



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2016-2017

Descripción breve

El Plan Anual de Trabajo está enfocado en el cumplimiento de las funciones que se hallan en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.



CONTENIDO

	Pag.
INTRODUCCIÓN	2
PROPOSITO DEL PLAN DE TRABAJO	3
MISIÓN, VISIÓN, METAS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS	3
ANALISIS FODA	4
RECURSOS Y OBSTACULOS	4
ESTRATEGIAS Y ACCIONES	5



INTRODUCCIÓN

Es el documento en el que establecen y concretizan las políticas, directrices, lineamientos, objetivos, metas para los años de 2016-2017, se incluyen los proyectos estratégicos y las metas operativas que ejecutará la institución durante el período comprendido entre los meses de enero a diciembre de cada año respectivamente, lo anterior en concordancia con la asignación presupuestaria para cada dependencia de la Institución con la finalidad de brindar de manera integral el buen funcionamiento del departamento. Conteniendo además las acciones y/o actividades a realizar dentro de una organización a través de un cronograma.



I. PROPOSITO DEL PLAN DE TRABAJO

El Plan Anual de la Unidad es un instrumento que permite establecer la forma para llevar a cabo los fines enmarcados según los requerimientos de las unidades solicitantes que componen la Alcaldía Municipal de Ilopongo, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, de manera que se utilicen los recursos con eficiencia, eficacia y economicidad.

II. MISIÓN, VISIÓN, METAS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS.

MISIÓN: *Somos la Unidad dentro de la Alcaldía Municipal de Ilopongo, responsable de la programación y ejecución de los procesos de adquisición, manteniendo el equilibrio entre las necesidades y el presupuesto asignado de acuerdo con el marco legal vigente.*

VISIÓN: *Asegurar el aprovisionamiento de los bienes y servicios en cantidad y calidad para satisfacer eficiente y oportunamente las diferentes necesidades de la Alcaldía Municipal de Ilopongo.*

METAS:

- ✓ Realizar las compras de libre gestión optimizando los recursos económicos.
- ✓ Ampliar los proveedores de la Municipalidad generando la debida competencia.
- ✓ Ingresar todas las proyecciones de compras al sistema de COMPRASAL.
- ✓ Llevar el detalle de las adquisiciones de los proyectos de inversión.
- ✓ Realizar los debidos procesos para las compras por libre gestión.
- ✓ Verificar la debida existencia de los documentos de los expedientes de los proyectos.

OBJETIVOS:

- ✓ Establecer los debidos controles para verificar la existencia de todo documento de los expedientes de proyectos que realizan la Municipalidad.
- ✓ Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la LACAP.
- ✓ Ampliar al banco de proveedores en función de generar la debida y necesaria competencia.
- ✓ Optimizar el uso de los fondos económicos en función comprar más bienes, obras o servicios, con la calidad requerida.

- ✓ Aplicar los procedimientos establecidos en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 2017.

III. ANALISIS FODA

FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en la ejecución de órdenes de compra. b) Experiencia en los requerimientos de los expedientes de proyectos. c) Experiencia en el proceso de invitación para cotizar. d) Experiencia en el sistema de COMPRASAL.
OPORTUNIDADES	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación en términos de compra en Términos de Libre Gestión. b) Capacitación sobre LACAP. c) Capacitación sobre PAAC
DEBILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> a) El atraso de las Unidades solicitantes en proporcionar la documentación requerida del proceso según la solicitud presentada (Fotografías, listados, términos de referencia, propuesta de administrador de contrato, etc). b) Falta de cotización por parte de los proveedores en algunos requerimientos.
AMENAZAS	<ul style="list-style-type: none"> a) Quedarse sin los equipos necesarios para poder desarrollar las actividades correspondientes al departamento.

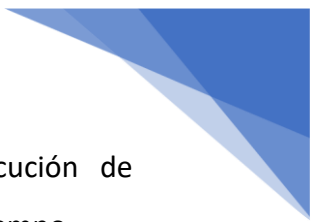
IV. RECURSOS Y OBSTACULOS

RECURSOS: En función de indicar las aportaciones que se han identificado para contribuir a la consecución de los objetivos determinados, se tiene las siguientes:

- ✓ Equipo informático necesario para la elaboración de la documentación.
- ✓ Personal operativo de UACI con los conocimientos adecuados.
- ✓ Materiales de oficina necesarios para los controles escritos.

OBSTACULOS: En función de prever restricciones o impedimentos que puedan dificultar la consecución de los objetivos, se podrían tener como obstáculos los siguientes:

- ✓ Falta de apoyo y comprensión a los procedimientos necesarios y obligatorios para llevar acabo el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de los departamentos que componen la Alcaldía Municipal.

- 
- ✓ Descoordinación entre los departamentos de programación y ejecución de proyectos en función de definir los procesos de compras con el debido tiempo.

V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

ESTRATEGIAS: En función de lograr los objetivos propuestos, se programa realizar las siguientes estrategias:

- ✓ Ejecutar controles de desarrollo de proyectos de inversión.
- ✓ Definir nuevos métodos y procedimientos para la mejora de los procesos de compras de UACI.

ACCIONES:

- ✓ Estar a la espera de la presentación de las cartas de presentación de los proveedores para ampliar el banco de los proveedores.
- ✓ Cumplir con lo estipulado en el presupuesto aprobado de la Municipalidad para comprar los suministros que la unidad solicitante requiera.
- ✓ Llevar el debido procedimiento de las solicitudes presentadas para adquisición de las compras.



LAS METAS CUMPLIDAS EN EL EJERCICIO 2016 SON:

- ✓ FORTALECIMIENTO DE LOS CONOCIMIENTOS AL PERSONAL UACI, LOGRO CUMPLIDO POR MEDIO DE CAPACITACIONES DE LA UNAC, EN EL AÑO SE OBTUVIERON 3.
- ✓ SE OBTUVO UN INCREMENTO DEL BANCO DE PROVEEDORES, EL CUAL SE REALIZO PUBLICANDO EN COMPRASAL LAS DIFERENTES COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.
- ✓ SE FINALIZACION CON LA LIQUIDACION DE FONDOS FISDL-PFGL.
- ✓ VERIFICACION DE LOS PROCESOS QUE MENCIONA EL ART. 39 DE LA LACAP, CUMPLIENDO Y PONIENDO EN PRACTICA LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL UNAC.
- ✓ NUESTRA META A FUTURO ES TENER MAYOR CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS PARA CADA DIA SER MEJORES EN LA APLICACIÓN EN LA LEY Y PROCESOS.