

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA (UNAC)**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA**

HOJA DE AUTORIZACION

Preparado por :

Nombre: Licda. Isagreg Doraida Ramirez  
Cargo : Técnico

Firma: 

Fecha: 17/11/17

Revisado por:

Nombre: Ing. Candelario Canizález  
Cargo : Jefe de División Servicio al Cliente

Firma:  Fecha: 23/11/17

Nombre: Lic. Cristian Guardado  
Cargo : Jefe del Observatorio de Compra Públicas

Firma:  Fecha: 23/11/17

Aprobado por:

Nombre: Licda. Edelmira de Molina  
Cargo : Jefa de Unidad Normativa de Adquisiciones y  
Contrataciones de la Administración Pública  
-UNAC-

Firma: 

Fecha: 15/01/18

## ÍNDICE

	1. Objetivo.....	3
	2. Ámbito de aplicación.....	3
	3. Definiciones.....	4
	4. Responsabilidades.....	4
	5. Base legal.....	5
	6. Desarrollo de los apartados del manual .....	5
<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>Objetivos y Funciones</b>	
	1.1 Objetivos y Funciones de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	
	1.1.1 Objetivos.....	5
	1.1.2 Funciones.....	6
	1.2 Estructura Organizativa	
	Del Ministerio de Hacienda.....	7
	De La Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública .....	8
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.....</b>	<b>10</b>
	En este documento se han incorporado las Divisiones que pertenecen a la actual estructura, y los perfiles de puestos de trabajo, aprobados y publicados en la página web del Ministerio de Hacienda, para acceder a consultarlos ingrese a INTRANET apartado Puestos de Trabajo, ubicándose en la carpeta 111- Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).	
	7. Modificaciones.....	12

## 1. OBJETIVO:

Dotar de un instrumento técnico que facilite el desarrollo normal de las actividades en la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) por medio de la descripción de su estructura organizativa, objetivos y funciones correspondientes; así como contar con un marco de referencia sobre la forma de actuación de cada empleado y la inducción de personal nuevo a la Unidad.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN:

Este manual será utilizado por el personal técnico y de apoyo administrativo que conforman la UNAC, y deberá ser actualizado permanentemente, debido a que es un documento interno de trabajo.

## 3. DEFINICIONES:

**UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

**Manual de Organización (MAO):** Documento que describe la estructura organizativa, los objetivos y funciones de la UNAC, así también los perfiles de puesto de trabajo.

**UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.

**LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

**RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

## 4. RESPONSABILIDADES:

**Es responsabilidad del Jefe UNAC:**

- Cumplir con lo establecido en este manual.
- Aprobar las propuestas de modificación al Manual.
- Proponer modificaciones al manual.

**Es responsabilidad de los Jefes de División que integran la UNAC y Jefe del Observatorio de Compras Públicas:**

- Cumplir con lo establecido en este manual.
- Dar a conocer a los empleados el contenido de este manual.
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido.
- Proponer modificaciones a este manual.
- Comunicar los cambios en la estructura organizativa a la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Distribuir al personal a su cargo los perfiles de puesto atendiendo lo establecido en los documentos de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

Es responsabilidad de cada Técnico o personal que integra la UNAC:

- Cumplir con lo establecido en este manual
- Proponer modificaciones a este manual.

## 5. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador, Artículo 86 inciso 3 tercero, Decreto Constituyente N° 38, de fecha 15 de diciembre de 1983, publicado en el D.O. N° 234, Tomo N° 281 del 16 de diciembre de 1983.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Decreto Legislativo N° 868, de fecha 5 de abril de 2000, publicado en el D. O. No. 88, Tomo 347, de fecha 15 de mayo de 2000, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Ejecutivo N° 53, de fecha 10 de abril de 2013, publicado en el D. O. N° 71, Tomo 339, de fecha 19 de abril de 2013, y sus reformas.
- Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública vigente.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.

