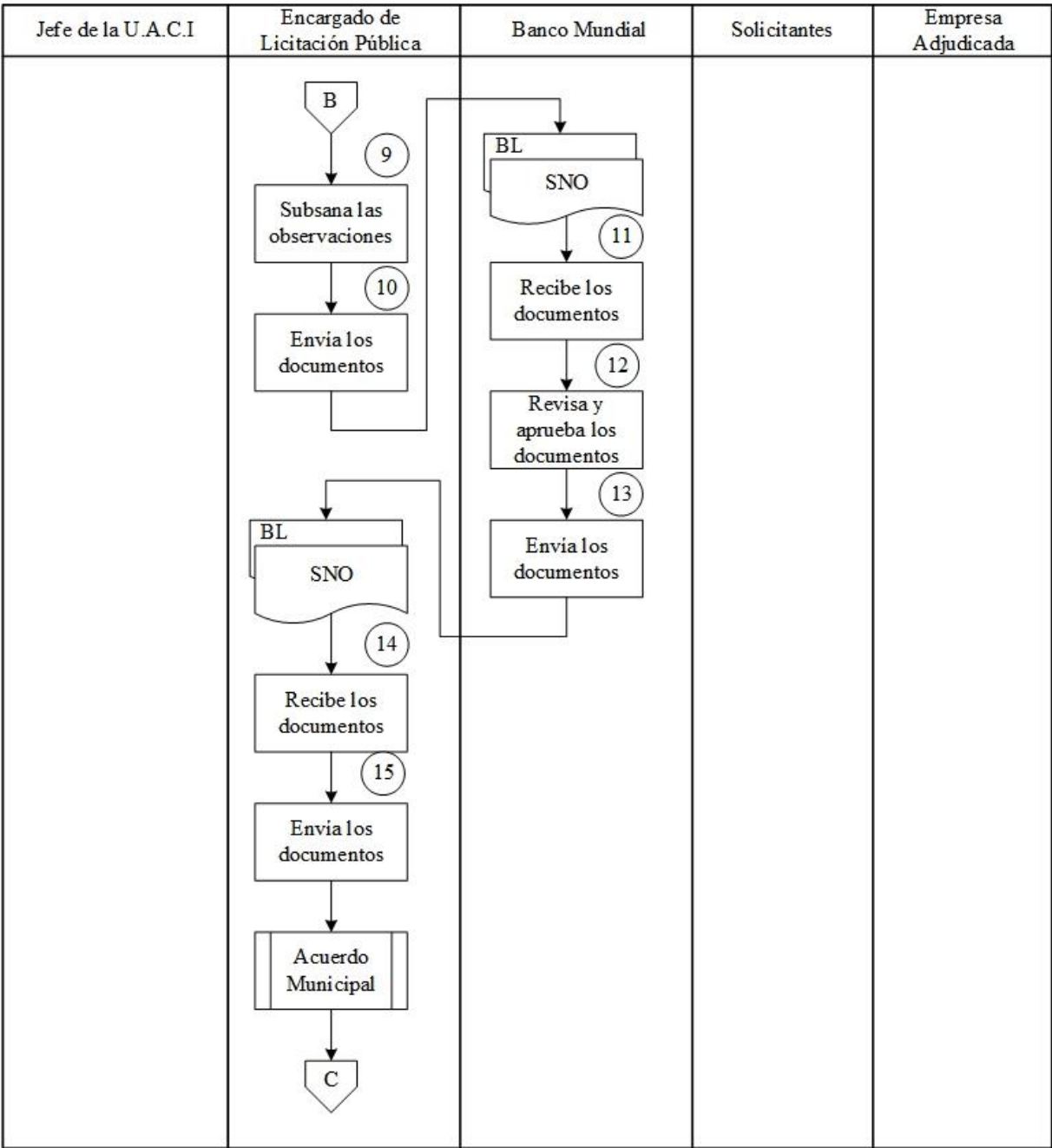
Proceso: **Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 2 de 13
Vigencia

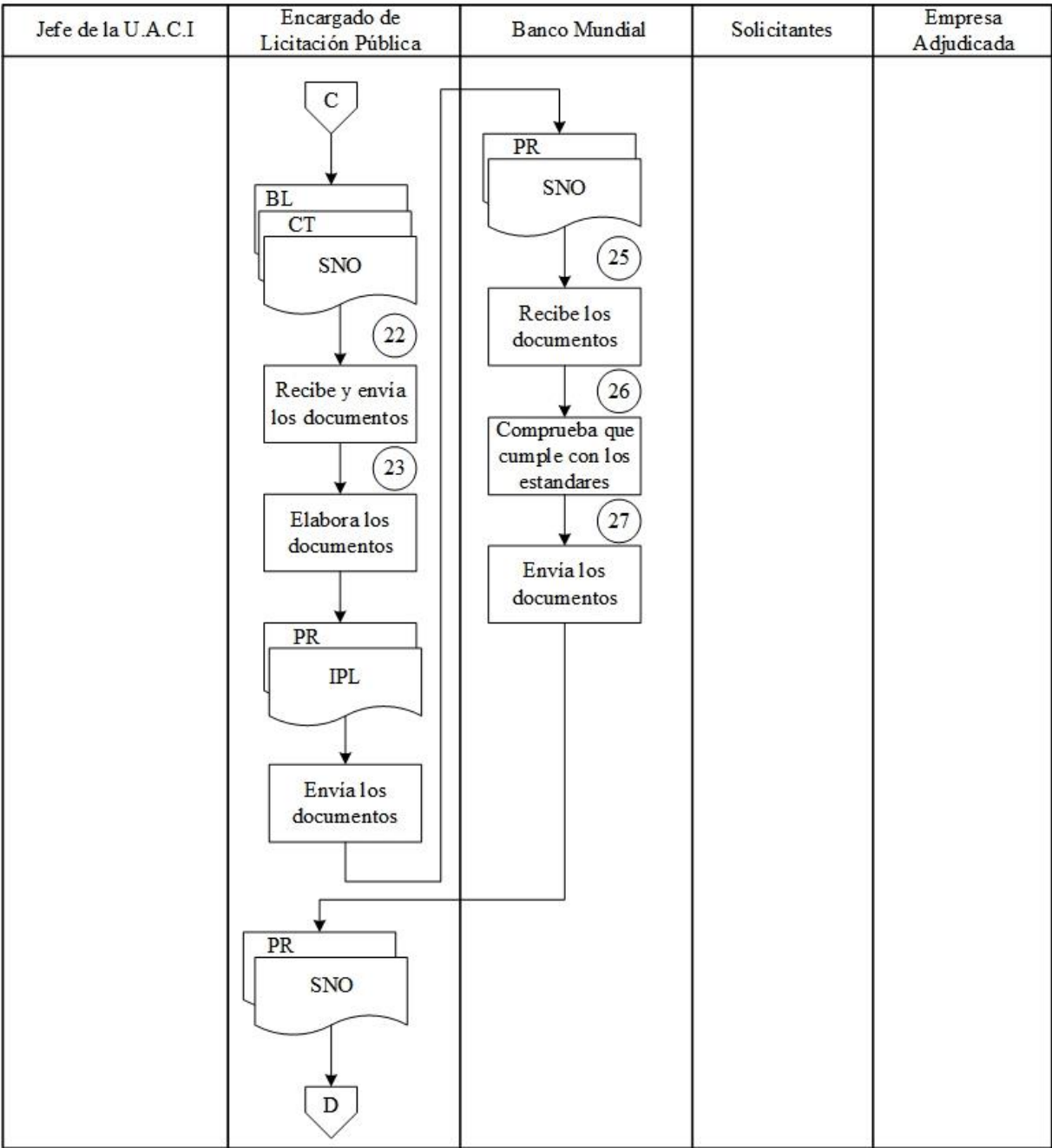
**Proceso: Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 3 de 13
Vigencia

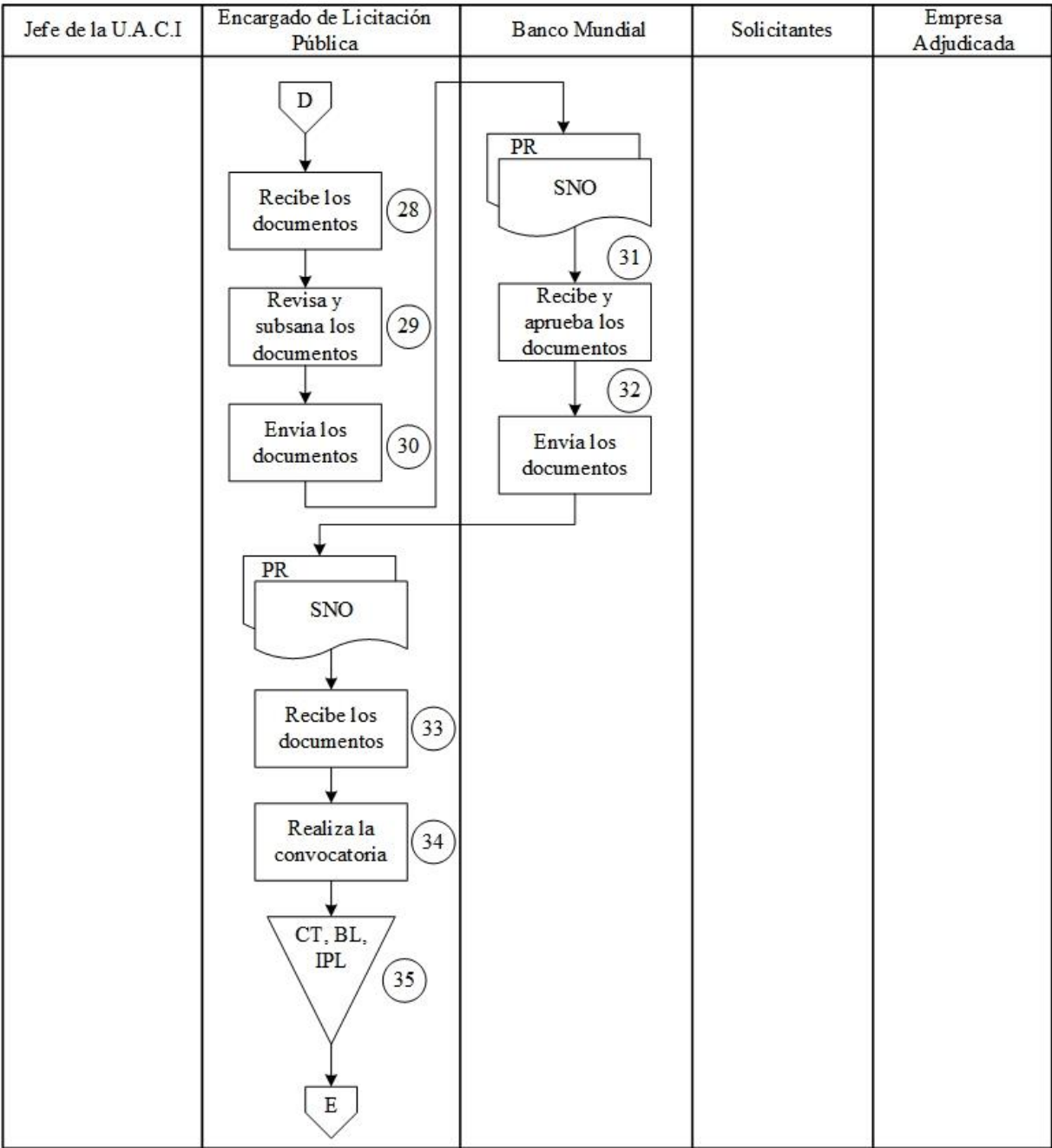
**Proceso: Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 4 de 13
Vigencia

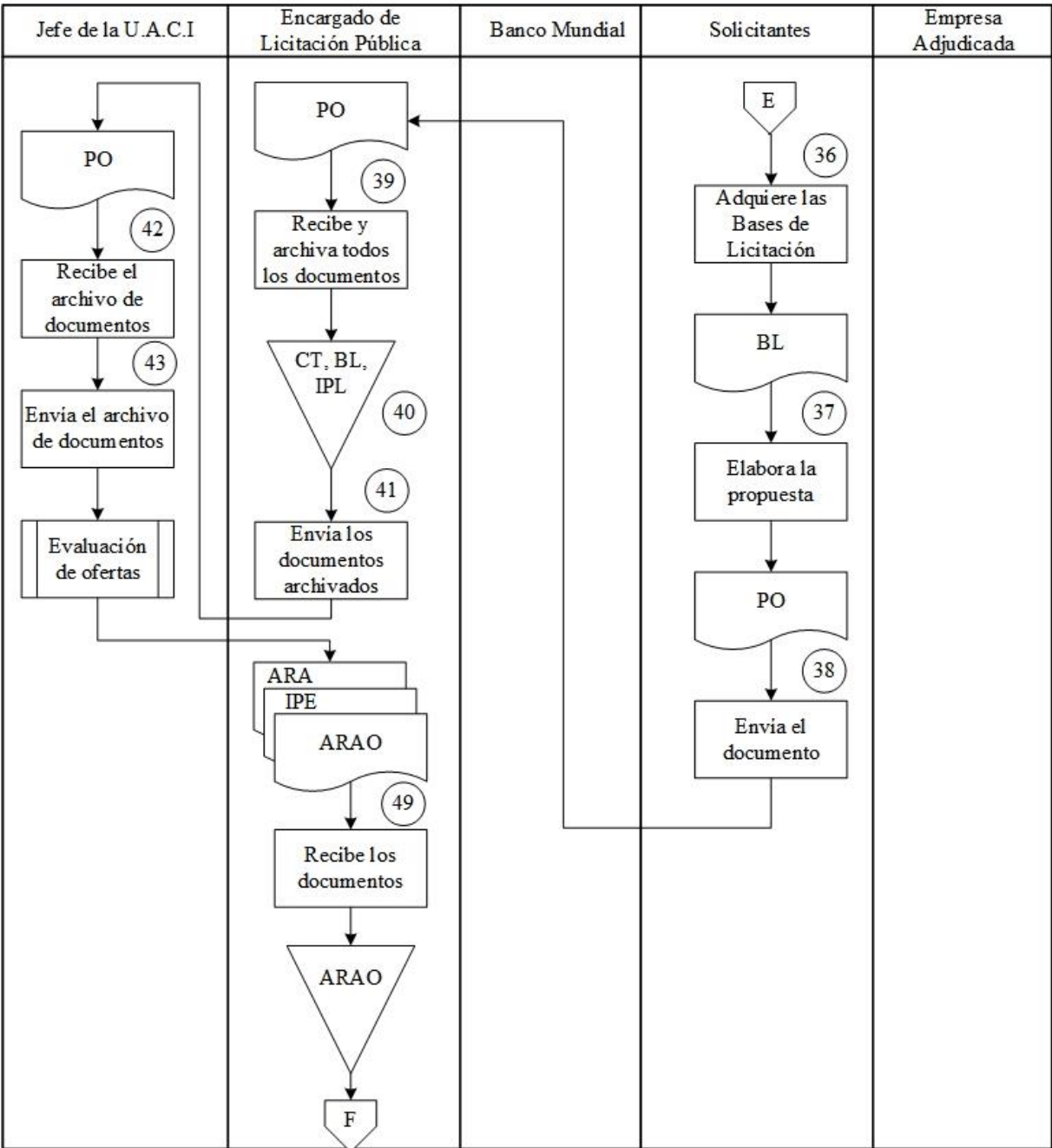
**Proceso: Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 5 de 13
Vigencia

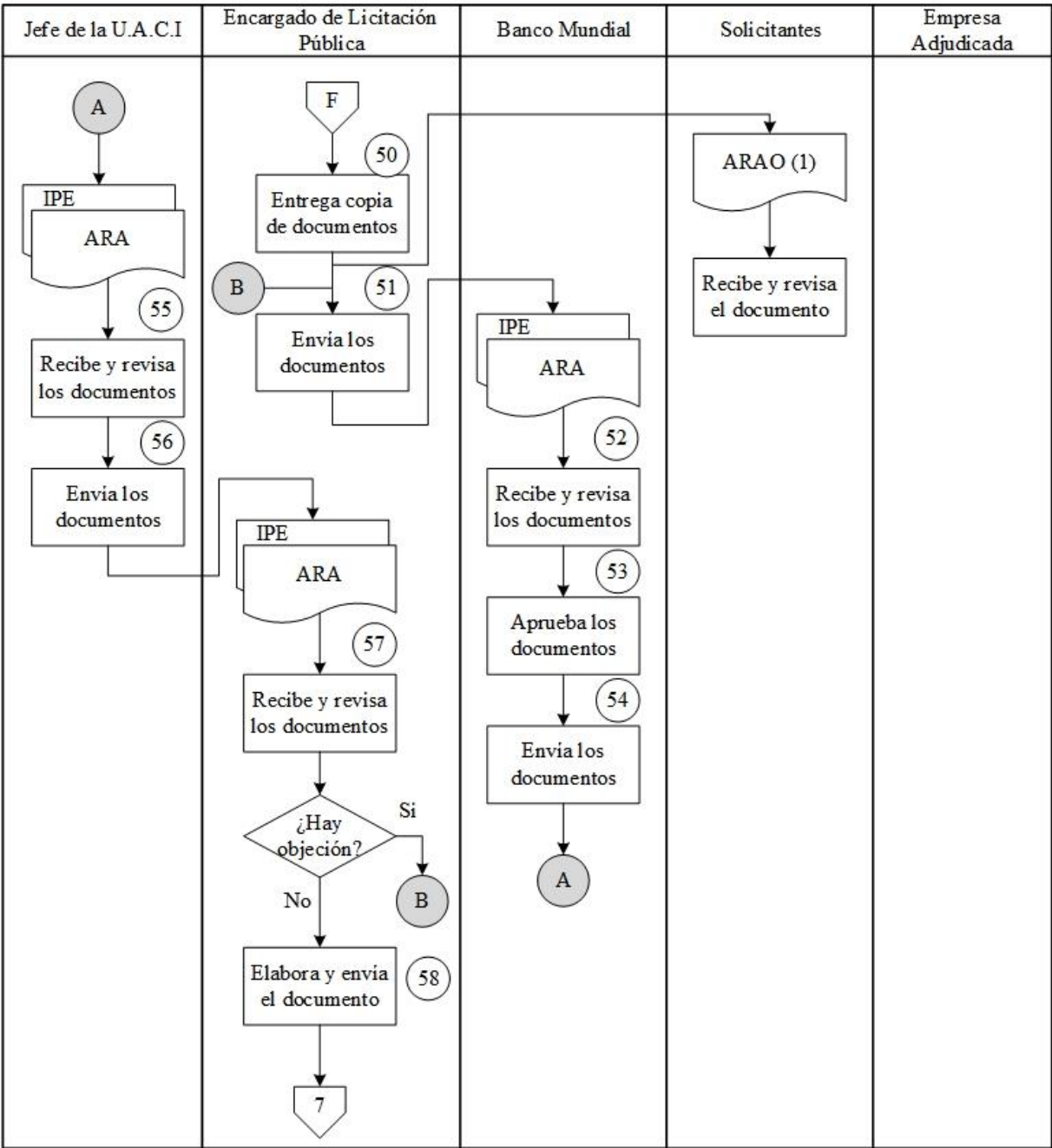
**Proceso: Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 6 de 13
Vigencia

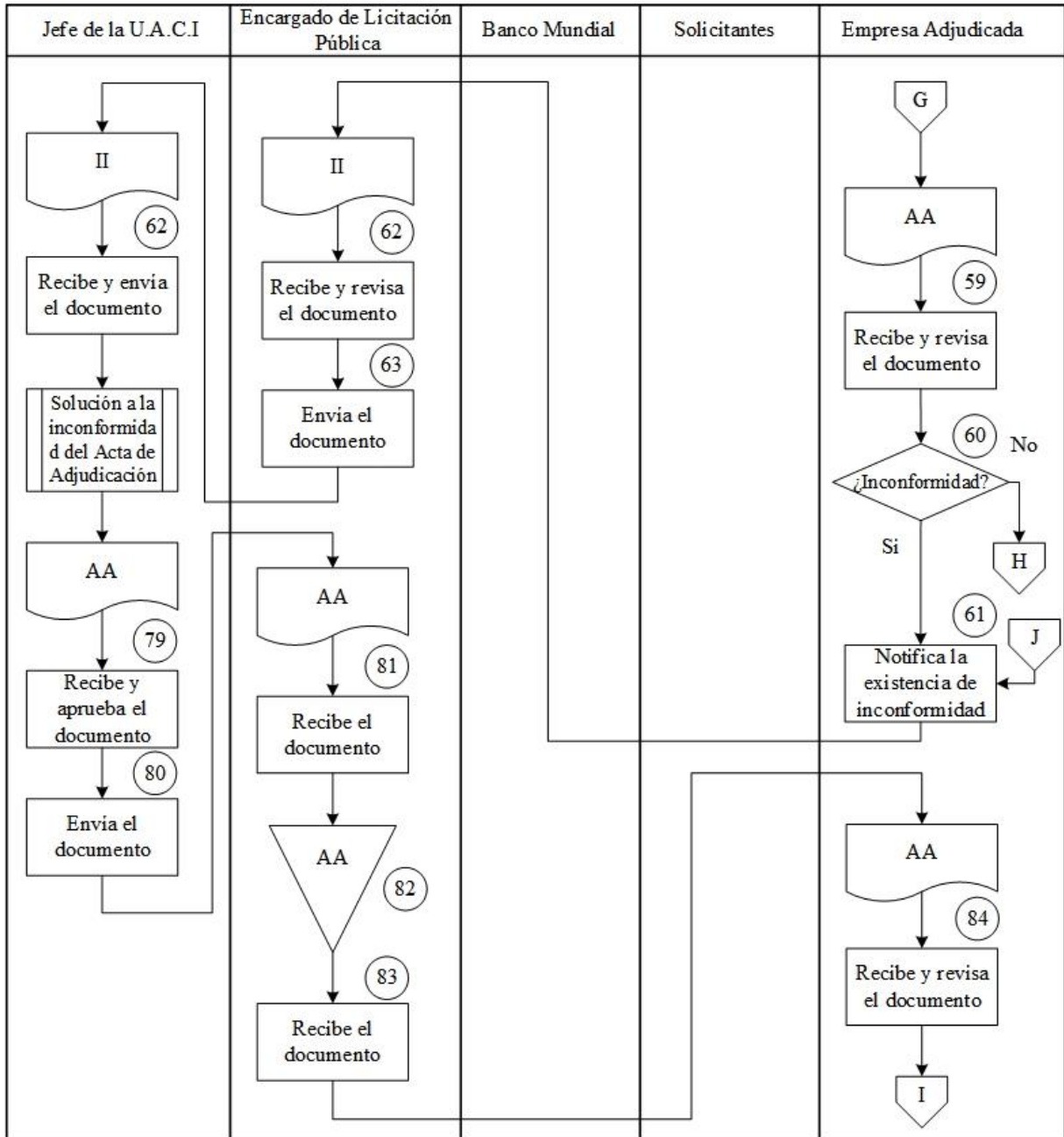
**Proceso: Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 7 de 13
Vigencia:

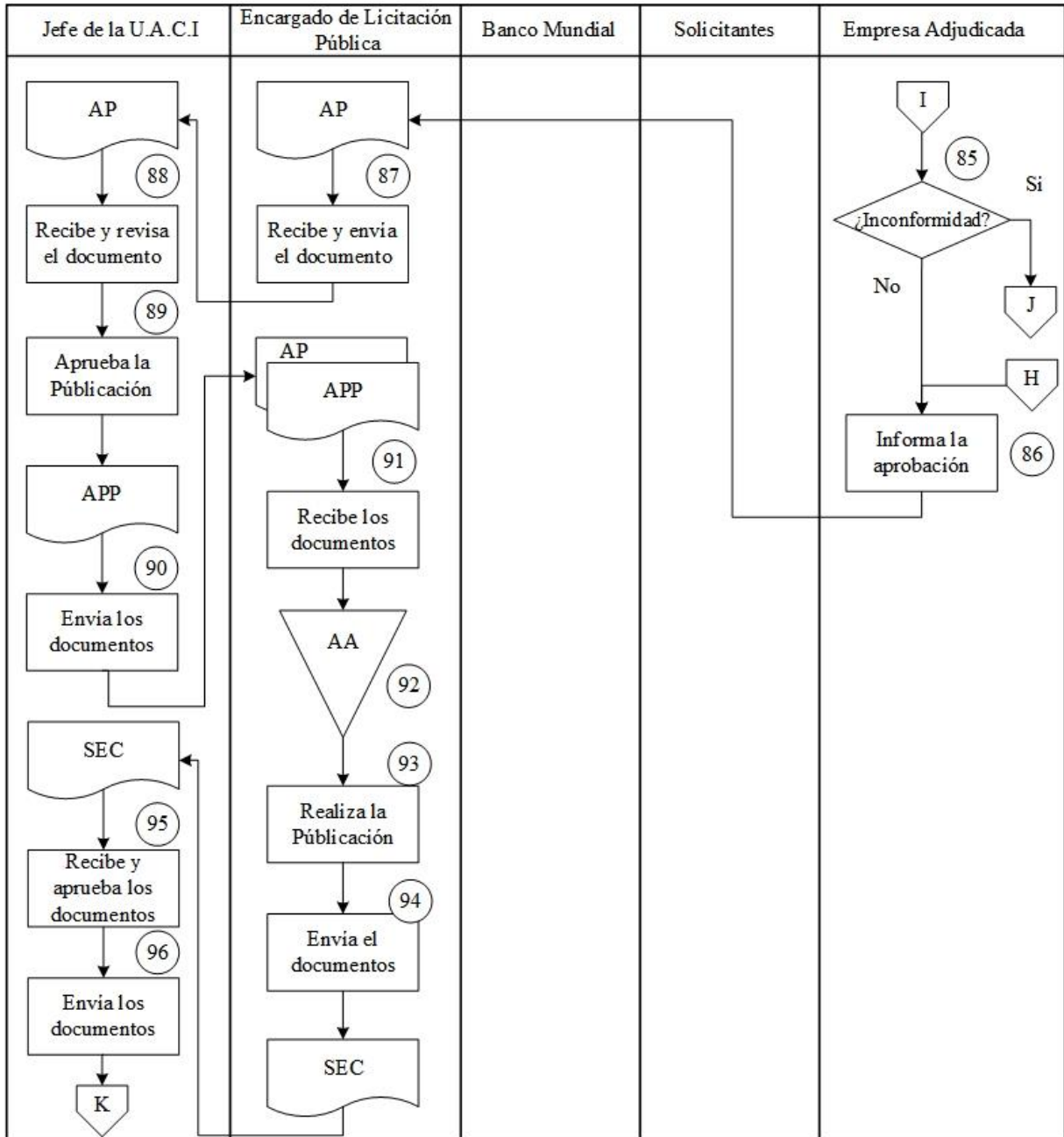
Proceso: **Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 8 de 13
Vigencia:

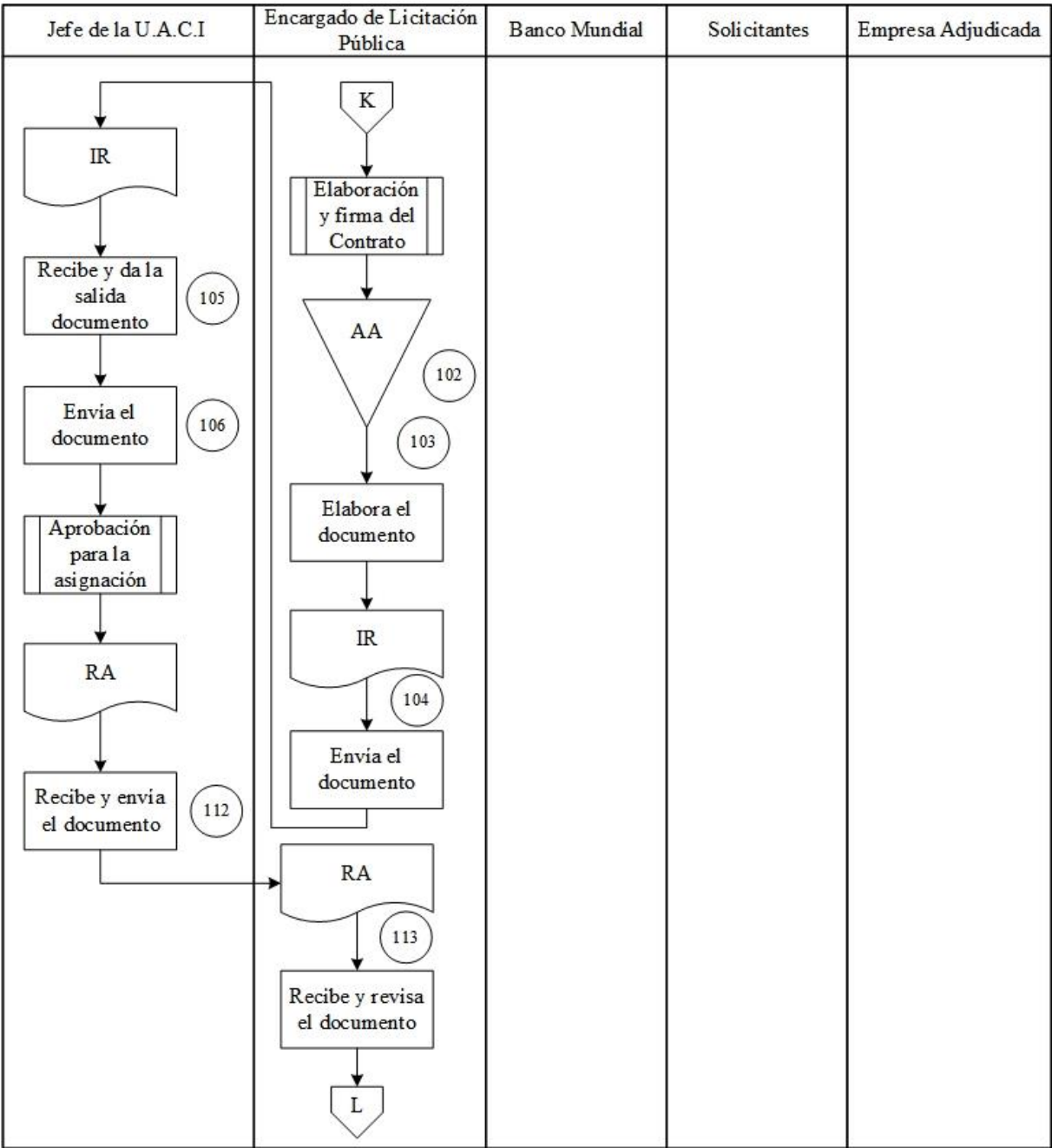
Proceso: **Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 9 de 13
Vigencia