## 6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL

### CAPITULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### 1.1 OBJETIVOS

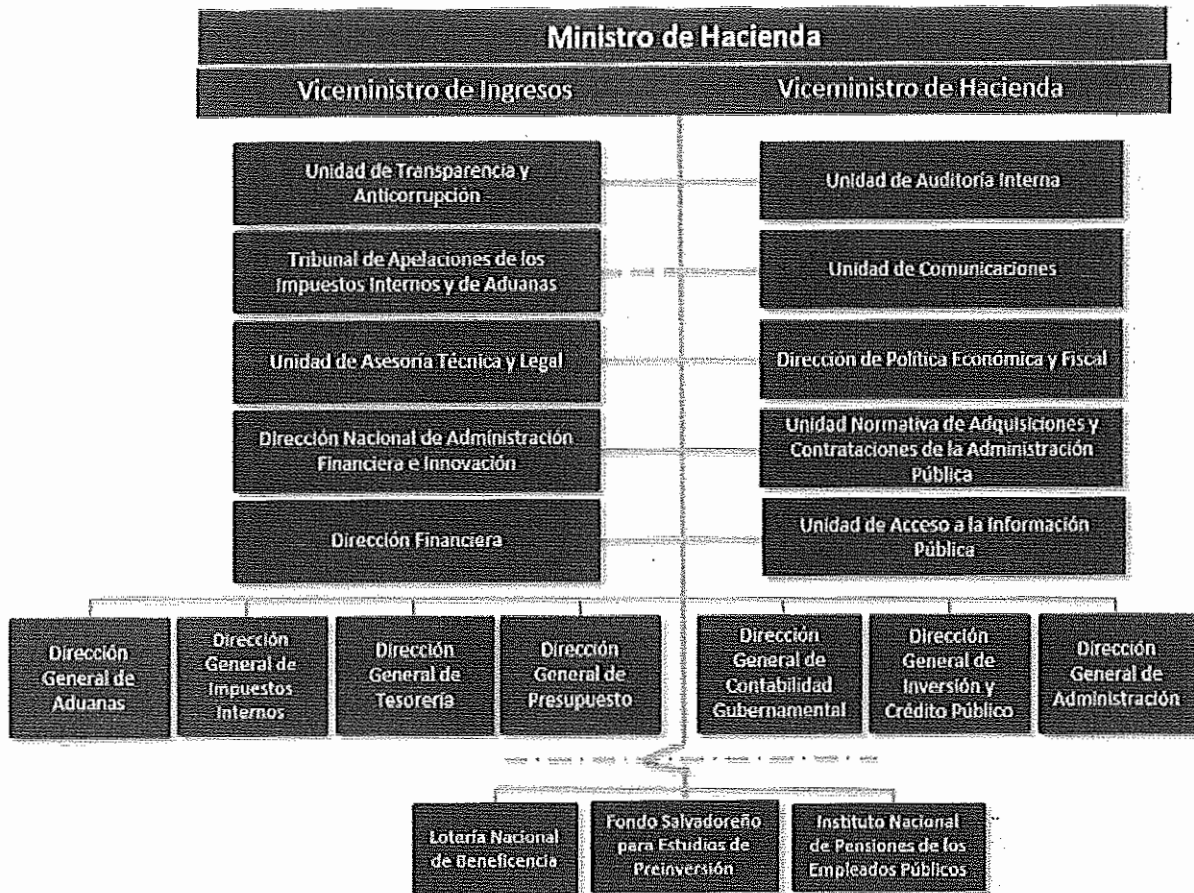
La UNAC está adscrita al Ministerio de Hacienda y sus objetivos fundamentales son:

- Cumplir con las funciones otorgadas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), como ente rector de compras públicas a nivel Nacional.
- Desarrollar sus actuaciones de conformidad al principio rector de centralización normativa y descentralización operativa del Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones (SIAC), teniendo autonomía funcional y técnica.
- Cumplir y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Institución; a efecto de brindar servicios que cumplan con las expectativas de las partes interesadas.
- Cumplir con lo establecido en la normativa del Sistema de Gestión de la Seguridad de la información.

## 1.2 FUNCIONES

1. Proponer al Ministro de Hacienda, la política anual de las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública;
2. Emitir, revisar y actualizar instructivos, manuales y demás instrumentos que faciliten la obtención de los objetivos establecidos en la LACAP;
3. Capacitar a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACIS), en la elaboración de los documentos técnicos que sean necesarios para cumplir las políticas y lineamientos emitidos;
4. Asesorar a las Instituciones de la Administración Pública y a Ofertantes y Contratistas, para apoyarles en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de sus procesos;
5. Prestar asistencia técnica y dar seguimiento a las UACIS, para el cumplimiento de la normativa de compras públicas;
6. Apoyar la implementación de medidas de carácter general que considere procedente para la mejora del SIAC, en sus aspectos administrativos, operativos, técnicos y económicos;
7. Revisar y actualizar las políticas generales e instrumentos técnicos de acuerdo a la LACAP y su Reglamento;
8. Emitir las políticas y Lineamientos generales para el diseño, implementación, funcionamiento y coordinación del Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública que podrá abreviarse (SIAC), así como la administración del sistema electrónico de compras públicas;
9. Administrar y normar el sistema electrónico de compras públicas, el cual deberá estar a disposición de las Instituciones de la Administración Pública, oferentes, proveedores y contratistas. Este componente contendrá todos los documentos y actuaciones que deban registrarse según la Ley.
10. Responder por escrito las consultas que realicen las instituciones, oferentes, adjudicatarios y contratistas respecto a la aplicación de la LACAP, y demás disposiciones aplicables a los procesos de adquisición y contratación;
11. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior, orientadas al cumplimiento de la LACAP y su Reglamento.
12. Todas aquellas funciones que le determine la LACAP y su Reglamento.
13. Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad;
14. Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;
15. Cumplir con lo establecido en el Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda;