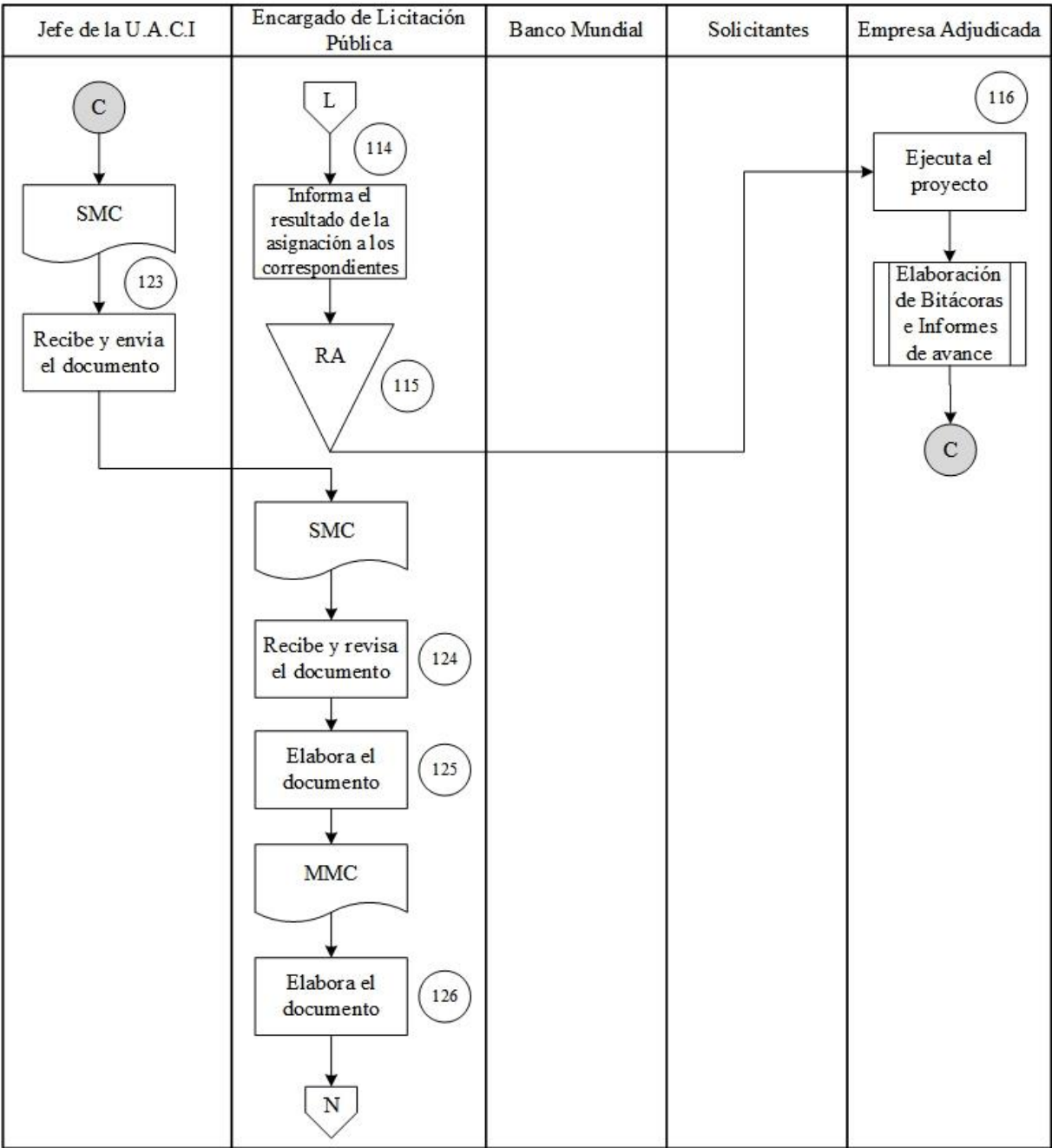
Proceso: **Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 10 de 13
Vigencia

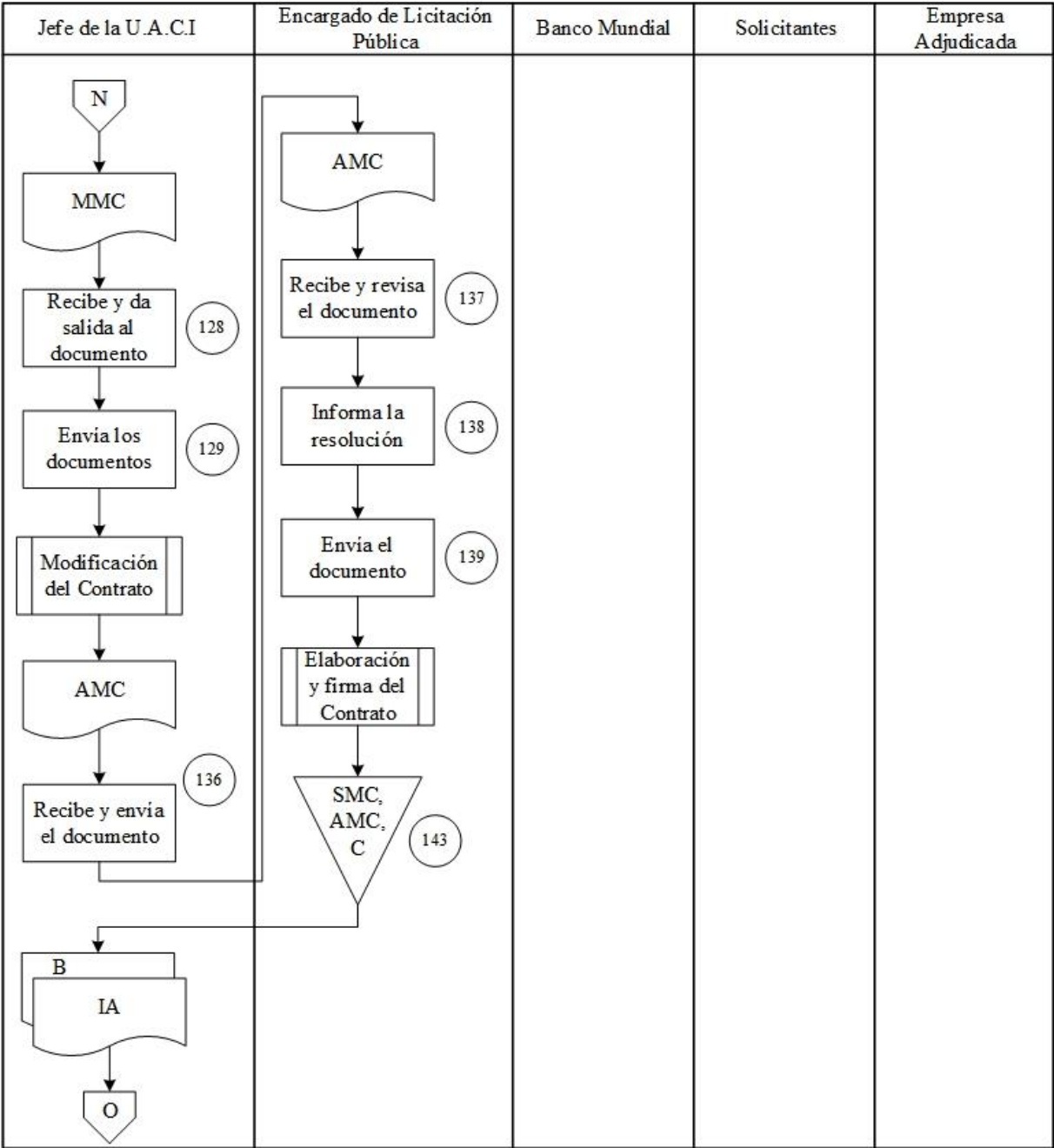
**Proceso: Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 11 de 13
Vigencia

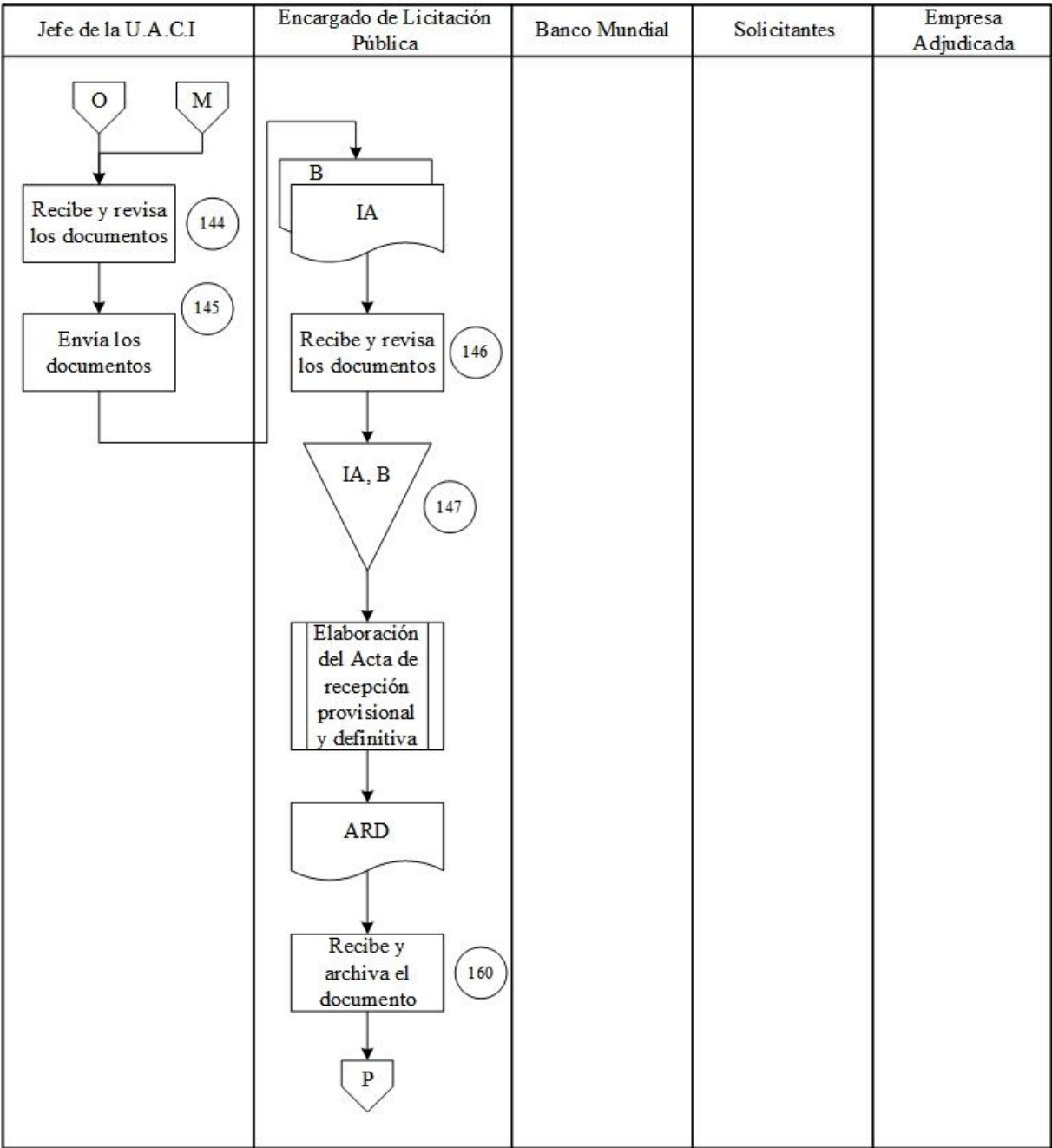
**Proceso: Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 12 de 13
Vigencia:

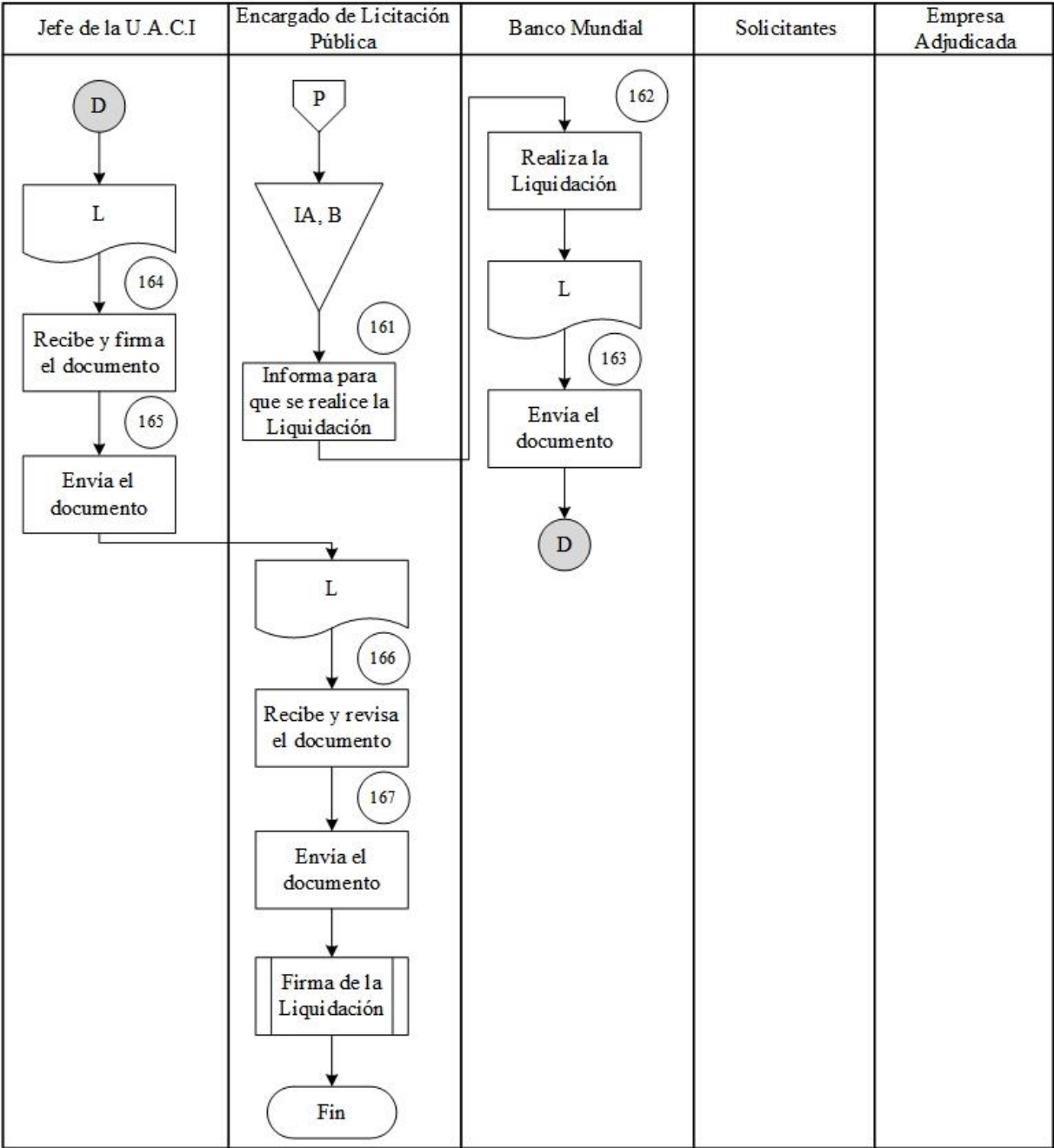
**Proceso: Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 13 de 13
Vigencia:

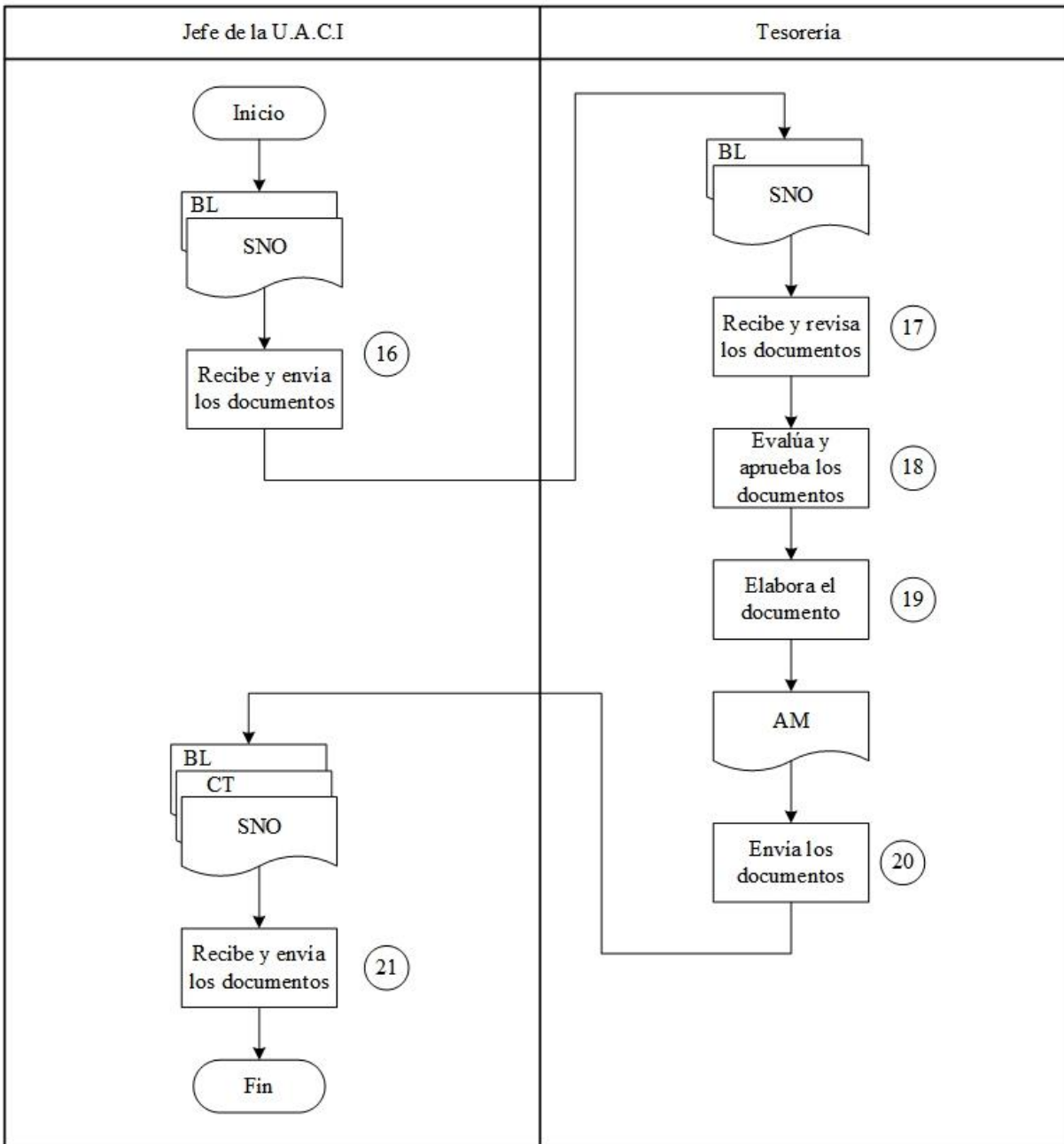
**Proceso: Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



Flujogramas de los subprocesos de Licitación Pública Nacional/Proyectos F.S.D.L

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSITUCIONAL (U.A.C.I.)	Hoja N° 1 de 1 Vigencia
--	----------------------------

Subproceso: **Acuerdo Municipal**
 Proceso: **Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

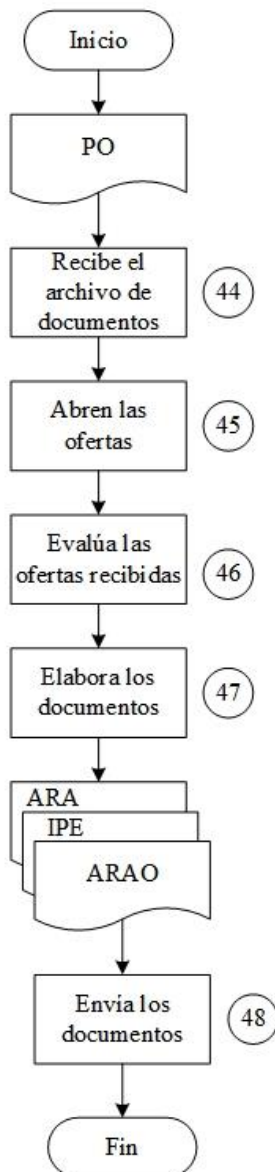
Hoja N° 1 de 1
Vigencia

Subproceso: **Evaluación de ofertas**

Proceso: **Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras**

Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**

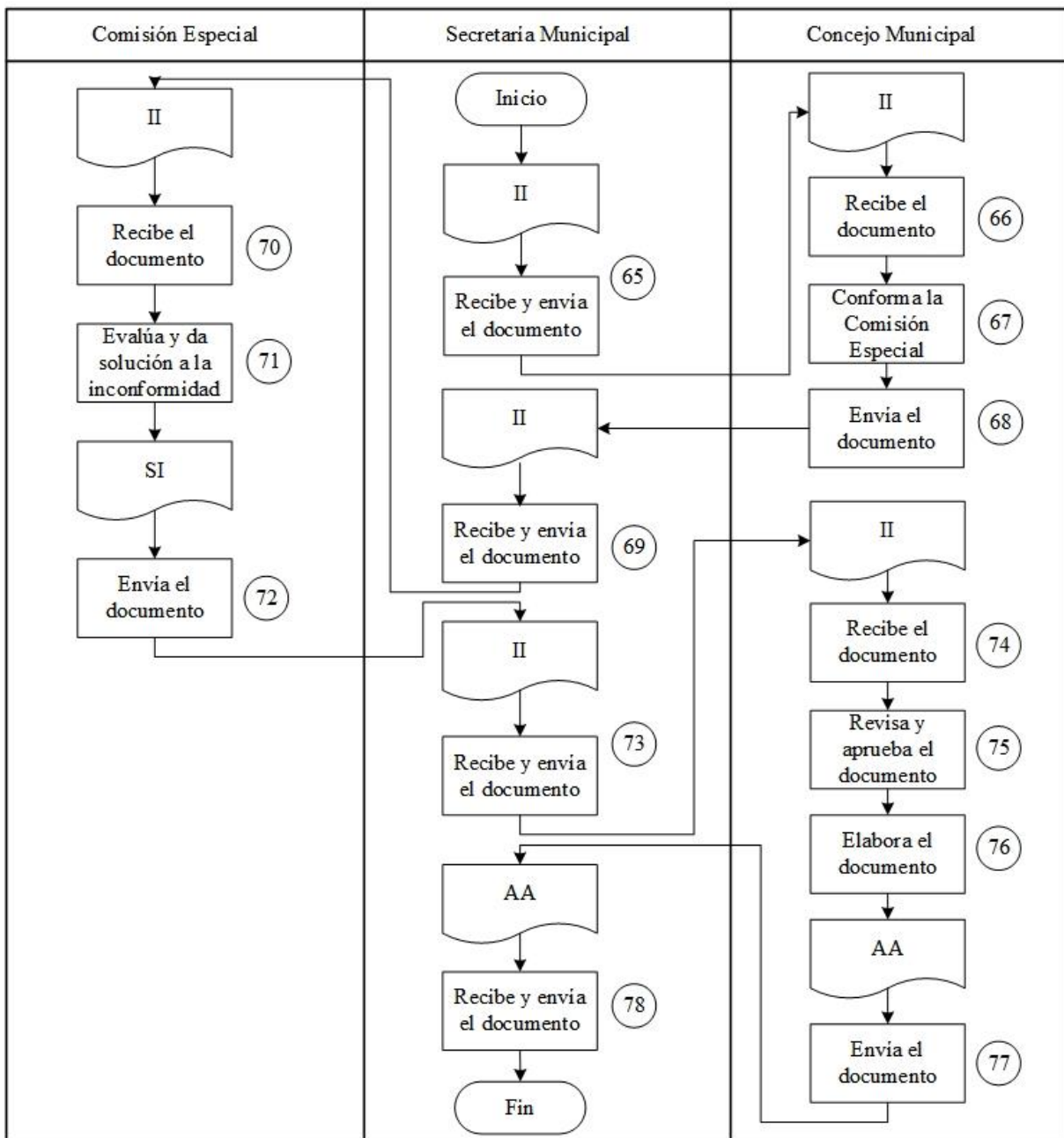
Comisión evaluadora de ofertas



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

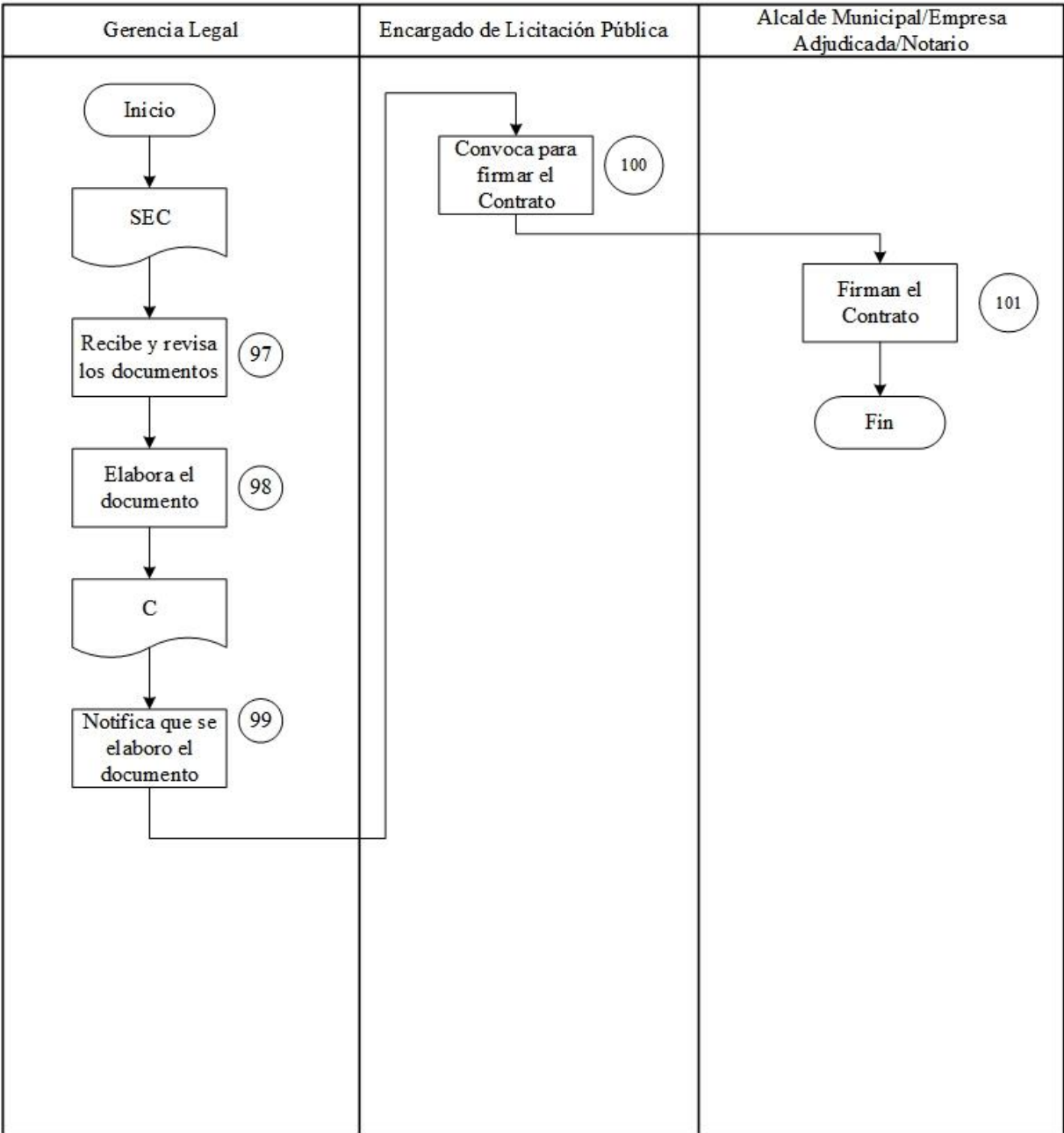
**Subproceso: Solución a la inconformidad del Acta de Adjudicación
Proceso: Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

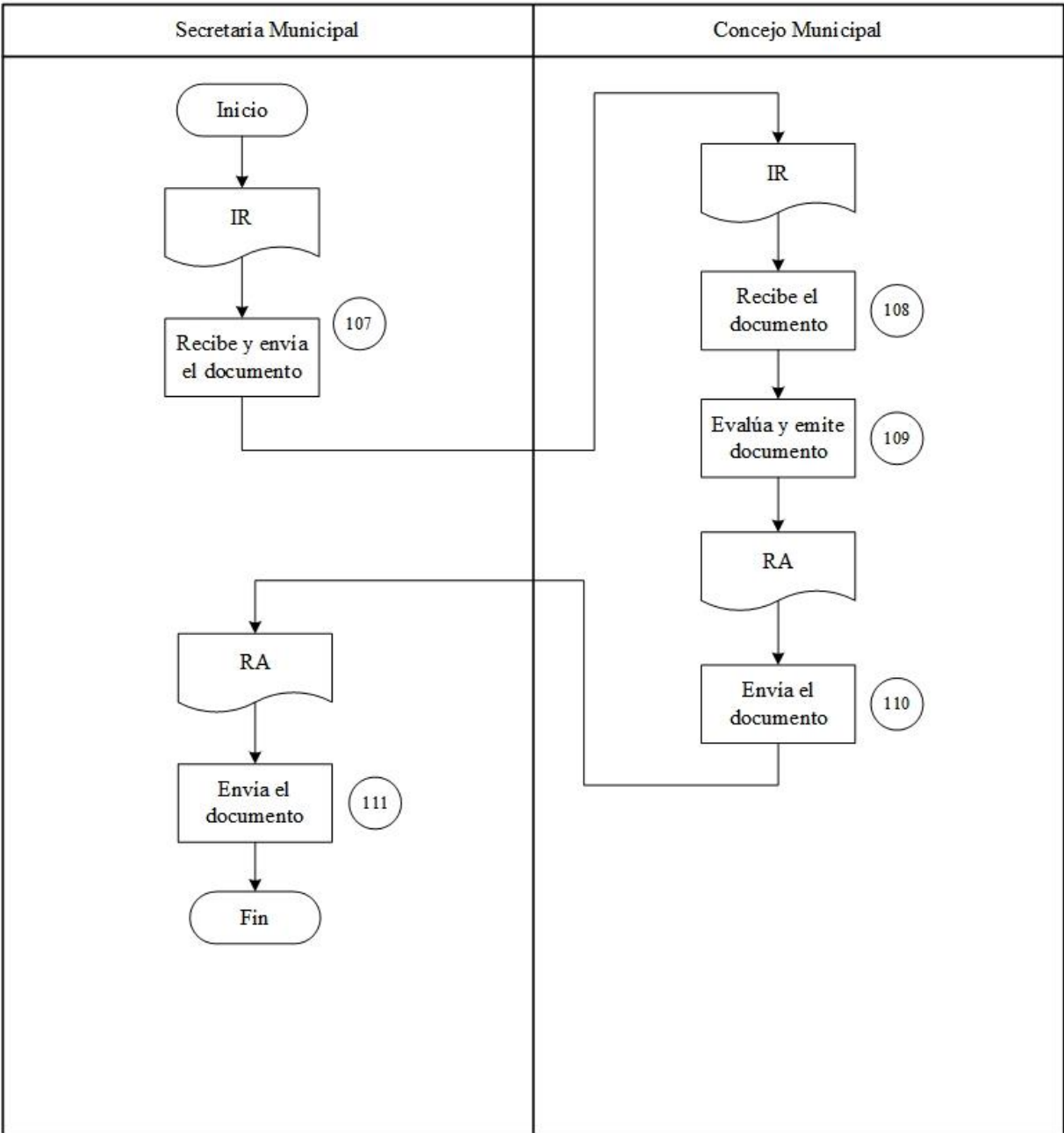
Subproceso: **Elaboración y firma del contrato**
 Proceso: **Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