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

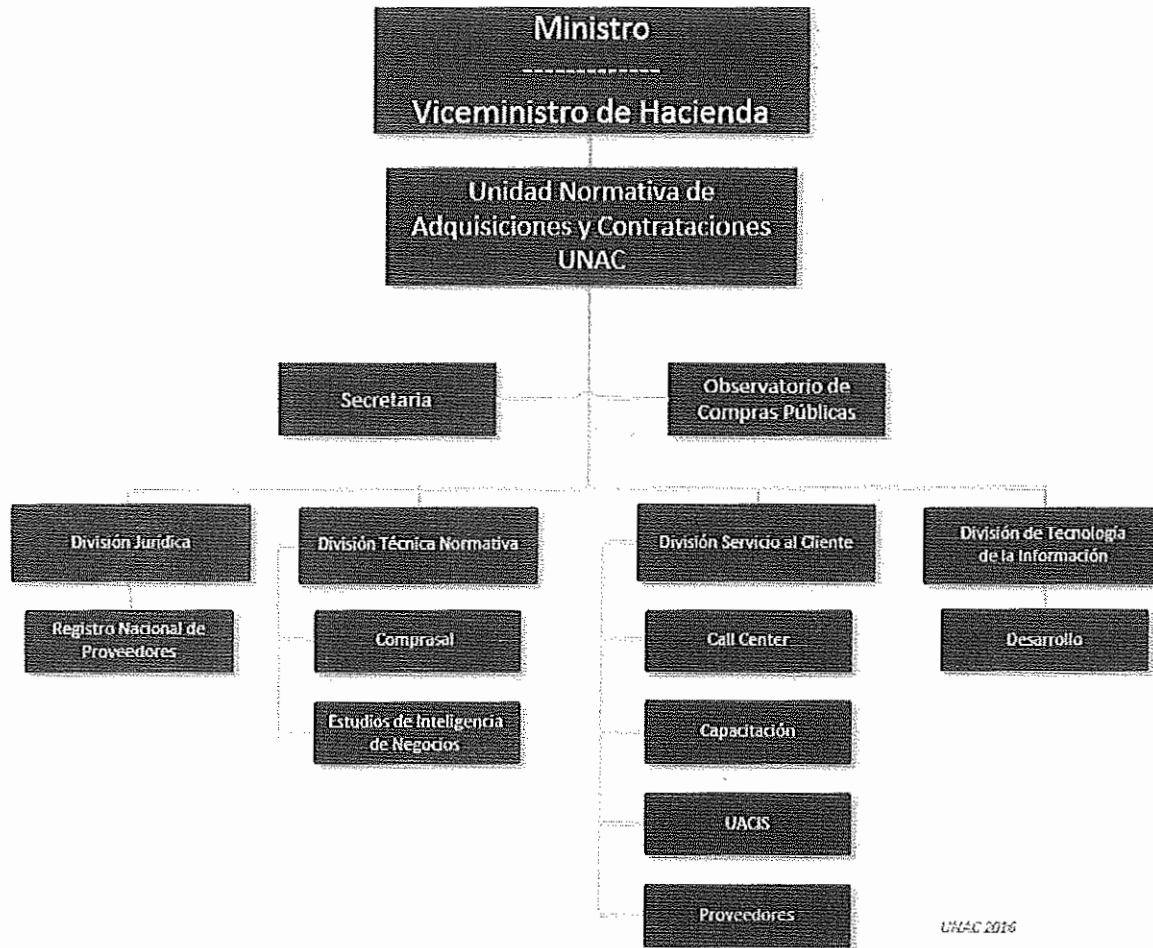


AUTORIZADO

*[Signature]*  
 Roberto de Jesús Telesforo Castro  
 Viceministro de Hacienda

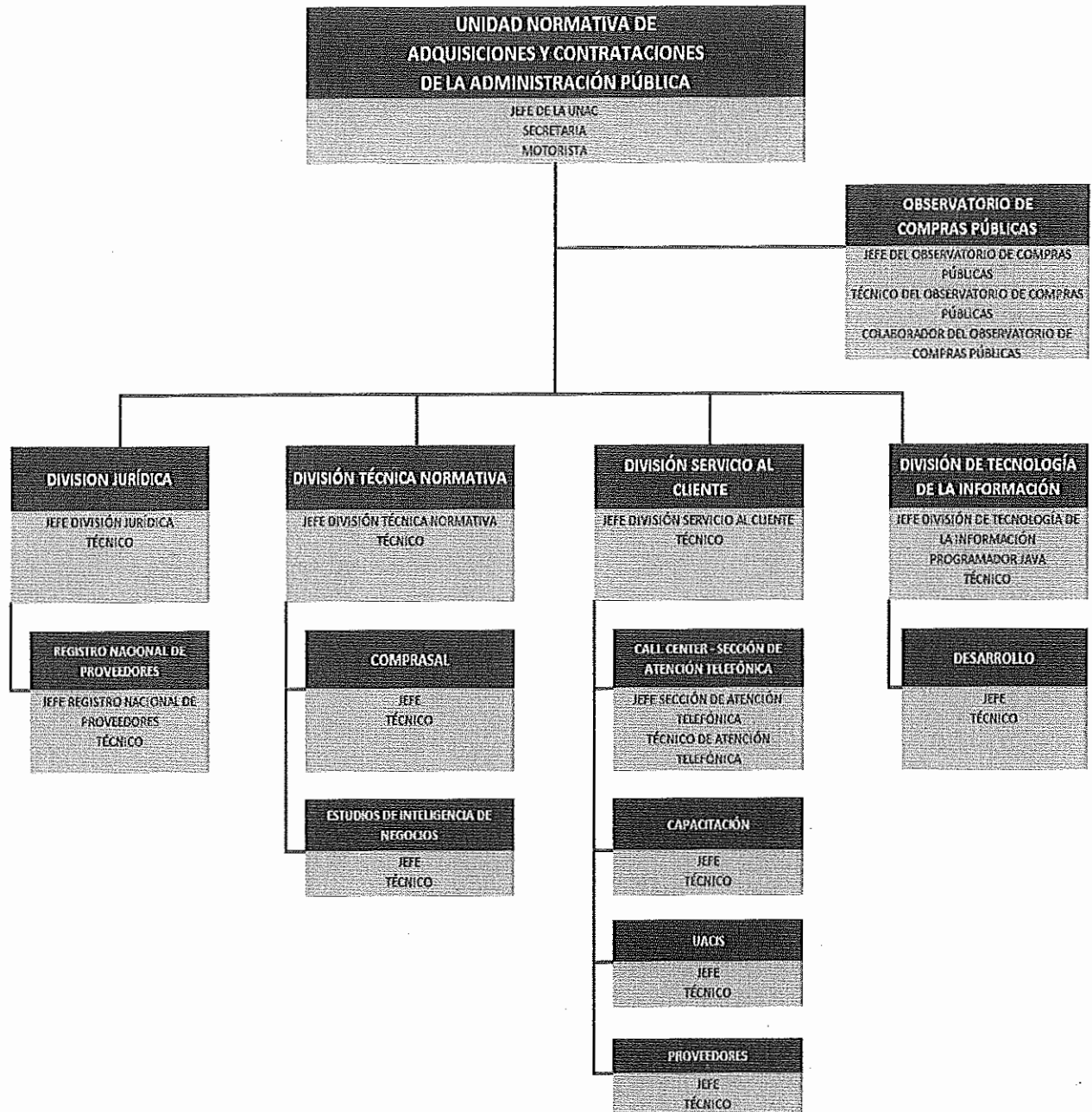
Unidad de Gestión de la Calidad DGEA  
 Abril de 2016