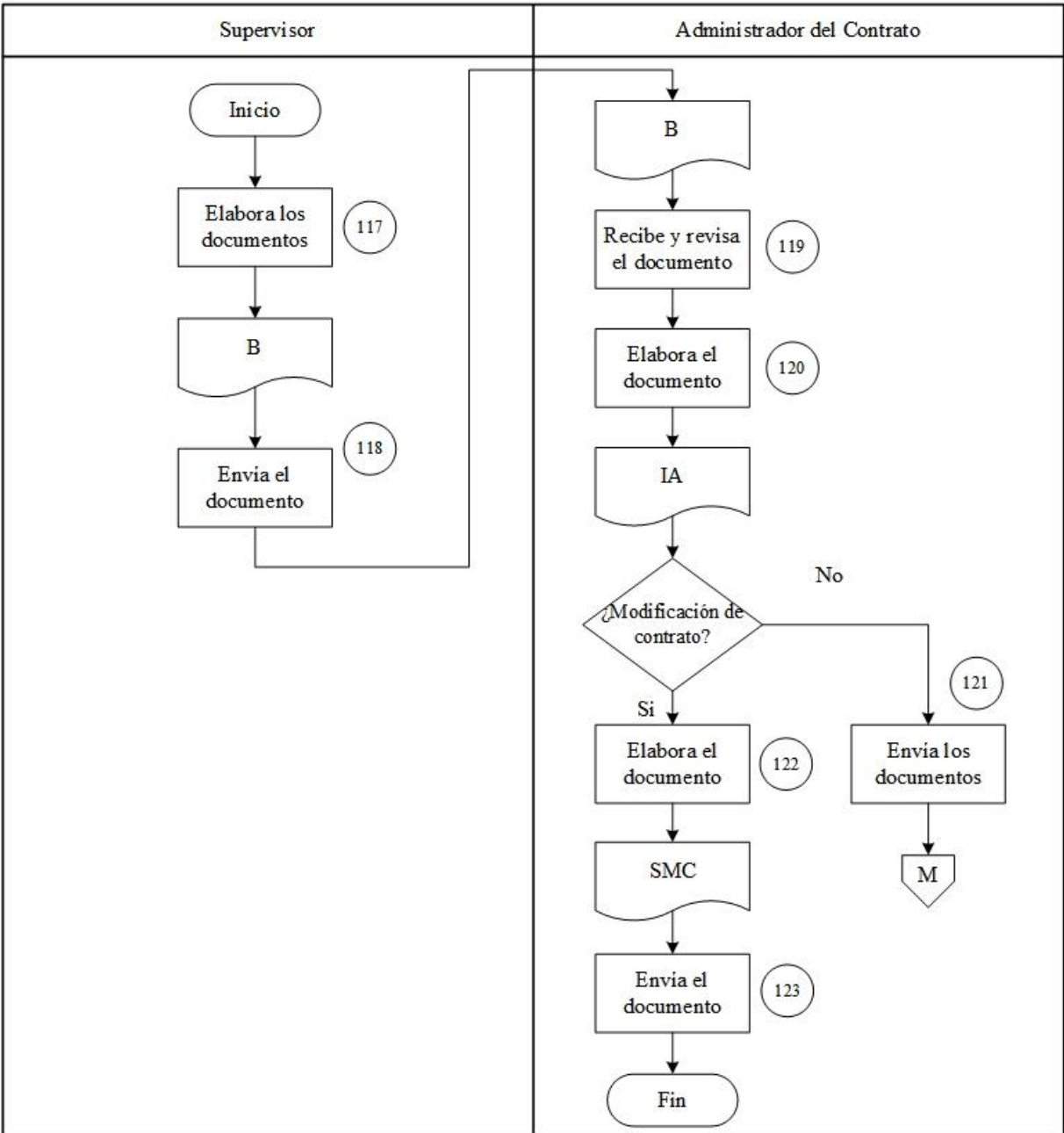
Subproceso: **Aprobación de la asignación**
 Proceso: **Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

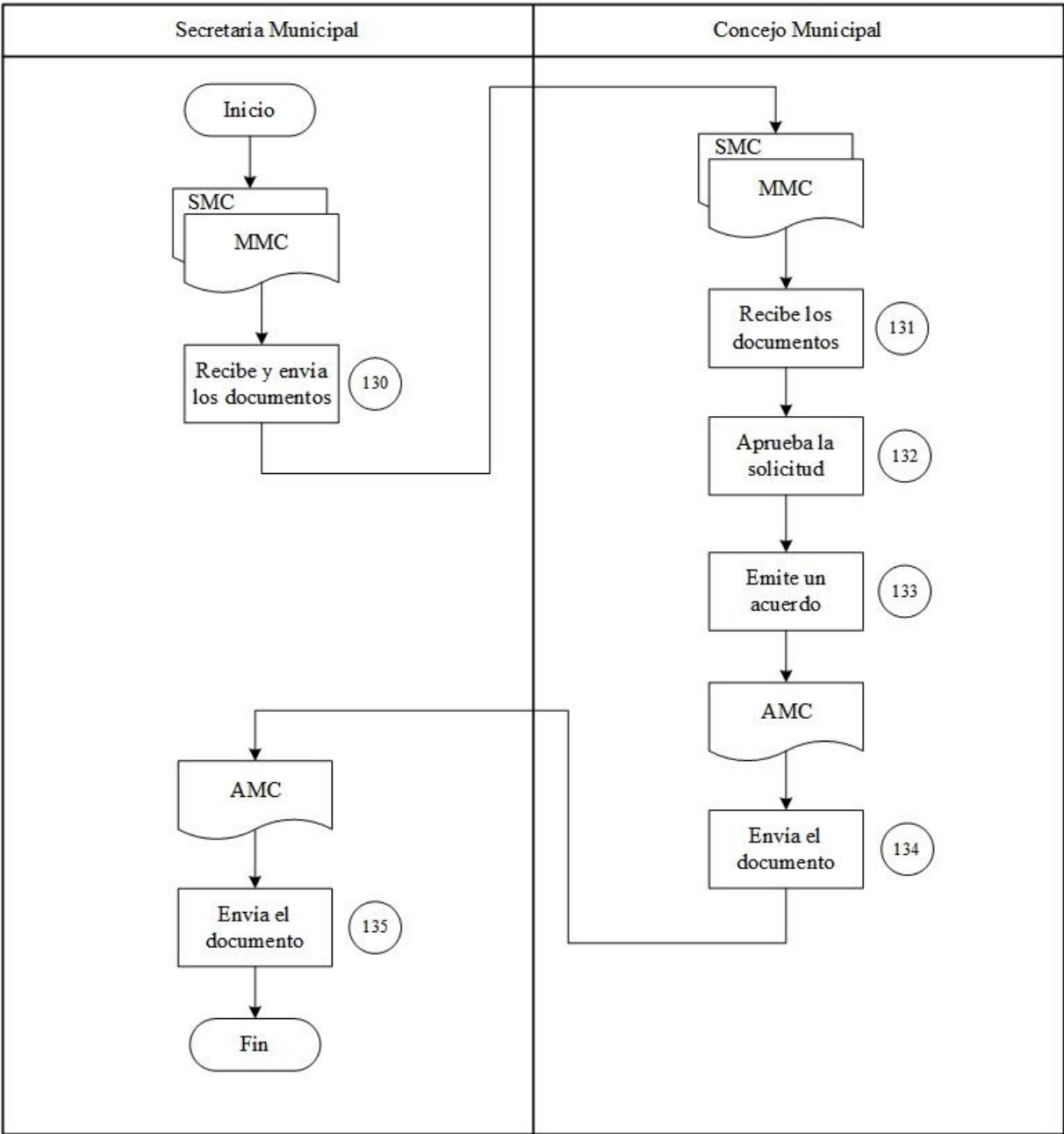
Subproceso: **Elaboración de Bitácoras e Informes de avance**
Proceso: **Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

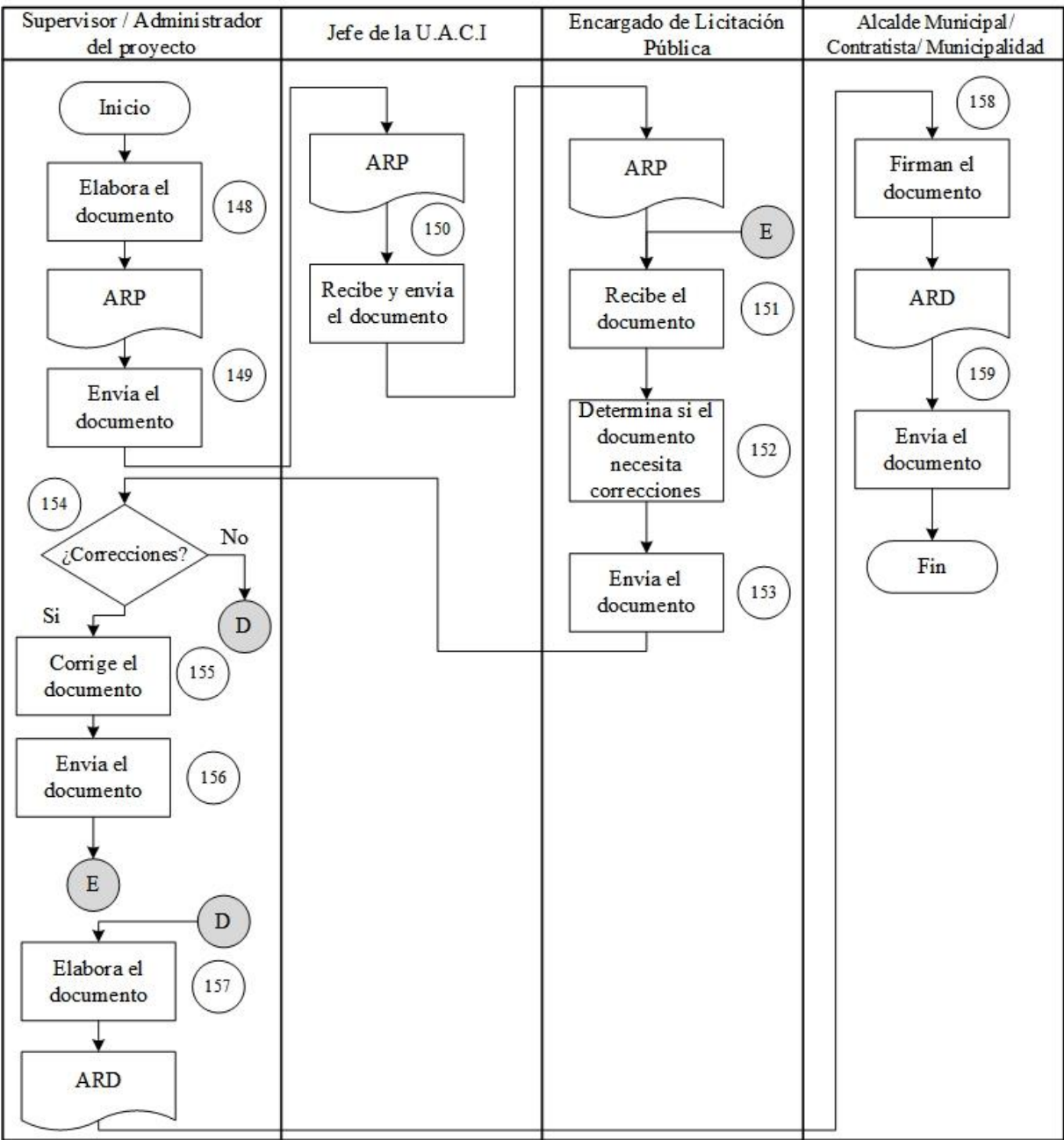
Subproceso: **Modificación del Contrato**
 Proceso: **Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

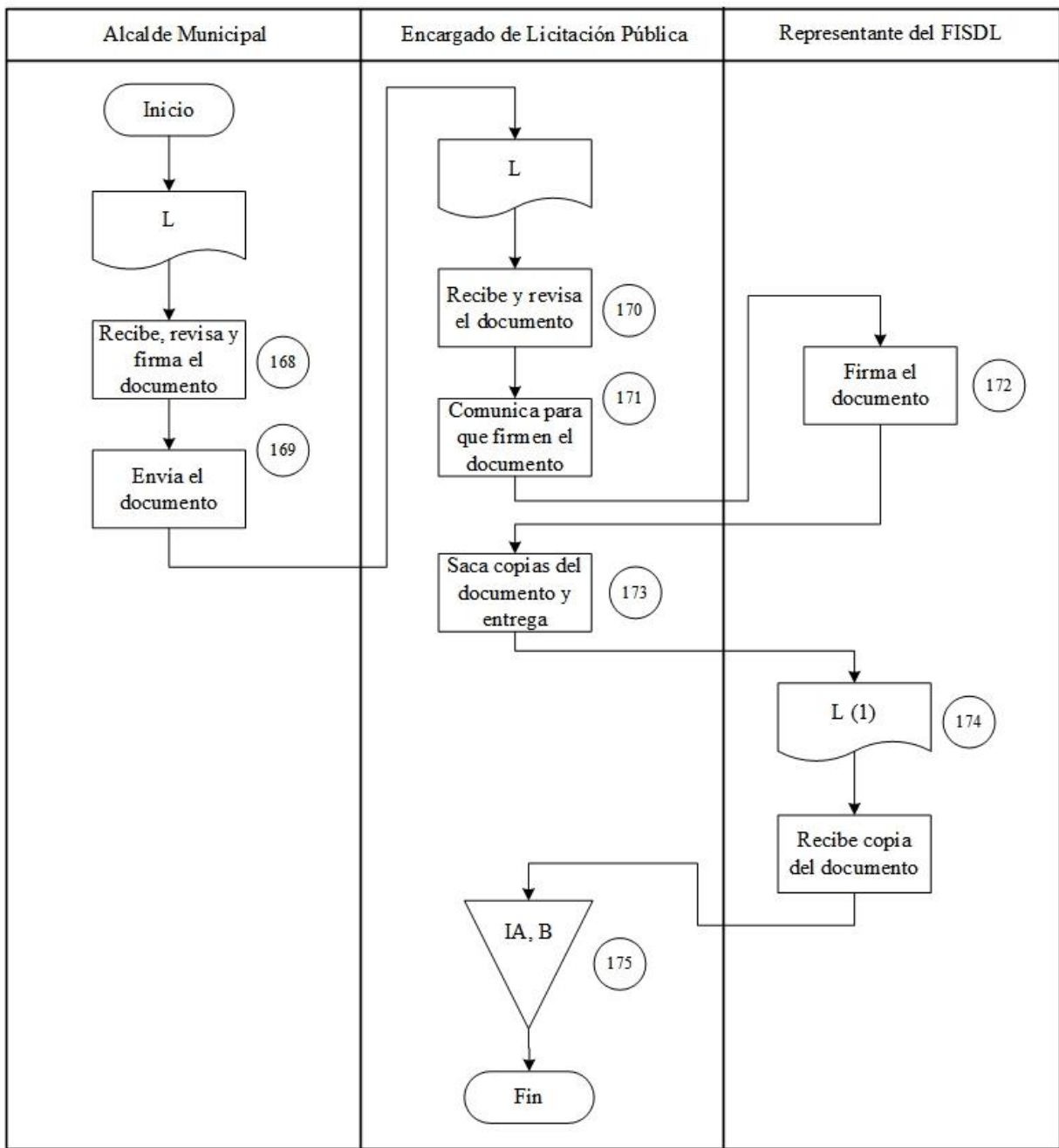
**Subprocedimiento: Elaboración del Acta de recepción provisional y definitiva
Procedimiento: Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

Subproceso: Firma de la Liquidación
Proceso: Licitación Pública Nacional, Proyectos FISDL para Obras
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)



Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 6
 Código: AMSA.UACI.09.2016
 Vigencia:

Proceso: **Programas Sociales FISDL**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los Programas
 Sociales F.I.S.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Programa FISDL	1.	Elabora acta de priorización
	2.	Remite acta para ser firmada por el Alcalde
Alcalde	3.	Recibe y Firma Acta de priorización
	4.	Envía acta a Encargado de Programa FISDL
Encargado de Programa FISDL	5.	Recibe acta firmada y anexa al expediente de programa
	6.	Recibe acuerdos de FISDL, donde se especifica el monto de la contrapartida y los términos de referencia que contiene las especificaciones del programa que se va a ejecutar y el perfil del personal (un técnico y un asistente) a contratar para su desarrollo
	7.	Sube a COMPRASAL los términos de referencia, para contratar al técnico y al suplente.
Solicitantes	8.	Adquiere los términos de referencia, ya sea de manera física en la UACI o pueden descargarlos de COMPRASAL
	9.	Presentan Currículo Vitae.
Encargado de Programa FISDL	10.	Recibe currículum de profesionales potenciales a desempeñar cargo de técnico y cargo de asistente
	11.	Informa a jefe UACI de la recepción de ofertas para técnico y para asistente
Jefe UACI	12.	Se comunica con FISDL y con referente municipal para fijar la fecha de la entrevista.
	13.	Informa fecha a Encargado de Programa FISDL
Encargado FISDL	14.	Informa fecha de entrevista a los solicitantes por medio de un correo electrónico o llamada.

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 6
 Código: AMSA.UACI.09.2016
 Vigencia:

Proceso: **Programas Sociales FISDL**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los Programas
 Sociales F.I.S.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Comisión Evaluadora	15.	Evalúa y entrevista a los solicitantes que optan para cargo de técnico y cargo de asistente, y toman la decisión de personal a contratar.
Referente Municipal	16.	Informa al consejo la decisión de profesionales a contratar
Consejo Municipal	17.	Elabora acuerdo municipal donde presentan los ganadores
	18.	Remite acuerdo a Encargado de FISDL
Encargado FÍSDL	19.	Informa a los solicitantes si serán contratados o no. Lo hace por medio de correo, para luego imprimir la nota de recibido y se anexa al expediente.
	20.	Envía información a Gerencia Legar para elaboración del contrato
Gerencia Legal	21.	Elabora contrato
	22.	Remite contrato a Gerencia General
Gerencia General	23.	Llama al solicitante seleccionado para firmar contrato
Solicitante	24.	Se presenta en Gerencia General para firmar el contrato
Gerencia General	25.	Envía copia de contrato a Encargado de Programa FISDL
Encargado de Programa FISDL	26.	Recibe y anexa copia de contrato a expediente
Técnico y Asistente	27.	Realizan investigación de campo en la zona donde se implementara el programa e informan directamente a FISDL

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 3 de 6
 Código: AMSA.UACI.09.2016
 Vigencia:

Proceso: **Programas Sociales FISDL**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los Programas
 Sociales F.I.S.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Técnico y Asistente	28.	Para recibir su pago mensual, presentan en la Encargado de Programa FISDL factura, constancia de informe , fotocopia de DUI y NIT
Encargado de Programa FISDL	29.	Revisa documentación, saca copia y anexa al expediente
	30.	Presenta factura a Unidad de Presupuestos.
Asistente	31.	Presentan requerimientos a Encargado de Programa FISDL
Encargado de Programa FISDL	32.	Revisa requerimientos el cual debe estar autorizado por el administrador de contrato de los programas, el cual es el gerente de desarrollo social, debe de ir aprobado por la unidad de presupuestos y por el Gerente General.
	33.	Publica Requerimiento en COMPRASAL
Proveedor	34.	Descarga requerimiento de COMPRASAL
	35.	Elabora cotización
	36.	Envía cotización a Encargado de Programa FISDL
Encargado de Programa FISDL	37.	Recibe las cotizaciones.
	38.	Presenta cotizaciones a Jefe UACI
Jefe UACI	39.	Recibe y revisa cotizaciones y decide a quien adjudicar la compra
	40.	Remite decisión a Encargado de Programa FISDL para elaboración de orden de compra
Encargado de Programa FISDL	41.	Elabora orden de compra
	42.	Envía orden de compra al jefe para firma
Jefe UACI	43.	Recibe y firma orden de compra
	44.	Envía orden de compra a Encargado de Programa FISDL

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 4 de 6
 Código: AMSA.UACI.09.2016
 Vigencia:

Proceso: **Programas Sociales FISDL**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los Programas
 Sociales F.I.S.D.L**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado de Programa FISDL	45.	Recibe y envía orden de compra a proveedor.
Proveedor	46.	Recibe orden de compra
	47.	Despacha el producto
Técnico	48.	Extiende acta de recepción de producto
	49.	Entrega acta de recepción a proveedor
Proveedor	50.	Presenta Acta de recepción y factura a Encargado de FISDL
Encargado de Programa FISDL	51.	Realiza copia de los documentos
	52.	Archiva copia Acta de Recepción y Factura
Proveedor	53.	Presenta Acta de recepción y factura a tesorería para recibir pago

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO	
AP	Acta de Priorización	Original	Encargado de FISDL
AF	Acuerdos de programa FISDL	Original	Encargado de FISDL
TR TR1	Términos de Referencia	Original Copia	Encargado de FISDL Solicitantes
CV	Currículo Vitae para plaza de Técnico y para plaza de Asistente	Original	Encargado de FISDL
AM	Acuerdo Municipal	Original	Encargado de FISDL

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 5 de 6
 Código: AMSA.UACI.09.2016
 Vigencia:

Proceso: **Programas Sociales FISDL**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los Programas
 Sociales F.I.S.D.L**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
IC IC1	Informe de Contratación	Original Copia	Encargado de FISDL Solicitantes
CT	Contrato para plaza de técnico	Original Copia	Gerencia General Encargado de Programa FISDL
CA	Contrato para plaza de Asistente	Original Copia	Gerencia General Encargado de FISDL
FPT FPT1	Factura de Pago de Técnico	Original Copia	Técnico Encargado de FISDL
FPA FPA1	Factura de Pago de Asistente	Original Copia	Asistente Encargado de FISDL
CIT CIT1	Constancia de informe del Técnico	Original Copia	Técnico Encargado de FISDL
CIA CIA1	Constancia de informe del Asistente	Original Copia	Técnico Encargado de FISDL
FDT	Fotocopia DUI del Técnico	Original	Encargado de FISDL
FDA	Fotocopia DUI del Asistente	Original	Encargado de FISDL
NDT	Fotocopia NIT del Técnico	Original	Encargado de FISDL
NDA	Fotocopia NIT del Asistente	Original	Encargado de FISDL
R	Requerimientos para programa social	Original	Encargado de FISDL
COT	Cotizaciones	Original	Encargado de FISDL
OC OC1	Orden de Compra	Original Copia	Encargado de FISDL Proveedor
ARP ARP1	Acta de Recepción del producto	Original Copia	Proveedor Encargado de FISDL

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 6 de 6
 Código: AMSA.UACI.09.2016
 Vigencia:

Proceso: **Programas Sociales FISDL**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Planificar, adjudicar, contratar, dar seguimiento y liquidar los Programas
 Sociales F.I.S.D.L**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
FDP	Factura de Producto	Original	Proveedor
FDP1	Despachado	Copia	Encargado de FISDL

POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

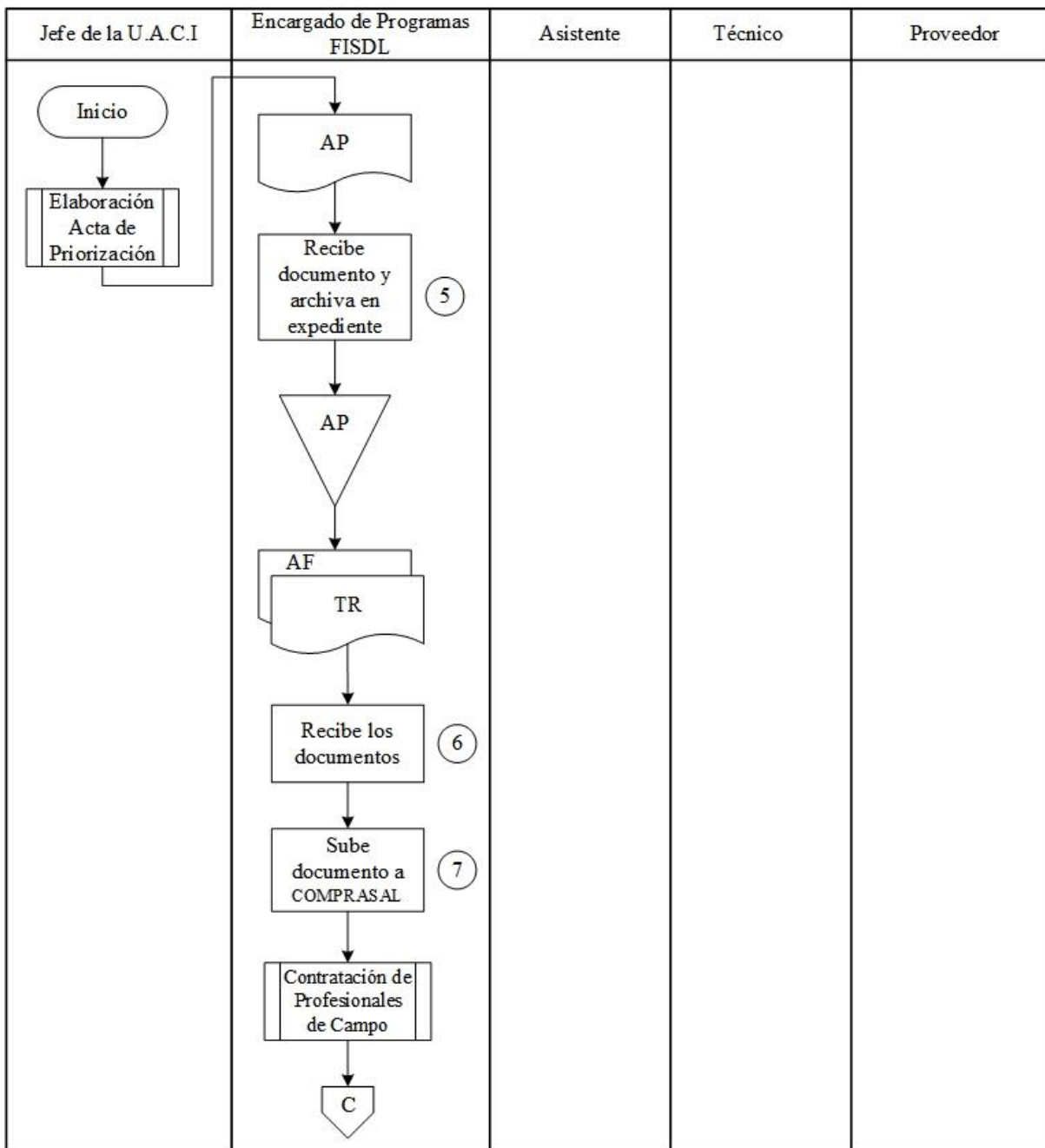
N°	POLITICA
1.	Los aspirantes a las plazas de Técnico y Asistente deberán descargar los Términos de Referencia para poder aplicar.
2.	Todos los documentos que intervienen en el procedimiento son manejados en su forma física.
3.	Todos los documentos que entran y salen de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deben de pasar por el Jefe de la Unidad.
4.	Todos los documentos antes de llegar al Consejo Municipal deben de pasar por la Secretaría Municipal.
5.	Los originales de todos los documentos intervinientes en el proceso deben archivados en el Expediente del proyecto.

Flujograma principal del proceso de Programas Sociales F.I.S.D.L

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 5
 Vigencia

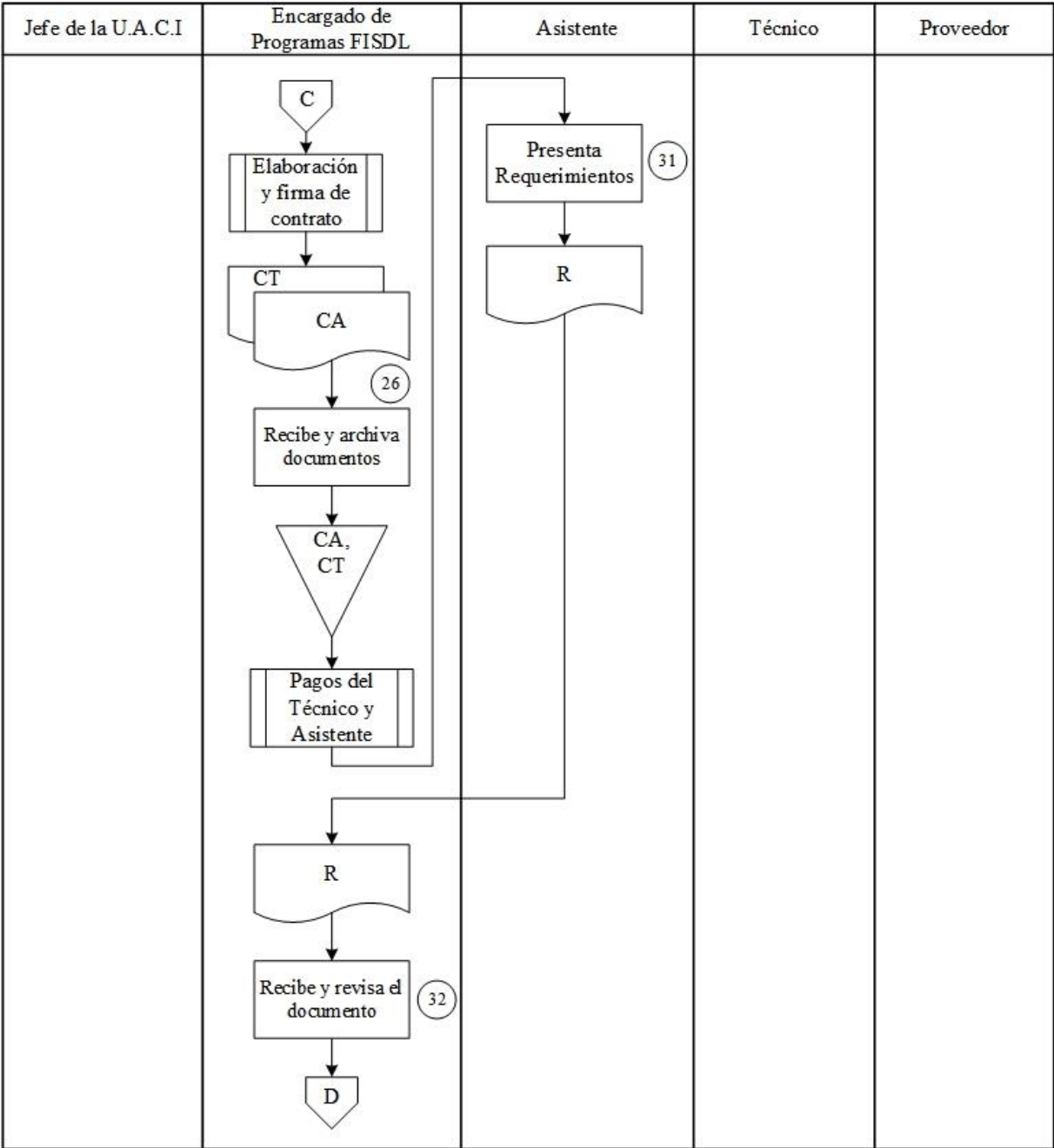
Proceso: **Programas Sociales FISDL**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 2 de 5
Vigencia

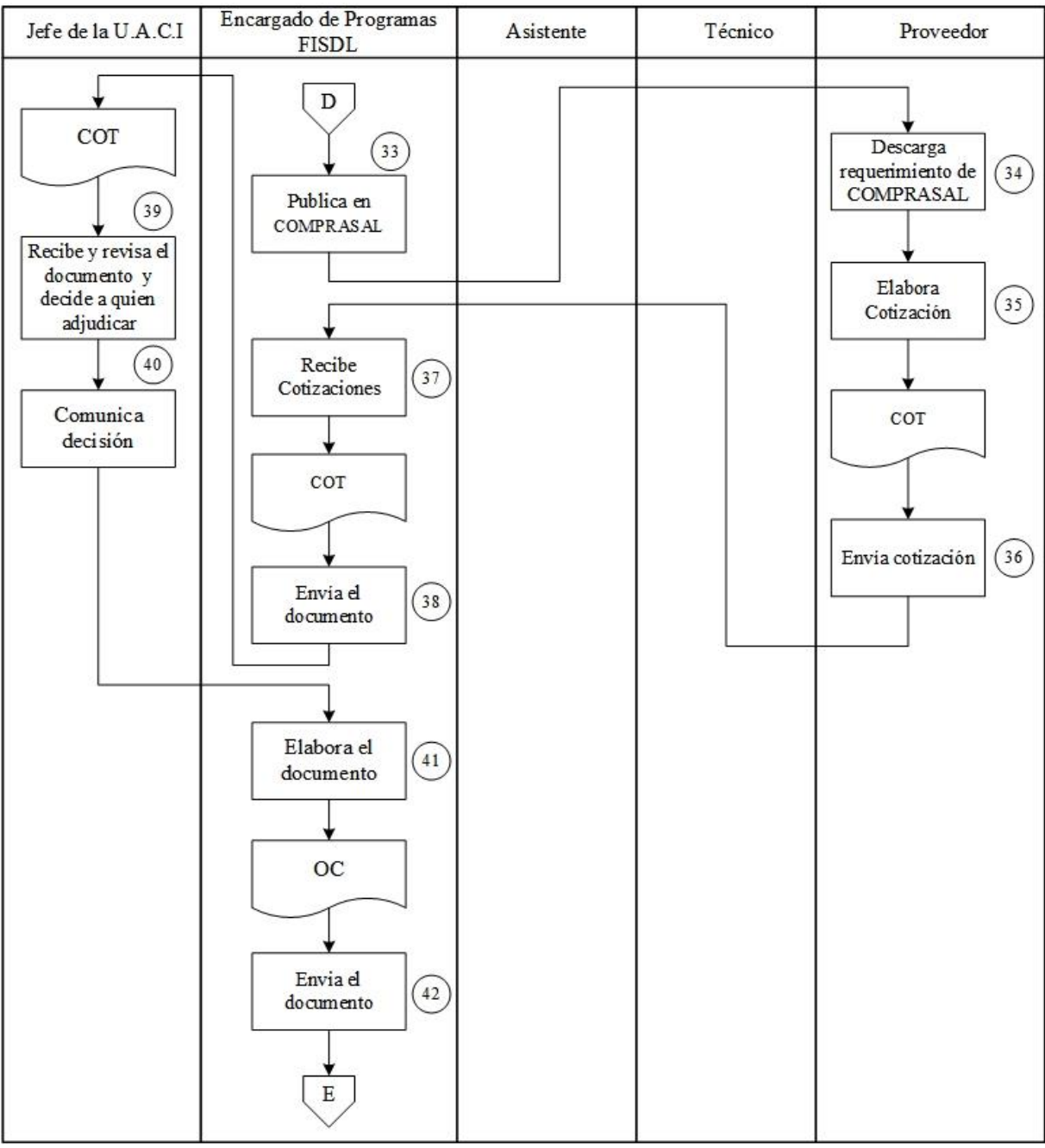
Proceso: **Programas Sociales FISDL**
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 3 de 5
Vigencia

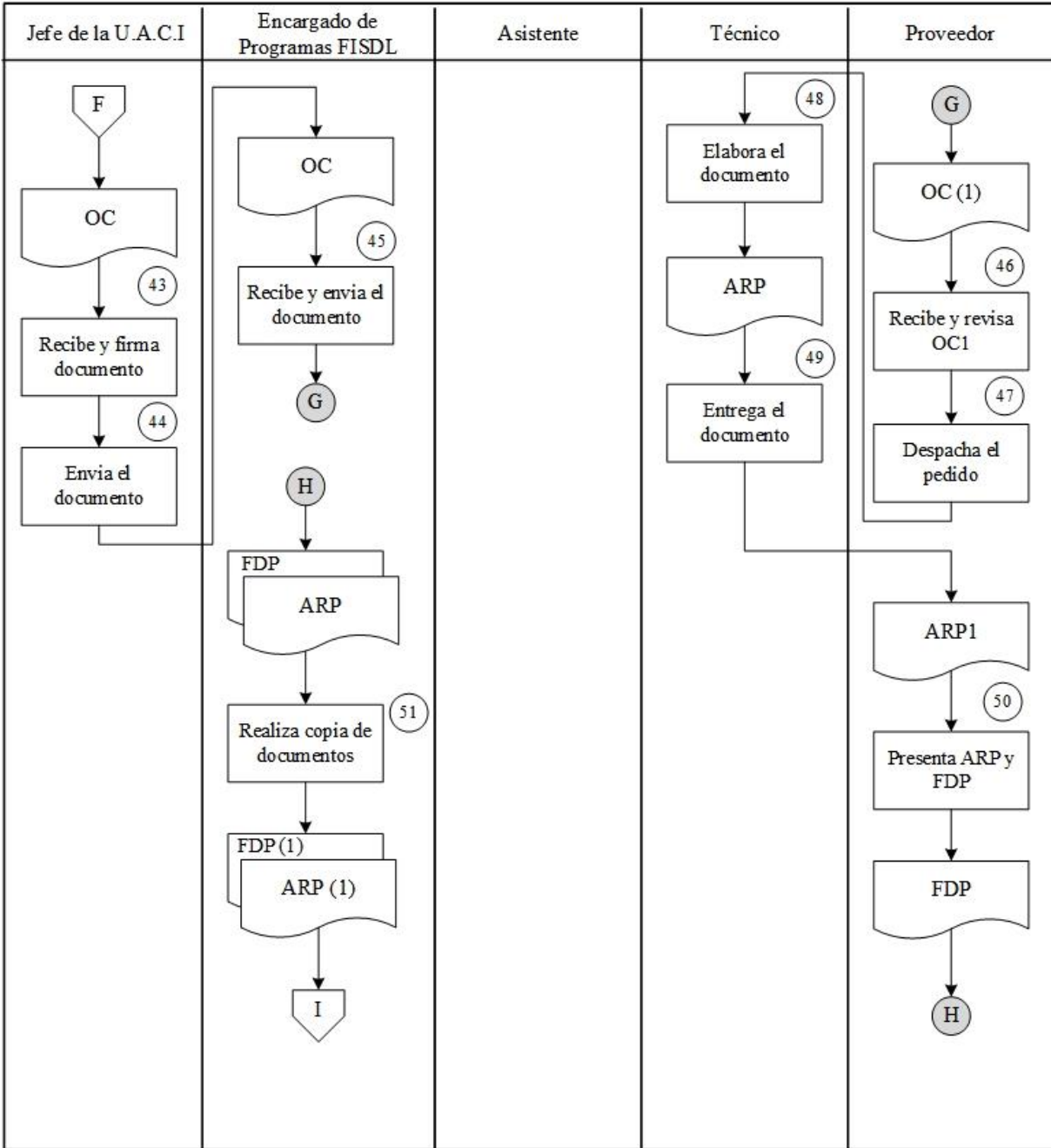
**Proceso: Programas Sociales FISDL
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 4 de 5
Vigencia

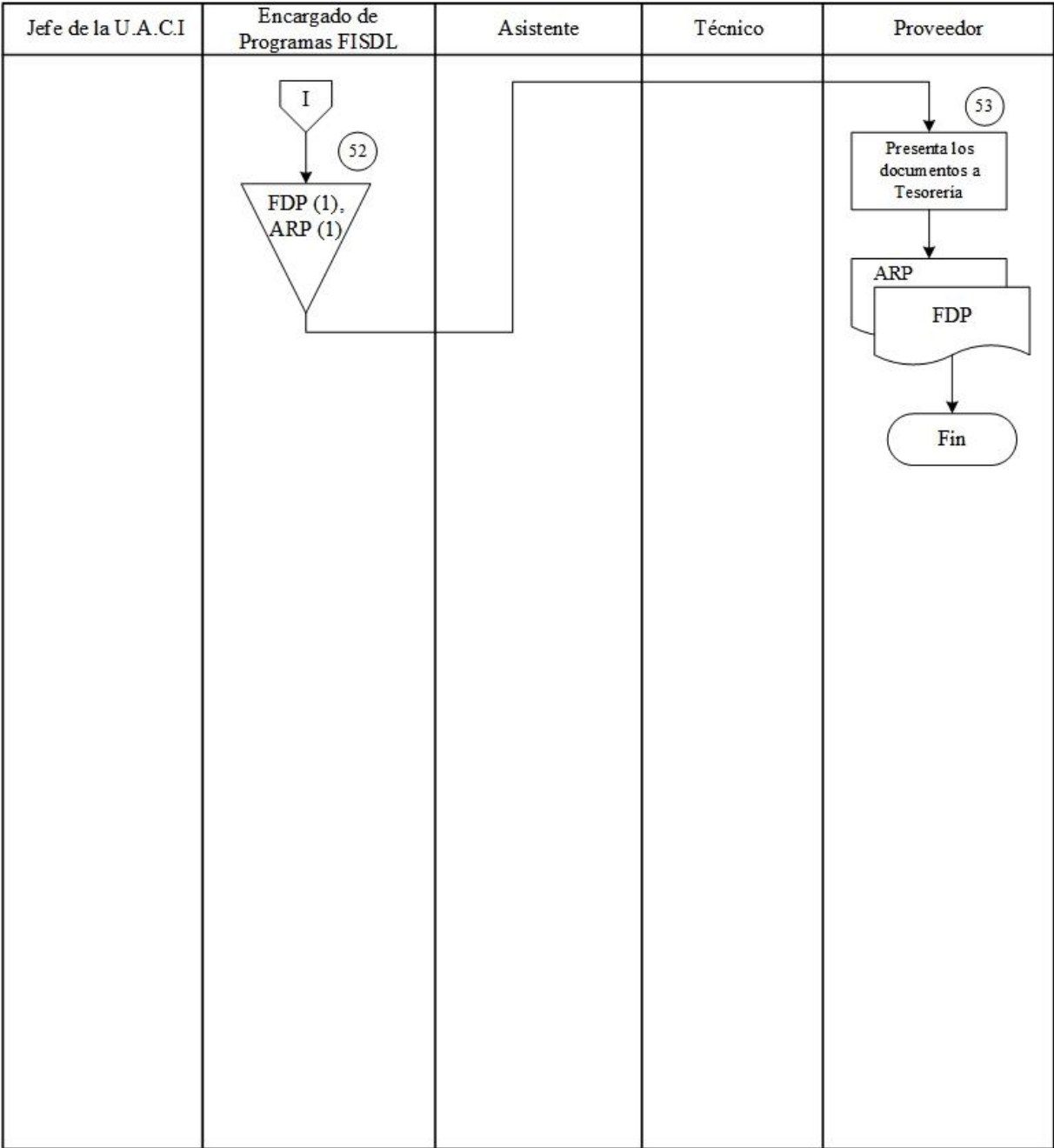
**Proceso: Programas Sociales FISDL
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 5 de 5
 Vigencia

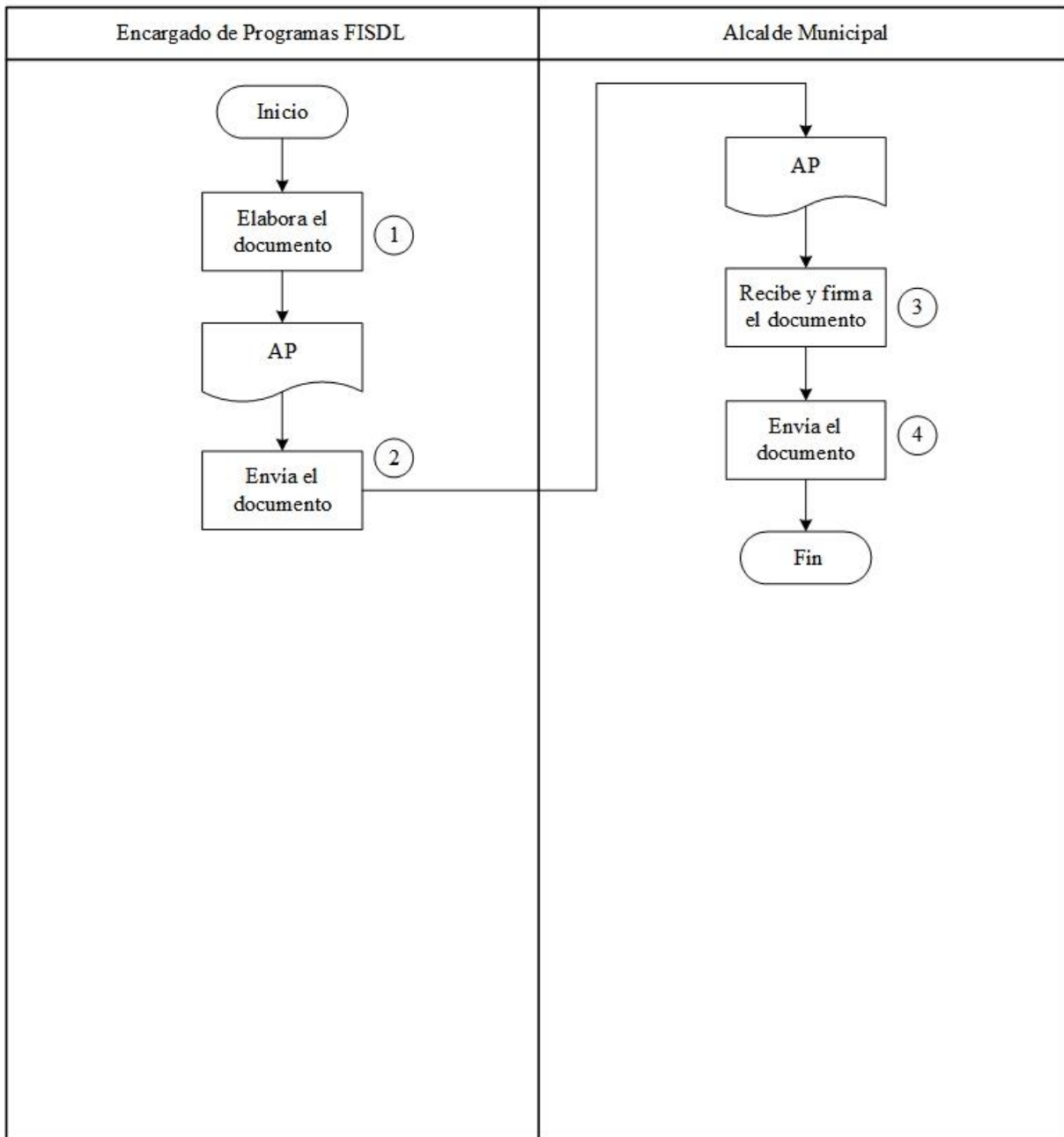
Proceso: **Programas Sociales FISDL**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



Flujogramas de los subprocesos de Programas Sociales F.I.S.D.L

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSITUCIONAL (U.A.C.I.)	Hoja N° 1 de 1 Vigencia
---	----------------------------

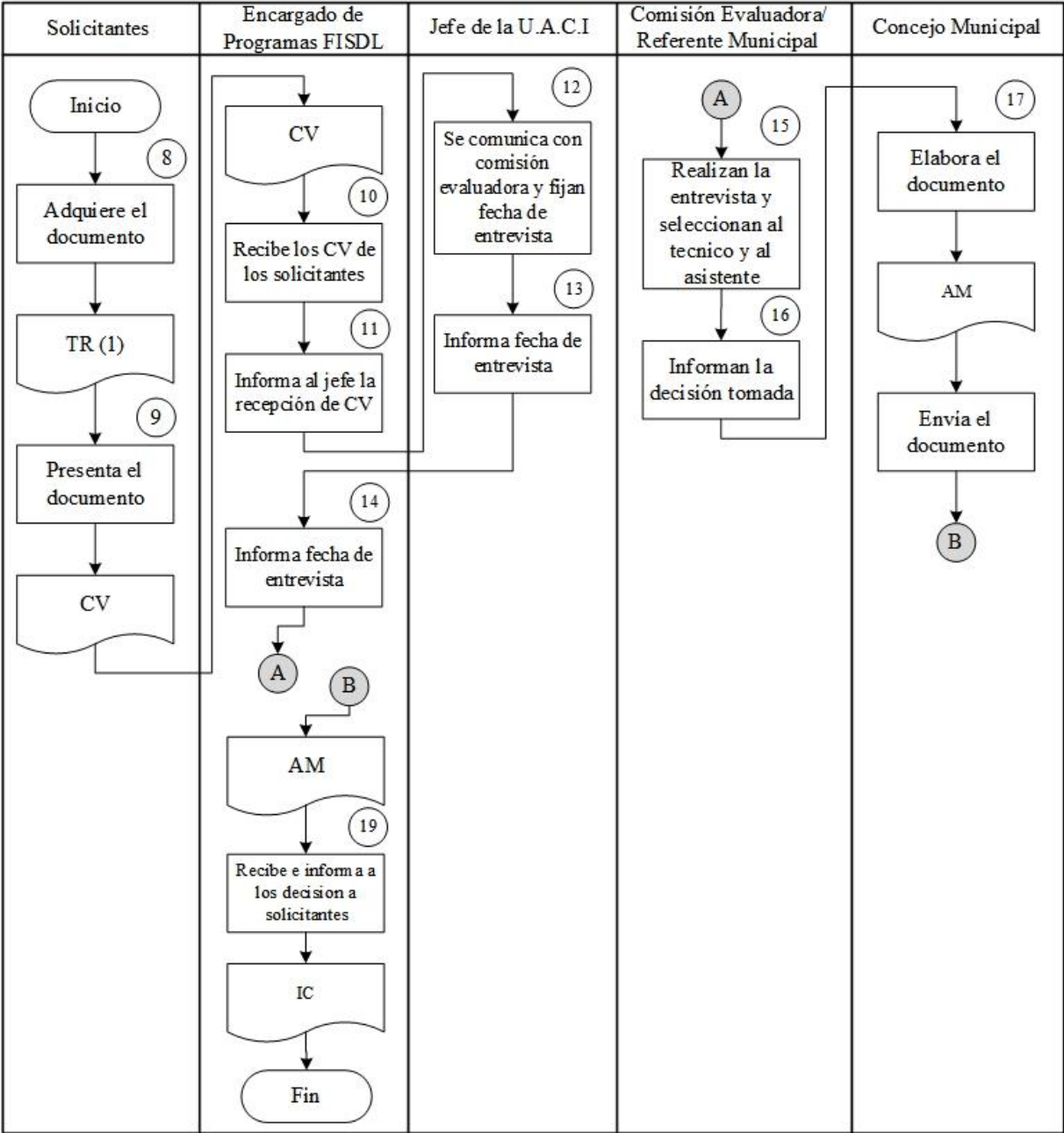
Subproceso: Elaboración de Acta de Priorización Proceso: Programas Sociales FISDL Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

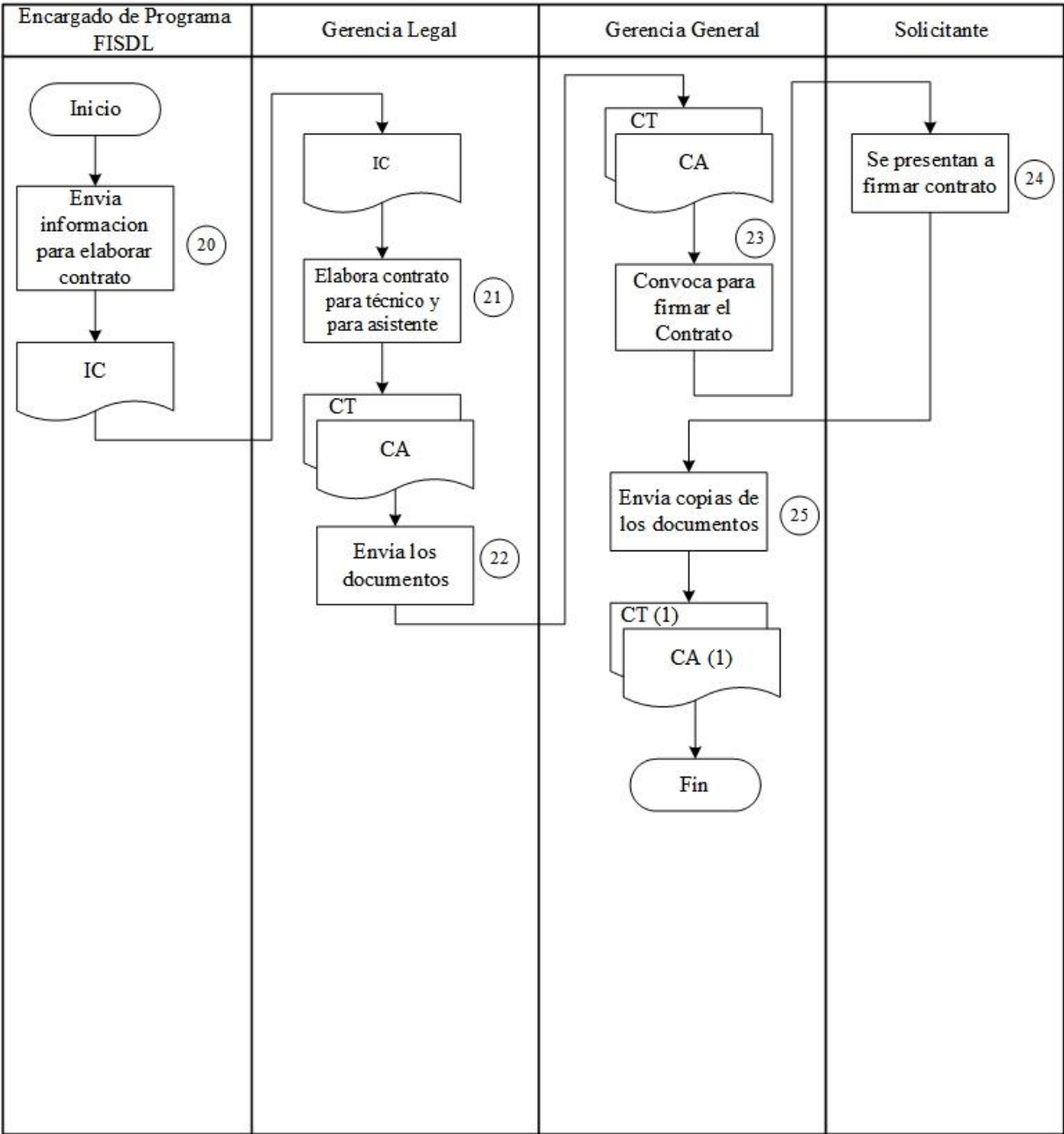
**Subproceso: Contratación de Profesionales de Campo
Proceso: Programas Sociales FISDL
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia

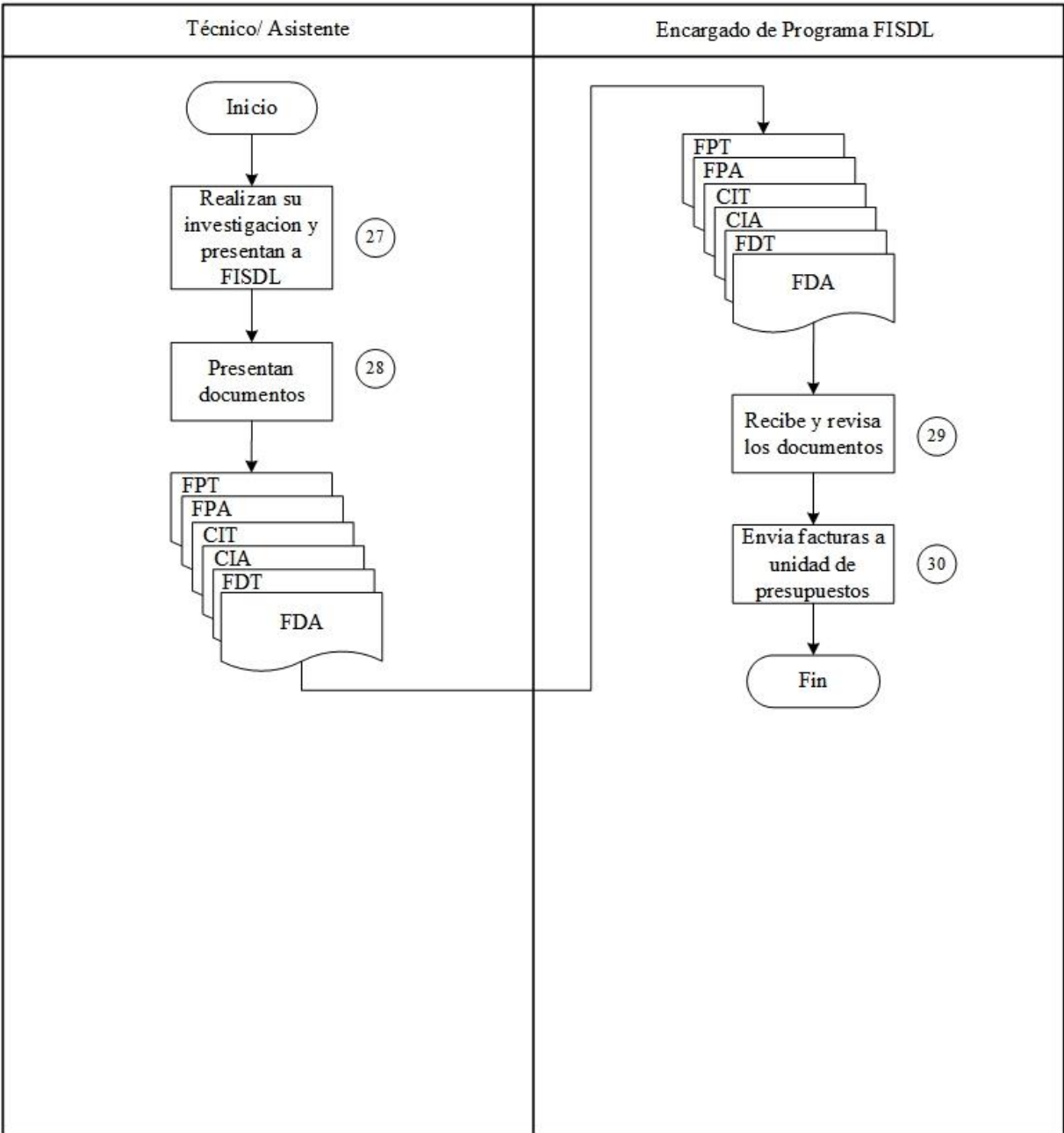
**Subproceso: Elaboración y Firma del Contrato
Proceso: Programas Sociales FISDL
Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)**

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia

Subproceso: **Pagos del Técnico y Asistente**
 Proceso: **Programas Sociales FISDL**
 Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.)**



Documentos intervinientes en los procesos de Licitación Pública Nacional de Programas FISDL y los Programas Sociales FISDL

Los documentos que intervienen en estos procesos no son formulados en la U.A.C.I originando que el formato y contenido de estos sea responsabilidad únicamente del encargado en elaborarlos y estén sujetos a las características y motivos para los cuales se necesiten.

**PROCESO
DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS**

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 1 de 2
 Código: AMSA.UACI.10.2016
 Vigencia:

Proceso: **Plan Anual de Compras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Crear y administrar el Plan Anual de Compras de la Alcaldía Municipal
 de Santa Ana**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1.	Elabora el Plan Anual de Compras de la unidad
	2.	Envía el Plan Anual de Compras de la unidad al Jefe de la U.A.C.I
Jefe de la U.A.C.I	3.	Recibe y aprueba la entrada del Plan Anual de Compras de la unidad
	4.	Envía el Plan Anual de Compras de la unidad a la Encargado de Consolidar los Planes Anuales
Encargado los Consolidar los Planes Anuales de Compras	5.	Recibe el Plan Anual de Compras de la unidad
	6.	Revisa que el Plan Anual de Compras no tenga inconvenientes (Si no se necesitan correcciones, continuar con el paso #8)
	7.	Informa a la Unidad Solicitante que corrija el Plan Anual de Compras (Continuar con el paso #1)
	8.	Archiva todos los Planes Anuales de Compras de las unidades
	9.	Elabora el Plan Anual de Compras de la Alcaldía Municipal
	10.	Envía el Monto del Plan Anual de Compras de la Alcaldía a la Unidad de Presupuesto para que asigne el Techo presupuestario
Unidad de Presupuesto	11.	Recibe y revisa el Monto del Plan Anual de Compras de la Alcaldía
	12.	Asigna el Techo Presupuestario
	13.	Envía la Asignación del Techo Presupuestario y el Monto Plan Anual de Compras de la Alcaldía a la Unidad Financiera
Unidad Financiera	14.	Recibe y revisa la Asignación del Techo Presupuestario y el Monto del Plan Anual de Compras de la Alcaldía

Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional (U.A.C.I)**

Hoja N° 2 de 2
 Código: AMSA.UACI.10.2016
 Vigencia:

Proceso: **Plan Anual de Compras**
 Unidad Organizativa Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 Institucional**
 Objetivo: **Crear y administrar el Plan Anua de Compras de la Alcaldía Municipal
 de Santa Ana**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Unidad Financiera	15.	Elabora el Techo Presupuestario
	16.	Publica el Techo Presupuestario en COMPRASAL
Encargado de Consolidar los Planes Anuales de Compras	17.	Publica el Plan Anual de Compras de la Alcaldía Municipal en COMPRASAL

DOCUMENTOS INTERVINIENTES

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
PACU	Plan Anual de Compras de la unidad	Original	Encargado de Consolidar los Planes Anuales de Compras
PACA	Plan Anual de Compras de la Alcaldía Municipal	Original	Encargado de Consolidar los Planes Anuales de Compras
ATP	Asignación Techo Presupuestario	Original	Unidad Financiera
TP	Techo Presupuestario	Original	Unidad Financiera

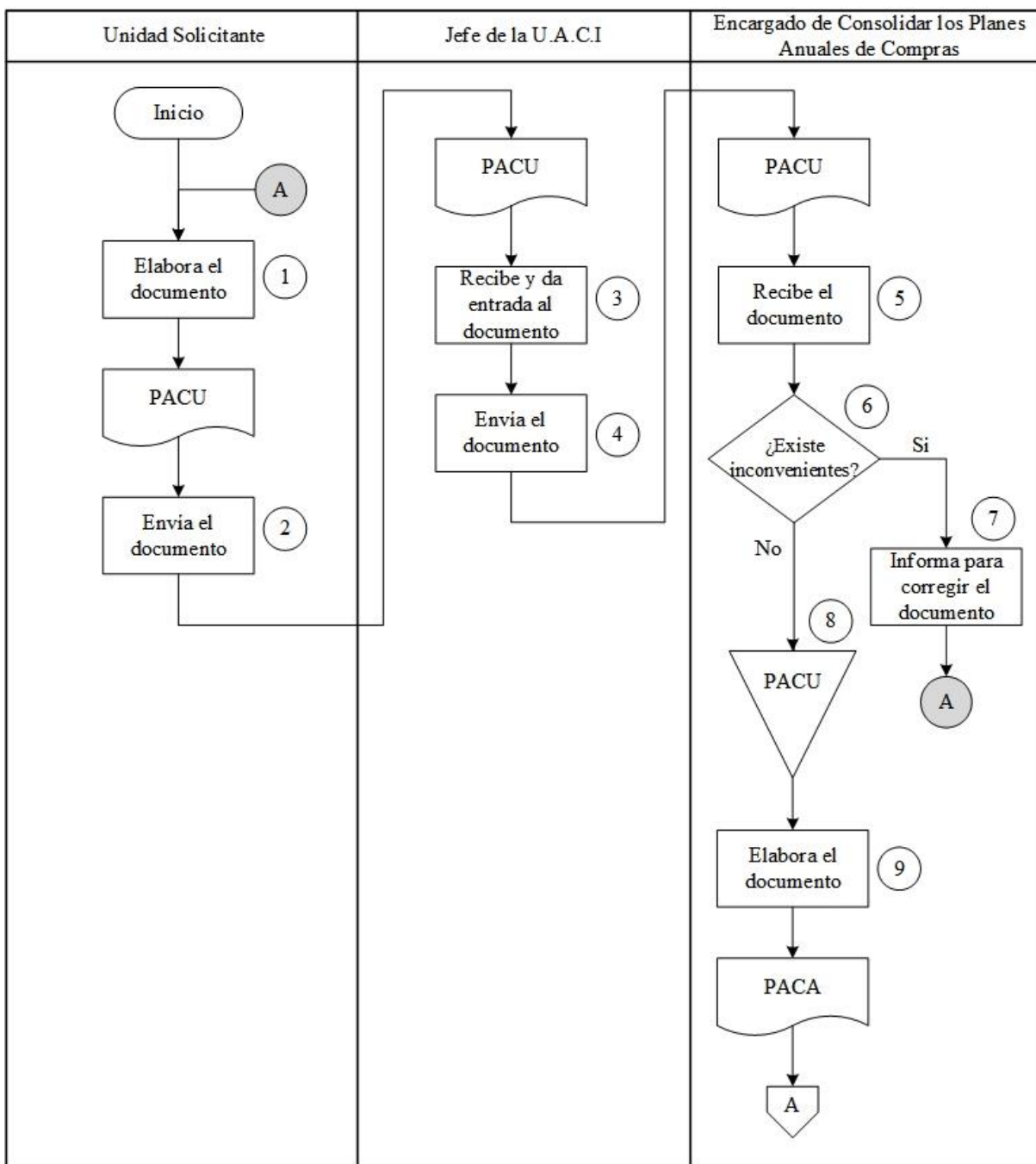
POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

N°	POLITICA
1.	Todos los documentos que intervienen en el procedimiento son manejados en su forma original.
2.	Todos los documentos que entran y salen de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deben de pasar por el Jefe de la Unidad.