Estructura organizativa: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC



UNAC 2016





## CAPITULO 2:

### DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Se han incorporado las Divisiones que pertenecen a la actual estructura, y los perfiles de puestos de trabajo, aprobados y publicados en la página web del Ministerio de Hacienda, para acceder a consultarlos ingrese a INTRANET apartado Puestos de Trabajo, ubicándose en la carpeta 111- Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).

#### Jefe UNAC

- Jefe de la UNAC
- Secretaria
- Motorista

#### Observatorio de Compras Públicas

- Jefe del Observatorio de Compras Públicas
- Técnico del Observatorio de Compras Públicas
- Colaborador del Observatorio de Compras Públicas

#### División Jurídica

- Jefe División Jurídica
- Técnico
- Registro Nacional de Proveedores
  - Jefe Registro Nacional de Proveedores
  - Técnico

#### División Técnica Normativa

- Jefe División Técnica Normativa
- Técnico
- COMPRASAL
  - Jefe
  - Técnico
- Estudios de Inteligencia de Negocios
  - Jefe
  - Técnico

#### División Servicio al Cliente

- Jefe División Servicio al Cliente
- Técnico

- Call Center - Sección de Atención Telefónica
  - Jefe Sección de Atención Telefónica
  - Técnico de Atención Telefónica
- Capacitación
  - Jefe
  - Técnico
- UACIS
  - Jefe
  - Técnico
- Proveedores
  - Jefe
  - Técnico

#### **División de Tecnología de la Información**

- Jefe División de Tecnología de la Información
- Programador Java
- Técnico
- Desarrollo
  - Jefe
  - Técnico

Nota: En la medida que sean aprobados y publicados los nuevos perfiles se actualizara con el nombre funcional correspondiente.

7. MODIFICACIONES

UGC-F010

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificaciones
01	Se ha actualizado Manual de Organización de la UNAC en atención al cambio de estructura aprobado mediante Acuerdo No. 699 del 23 de junio de 2015, emitido por el Señor Ministro de Hacienda.