Flujograma principal del proceso Plan Anual de Compras

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSITUCIONAL (U.A.C.I.)	Hoja N° 1 de 2 Vigencia
---	----------------------------

Proceso: Plan Anual de Compras Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)
--



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSITUCIONAL (U.A.C.I.)

Hoja N° 2 de 2
 Vigencia

Proceso: **Plan Anual de Compras**

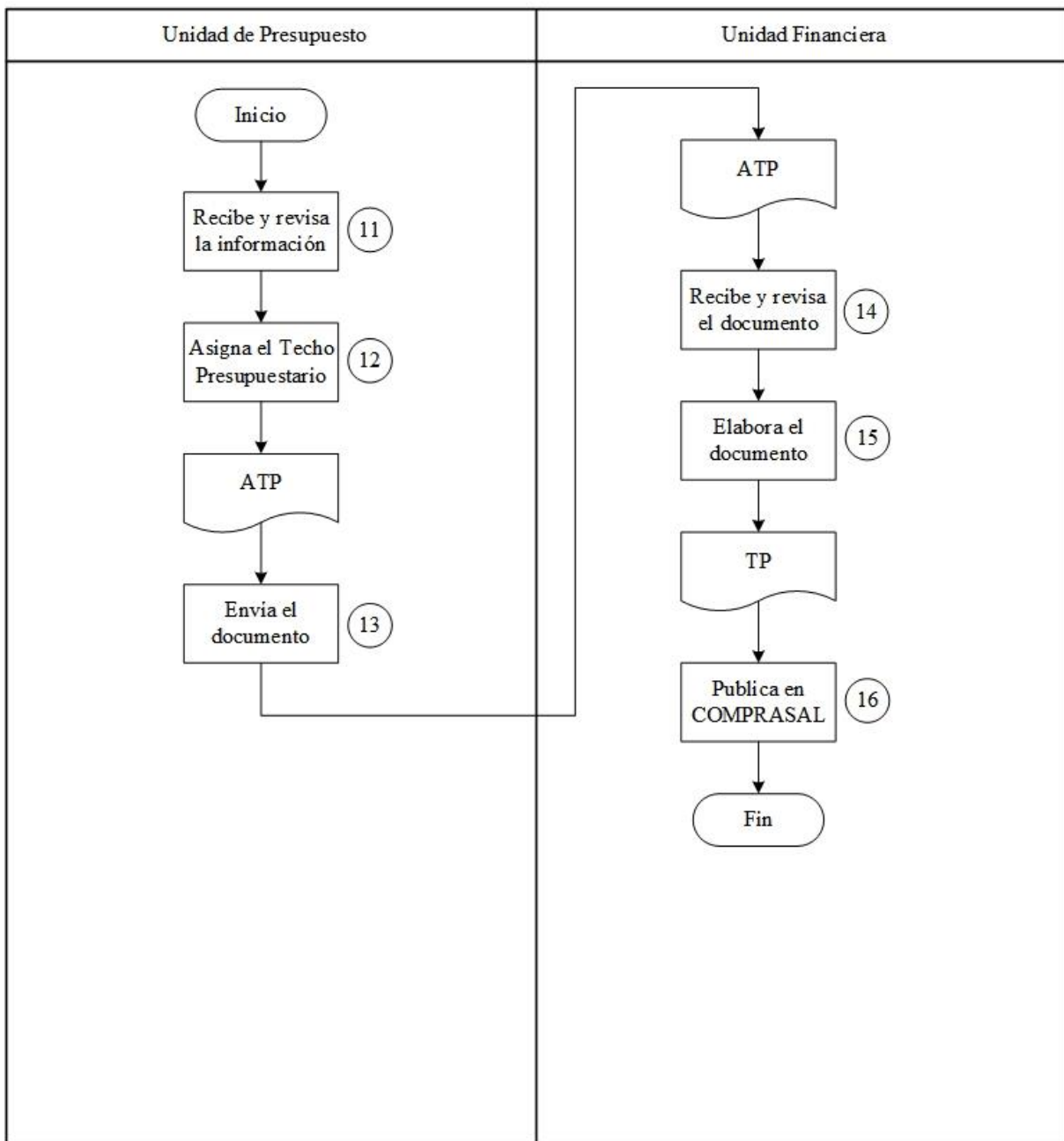
Unidad Responsable: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)**

Unidad Solicitante	Jefe de la U.A.C.I	Encargado de Consolidar los Planes Anuales de Compras
		<pre> graph TD A[A] --> B[Informa para elaborar el Techo Presupuestario (10)] B --> C[Asignación y elaboración del Techo Presupuestario] C --> D[Publica en COMPRASAL (17)] D --> E([Fin]) </pre>

Flujograma del subproceso de Plan Anual de Compras

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSITUCIONAL (U.A.C.I.)	Hoja N° 1 de 1 Vigencia
---	----------------------------

Subproceso: Asignación y elaboración del Techo Presupuestario Proceso: Plan Anual de Compras Unidad Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)
--



Documentos intervinientes en el proceso del Plan Anual de Compras

De todos los documentos que intervienen en el proceso del Plan Anual de Compras, el siguiente es el que se elabora dentro de la U.A.C.I:

1. Plan Anual de Compras³

Los documentos restantes que intervienen en el proceso no son formulados en la U.A.C.I originando que el formato y contenido de estos sea responsabilidad únicamente del encargado en elaborarlos y estén sujetos a las características y motivos para los cuales se necesiten.

El formato y contenido que contienen cada uno de los documentos elaborados en la U.A.C.I depende de las características de cada proyecto, para la estandarización de estos, se proponen los siguientes los formularios.

³ El formato de este documento no es responsabilidad de la Encargado de Consolidar los Planes de Compra dado que se elabora en un formulario establecido que se puede encontrar en el portal de COMPRASAL.

3.3 INTEGRACIÓN

Esta etapa muestra el proceso de Integración de nuevo personal a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

3.3.1 INTEGRACIÓN DE NUEVO PERSONAL.

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, rige las entidades municipales del país. En dicha ley se establecen los lineamientos para la integración del personal, los requisitos y demás consideraciones. Por tanto, el proceso de integración para el personal de la U.A.C.I también se ve regulado por la ley mencionada.

Dicha ley establece el siguiente proceso:

1. *Identificación de necesidades:*

La necesidad de integrar nuevo personal a la U.A.C.I resulta de la creación de una nueva plaza o del retiro del empleado de la carrera administrativa.

La Ley 1039, 2006, art. 51 establece: el retiro de la carrera administrativa, de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:

- a. Por renuncia legalmente comprobada;
- b. Por jubilación;
- c. Por invalidez absoluta;
- d. Por despido
- e. Por disolución de las Entidades Municipales creadas por uno o más municipios, a las cuales prestare sus servicios el empleado o funcionario.
- f. Por disolución de las asociaciones de Municipios.
- g. Por las demás que determinen las leyes.

2. *Las excepciones a la carrera administrativa:*

No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

- a. Los funcionarios de elección popular,
- b. Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado. Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales

como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales,

- c. Las personas contratadas temporalmente y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requiera conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma,
- d. Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal,
- e. Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores. (Ley 1039, 2006, art. 2)

2. Inicio del concurso:

En cuanto al inicio del concurso la Ley 1039, 2006, art. 24 establece que es obligación del Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima autoridad Administrativa, según corresponda; la realización del concurso para acceder a la carrera administrativa, es decir laborar dentro de la institución municipal o en caso de ascensos de categoría dentro de un mismo cargo o empleo.

Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos. Los *concursos de ascenso* serán convocados para promover a niveles y categorías superiores, a los servidores públicos de carrera de la respectiva municipalidad o entidad municipal que demuestren poseer los requisitos y méritos exigidos para el desempeño del cargo. Los *concursos abiertos* se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o en los casos en que, a la convocatoria hecha de conformidad al inciso anterior, no se presentaren candidatos

en el término estipulado en la misma o cuando realizado el proceso de selección los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos del Art. 31. En los concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en los Nos. 1, 2, 4 y 5 del Art. 12. (Ley 1039, 2006, art.26)

3. *Concurso de ascenso de nivel:*

Al ocurrir una vacante en una municipalidad o entidad municipal, el respectivo Concejo o el Alcalde o la máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, convocará a los funcionarios y empleados de carrera de la respectiva institución que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso. (Ley 1039, 2006, art. 27)

En caso que la nueva vacante no pueda ser llenada por medio del concurso de ascenso se procederá con un concurso abierto.

4. *Concurso abierto:*

El respectivo Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad o Municipalidades en caso de actuación asociada. La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso. En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria. El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad. (Ley 1039, 2006, art. 28)

5. *Pruebas de idoneidad:*

Pruebas de idoneidad son instrumentos de selección que tienen como finalidad explorar las competencias de los concursantes en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes. Estas

pruebas consistirán en uno o más exámenes, entrevistas, estudios psicotécnicos, y cualesquiera otras pruebas que aseguren el proceso de selección con el fin de determinar la capacidad y aptitudes de los aspirantes para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo a acceder. (Ley 1039, 2006, art. 29)

6. Selección de candidatos:

Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, o a la Máxima Autoridad Administrativa, que corresponda hacer el nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

En los casos del inciso anterior, la Comisión Municipal realizará un último concurso abierto observando los mismos procedimientos establecidos en esta ley y en este caso, se deberá nombrar al funcionario o empleado de entre los tres comprendidos en la nueva propuesta, salvo que el concurso fuere declarado desierto por la Comisión, en cuyo caso el Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa según el caso, podrán nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en los manuales respectivos.

En los casos de ausencia de concursantes o los concursantes no llenaren los requisitos o no hubieren obtenido la calificación necesaria, se declarará desierto el concurso y se deberá realizar uno nuevo. Si el nuevo concurso se declarare nuevamente desierto, la Comisión Municipal lo informará así a la autoridad correspondiente, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en los manuales

respectivos. Si el nuevo concurso se realizare normalmente, se seguirán las reglas establecidas en los tres primeros incisos de este artículo.

Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida. (Ley 1039, 2006, art.31)

7. *Período de prueba:*

El período de prueba dependerá del tipo de concurso que se realizó pudiendo ser este: de ascenso o abierto.

a. Período de prueba para concurso abierto:

Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la carrera administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el registro nacional de la carrera administrativa municipal y en el registro municipal de la carrera administrativa Municipal.

Si el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares durante el período de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la comisión municipal que lo propuso.

Transcurrido el período de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente, adquirirá los derechos de carrera. (Ley 1039, 2006, art. 35)

b. Período de prueba para concurso de ascenso:

Cuando un empleado o funcionario de carrera hubiere sido seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, el nombramiento se hará en período de prueba por el término de dos meses y si el empleado o funcionario no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño, regresará al cargo que venía desempeñando antes del concurso, conservando su inscripción en la carrera administrativa. En caso de evaluación

satisfactoria, deberá nombrársele en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal correspondientes. (Ley 1039, 2006, art. 36)

Dentro de la Ley de la Carrera Administrativa se presentan algunos casos especiales para integrar nuevo personal, los cuales son:

a. De los nombramientos interinos:

Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios del mismo.

El nombramiento interino puede hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendarios y únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses más, en los casos en que los procesos de selección no hayan podido culminarse.

En el caso de una vacante, originada en el ascenso o traslado de su titular a otro cargo, los empleados o funcionarios de carrera de la correspondiente municipalidad o entidad municipal tendrán derecho preferencial a ser nombrados interinamente en los cargos dejados vacantes por el ascendido o trasladado, durante el período de prueba de éstos en el nuevo cargo, y si el ascendido o trasladado fuere nombrado definitivamente, podrá prorrogarse hasta por el término que dure el proceso de selección que fuere su consecuencia, en los términos establecidos en el inciso anterior.

El funcionario o empleado podrá participar en el concurso convocado para llenar la plaza vacante que ocupa interinamente. (Ley 1039, 2006, art. 37)

b. De la elección o nombramiento de empleados o funcionarios de carrera en cargos no comprendidos en la carrera administrativa:

Los empleados o funcionarios de carrera podrán desempeñar cargos de elección popular para los cuales hayan sido electos y si desearan conservar los derechos que la presente ley concede a los servidores públicos comprendidos en la carrera administrativa municipal, deberán solicitar dentro de los sesenta días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño del nuevo empleo, licencia sin goce de sueldo

y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada.

También podrán desempeñar cargos no comprendidos en la carrera administrativa para los cuales hayan sido nombrados en la misma municipalidad o entidad municipal o cuando con autorización de éstas, desempeñaren un cargo en otra distinta. El desempeño del cargo no comprendido en la carrera administrativa será por el tiempo que haya sido nombrado por la municipalidad o por la entidad municipal y en el segundo caso, el nombramiento será por el plazo acordado por las municipalidades o entidades de que se trate. En ambos casos, el plazo no podrá exceder de tres años.

En cualquier momento, durante los plazos indicados en los dos incisos anteriores o a la finalización de los mismos, el empleado o funcionario podrá solicitar su restitución en el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o renunciar a él.

La solicitud de restitución a que se refiere el inciso anterior, deberá hacerse dentro de los sesenta días posteriores a la terminación del período para que el funcionario o empleado fue electo o a la renuncia del cargo no comprendido en la carrera administrativa. La Municipalidad o Entidad Municipal está obligada a nombrarlo en el cargo que originalmente desempeñaba o a nombrarlo en otro similar, dentro de los treinta días de recibida la solicitud de restitución. (Ley 1039, 2006, art.38)

c. Plazo de interinato en casos de cargos no comprendidos en la carrera administrativa:

En los casos de elección popular o nombramiento de un empleado o funcionario en cargo no comprendido en la carrera administrativa municipal, podrá nombrarse para que desempeñe interinamente el cargo que queda vacante a cualquier funcionario o empleado de la misma municipalidad o entidad municipal que acredite los méritos y requisitos mínimos necesarios para su desempeño y en caso de no haberlo podrá nombrarse a cualquiera otra persona que acredite los méritos y requisitos propios del cargo. El nombramiento se entiende hecho por todo el plazo que el titular desempeñare el cargo no comprendido en la carrera administrativa, en la forma establecida en el artículo anterior.

En el caso que a la finalización de la licencia solicitada por el empleado o funcionario que hubiere sido electo o vencido el tiempo acordado para el desempeño de un cargo

no comprendido en la carrera administrativa, los interesados no solicitaren su restitución al cargo en que ostentaren derechos de carrera, el interino continuará ejerciendo el cargo y adquirirá sin más trámite los derechos de carrera correspondientes al mismo. (Ley 1039, 2006, art.39)

d. De los traslados:

Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio o entidad municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.

El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado.

De acuerdo a convenio de cooperación entre dos municipalidades y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una municipalidad a otra, los funcionarios o empleados que fueren necesarios, previo consentimiento de éstos. Los empleados o funcionarios conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la municipalidad de origen. (Ley 1039, 2006, art. 40)

e. De las permutas:

Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma municipalidad o entre dos municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad. (Ley 1039, 2006, art. 41)

3.4 DIRECCIÓN

En la etapa de Dirección se define el nuevo Sistema de Comunicación tanto interno como externo a la unidad, se presentan además los aspectos de Liderazgo para Jefe de la U.A.C.I, la Motivación para el personal y los mecanismos de Supervisión de las actividades que en la unidad se llevan a cabo.

3.4.1 COMUNICACIÓN

3.4.1.1 SISTEMA DE COMUNICACIÓN

3.4.1.1.1 COMUNICACIÓN INTERNA

Una fluida comunicación dentro de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional, facilitará la toma de decisiones y mejorará la coordinación del equipo de trabajo propiciando con ello que mejore la imagen que la unidad transmite al resto de unidades de la Alcaldía Municipal.

Interlocutores

Las personas que formaran parte de esta relación de comunicación son:

1. Jefe de la U.A.C.I
2. Secretaria
3. Encargado de Libre Gestión Externa
4. Encargado de Licitación Publica
5. Encargado de Libre Gestión Interna
6. Encargado de Consolidar los Planes Anuales
7. Encargado de Programas F.I.S.D.L
8. Asistente

Tipología de información que se transmite internamente

- ⇒ Normativa
- ⇒ Manual de Organización
- ⇒ Manual de puesto de trabajo

- ⇒ Manual de procesos
- ⇒ Informes
- ⇒ Memorándum
- ⇒ Carpetas técnicas
- ⇒ Cotizaciones
- ⇒ Requerimientos
- ⇒ Órdenes de Compra
- ⇒ Actas de Adjudicación
- ⇒ Contratos

Canales de comunicación

- ⇒ Correo electrónico
- ⇒ Llamadas
- ⇒ Comunicación presencial
- ⇒ Reuniones
- ⇒ Mural Informativo

Principios de comunicación interna de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)

Tabla 14

Principios de comunicación interna de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Recurso	Periodicidad	Involucrados	Responsable/s
Reuniones plenarios con toda la unidad	Ultimo viernes de cada mes	Todos los empleados de la U.A.C.I	Jefe de la U.A.C.I
Reunión de coordinación de tareas con cada área específica	Quincenal	Encargado de cada Encargado y Jefe U.A.C.I	Jefe de la U.A.C.I
Reuniones de apertura de oferta para procesos de Licitación Pública	Cada vez que se requiera	Encargado de Encargado de Licitación Pública y Jefe U.A.C.I	Jefe de la U.A.C.I
Correos electrónicos	Sin periodicidad establecida	Todos los empleados de la U.A.C.I	
Información presencial	Sin periodicidad establecida	Todos los empleados de la U.A.C.I	
Llamadas telefónicas	Sin periodicidad establecida	Todos los empleados de la U.A.C.I	

Las reuniones se harán durante la jornada laboral, y para darles formalidad se tomaran en cuenta los siguientes puntos:

1. Notificar por escrito la fecha y hora de la reunión a todos los involucrados.
2. Realizar un acta en la cual se especifiquen los temas abordados durante la reunión y las resoluciones a las cuales se llegaron, además se debe plasmar quienes estuvieron presentes en la misma.
3. Presentar el acta a los asistentes para que estos, puedan hacer sugerencias o realicen las observaciones pertinentes.
4. El acta de la reunión debe publicarse dentro de la unidad en el mural informativo para que todos los empleados tengan acceso.
5. En cada reunión se dará espacio para que se expongan sugerencias o alguna problemática, se aclaren dudas, y se debatan temas que puedan ser de interés para el personal.

Es importante propiciar un clima laboral que facilite la comunicación interna, y que los empleados no se sientan restringidos y puedan dirigirse ya sea al jefe de la unidad o alguno de los compañeros cuando se desconoce algo, se tengan dudas con los procesos, tareas, o para realizar alguna sugerencia.

3.4.1.1.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional debe mantener una buena relación de comunicación, no solo entre los empleados de la misma, sino también con todas las unidades de la Alcaldía Municipal, ya que es la encargada de realizar las actividades necesarias para la adquisición y contratación de obras, bienes o servicios en caso que cualquiera de estas unidades presenten un requerimiento; cabe mencionar que si lo que se solicita es una obra o servicio la unidad solicitante deberá avocarse a la Unidad de Proyectos para la elaboración de la carpeta técnica o perfil de requerimiento y proseguir con el proceso establecido ya sea de Licitación Pública o de Libre Gestión. Siendo la U.A.C.I la encargada de realizar las actividades necesarias para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, debe de mantener una relación de comunicación con los diferentes proveedores u ofertantes.

3.4.1.1.2.1 COMUNICACIÓN CON LAS DEMAS UNIDADES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL AL MOMENTO DE REALIZAR REQUERIMIENTOS.

Interlocutores

Las personas que formaran parte de esta relación de comunicación son:

- ⇒ Los jefes de las Unidades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana
- ⇒ El personal de la U.A.C.I:
 1. Jefe de la U.A.C.I
 2. Secretaria
 3. Encargado de Licitación Publica
 4. Encargado de Libre Gestión Interna
 5. Encargado de Consolidar los Planes Anuales
 6. Encargado de los Programas F.I.S.D.L
 7. Asistente

Tipo de información, objeto de transmisión

- ⇒ Requerimientos
- ⇒ Informes

Canales de comunicación

- ⇒ Correo electrónico
- ⇒ Comunicación presencial

Con el objetivo de estandarizar la comunicación con cada una de las demás unidades y de esta manera lograr una comunicación asertiva, se hará uso del siguiente documento:

- 1. Solicitud de Requerimiento:** trimestralmente deberán entregarse 15 solicitudes a cada una de las unidades de la Alcaldía Municipal para que realicen la solicitud de los requerimientos que necesiten. En caso de necesitar más solicitudes los interesados deberán acercarse a la U.A.C.I.

Alcaldía Municipal de Santa Ana
 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)

REQUERIMIENTO PARA LA COMPRA DE BIENES

Unidad Solicitante _____
 Jefe de la Unidad Solicitante _____
 Fecha de elaboración Santa Ana, ____ de ____ de _____.

N° de Requerimiento: _____
 (Número a proporcionar por la U.A.C.I y reservado únicamente para dicha unidad)

Bien o Bienes Solicitados.

Descripción o Especificaciones Técnicas.

	UNIDAD SOLICITANTE	AUTORIZADOR DEL GASTO
Firma y sello	F. _____	F. _____
Nombre	_____	_____
Cargo	_____	_____

Los campos a llenar a partir de este punto son responsabilidad únicamente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)

Firma F. _____
 Recibido por _____
 Fecha de recepción Santa Ana, ____ de ____ del _____.

Figura 23. Formulario para la Solicitud de Requerimientos (vista frontal)

Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA DE BIENES

Con el objetivo de agilizar el proceso de Compra de bienes y garantizar la calidad de los bienes adquiridos y de esta manera satisfacer las diferentes necesidades presentadas por las Unidades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, se han formulado estas instrucciones para el correcto llenado del Requerimiento para la compra de bienes.

En necesario que cada Requerimiento de Bienes contenga la siguiente información:

<p>Requerimiento de Papelería y artículos de oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tipo (nombre del bien a adquirir) ⇒ Cantidad ⇒ Marca sugerida ⇒ Color ⇒ Dimensiones ⇒ Material ⇒ Descripción específica ⇒ Cualquier otro aspecto que el Solicitante considere relevante <p>Requerimiento Indumentaria (uniformes, zapatos, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tipo (nombre del bien a adquirir) ⇒ Tallas ⇒ Cantidad ⇒ Marca sugerida ⇒ Material ⇒ Diseño (anexar la imagen del diseño requerido) ⇒ Descripción específica ⇒ Cualquier otro aspecto que el Solicitante considere relevante <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tipo de bien a adquirir ⇒ Cantidad ⇒ Marca sugerida ⇒ Material ⇒ Diseño (anexar la imagen del diseño requerido) ⇒ Descripción específica ⇒ Cualquier otro aspecto que el Solicitante considere relevante 	<p>Requerimiento de Materiales de construcción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Material (nombre del bien a adquirir) ⇒ Nombre técnico ⇒ Cantidad ⇒ Marca sugerida ⇒ Dimensiones ⇒ Descripción específica ⇒ Cualquier otro aspecto que el Solicitante considere relevante <p>Requerimiento Inmuebles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Inmueble (nombre del bien a adquirir) ⇒ Cantidad ⇒ Dimensiones ⇒ Material ⇒ Color ⇒ Marca sugerida ⇒ Diseño (anexar la imagen del diseño requerido) ⇒ Descripción específica ⇒ Cualquier otro aspecto que el Solicitante considere relevante <p><i>NOTA:</i> Para cada bien solicitado, de ser posible, colocar una breve descripción de su propósito de utilización. (¿Qué uso se le dará?).</p>
--	---

Figura 24. Formulario para la Solicitud de Requerimientos (vista trasera)

Principios de comunicación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I) con las demás unidades.

Tabla 15

Principios de comunicación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con las demás unidades

Recurso	Periodicidad	Involucrados
Correo electrónico	Sin periodicidad establecida	U.A.C.I y todas las demás unidades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana
Información presencial	Sin periodicidad establecida	U.A.C.I y todas las demás unidades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana

3.4.1.1.2.2 COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y OFERTANTES

Interlocutores

Las personas que formaran parte de esta relación de comunicación son:

- ⇒ El personal de la U.A.C.I:
 1. Jefe de la U.A.C.I
 2. Secretaria
 3. Encargado de Libre Gestión Externa
 4. Encargado de Licitación Publica
 5. Encargado de Libre Gestión Interna
 6. Encargado de Consolidar los Planes Anuales
 7. Encargado de los Programas F.I.S.D.L
- ⇒ Los diferentes proveedores u ofertantes
- ⇒ Representante del Ministerio de Hacienda
- ⇒ Representante del F.I.S.D.L. externo a la unidad

Tipo de información, objeto de transmisión

- ⇒ Cotizaciones
- ⇒ Planes de compra

- ⇒ Requerimientos
- ⇒ Planes de oferta
- ⇒ Contratos
- ⇒ Órdenes de compra
- ⇒ Actas de adjudicación
- ⇒ Informes

Canales de comunicación

- ⇒ Correo electrónico
- ⇒ Comunicación presencial
- ⇒ Llamadas telefónicas
- ⇒ Páginas Web
- ⇒ Periódicos

Con el objetivo de lograr una comunicación fluida con los proveedores y ofertantes, se hará uso del siguiente documento el cual será entregado al representante de la empresa o persona natural que sea adjudicada.

- 1. Brochure informativo para proveedores u ofertantes:** para que proveedores y ofertantes conozcan el proceso a seguir en caso de ser adjudicados y tengan claros los documentos que deben presentar, así como el lugar donde deben ser entregados. La entrega del Brochure informativo se hará una vez el proveedor u ofertante sea adjudicado a un proyecto determinado.

Este Brochure informativo elaborado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.) detalla los diferentes pasos a seguir por el proveedor u ofertante adjudicado dentro de la Alcaldía Municipal de Santa Ana para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública al cual fue asignado.


Los tres procesos establecidos dentro del Brochure informativo son:

1. Licitación Pública para Obras
2. Licitación Pública para Servicios
3. Licitación Pública para Bienes

De esta manera se busca orientar correctamente al ofertante o proveedor y facilitar la consecución de las actividades y tramites.

La información descrita en el Brochure informativo esta sujeta a los cambios que consisten en el derecho pertinente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.).

Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (U.A.C.I.)



GUIA DE PASOS A SEGUIR PARA EL PROVEEDOR U OFERTANTE ADJUDICADO EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Correo electrónico: uaci@santaana.gob.sv
Teléfono: 2402-7503

Figura 25. Brochure informativo para proveedores y ofertantes adjudicados a Licitación Pública (vista frontal)

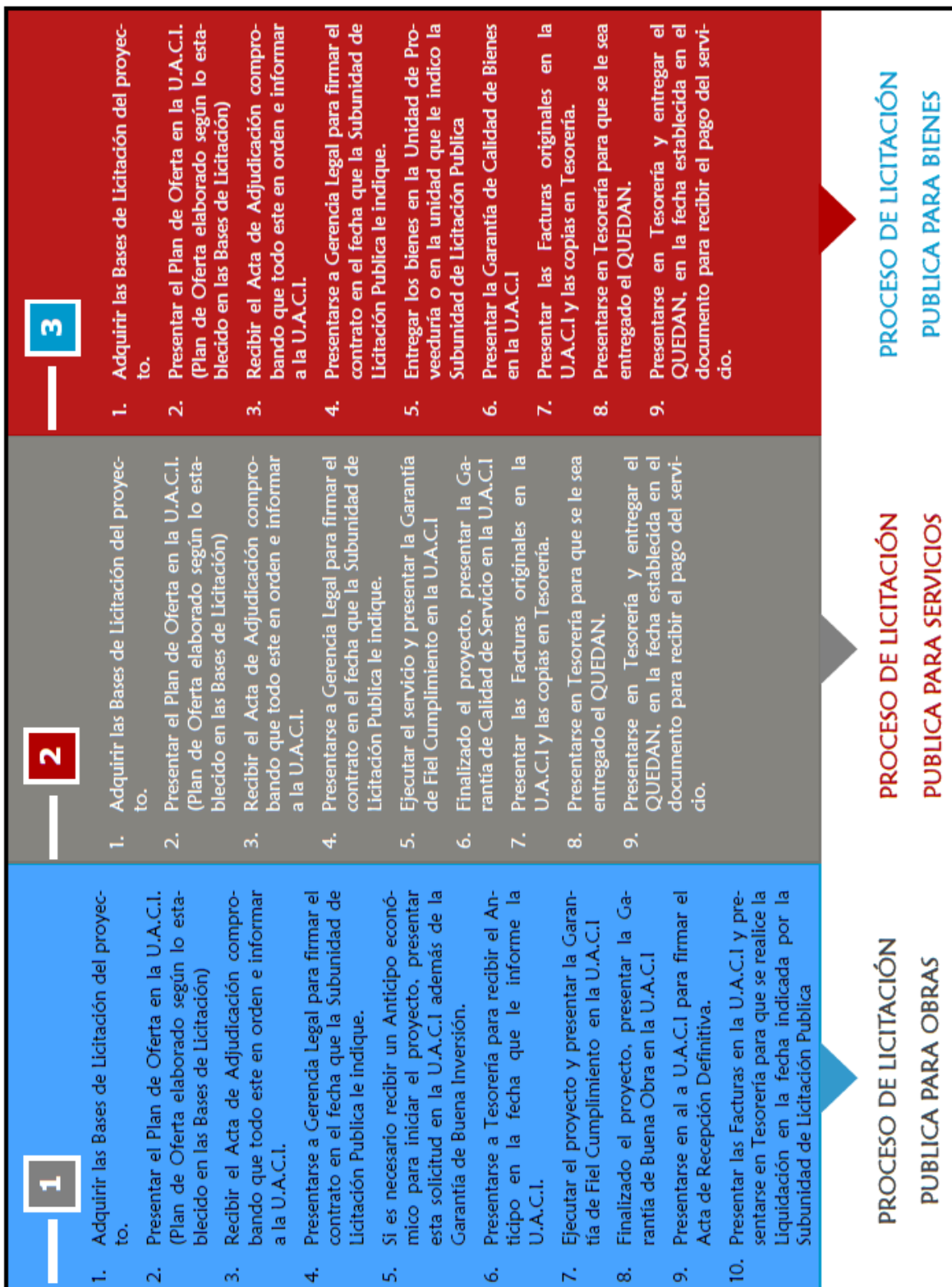


Figura 26. Brochure informativo para proveedores y ofertantes adjudicados a Licitación Pública (vista trasera)

Este Brochure informativo elaborado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.) detalla los diferentes pasos a seguir por el proveedor u ofertante adjudicado dentro de la Alcaldía Municipal de Santa Ana para llevar a cabo el proceso de Libre Gestión Externa al cual fue asignado.


Los tres procesos establecidos dentro del Brochure informativo son:

1. Libre Gestión para Obras
2. Libre Gestión para Servicios
3. Libre Gestión Externa para Bienes

De esta manera se busca orientar correctamente al ofertante o proveedor y facilitar la consecución de las actividades y trámites.

La información descrita en el Brochure informativo esta sujeta a los cambios que considere pertinente la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.).

Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (U.A.C.I.)



GUÍA DE PASOS A
SEGUIR PARA EL
PROVEEDOR U
OFERTANTE
ADJUDICADO EN EL
PROCESO DE
LIBRE GESTIÓN EXTERNA

Correo electrónico: uaci@santaana.gob.sv
Teléfono: 2402-7503

Figura 27. Brochure informativo para proveedores y ofertantes adjudicados a Libre Gestión Externa (vista frontal)

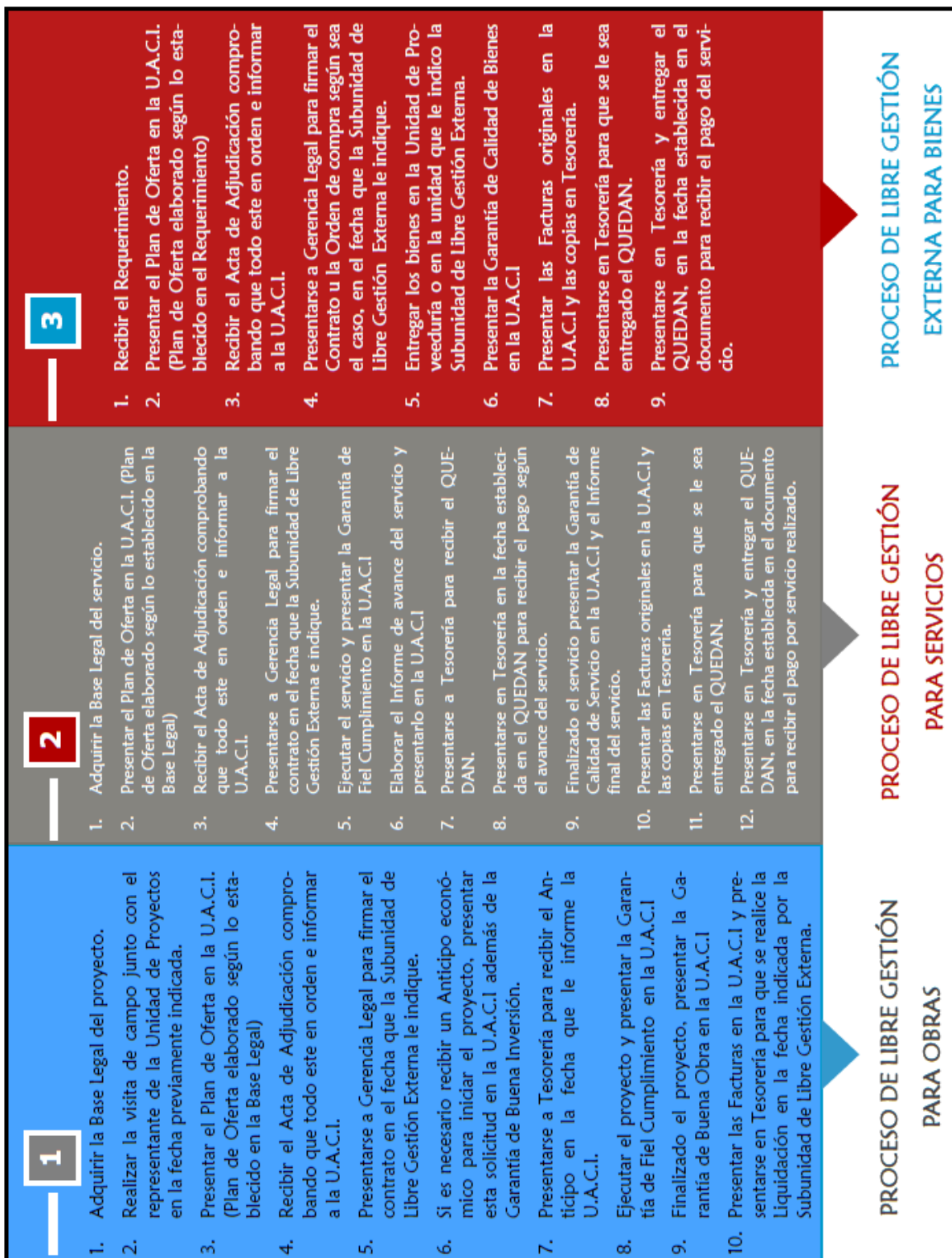



Figura 28. Brochure informativo para proveedores y ofertantes adjudicados a Libre Gestión Externa (vista trasera)

Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (U.A.C.I.)

**GUIA DE PASOS A
SEGUIR PARA EL
PROVEEDOR U
OFERTANTE
ADJUDICADO EN EL
PROCESO DE LIBRE
GESTIÓN INTERNA,
LICITACIÓN PÚBLICA
DEL FISDL Y
PROGRAMAS
SOCIALES FISDL**



Este Brochure informativo elaborado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.) detalla los diferentes pasos a seguir por el proveedor u ofertante adjudicado dentro de la Alcaldía Municipal de Santa Ana para llevar a cabo el proceso al cual fue asignado.

Los tres procesos establecidos dentro del Brochure informativo son:

1. Libre Gestión Interna para Bienes
2. Licitación Pública para obras del Programas FISDL
3. Programas Sociales del FISDL

De esta manera se busca orientar correctamente al ofertante o proveedor y facilitar la consecución de las actividades y tramites.

La información descrita en el Brochure informativo esta sujeta a los cambios que considere pertinente la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.).

Correo electrónico: uaci@santaana.gob.sv
Teléfono: 2402-7503

Figura 29. Brochure informativo para proveedores y ofertantes adjudicados a Libre Gestión Interna, Licitación Pública de Programas F.I.S.D.L o a los Programas Sociales F.I.S.D.L (vista frontal)

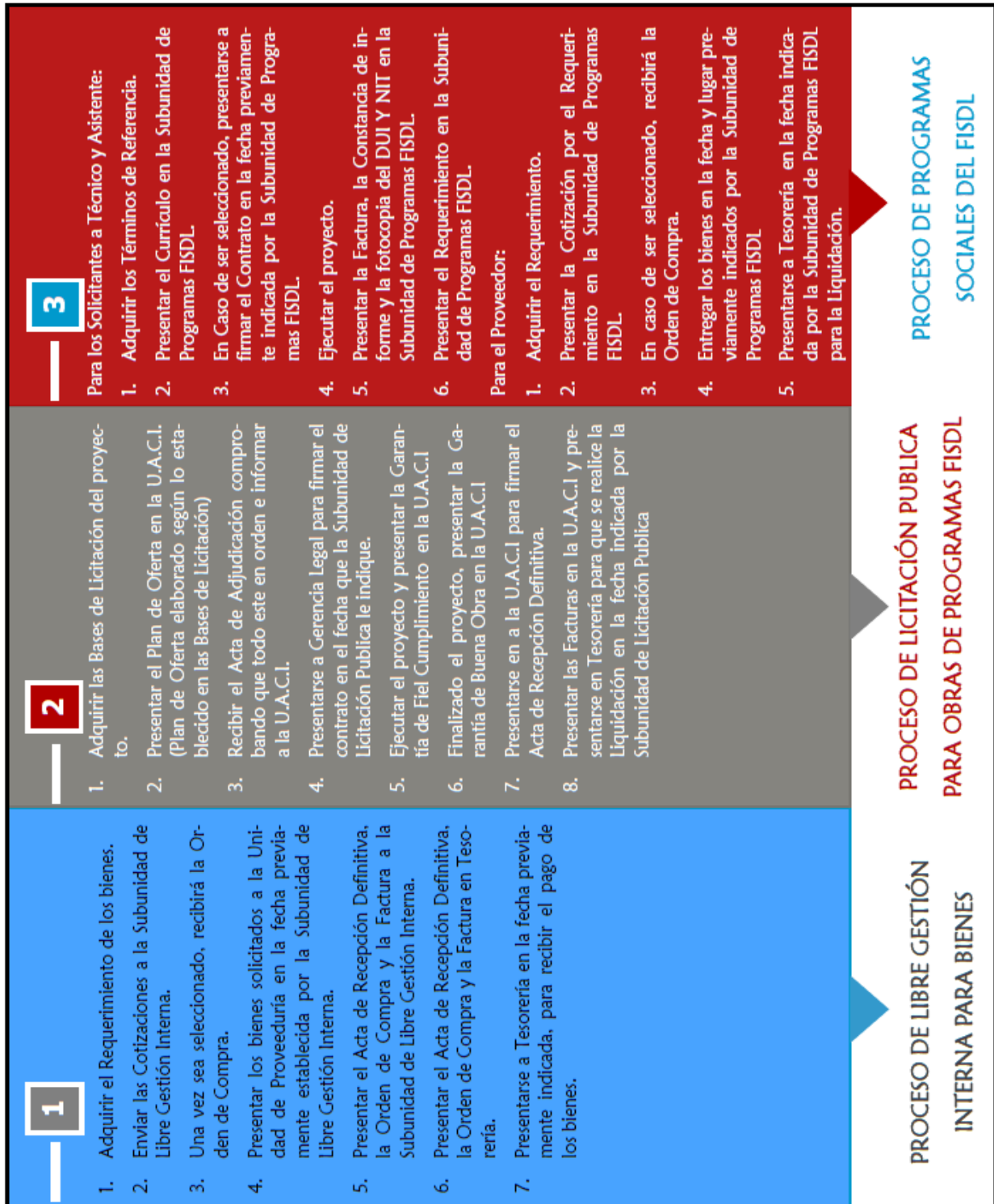


Figura 30. Brochure informativo para proveedores y ofertantes adjudicados a Libre Gestión Interna, Licitación Pública de Programas F.I.S.D.L o a los Programas Sociales F.I.S.D.L (vista trasera)

Principios de comunicación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I) con los proveedores u ofertantes

Tabla 16

Principios de comunicación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con los proveedores u ofertantes

Recurso	Periodicidad	Involucrados	Responsable/s
Correo electrónico	Sin periodicidad establecida	Todos los empleados de la U.A.C.I y los diferentes ofertantes y proveedores	
Información presencial	Sin periodicidad establecida	Todos los empleados de la U.A.C.I y los diferentes ofertantes y proveedores	
Llamadas telefónicas	Sin periodicidad establecida	Todos los empleados de la U.A.C.I y los diferentes ofertantes y proveedores	
Páginas Web	Sin periodicidad establecida	Todos los empleados de la U.A.C.I y los diferentes ofertantes y proveedores	Empleados de la U.A.C.I
Periódicos	Sin periodicidad establecida	Encargado de Licitación Pública, Encargado de Programas FISDL y los diferentes ofertantes y proveedores	Encargado de Licitación Pública, Encargado de Programas FISDL

3.4.2 LIDERAZGO

El Jefe de la U.A.C.I ejerce el rol de líder en la unidad y es el encargado de influenciar y comprometer al personal con el logro de los objetivos, misión y visión; también se encarga de proponer mejoras y buscar solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades.

3.4.2.1 CARACTERÍSTICAS DE UN LÍDER EFICIENTE

- ⇒ Capacidad de influencia en el personal a cargo.
- ⇒ Capacidad de comunicarse de manera fácil y rápida.
- ⇒ Lealtad y confianza mutua con su equipo de trabajo.
- ⇒ Capacidad de motivar a los empleados de realizar las actividades con las mismas cualidades que él.
- ⇒ Pasión por trabajar en equipo y por emprender nuevos retos.

- ⇒ Conocer muy bien cuáles son sus fortalezas y debilidades de la unidad.
- ⇒ Inteligencia emocional para el desarrollo de sus labores.
- ⇒ Capacidad en la toma de decisiones

3.4.2.2 ESTRATEGIAS A APLICAR PARA FORTALECER EL LIDERAZGO EN LA JEFATURA DE LA U.A.C.I

1. *Reconocer el buen desempeño del personal:* mostrar satisfacción y agradecimiento por desarrollo de sus funciones.
2. *Mostrar interés por el bienestar del personal:* ser empático y comprensivo con sus trabajadores.
3. *Fomentar el trabajo en equipo.*
4. *Reuniones:* es importante reunirse como equipo, expresar los altos y bajos que se están enfrentando y discutir puntos de mejora.
5. *Cooperar con el desarrollo de las tareas de la unidad:* un buen líder enseña con su ejemplo.
6. *Mostrar una personalidad agradable:* ser un líder carismático y agradable motiva al personal.

3.4.2.3 ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL JEFE DE LA U.A.C.I PARA EL DESARROLLO DEL LIDERAZGO

Es necesario que el Jefe asista periódicamente a seminarios, charlas, capacitaciones o cursos, que sean de provecho para su formación en relación a la dirección del personal como los que se presentan a continuación:

Tabla 17

Actividades para el desarrollo del liderazgo dirigidas al Jefe de la U.A.C.I

Actividades a desarrollar	Objetivo
Participación al Curso de: “ <i>Alta Dirección para el ejecutivo</i> ”	Manejar y dirigir al personal de U.A.C.I hacia el logro de los objetivos manteniéndolos motivados
Participación al Curso de “ <i>Líder comprometido</i> ”	Velar por el desarrollo y cumplimiento de las actividades por cada uno de los empleados
Participación al Curso de: “ <i>¿Cómo Desarrollar el Liderazgo Organizacional?</i> ”	Proporcionar a Jefe U.A.C.I las herramientas necesarias para liderar con objetividad

Participación en el Curso de “ <i>selección y evaluación de personal</i> ”	Capacitar al Jefe de la U.A.C.I en el área de selección y evaluación efectiva del personal
Participación en el Curso de “ <i>Análisis y descripción de puesto</i> ”	Capacitar al Jefe de la U.A.C.I los conocimientos necesarios para realizar la Evaluación del personal.
Participación en el Curso de “ <i>Evaluación de puestos de trabajo</i> ”	Capacitar al Jefe de la U.A.C.I los conocimientos necesarios para realizar la Evaluación del personal.

3.4.3 MOTIVACIÓN

Los empleados necesitan factores motivacionales para ejecutar mejor su trabajo, es por eso que el Jefe debe promover estrategias y actividades para incentivar al personal logrando que se sientan satisfechos en su puesto de trabajo. Sin embargo, la motivación no solo es tarea de la jefatura; los empleados también pueden proponer actividades y estrategias de motivación.

3.4.3.1 ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL SATISFACTORIO

1. Velar para que el personal cuente con equipo de oficina en buen estado
2. Mantener el orden y la limpieza en la unidad
3. Organizar convivios fuera de la jornada laboral

3.4.3.2 ACTIVIDADES PARA CONTRIBUIR A LA MOTIVACIÓN DEL PERSONAL DE U.A.C.I

Tabla 18

Actividades para contribuir a la motivación del personal de U.A.C.I

Actividad	Objetivo	Periodo
<i>Celebración de fechas festivas</i> Preparar festejos en relación a fechas especiales en donde los empleados puedan celebrar días festivos en un ambiente de cordialidad con sus compañeros de trabajo preparando la decoración, refrigerios y regalos.	Compartir un momento agradable con los compañeros de trabajo, haciéndolos sentir satisfechos y entusiasmados	Fechas Festivas
<i>Celebración de cumpleaños</i> Organizar celebraciones especiales para los	Hacer sentir importantes, incluidos y especiales a	Trimestral

empleados que cumplen años en el mes, de tal forma que se sientan incluidos, respetados e importantes para la institución.	los empleados festejados	
<i>Elaborar mural con fotografía del empleado más destacado en la ejecución de las actividades</i> Este mural será elaborado por la asistente de la unidad	Reconocer el buen desempeño de la realización de actividades	Mensual
<i>Permitir la permanencia de artículos personales como fotografías de familiares en el espacio físico asignado a cada empleado</i>	Generar que los empleados se sientan en un ambiente agradable	Tiempo que pertenezca a la unidad
<i>Excursiones</i> Establecer reuniones informales en lugares fuera de la institución	Poder compartir un momento de armonía, fomentando el compañerismo	Anual
<i>Realizar lluvia de ideas</i> El jefe U.A.C.I debe realizar reuniones periódicas con el personal para el aporte de ideas y estrategias	Incluir y hacer sentir a los empleados parte de la toma de decisiones para la mejora de la unidad	Mensual

La realización de las actividades mencionadas de incentivarán al personal de la unidad a un mejor desarrollo de sus funciones. Además, promoverán la participación y desenvolvimiento de cada uno de los empleados fortaleciendo vínculos de compañerismo y socialización.

3.4.4 SUPERVISIÓN

Es fundamental que las actividades realizadas por el personal sean inspeccionadas durante su desarrollo, con el fin de darles el seguimiento necesario para la culminación y cumplimiento de los objetivos establecidos.

El Jefe de la U.A.C.I tiene la responsabilidad de supervisar las funciones de cada uno de los empleados, recopilando información sobre la situación actual de la unidad, identificando los problemas o inconvenientes que se presentan y así mismo darles solución, no dejando de lado la supervisión del uso óptimo de los recursos.

3.4.4.1 ESTRATEGIAS PARA SUPERVISAR ADECUADAMENTE

- ⇒ Verificar que los procesos se cumplan según lo establecido
- ⇒ Revisar que los métodos de trabajo sean los adecuados
- ⇒ Vigilar los indicadores de control
- ⇒ Influenciar al personal al buen desempeño de sus actividades

3.4.4.2 ELEMENTOS A SUPERVISAR

- ⇒ Desarrollo de las actividades realizadas por cada uno de los empleados
- ⇒ Cumplimiento de objetivos y metas
- ⇒ Cumplimiento de políticas y normas internas
- ⇒ Faltas de conducta
- ⇒ Ausencias injustificadas

3.5 CONTROL

Esta etapa presenta los indicadores para controlar el Sistema Administrativo además de los métodos y técnicas para verificar cada uno de ellos.

3.5.1 CONTROL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

La fase de Control verificará si lo planificado se ha realizado correctamente y mostrará los puntos de falla en el Sistema Administrativo además de señalar las bases para la corrección de estas y ayudar a alcanzar lo planificado.

El Control consta de 3 pasos, cabe mencionar que el proceso de establecimiento, medición y comparación de indicadores se realizó sin irrumpir las políticas y funciones de la Unidad de Recursos Humanos, debido a que en la Alcaldía Municipal de Santa Ana cada unidad es responsable de establecer el control de sus empleados y funciones para luego informar los resultados a la Unidad de Recursos Humanos.

3.5.1.1 ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DE CONTROL

El primer paso es establecer los indicadores a utilizar:

1. ***Quejas internas y externas:*** que cada uno de los empleados presente 2 o menos quejas trimestralmente.
2. ***Cantidad de Ausencias injustificadas:*** que cada uno de los empleados tenga 2 o menos ausencias injustificadas trimestralmente.
3. ***Llegadas tardías:*** el margen de tiempo será de 50 minutos semanales.
4. ***Calidad de las adquisiciones y contrataciones:*** el empleado no podrá recibir más de una 1 queja sobre el proyecto que gestionó.
5. ***Informes elaborados:*** el empleado deberá realizar 1 informe cada mes.
6. ***Asistencia a capacitaciones:*** los empleados deberán asistir al 100% de las capacitaciones que le fueron programadas.
7. ***Manuales Administrativos entregados:*** el 100% de los empleados y personal nuevo debe de poseer los Manuales Administrativos.
8. ***Formularios de Requerimientos entregados:*** el 100% de las unidades deben de recibir los formularios de Requerimientos trimestralmente.

3.5.1.2. MEDICIÓN DE INDICADORES DE CONTROL

Una vez establecidos los indicadores es necesario establecer la forma de medición de estos dentro de la U.A.C.I, las actividades para medir los indicadores son:

Quejas y sugerencias y Calidad de las adquisiciones y contrataciones:

1. El Jefe de la U.A.C.I debe de informar a cada uno de los empleados para que cada vez que un cliente interno o externo realice trámites en la unidad haga el llamado para que llene un formulario de quejas y sugerencias y así conocer el grado de satisfacción de éste. Las quejas y sugerencias deberán hacerse de manera anónima para fomentar la libre expresión.
2. El Jefe de la unidad deberá revisar trimestralmente las quejas y sugerencias que sean realizadas a la U.A.C.I.

El formulario para quejas y sugerencias se presenta a continuación.

Alcaldía Municipal de Santa Ana	
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)	
FORMULARIO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	
Este formulario es válido para quejas y sugerencias referidas a la prestación del servicio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)	
¿Que desea Formular? (Marque con una X)	Queja <input type="checkbox"/> Sugerencia <input type="checkbox"/>
Dirigida a qué tipo de proyecto:	
Licitación Publica <input type="checkbox"/>	Libre Gestión Externa <input type="checkbox"/>
Libre Gestión Interna <input type="checkbox"/>	Proyecto F.I.S.D.L <input type="checkbox"/>
En calidad de:	
Cliente interno a Alcaldía <input type="checkbox"/>	Proveedor u Ofertante <input type="checkbox"/>
Cliente interno de la unidad <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
Detalles de queja/ sugerencia:	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
Fecha de llenado: Santa Ana, _____ de _____ del _____.	

Figura 31. Formulario para quejas y sugerencias

Cantidad de ausencias injustificadas:

1. El Jefe de la unidad deberá de informarles a los empleados el procedimiento a seguir en dado caso no puedan asistir al trabajo.
2. El Jefe deberá corroborar que los empleados posean los medios para comunicar que no asistirá al trabajo, los cuales son: el número de teléfono de la unidad, el número de teléfono y correo electrónico del Jefe de la unidad.
3. El Jefe deberá de llevar un registro de estas ausencias injustificadas en el formulario que se presenta a continuación:

Número de llegadas tardías:

1. El Jefe de la unidad deberá revisar al finalizar cada semana el Reloj marcador de huella digital al finalizar cada semana.
2. El Jefe tendrá que realizar un Registro de los resultados obtenidos.



		Alcaldía Municipal de Santa Ana Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)				
REGISTRO DE LLEGADAS TARDIAS						
Nombre del empleado	Supero el rango de tiempo establecido		Tiempo excedido			
	Si	No				
Registro corresponde al lapso de tiempo de ____/____/____ al ____/____/____.						
Elaborado por: _____ <div style="text-align: center;">Jefe de la U.A.C.I</div>						

Figura 33. Formulario para el Registro de las llegadas tardías

Informe de actividades

1. El Jefe de la unidad deberá de informarles a los empleados el procedimiento a seguir para realizar los informes.
2. El Jefe deberá entregar los formularios para que los empleados realicen los informes de actividades.
3. El Jefe deberá de recibir los informes de los empleados y llevar un registro de estos. Asimismo, deberá de entregar su informe de actividades al Alcalde Municipal.

Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
FORMATO DE REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Proyecto	% de avance	Actividades realizadas inherente al proyecto	Actividades pendientes a realizar	Observaciones

Número de proyectos finalizados _____


Número de proyectos pendientes de finalizar _____

Firma F. _____
Recibido por _____
Fecha de recepción _____ de _____ del _____.


Figura 35. Formulario para realizar el informe mensual de las actividades (vista trasera)

Asistencia a las capacitaciones:

1. El Jefe de la unidad tiene que comprobar que todos los empleados sean conocedores del programa de capacitación.
2. El Jefe deberá llevar un registro de capacitaciones a las cuales asistieron sus empleados.



Alcaldía Municipal de Santa Ana
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**



REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES

Nombre del empleado	Capacitación	Asistencia	
		Si	No

Registro corresponde al lapso de tiempo de ____/____/_____
 al ____/____/____.

Elaborado por:

Jefe de la U.A.C.I

Figura 36. Formulario para el Registro de asistencia a capacitaciones

Manuales administrativos entregados:

1. El Jefe de la unidad tiene que comprobar que le fueron entregados los Manuales Administrativos a cada uno de los empleados, así como al momento de integrarse nuevo personal.



Alcaldía Municipal de Santa Ana
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 (U.A.C.I)**



INFORME DE ENTREGA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Nombre de la persona que recibió	Puesto de trabajo	Firma	Fecha de recepción

Revisado por:

Jefe de la U.A.C.I

Figura 40. Formulario para el Informe de entrega de Manuales Administrativos

Formularios de Requerimientos entregados:

1. El Jefe de la unidad deberá de informar al Asistente de la unidad que debe de entregar los formularios de Requerimientos a cada una de las unidades de la Alcaldía Municipal trimestralmente.
2. El Asistente de la unidad tiene que entregar 15 formularios de Requerimiento a cada unidad de la Alcaldía Municipal y la unidad receptora deberá de firmar de recibido. La Asistente deberá de entregar ese informe de recepción al Jefe de la unidad.
3. El Jefe de la unidad deberá de revisar el registro de entrega.



Alcaldía Municipal de Santa Ana
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(U.A.C.I)



Hoja N° _____ de _____

INFORME DE ENTREGA DE FORMULARIOS DE REQUERIMIENTOS

Nombre de la Unidad	Nombre de la persona que recibió	Firma	Fecha de recepción

Revisado por:

Jefe de la U.A.C.I

Figura 38. Formulario para el Registro de entrega de formularios de Requerimientos

Dentro de la unidad también se realizan tres actividades para conocer el desempeño de la unidad y el de los empleados, éstas son:

1. ***Evaluaciones de desempeño:*** las evaluaciones de desempeño son diseñadas por la Unidad de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, y el Jefe de la unidad completa los formularios de evaluación para el personal de la unidad, asimismo es el Alcalde Municipal quien aplica esta evaluación de desempeño al Jefe de la U.A.C.I. Dichas evaluaciones deben hacerse y calificarse al menos una vez por año o en caso que el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal o la Máxima Autoridad reciba información sustentada que el desempeño laboral de un empleado es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se evalúe y califique sus servicios de forma inmediata, así como lo establece la Ley 1039, 2006, en su art. 44.
2. ***Auditorias:*** las auditorias son mecanismos de control que se utilizarán para garantizar el correcto desempeño de las funciones de la unidad y el manejo eficiente de recursos. La unidad es auditada anualmente por la Corte de Cuentas, el departamento de Auditoria Interna de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, además es auditada de manera externa.
3. ***Supervisión:*** la supervisión de las políticas de la unidad además de los lineamientos y procesos que se deben observar en las adquisiciones y contrataciones ejecutadas en la U.A.C.I, es realizada por el Ministerio de Hacienda a través de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (U.N.A.C).

3.5.1.3 COMPARACIÓN DE RESULTADOS

El tercer paso del proceso de control es la comparación de los resultados, dicha actividad en el caso de los empleados será ejecutada por el Jefe de la unidad, mientras que para el Jefe de la unidad será realizada por el Alcalde Municipal, tomando en cuenta los estándares que se presentan a continuación y los resultados reales del personal identificando así las desviaciones e indagando sus causas.

Tabla 19*Estándares para los indicadores de control.*

N°	Nombre del indicador	Unidad	Meta	Tendencia esperada	Frecuencia de medición
1	Quejas internas y externa	Unidad	≤ 2	Disminuir	Trimestral
2	Ausencias injustificadas	Unidad	≤ 2	Disminuir	Trimestral
3	Llegadas tardías	Minutos	≤ 50	Disminuir	Trimestral
4	Calidad de adquisiciones y contrataciones	Unidad	≤ 1	Disminuir	Por Proyecto
5	Informes elaborados	Unidad	$= 1$	Mantener	Mensual
6	Asistencia a capacitaciones	%	$= 100\%$	Mantener	Según programa de capacitaciones
7	Manuales Administrativos entregados	%	$=100\%$	Mantener	
8	Formularios de Requerimiento entregados	%	$=100\%$	Mantener	Trimestral

Una vez obtenidos los resultados e identificado que indicador o indicadores son los que están presentando desviaciones el Jefe de la U.A.C.I podrá aplicar las medidas correctivas que crea conveniente, asimismo el Alcalde Municipal deberá aplicar las correcciones pertinentes sobre el Jefe de la U.A.C.I; siempre y cuando no se quebrante ninguna de las políticas y normas de la Unidad de Recursos Humanos. Se podrá utilizar estos resultados para realizar retroalimentación en la U.A.C.I.

Si el Jefe de la U.A.C.I o el Alcalde Municipal consideran que las medidas a aplicar están fuera de su jurisdicción o quebranta las políticas o normas de la Unidad de Recursos Humanos, estos deberán informar a dicha unidad para que aplique medidas correctivas o sanciones si es el caso.

3.6 RESUMEN DE LOGROS DE LA PROPUESTA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

Tabla 20

Cuadro resumen de logros de la propuesta del Sistema Administrativo

N°	Elemento	Existencia			
		Antes		Después	
		Si	No	Si	No
1	Aspectos generales de planeación Conclusión: con la propuesta los aspectos generales de planeación: la misión, visión, objetivos, estrategias, políticas y actividades quedan documentados y comunicados al personal.	X		X	
2	Proceso de reclutamiento, selección e inducción para el nuevo personal Conclusión: en la etapa de Integración se elaboró, documentó y comunicó el proceso de reclutamiento, selección e inducción del nuevo personal de la U.A.C.I		X	X	
3	Organigrama de la U.A.C.I Conclusión: se definió y documentó el organigrama de la U.A.C.I; y por medio del Manual Administrativo se hace de conocimiento del personal.	X		X	
4	Manual de Organización Conclusión: se elaboró y documentó el Manual de Organización donde se detallan los aspectos generales de la unidad, historia, su estructura orgánica, sus funciones y relaciones funcionales; además de ser comunicado a los empleados.		X	X	
5	Manual de Descripción de Puestos Conclusión: se elaboró y documento el Manual de Descripción de Puestos; donde se detallan los puesto que conforma la unidad, sus objetivos, funciones y el perfil que debe tener quien desempeñe dicho puesto; además de ser comunicado entre el personal.		X	X	
6	Manual de Procesos Conclusión: se elaboró, documentó y comunicó el Manual de procesos que contiene la descripción narrativa de los procesos que se realizan en la unidad y su representación gráfica a fin de lograr la estandarización de los mismos		X	X	
7	Temática de posibles capacitaciones, cursos y talleres para los empleados de la U.A.C.I Conclusión: se documentó la temática de posibles capacitaciones, cursos y talleres para los empleados de la unidad, considerando las necesidades, intereses y beneficios a obtener por parte de los trabajadores.	X		X	
8	Actividades de motivación Conclusión: se establecieron y documentaron actividades para fomentar la unidad en el equipo de trabajo y la motivación en sus labores, además se comunicó a los empleados de la unidad.		X	X	

9	Sistema de comunicación	X	X
	Conclusión: se presenta el sistema de comunicación para la unidad, que contiene los recursos a utilizar para lograr una comunicación más fluida y sin complicaciones, incluyendo también los documentos a utilizar para lograrlo		
10	Formatos de requerimientos para que las unidades realicen las requisiciones	X	X
	Conclusión: se diseñó el formato para que las unidades de la Alcaldía Municipal realicen los requerimientos de bienes.		
11	Proceso para que los ofertantes realicen los tramites	X	X
	Conclusión: se documentó y comunicó el proceso para que los ofertantes y proveedores adjudicados conozcan los pasos a seguir, dentro de la Alcaldía Municipal, desde el momento de la adjudicación hasta la liquidación del proyecto.		
12	Técnicas de liderazgo	X	X
	Conclusión: se establecieron, documentaron y comunicaron estrategias y cursos para desarrollar el liderazgo al Jefe de la unidad.		
13	Formatos de informes de las actividades realizadas por los empleados de la U.A.C.I	X	X
	Conclusión: se diseñó, documento y comunico el formato para que los empleados de la unidad realicen los informes de sus actividades.		
14	Sistema de Control	X	X
	Conclusión: se establecieron los indicadores de control y los mecanismos a utilizar para su verificación.		

Capítulo IV

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PARA
LA PROPUESTA DEL SISTEMA
ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD
DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
(U.A.C.I) DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SANTA ANA

El capítulo presenta el Plan de Implementación del Sistema Administrativo, en el cual se detalla los objetivos, políticas, estrategias y la importancia de dicho plan, además se definen las actividades y el cronograma para ponerlo en marcha; se finaliza el capítulo con el presupuesto necesario para la implementación.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Plan de Implementación para el Sistema Administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y estará sujeto a cambios y ajustes de acuerdo con las necesidades que se presenten, respetándose los lineamientos de los reglamentos, normas, y leyes que rigen el funcionamiento de la unidad.

Aprobado por:

F. _____.

Representante del Concejo Municipal

F. _____.

Ing. Mario David Moreira
Alcalde Municipal

F. _____.

Ing. Rene Antonio Arévalo Díaz
Jefe de la U.A.C.I

Santa Ana, _____ de _____ del año _____.

4.1 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

4.1.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Objetivo General

Desarrollar el Plan de implementación para la propuesta del Sistema Administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana.

Objetivos Específicos

- ⇒ Definir las actividades del Plan de Implementación y el tiempo de ejecución.
- ⇒ Dar a conocer los aspectos generales que contiene un Plan de Implementación.
- ⇒ Identificar los recursos necesarios para implementar el Sistema Administrativo.
- ⇒ Proporcionar las políticas y estrategias a seguir en la implementación del Sistema Administrativo.
- ⇒ Dar a conocer la importancia de llevar a cabo el desarrollo de las actividades con un nuevo funcionamiento.
- ⇒ Establecer indicadores de control para el Plan de implementación.
- ⇒ Estimar el costo de implementación del Sistema Administrativo propuesto.

4.1.2 POLÍTICAS DE IMPLEMENTACIÓN

1. Participación activa de todo el personal de U.A.C.I en la implementación del Sistema Administrativo.
2. Que las autoridades correspondientes aprueben la propuesta del Sistema Administrativo y brinden su total apoyo al momento de implementarlo.

4.1.3 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

1. Promover la capacitación
2. Asegurar la responsabilidad en cada uno de los empleados
3. Trabajo en equipo
4. Compartir una misma visión y trabajo en conjunto para el logro de los objetivos
5. Crear un espíritu de participación en la implementación del Sistema Administrativo

4.1.4 IMPORTANCIA DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

- ⇒ Detalla claramente los recursos importantes para la puesta en marcha del Sistema Administrativo
- ⇒ Brinda los parámetros necesarios para determinar las actividades y estrategias que orienten al desarrollo y mejora de la U.A.C.I
- ⇒ Ofrece un modelo de gestión del proyecto para garantizar la realización de las actividades, funcionamiento y operación adecuada de la U.A.C.I
- ⇒ Brinda una herramienta de apoyo a los empleados de la U.A.C.I

4.1.5 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Actividad #1: Aprobación de la propuesta del Sistema Administrativo y del Plan de Implementación.

Responsables: Encargados de elaborar y diseñar el Sistema Administrativo, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y el Jefe de la U.A.C.I

Duración: 12 horas

Objetivo:

1. Presentar la propuesta del Sistema Administrativo así como el Plan de Implementación a las autoridades de la Alcaldía Municipal.
2. Autorizar la implementación y desarrollo del Sistema Administrativo propuesto.

Actividad #2: Adquisición de elementos necesarios para la implementación del Sistema Administrativo.

Responsable: Encargado de Libre Gestión Interna.

Duración: 4 Semanas

Objetivo:

1. Realizar el proceso de adquisición de los elementos necesarios para el desarrollo del Sistema Administrativo.
2. Obtener una copia del documento del Sistema Administrativo para el Jefe de la unidad.
3. Obtener las copias de los Manuales Administrativos

Actividad #3: Entrega de documentación y colocación de elementos necesarios para desarrollar el Sistema Administrativo

Responsables: Jefe de la U.A.C.I y el Asistente de la unidad.

Dirigido: la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)

Duración: 3 horas

Objetivos:

1. Entregar el documento del Sistema Administrativo al Jefe de la U.A.C.I.
2. Entregar los Manuales Administrativos a cada uno de los empleados de la unidad.
3. Colocar en la entrada de la U.A.C.I el Buzón de Sugerencias y el Mecanismo de control de llegadas.
4. Colocar en la unidad el pizarrón informativo.

Actividad #4: Prueba del Mecanismo de control de llegadas

Responsables: Jefe de la U.A.C.I y Técnico

Duración: 44 horas

Objetivos:

1. Poner en funcionamiento del Mecanismo de control de llegada.
2. Controlar y determinar la funcionalidad del Mecanismo.
3. Realizar las correcciones en el Mecanismo, si fuera necesario.

Actividad #5: Capacitación de inducción al nuevo Sistema Administrativo.

Responsables: Encargados de elaborar y diseñar el Sistema Administrativo

Dirigido a: todos los empleados de la U.A.C.I.

Duración: 5 horas

Objetivo: Dar a conocer a todos los empleados de la U.A.C.I el nuevo Sistema Administrativo bajo el cual operará la unidad.

Contenido a desarrollar:

1. Breve introducción del nuevo Sistema Administrativo.
2. Beneficios de operar bajo el nuevo Sistema Administrativo.
3. Explicación de las 5 etapas del nuevo Sistema Administrativo
 - 3.1 Introducción a la etapa
 - 3.2 ¿Que se va a lograr con en esa etapa?

3.3 Información necesaria para aplicar lo presentado en la etapa.

3.4 Lo que deben de hacer para llevar a cabo el contenido de la etapa.

Actividad #6: Capacitación de inducción al nuevo Sistema Administrativo dirigida al Jefe de la U.A.C.I.

Responsable: Encargados de elaborar y diseñar el Sistema Administrativo

Dirigido a: Jefe de la U.A.C.I

Duración: 3 horas

Objetivo: Dar a conocer la información relacionada con el Jefe de la U.A.C.I del Sistema Administrativo

Contenido a desarrollar:

1. Breve introducción del nuevo Sistema Administrativo.
2. Beneficios de operar bajo el nuevo Sistema Administrativo.
3. Explicación de aspectos de las etapas que estén directamente relacionados a sus funciones.
 - 3.1 Introducción a la etapa
 - 3.2 ¿Que se va a lograr con en esa etapa?
 - 3.3 Información necesaria para aplicar lo presentado en la etapa.
 - 3.4 Lo que deben de hacer para llevar a cabo el contenido de la etapa.

4.1.6 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

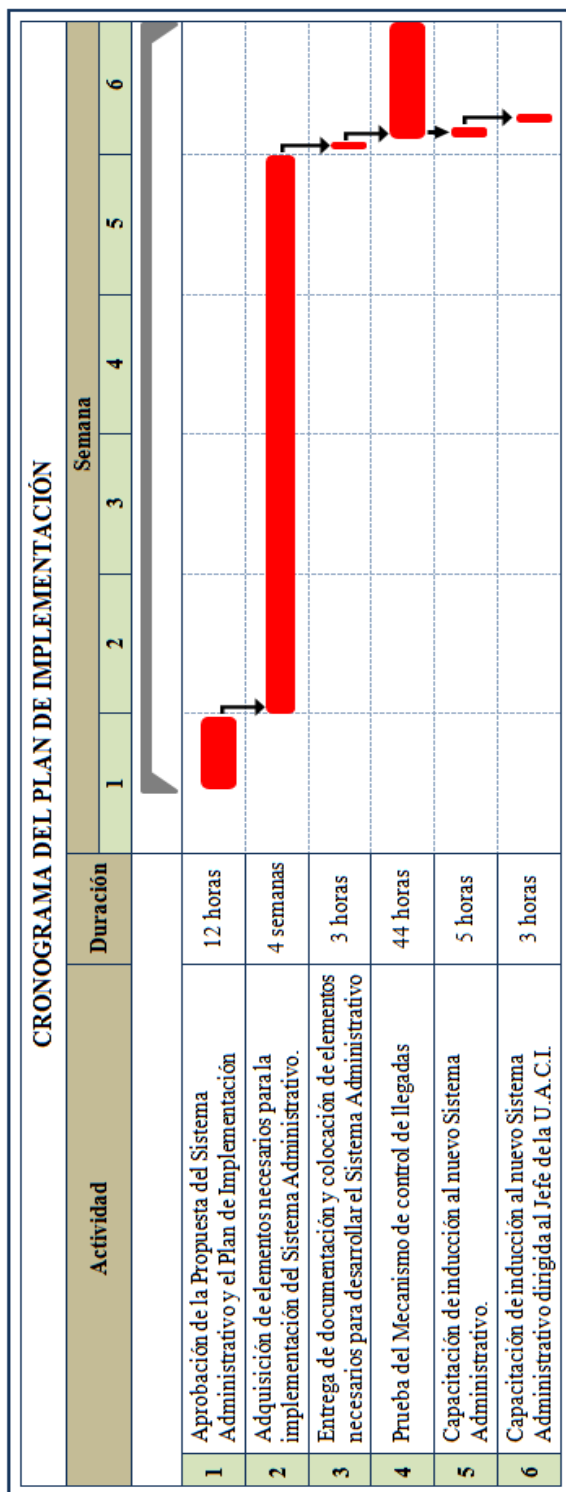


Figura 39. Cronograma de implementación de Sistema Administrativo

4.1.7 PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

El presupuesto siguiente detalla los recursos y la inversión en la cual se tiene que incurrir al implementar el Sistema Administrativo. Dicho presupuesto está diseñado para asumir los gastos para un periodo de 28 días.

Tabla 21

Presupuesto de implementación del Sistema Administrativo

Recurso	Cantidad requerida	Costo unitario	Costo total
Capacitaciones de liderazgo, dirigida al Jefe U.A.C.I	3 capacitaciones	\$ 150.00	\$ 450.00
Capacitaciones en áreas determinadas, dirigidas a empleados U.A.C.I	7 capacitaciones / 1 por empleado	\$ 100.00	\$ 700.00
Capacitación de inducción al nuevo Sistema Administrativo a Jefe y empleados U.A.C.I	2 capacitaciones	\$ 150.00	\$ 450.00
Impresión del Sistema Administrativo para el Jefe de la U.A.C.I	1 impresión	\$ 40.00	\$ 40.00
Fotocopias de Manuales Administrativos	6 manuales	\$ 7.50	\$ 45.00
Brochure y otros documentos informativos impresos	50 impresiones	\$ 0.50	\$ 25.00
Sistema de Control de Asistencia con lectura de huella	1 equipo	\$ 350.00	\$ 350.00
Buzón de sugerencias	1 buzón	\$ 15.0	\$ 15.00
Pizarrón informativo	1 pizarra	\$ 25.0	\$ 25.00
Formularios de requerimientos	50 impresiones	\$ 0.25	\$ 12.50
Tachuelas	25 tachuelas	\$ 0.5	\$ 1.25
TOTAL			\$ 2,113.75

Cabe aclarar que el costo de las impresiones del documento del Sistema Administrativo y las fotocopias de los Manuales Administrativos incluye el anillado de las mismas, y el costo de las capacitaciones planteadas en el presupuesto está sujeto a cambios ya que dependerá de la empresa o persona natural que sea contratada para impartirlas o si la Alcaldía Municipal tiene o crea convenios con empresas o personas naturales para impartir las capacitaciones puede que este costo resulte cero.

4.1.8 INDICADORES DE CONTROL PARA EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Para establecer el control sobre el Plan de implementación se hará uso de indicadores que mostrarán si el plan se está desarrollando dentro de lo planificado, si está sufriendo fallas o retrasos además de ayudar a corregir estos. Estos indicadores son:

1. *Gastos de ejecución:* serán los diseñadores del Sistema Administrativo quienes controlen que los gastos que se vayan realizando no supere el presupuesto planificado.
2. *Tiempo de ejecución:* los diseñadores del Sistema Administrativo llevaran el control del tiempo utilizado y que este no supere el rango de tiempo planeado.

RECOMENDACIONES

- ⇒ Autorizar y llevar a la práctica la propuesta e implementación del Sistema Administrativo presentado en el trabajo de grado con el fin de unificar el funcionamiento y mejorar el rendimiento de la unidad.
- ⇒ Agregar al Plan Anual de Compras de la Alcaldía Municipal los elementos necesarios para la implementación y desarrollo del Sistema Administrativo propuesto.
- ⇒ Actualizar y dar seguimiento al Sistema Administrativo, de acuerdo a los cambios que en algún momento se lleven a cabo, ya sea en la Alcaldía Municipal o en la U.A.C.I.
- ⇒ Proporcionar a los empleados de la unidad los Manuales Administrativos de modo que el personal conozca los aspectos generales de la unidad, su estructura organizativa, tenga claras sus funciones y los procesos que debe realizar.
- ⇒ Actualizar periódicamente los Manuales Administrativos según los cambios que puedan surgir ya sean en el ámbito legal o funcional de la unidad.
- ⇒ Monitorear y analizar periódicamente los indicadores de control.
- ⇒ Solicitar la realización de un estudio de Ingeniería de Métodos.

AGRADECIMIENTOS

Se agradece al personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I) de la Alcaldía Municipal de Santa Ana:

- ⇒ Ing. Rene Antonio Arévalo Ríos, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- ⇒ Lic. Paty Martínez, Secretaria de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- ⇒ Angélica López, encargada de la Libre Gestión Externa.
- ⇒ Lic. Angelina Portillo, encargada de la Licitación Pública.
- ⇒ Raúl Gonzáles, encargado de la Libre Gestión Interna.
- ⇒ Lic. Roberto Flores, encargado del Plan Anual de Compras.
- ⇒ Lic. Sofía Henríquez de Díaz, encargada de los Programas F.I.S.D.L.

Por la colaboración, disposición, dedicación y paciencia brindada en cada una de las visitas realizadas y por la información proporcionada.

GLOSARIO

Instituto Nacional Estadounidense de Estándares: (A.N.S.I, por sus siglas en inglés: *American National Standards Institute*), organización sin fines de lucro que supervisa el desarrollo de estándares para sistemas, procesos, servicios y productos en los Estados Unidos, también coordina estándares estadounidenses con estándares internacionales, de tal modo que los productos de dicho país puedan usarse en todo el mundo.

Asignación Presupuestaria: importe destinado a cubrir los gastos previstos en programas, proyectos y unidades presupuestarias entre otros, necesarios para el logro de los objetivos y metas.

Banco Mundial: (abreviado como BM o WB por sus siglas en inglés: World Bank), organismo especializado del sistema de las Naciones Unidas, que se define como una fuente de asistencia financiera y técnica para los países en desarrollo. Su propósito es reducir la pobreza mediante préstamos de bajo interés, créditos sin intereses a nivel bancario y apoyos económicos.

Carrera Administrativa: es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

Código Municipal: tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios de El Salvador.

C.O.M.P.R.A.S.A.L: Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador, es un portal creado para facilitar las oportunidades de negocio entre el estado y proveedores privados además de facilitar la relación de comunicación entre las U.A.C.I de las instituciones públicas y privadas.

Constitución de la Republica: conjunto sistematizado de leyes fundamentales que determinan la organización del Estado y el funcionamiento de sus instituciones

Corte de Cuentas de la Republica: organismo estatal establecido en la Constitución de la Republica, para velar por la transparencia en la gestión pública.

Decreto Legislativo: documento que plasma una decisión unánime o mayoritaria, adoptada por la Asamblea Legislativa durante Sesión Plenaria, con el objeto de dictar una norma. El decreto legislativo puede contener una ley, un código, una reforma, una derogatoria, una interpretación auténtica o incluso una reforma constitucional.

Estructura Orgánica: disposición sistemática de los elementos que integran a una organización, conforme a criterios de jerarquía y especialización, de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Estructura Organizativa u Organizacional: forma en la que la organización se va a gestionar.

F.I.S.D.L: (Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local) organización encargada de promover la generación de riquezas y el desarrollo local con la participación de los gobiernos municipales, las comunidades, la empresa privada y las instituciones del gobierno central.

F.O.D.E.S: (Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios), fondo creado por mandato constitucional, y destinado a la inversión en proyectos que beneficien al desarrollo de las municipalidades.

Fiscalía General de la Republica: organismo encargado de defender los intereses del Estado y de la sociedad; dirigir la investigación de los hechos punibles y los que determinen la participación punible; promover y ejercer en forma exclusiva la acción penal pública, de conformidad con la ley; y desempeñar todas las demás atribuciones que el ordenamiento jurídico les asigne a ella y/o a su titular.

Flujograma o Diagrama de Flujo: representación gráfica de las actividades de un procedimiento o proceso.

Funcionarios o empleados de carrera: son los nombrados para desempeñar cargos o empleos públicos permanentes a nivel de dirección, técnico, de soporte administrativo y operativo.

I.E.C: (por sus siglas en inglés: International Electrotechnical Commission), organización de normalización en los campos: eléctrico, electrónico y tecnologías.

I.S.O: (por sus siglas en inglés: International Organization for Standardization), organización creadora de estándares internacionales compuesto por diversas organizaciones nacionales de estandarización.

L.A.C.A.P: (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública), ley que establece las normas básicas que regulan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes o servicios de la Administración Pública

Licitación Pública o Concurso Público: forma de contratación regulada por la LACAP, para las municipalidades cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a 160 salarios mínimos mensuales para el sector comercio y para el resto de las instituciones de la administración pública, por un monto superior al equivalente a 240 salarios mínimos para el sector comercio.

Libre Gestión: forma de contratación regulada por la LACAP y se da cuando el monto de la adquisición es menor o igual a 160 salarios mínimos mensuales para el sector comercio.

n/a: abreviatura de uso común utilizada para indicar la omisión deliberada de información existente en un campo de una tabla, listado o formulario.

Nivel Jerárquico: grado de autoridad y responsabilidad que se da dentro de una organización.

Organigrama: representación gráfica de la estructura de una organización, incluyen las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales.

R.E.L.A.C.A.P: (Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública), reglamento que tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la LACAP.

Sistema Administrativo: conjunto de funciones administrativas (planificación, organización, integración, dirección y control) ejercidas en todos los niveles de la organización.

Sistematización: acción de sistematizar.

Sistematizar: organizar un conjunto de elementos de manera que formen un sistema.

U.N.A.C: (Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública), es la Unidad Normativa, ente rector de las compras públicas, que a nivel nacional y por mandato de Ley tiene competencia para brindar asesoría, emitir instructivos, manuales y demás instrumentos respecto a la correcta aplicación de la L.A.C.A.P (entre otras funciones) para todas las Instituciones de la Administración Pública, oferentes, adjudicatarios y contratistas.

REFERENCIAS

- Alcaldía Municipal de Santa Ana. (2015). *Gobierno: Alcaldía Municipal de Santa Ana*. Recuperado el Junio de 2016, de Alcaldía Municipal de Santa Ana: <http://santaana.gob.sv>
- Alcaldía Municipal de Santa Ana. (2015). *Gobierno: Alcaldía Municipal de Santa Ana*. Recuperado el Marzo de 2016, de Alcaldía Municipal de Santa Ana: <http://santaana.gob.sv>
- Alcaldía Municipal de Santa Ana. (2015). *Receña histórica: Alcaldía Municipal de Santa Ana*. Obtenido de Alcaldía Municipal de Santa Ana: <http://santaana.gob.sv>
- Asamblea Legislativa de El Salvador. (5 de Abril de 2000). *Ley de adquisiciones y contrataciones institucional de la administración pública*. (Decreto 868 de 2000). DO: 88, 347. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.
- Asamblea Legislativa de El Salvador. (5 de Abril de 2000). Artículo 1 (Titulo 1). *Ley de adquisiciones y contrataciones institucional de la administración pública*. (Decreto 868 de 2000). DO: 88, 347. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.
- Asamblea Legislativa de El Salvador. (5 de Abril de 2000). Artículo 2 (Titulo 1). *Ley de adquisiciones y contrataciones institucional de la administración pública*. (Decreto 868 de 2000). DO: 88, 347. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.
- Asamblea Legislativa de El Salvador. (5 de Abril de 2000). Artículo 9 (Titulo 1). *Ley de adquisiciones y contrataciones institucional de la administración pública*. (Decreto 868 de 2000). DO: 88, 347. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (5 de Abril de 2000). Artículo 16 (Titulo 1). *Ley de adquisiciones y contrataciones institucional de la administración pública*. (Decreto 868 de 2000). DO: 88, 347. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (5 de Abril de 2000). Artículo 40 (Titulo 1). *Ley de adquisiciones y contrataciones institucional de la administración pública*. (Decreto 868 de 2000). DO: 88, 347. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (5 de Abril de 2000). Artículo 59 (Titulo 1). *Ley de adquisiciones y contrataciones institucional de la administración pública*. (Decreto 868 de 2000). DO: 88, 347. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (5 de Abril de 2000). Artículo 60 (Titulo 1). *Ley de adquisiciones y contrataciones institucional de la administración pública*. (Decreto 868 de 2000). DO: 88, 347. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (5 de Abril de 2000). Artículo 68 (Titulo 1). *Ley de adquisiciones y contrataciones institucional de la administración pública*. (Decreto 868 de 2000). DO: 88, 347. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (20 de Octubre de 2005) Artículo 1 (Titulo 1). *Reglamento de la Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública*. (Decreto 53 de 2005). DO: 200, 369. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 1 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 2 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 9 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 24 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 26 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 27 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 28 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 29 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 31 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 35 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 36 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 37 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 38 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 39 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 40 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Artículo 41 (Titulo 1). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Articulo 44 (Titulo IV). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006) Articulo 51 (Titulo IV). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Legislativa de El Salvador. (5 de Abril de 2000). *Ley de adquisiciones y contrataciones institucional de la administración pública*. (Decreto 868 de 2000). DO: 88, 347. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. *Ley de Salarios de la Administración Pública de El Salvador*. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (29 de Abril de 2006). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. (Decreto 1039 de 2006). DO: 103, 371. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>

Asamblea Legislativa de El Salvador. (20 de Octubre de 2005). *Reglamento de la Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública*. (Decreto 53 de 2005). DO: 200, 369. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (31 de enero de 1896). *Código Municipal*. (Decreto 274 de 1896). DO: 23, 290. Recuperado de Asamblea Legislativa de El Salvador: <http://www.asamblea.gob.sv>.

Calderon Umaña, S., & Ortega Vindas, J. (Julio de 2009). Guía para la elaboración de Diagramas de flujo. San Pedro de Montes de Oca, San José, Costa Rica.

Chiavenato, I. (2001). *Administración. Proceso administrativo* (Tercera ed.). (L. Solano Arévalo, Ed.) Bogota: McGraw Hill Interamericana S.A de C.V.

Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos* (Octava ed.). Mexico: McGraw Hill & Interamericana Editores S.A de C.V.

Franklin Fincowky, E. B. (2009). *Organización de empresas* (Tercera ed.). Mexico: McGraw Hill & Interamericana Editores, S.A de C.V.

- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (1991). *Metodología de la investigación* (Primera ed.). Mexico: McGraw Hill & Interamericana de Mexico, S.A de C.V.
- Ministerio de economía y finanzas - Dirección de desarrollo Institucional del estado. (2009). *Guía técnica para la elaboración de organigramas en el sector público panameño* (Tercera ed.). Panamá: Ministerio de economía y finanzas.
- Münch, L. (2010). *Administración. Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo* (Primera ed.). (P. M. Guerrero Rosas, Ed.) Mexico: Pearson Educación de México, S.A de C.V.
- Normas APA a Chegg service. (2016). *Home: Normas APA a Chegg service*. Recuperado el Junio, Julio de 2016, de Normas APA a Chegg service: <http://normasapa.com>
- Rojas Sabogal, A. L. (11 de Noviembre de 2015). *Biblioteca: Universidad Externado de Colombia*. Manual de citación Normas APA. Recuperado el Junio, Julio de 2016, de Universidad Externado de Colombia: <http://portal.uexternado.edu.co>
- Unidad normativa de adquisiciones y contrataciones de la administración pública. (2016). *¿Dudas sobre la LACAP? Servicios: Ministerio de Hacienda*. Recuperado el Junio de 2016, de Ministerio de Hacienda: <http://www.mh.gob.sv>
- Zaldaña de Escobar, Y. M. (Octubre de 2014). *Manual de organización y funciones institucional*. Normativas: Gobierno de San Salvador. Recuperado el Marzo, Mayo, Junio, Julio de 2016, de Gobierno de San Salvador: <http://www.sansalvador.gob.sv>

APÉNDICES

APÉNDICE A. FORMATO DEL CUESTIONARIO SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO ACTUAL, DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (U.A.C.I).



Universidad de El Salvador
 Facultad Multidisciplinaria de Occidente
 Departamento de Ingeniería y Arquitectura
 Ingeniería Industrial

Cuestionario #1, dirigido al personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I) de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador.

Objetivo: El presente cuestionario pretende recopilar la información pertinente relacionada al actual Sistema Administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador.

Puesto de trabajo: _____.

1. ¿De la U.A.C.I que aspectos generales conoce usted? (Puede marcar más de una opción)

_____ Visión.

_____ Misión.

_____ Objetivos.

_____ Valores.

_____ Estrategias

_____ Políticas

2. ¿Al ser contratado para laborar en la U.A.C.I, recibió usted algún tipo de formación (Proceso de Inducción)? (Si la respuesta es No, continuar en la pregunta #6)

_____ Sí

_____ No

3. ¿Qué tipo de formación recibió?

_____ Verbal

_____ Documental

_____ Ambas

4. La formación que se le proporciono tuvo relación con el puesto de trabajo que iba a desempeñar? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #6)
- _____Sí _____No
5. ¿Qué información le fue proporcionada? (Puede marcar más de una opción)
- _____Manual de organización de la U.A.C.I
- _____Manual de procesos de la U.A.C.I
- _____Manual de descripción de puestos de la U.A.C.I
- _____Reglamento interno de la U.A.C.I
- _____Otro.
-
-
6. ¿En el tiempo que lleva laborando dentro de la U.A.C.I le han sido entregados alguno de los siguientes Manuales Administrativos? (Si la respuesta es Ninguno continuar con la pregunta #7, en caso contrario continuar con la pregunta #8)
- _____Manual de organización de la U.A.C.I
- _____Manual de procesos de la U.A.C.I
- _____Manual de descripción de puestos de la U.A.C.I
- _____Ninguno
7. ¿Considera que si se le hubiera entregado estos tres Manuales Administrativos hubiese facilitado su desempeño laboral?
- _____Sí _____No
8. ¿Desde qué inicio a laborar dentro de la U.A.C.I ha recibido capacitaciones? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #12)
- _____Sí _____No
9. ¿Cada cuánto tiempo ha recibido la/s capacitación/es?
- _____Trimestral
- _____Semestral
- _____Anual
- _____Otro
-

10. ¿Esta/s capacitación/es le han ayudado a desempeñar mejor su rol dentro de la U.A.C.I?

_____Sí _____No

11. ¿En qué área le gustaría recibir capacitaciones para lograr un mejor desarrollo profesional?

_____Informática

_____Finanzas

_____Legal

_____Desarrollo Humano y Mejora Continúa

_____Otros

12. ¿Desde qué ingreso a laborar en la U.A.C.I, ha recibido algún tipo de motivación laboral? (Si la respuesta es Sí, explíqueme)

_____Sí _____No

13. ¿De qué manera considera que podría mejorar su desempeño laboral? (Puede seleccionar más de una opción)

_____Renovando los equipos tecnológicos

_____Capacitaciones

_____Seminarios o charlas

_____Motivación

_____Otros

14. ¿Se ha evaluado su desempeño laboral durante su tiempo de trabajo en la U.A.C.I? (Si la respuesta es No, seguir con la pregunta #18)

_____Sí _____No

15. ¿Realiza usted informes de las actividades que realiza dentro de la U.A.C.I? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #18)

_____Sí _____No

16. ¿Existe algún formato establecido para realizar los informes?

Si No

17. ¿Con que frecuencia realiza los informes?

A diario

Semanal

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

Otro

18. ¿De qué manera califica la comunicación interna de la U.A.C.I?

Excelente

Muy Buena

Buena

Mala

19. ¿Qué problemas de comunicación percibe dentro de la U.A.C.I?

20. ¿Es necesario mantener comunicación con las unidades externas a la U.A.C.I para el desempeño de sus labores? (Si la respuesta es No, no contestar la siguiente pregunta)

Sí No

21. ¿De qué manera califica la comunicación de la U.A.C.I con las demás unidades de la Alcaldía Municipal?

Excelente

Muy Buena

Buena

Mala

APÉNDICE B. FORMATO DEL CUESTIONARIO SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO ACTUAL, DIRIGIDO A LOS JEFES DE LAS DIFERENTES UNIDADES EXTERNAS A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (U.A.C.I).



Universidad de El Salvador
 Facultad Multidisciplinaria de Occidente
 Departamento de Ingeniería y Arquitectura
 Ingeniería Industrial

Cuestionario #2, dirigido a las diferentes Unidades de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador.

Objetivo: El presente cuestionario pretende recopilar la información pertinente relacionada al actual Sistema Administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I) de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador.

Nombre de Unidad: _____.

1. ¿Mantiene una relación de comunicación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)? (Si su respuesta es No, no contestar las siguientes 3 preguntas).

_____Sí _____No

2. ¿De qué manera califica la comunicación con la U.A.C.I?

_____Excelente

_____Muy Buena

_____Buena

_____Mala

3. ¿Qué problemas detecta en la relación de comunicación con la U.A.C.I?

_____.

4. ¿Existe algún formato establecido para comunicarse con la U.A.C.I?

_____Sí _____No

APÉNDICE C. FORMATO DE LA GUIA DE ENTREVISTA SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO ACTUAL, DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (U.A.C.I).



Universidad de El Salvador
Facultad Multidisciplinaria de Occidente
Departamento de Ingeniería y Arquitectura
Ingeniería Industrial

Guía #1 de preguntas para la entrevista, dirigida al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I) de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador.

Objetivo: El presente cuestionario pretende recopilar la información pertinente relacionada al actual Sistema Administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Ana.

1. ¿Al ser contratado para laborar en la U.A.C.I, recibió algún tipo de formación (Proceso de Inducción)? (Si la respuesta es No, continuar en la pregunta #5)
 Sí No
2. ¿Qué tipo de formación recibió?
 Verbal
 Documental
 Ambas
3. La formación que se le proporciono tuvo relación con el puesto de trabajo que iba a desempeñar? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #5)
 Sí No
4. ¿Qué información le fue proporcionada? (Puede marcar más de una opción)
 Manual de organización de la U.A.CI
 Manual de procesos de la U.A.C.I
 Manual de descripción de puestos de la U.A.C.I
 Reglamento interno de la U.A.C.I
 Otro.

-
-
5. ¿Desde qué inicio a laborar dentro de la U.A.C.I ha recibido capacitaciones? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #8)
- _____Sí _____No
6. ¿Cada cuánto tiempo ha recibido la/s capacitación/es?
- _____Trimestral
- _____Semestral
- _____Anual
- _____Otro
-
7. ¿Esta/s capacitación/es le han ayudado a desempeñar mejor su rol dentro de la U.A.C.I?
- _____Sí _____No
8. ¿En qué área le gustaría recibir capacitaciones para lograr un mejor desarrollo profesional?
- _____Informática
- _____Finanzas
- _____Legal
- _____Desarrollo Humano y Mejora Continúa
- _____Dirección y Liderazgo
- _____Otros
-
-
-
9. ¿Desde qué ingreso a laborar en la U.A.C.I, ha recibido algún tipo de motivación laboral? (Si su respuesta es Sí, explique)
- _____Sí _____No
-
-
-

10. ¿De qué manera considera que podría mejorar su desempeño laboral? (Puede seleccionar más de una opción)

Renovando los equipos tecnológicos

Capacitaciones

Seminarios o charlas

Motivación

Otros

11. ¿Se ha evaluado su desempeño laboral durante su tiempo de trabajo en la U.A.C.I.? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #13)

Sí

No

12. ¿De qué forma es evaluado su desempeño laboral?

13. ¿Realiza usted informes de las actividades que realiza? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #16)

Sí

No

14. ¿Existe algún formato establecido para realizar los informes?

Sí

No

15. ¿Con que frecuencia realiza los informes?

A diario

Semanal

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

Otro

16. ¿En la U.A.C.I se realiza una planificación de las actividades a desarrollar? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #18)

_____ Sí _____ No

17. ¿Cada cuánto tiempo se realiza la planificación?

_____ Trimestral

_____ Semestral

_____ Anual

_____ Otros

18. ¿Dentro de la U.A.C.I se encuentran establecidos los siguientes aspectos?

_____ Visión.

_____ Misión.

_____ Objetivos

_____ Valores

_____ Estrategias

_____ Políticas

_____ Otros

19. ¿Con cuales documentos administrativos cuenta la U.A.C.I?

_____ Manual de organización

_____ Manual de procesos

_____ Manual de descripción de puestos de trabajo.

_____ Ninguno

20. ¿Considera que la U.A.C.I cuenta con personal suficiente para desempeñar sus funciones correctamente? (Si la respuesta es No, explique).

_____ Sí _____ No

21. ¿Cómo Jefe interviene en el proceso de selección y contratación de personal? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #23)

_____Sí _____No

22. ¿De qué manera interviene en el proceso de selección y contratación de personal?

23. ¿Existen planes de capacitación de personal? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #25)

_____Sí _____No

24. ¿Con que frecuencia se capacita al personal?

_____Trimestral

_____Semestral

_____Anual

_____Otros

25. ¿Qué estrategia considera que es la más importante para lograr una efectiva dirección del personal de la U.A.C.I? (Puede marcar más de una opción)

_____Comunicación

_____Liderazgo

_____Motivación

_____Supervisión

_____Otros

26. ¿De qué manera califica la comunicación interna de la U.A.C.I?

_____Excelente

_____Muy Buena

_____Buena

_____Mala

27. ¿Qué problemas de comunicación percibe dentro de la UACI?

28. ¿Es necesario mantener comunicación con las unidades externas a la U.A.C.I para el desempeño de sus labores? (Si su respuesta es No, no responder las siguientes dos preguntas)

_____ Sí _____ No

29. De qué manera califica la comunicación externa de la UACI con las demás unidades

_____ Excelente

_____ Muy Buena

_____ Buena

_____ Mala

30. ¿Qué problemas detecta en relación a la comunicación con otras unidades?

APÉNDICE D. FORMATO DEL CUESTIONARIO UTILIZADO PARA LEVANTAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (U.A.C.I).



Universidad de El Salvador
 Facultad Multidisciplinaria de Occidente
 Departamento de Ingeniería y Arquitectura
 Ingeniería Industrial

Cuestionario #3, dirigido al personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I) de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador.

Objetivo: El presente cuestionario pretende recopilar la información pertinente relacionada a la organización y funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I) de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, El Salvador; siendo la base para la elaboración de Manual de organización y Manual de descripción de puestos. La información recolectada será utilizada para fines académicos.

Puesto o cargo que ocupa: _____.

1. ¿Cuál es la misión de la U.A.C.I?

 _____.

2. ¿Cuál es la visión de la U.A.C.I?

 _____.

3. ¿Conoce el Organigrama de la U.A.C.I?

Sí _____ No _____

4. ¿Existen políticas definidas dentro de la U.A.C.I? (Si su respuesta es No, continúe con las pregunta #6)

Sí _____ No _____

5. Mencione cuáles son esas políticas:

6. ¿Considera que en la U.A.C.I se ejecutan actividades que están fuera de su competencia y responsabilidad? (Si su respuesta es No, continúe con la pregunta #8)

Sí _____ No _____

7. Menciones cuáles son esas actividades:

8. ¿Cuál es el objetivo de su puesto de trabajo?

9. ¿Mencione los requisitos mínimos que considera que debe tener una persona para desempeñar adecuadamente el trabajo que usted desempeña, tomando en cuenta los siguientes aspectos?

Características de personalidad: _____

Habilidades, capacidades y destrezas: _____

Experiencia (en cantidad de años): _____

Otros conocimientos: _____

10. ¿Cuáles son las relaciones internas y externas de su puesto de trabajo?

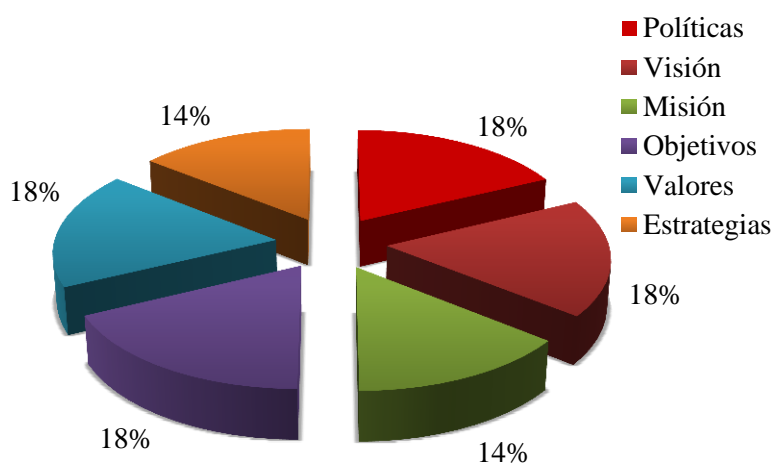
Relaciones Internas	Objetivo o Finalidad
Relaciones Externas	Objetivo o Finalidad

APÉNDICE E. TABULACIÓN DE DATOS Y GRAFICOS DE LAS PREGUNTAS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS EMPLEADOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (U.A.C.I) SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO ACTUAL.

Los resultados obtenidos de cada una de las preguntas realiza, son los siguientes:

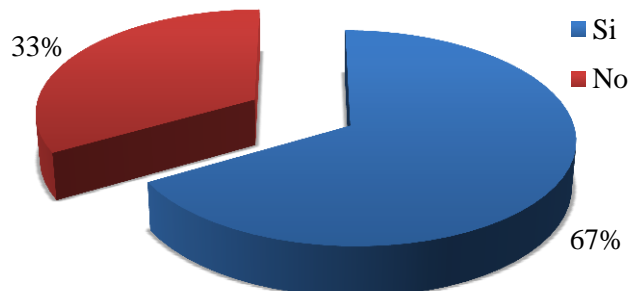
1. ¿De la U.A.C.I que aspectos generales conoce usted?

	#	%
Visión	5	18
Misión	5	18
Objetivos	4	14
Valores	5	18
Estrategias	5	18
Políticas	4	14
Total	28	100%



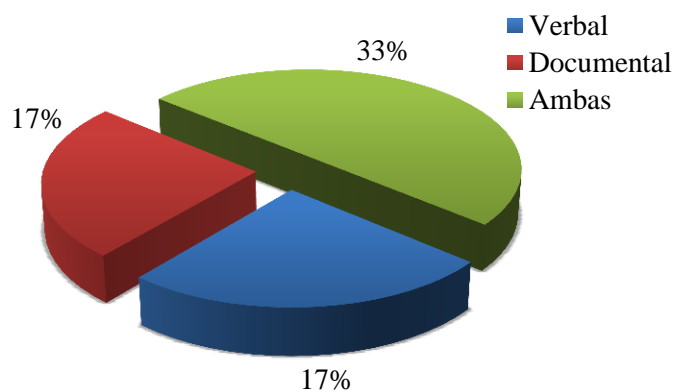
2. ¿Al ser contratado para laborar en la U.A.C.I, recibió usted algún tipo de formación (Proceso de Inducción)? (Si la respuesta es No, continuar en la pregunta #6)

	#	%
Si	4	67
No	2	33
Total	6	100



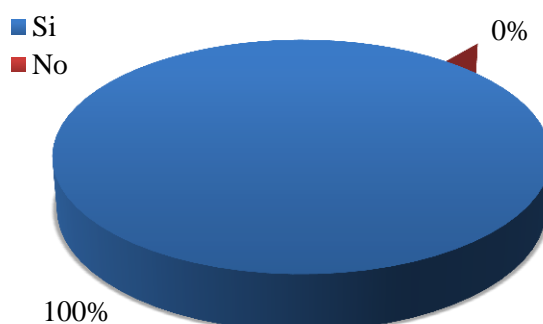
3. ¿Qué tipo de formación recibió?

	#	%
Verbal	1	17
Documental	1	17
Ambas	2	33
Total	4	100



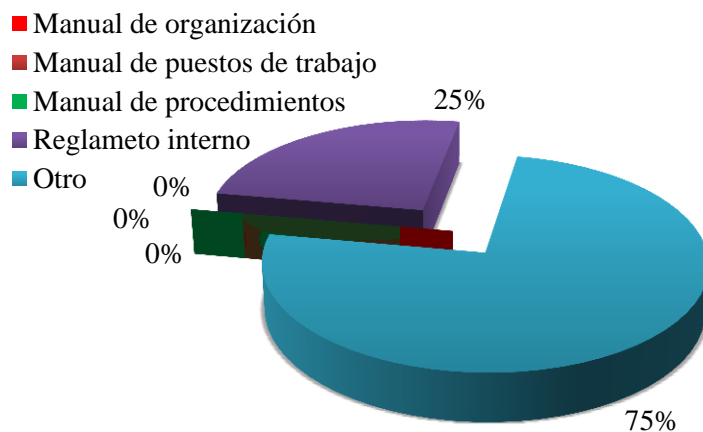
4. La formación que se le proporciono tuvo relación con el puesto de trabajo que iba a desempeñar? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #6)

	#	%
Si	4	100
No	0	0
Total	4	100



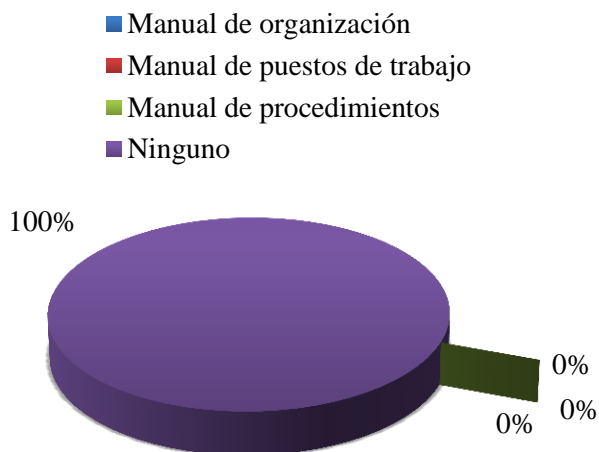
5. ¿Qué información le fue proporcionada? (Puede marcar más de una opción)

	#	%
Manual de organización	0	0
Manual de descripción de puestos	0	0
Manual de procesos	0	0
Reglamento interno de la U.A.C.I	1	25
Otro	3	75
Total	6	100



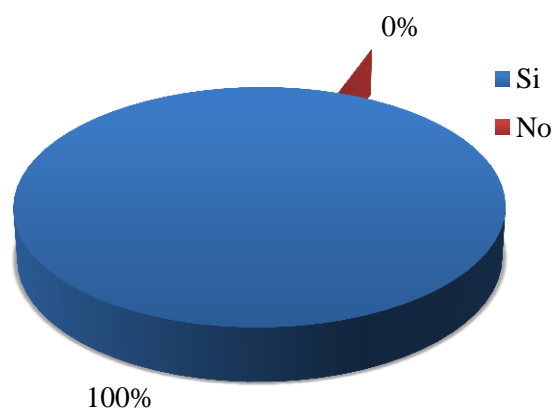
6. ¿En el tiempo que lleva dentro de la U.A.C.I, le han sido entregados algunos de los siguientes Manuales Administrativos? (Si la respuesta es Ninguno continuar con la pregunta #7, en caso contrario continuar con la pregunta #8)

	#	%
Manual de organización	0	0
Manual de descripción de puestos	0	0
Manual de procesos	0	0
Ninguno	6	100
Total	4	100



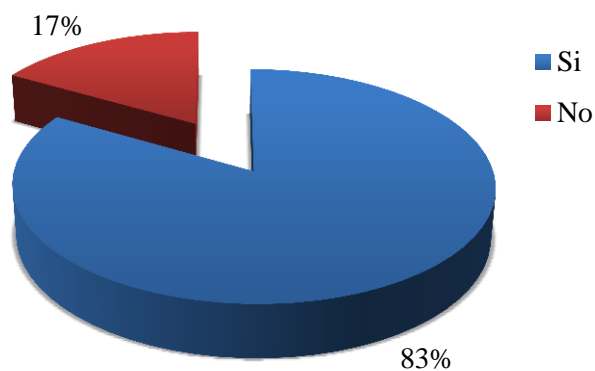
7. ¿Considera que si se le hubiera entregado estos tres Manuales Administrativos hubiese facilitado su desempeño laboral?

	#	%
Si	6	83
No	0	17
Total	6	100



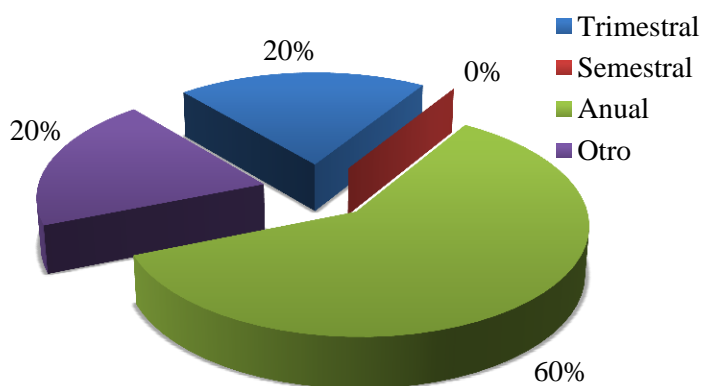
8. ¿Desde qué inicio a laborar dentro de la U.A.C.I ha recibido capacitaciones? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #12)

	#	%
Si	5	83
No	1	17
Total	6	100



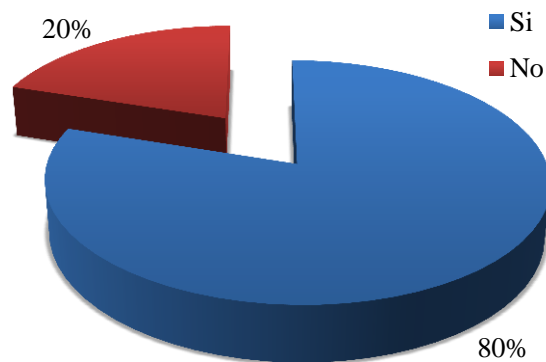
9. ¿Cada cuánto tiempo ha recibido la/s capacitación/es?

	#	%
Trimestral	1	20
Semestral	0	0
Anual	3	60
Otro	1	20
Total	5	100



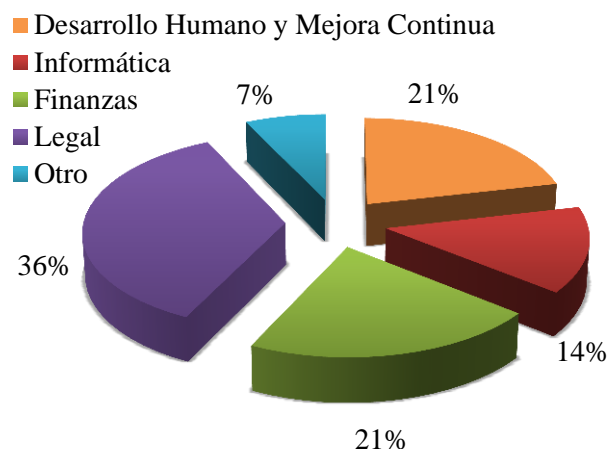
10. ¿Esta/s capacitación/es le han ayudado a desempeñar mejor su rol dentro de la U.A.C.I?

	#	%
Si	4	80
No	1	20
Total	5	100



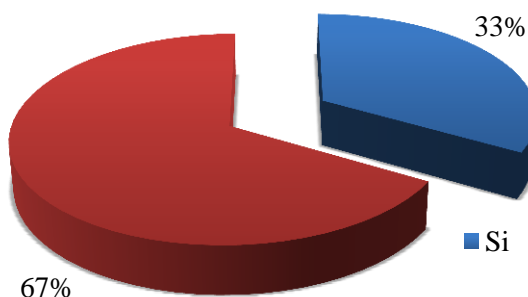
11. ¿En qué área le gustaría recibir capacitaciones para lograr un mejor desarrollo profesional? (Puede marcar más de una opción)

	#	%
Desarrollo Humano y Mejora Continua	3	21
Informática	2	14
Finanzas	3	21
Legal	5	36
Otro	1	7
Total	14	100



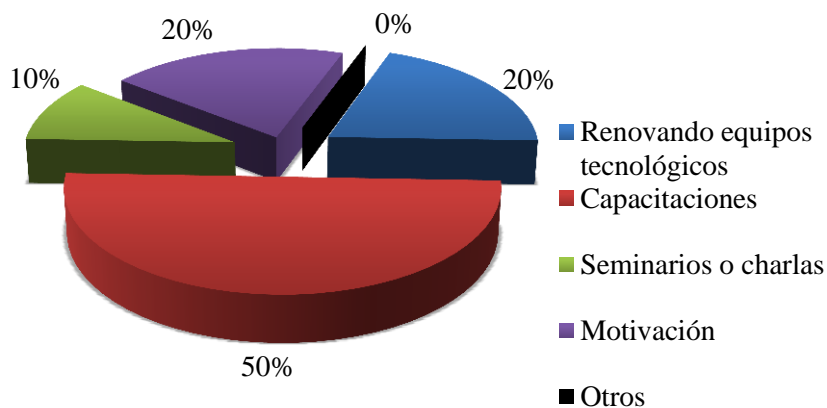
12. ¿Desde qué ingreso a laborar en la U.A.C.I, ha recibido algún tipo de motivación laboral?

	#	%
Si	2	33
No	4	67
Total	6	100



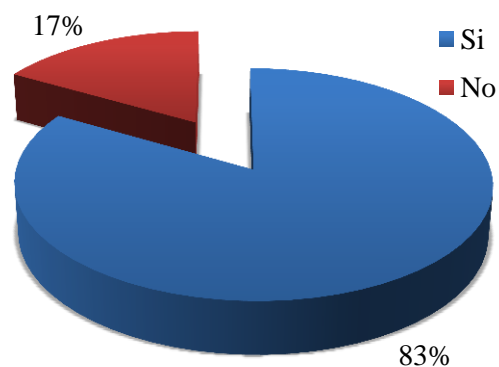
13. ¿De qué manera considera que podría mejorar su desempeño laboral? (Puede seleccionar más de una opción)

	#	%
Renovando equipos tecnológicos	2	20
Capacitaciones	5	50
Seminarios o charlas	1	10
Motivación	2	20
Otros	0	0
Total	10	100



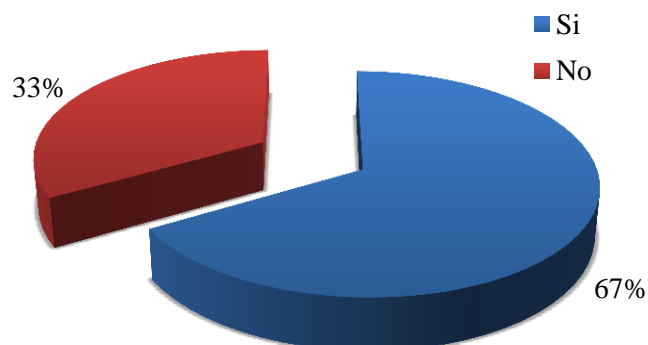
14. ¿Se ha evaluado su desempeño laboral durante su tiempo de trabajo en la U.A.C.I? (Si la respuesta es No, seguir con la pregunta #18)

	#	%
Si	5	83
No	1	17
Total	6	100



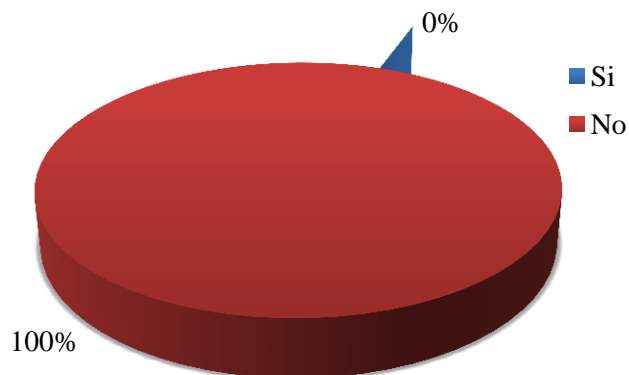
15. ¿Realiza usted informes de las actividades que realiza dentro de la U.A.C.I? (Si la respuesta es No, continuar con la pregunta #18)

	#	%
Si	4	67
No	2	33
Total	6	100



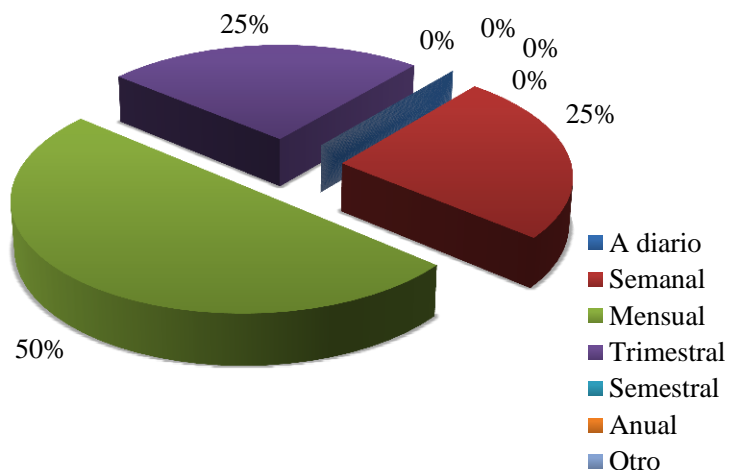
16. ¿Existe algún formato establecido para realizar los informes?

	#	%
Si	0	0
No	4	100
Total	4	100



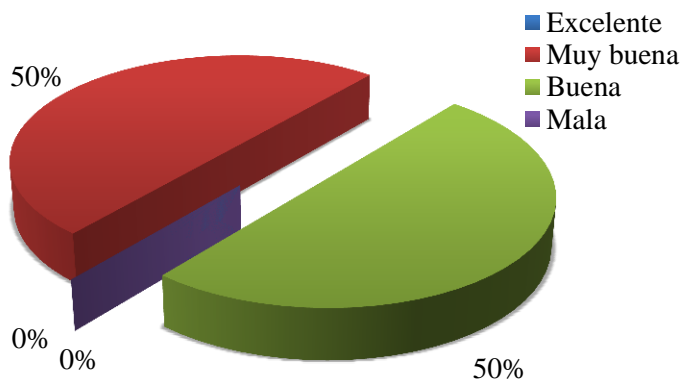
17. ¿Con que frecuencia realiza los informes?

	#	%
A diario	0	0
Semanal	1	25
Mensual	2	50
Trimestral	1	25
Semestral	0	0
Anual	0	0
Otro	0	0
Total	4	100



18. ¿De qué manera califica la comunicación interna de la U.A.C.I?

	#	%
Excelente	0	0
Muy buena	3	50
Buena	3	50
Mala	0	0
Total	6	100



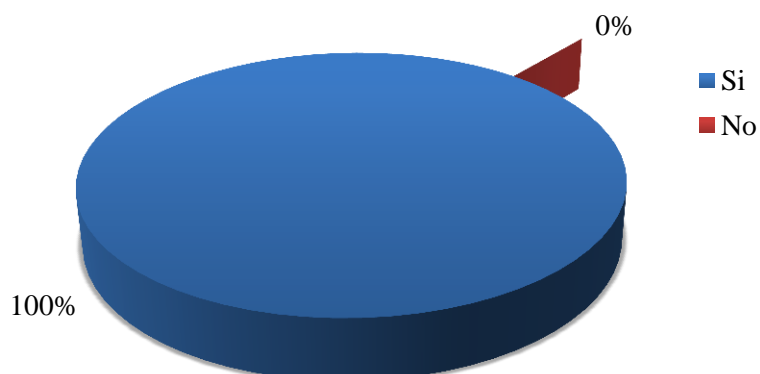
19. ¿Qué problemas de comunicación percibe dentro de la U.A.C.I?

	#	%
Documentación no a tiempo	2	67
Correspondencia a recibida no notificada	1	33
Total	3	100



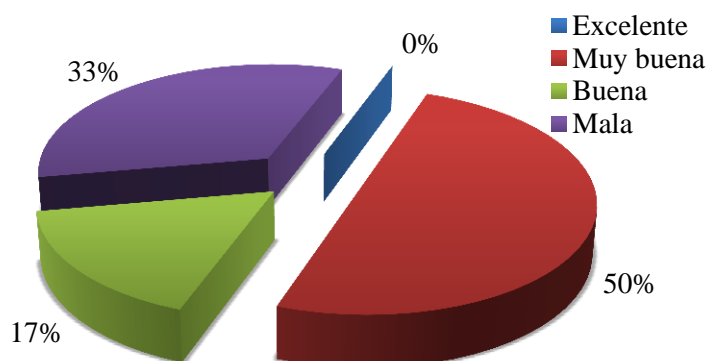
20. ¿Es necesario mantener comunicación con las unidades externas a la U.A.C.I para el desempeño de sus labores? (Si la respuesta es No, no contestar la siguiente pregunta)

	#	%
Si	6	100
No	0	0
Total	6	100



21. ¿De qué manera califica la comunicación de la U.A.C.I con las demás unidades de la Alcaldía Municipal?

	#	%
Excelente	0	0
Muy buena	3	50
Buena	1	17
Mala	2	33
Total	6	100

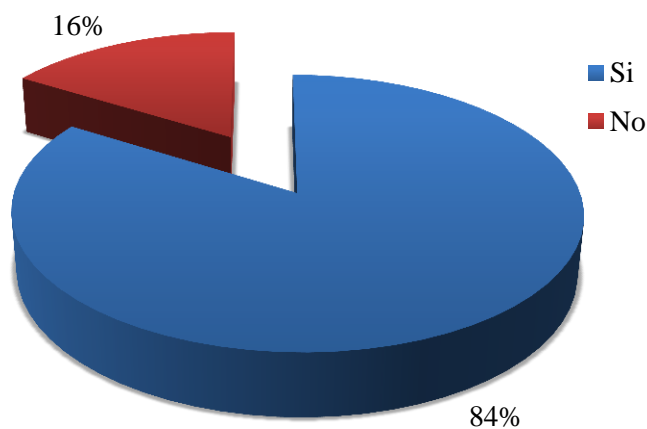


APÉNDICE F. TABULACIÓN DE DATOS Y GRAFICOS DE LAS PREGUNTAS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS JEFES DE LAS DIFERENTES UNIDADES EXTERNAS A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (U.A.C.I).

Los resultados obtenidos de cada una de las preguntas realizadas, son los siguientes:

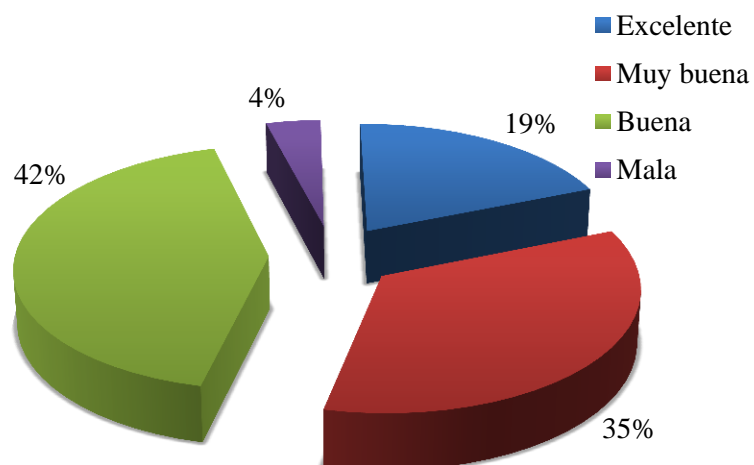
1. ¿Mantiene una relación de comunicación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I)? (Si su respuesta es No, no contestar las siguientes 3 preguntas).

	N°	%
Si	26	84
No	5	16
Total	31	100



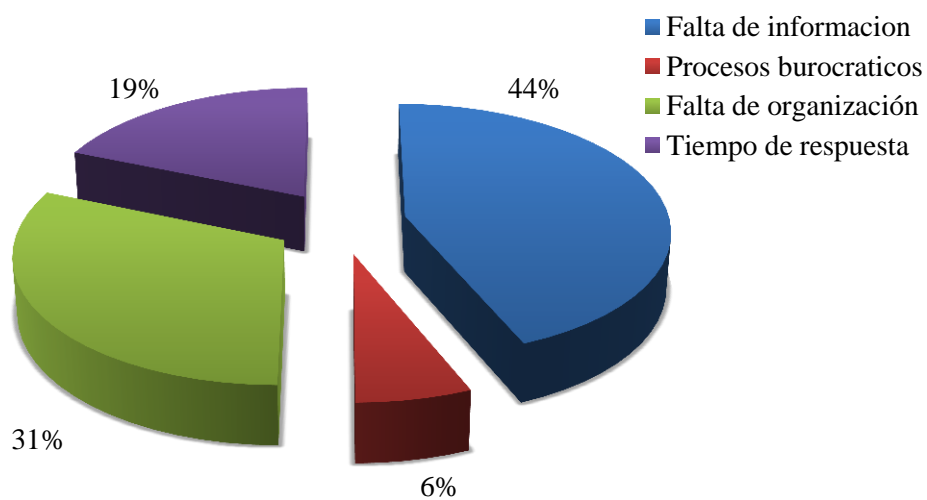
2. ¿De qué manera califica la comunicación con la U.A.C.I?

	N°	%
Excelente	5	19
Muy buena	9	35
Buena	11	42
Mala	1	4
Total	26	100



3. ¿Qué problemas detecta en la relación de comunicación con la U.A.C.I?

	N°	%
Falta de información	7	44
Procesos burocráticos	1	6
Falta de organización	5	31
Tiempo de respuesta	3	19
Total	16	100



4. ¿Existe algún formato establecido para comunicarse con la U.A.C.I?

	N°	%
Si	14	54
No	12	46
Total	26	100

