



Ciudad Universitaria, 06 de diciembre de 2023

JUNTA DIRECTIVA
S-086-2023-2025

Estimados señores:

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, les transcribo a ustedes el **Acuerdo No. 086, Punto V, Literal a) del Acta No. 005-2023-2025**, de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática tomado en Sesión Ordinaria el día 05 de diciembre de 2023, que literalmente dice:

V Literal a). “Solicitud de contratación en Tiempo Integral a la Tec. [REDACTED] Gestora de Compras para realizar funciones de gestora de vales de combustibles.”

Conocida la solicitud de la Administradora Financiera de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática sobre la autorización de Tiempo Integral a la [REDACTED] Gestora de Compras para realizar funciones de gestora de vales de combustible, y de conformidad a lo establecido en los Artículos 35 y 36 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, la Junta Directiva con cinco (5) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) votos en abstenciones, **acuerda:**

A. Aprobar la Contratación en Modalidad de Tiempo Integral con un porcentaje del 15% sobre el salario ordinario, para el periodo del 20 de noviembre al 22 de diciembre de 2023 a la [REDACTED] según detalle siguiente:

1	Nombre	[REDACTED]
	Cargo Funcional	Gestora de Compras
	Horario Ordinario	De lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm
	Salario nominal	\$ 1,100.00
	Carga Administrativa en Tiempo Ordinario	Generar el plan de compras y sus respectivos requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de la facultad.
	Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras bienes y/o servicios, en sus diferentes modalidades. • Colaborar en ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones financiados con fondo general y recursos propios de conformidad a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. • Incorporar en el sistema informático COMPRASAL las necesidades de obras, bienes, servicios o consultorías según la planificación anual de compras. • Elaborar las solicitudes de las contrataciones de obras, bienes, servicios o consultorías, y acompañarlas de las especificaciones o características técnicas de las mismas, disponibilidad de inventario o proyección de cobertura, propuesta de administrador de contrato u orden de compra, así como toda aquella información que Generales especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de los documentos de solicitud de ofertas sin direccionar ni limitar la competencia.



	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el valor estimado de las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, con el fin de establecer el proceso de compra correspondiente, así como gestionar la asignación de recursos presupuestarios necesarios para su realización, modificación o prórroga. • Enviar de manera previa y oportuna a la UCP las solicitudes de compra de acuerdo a la Planificación Anual de Compras; • Adecuar en el plazo máximo, según lo establece la Ley de Compras y conjuntamente con la UCP los documentos de solicitud de ofertas, tomando en cuenta lo dispuesto en la ley, su Reglamento y por los lineamientos emitidos por la DINAC, según de contratación a realizar. • Dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas o administrativas referente a los documentos de solicitud de ofertas • Gestionar la emisión de las Órdenes de Inicio y las Actas de Recepción por parte de los Administradores de Contrato designados.
1.1	FUNCIONES EN TIEMPO INTEGRAL
Cargo Funcional en Tiempo Integral	Encargada de Vales de Combustible
Horario en tiempo integral	Lunes a viernes 7:00 a.m. a 8:00 a.m.
Tipo de contrato	Tiempo Integral
Salario mensual	\$165. 00
Periodo a laborar	del 20 de noviembre al 22 de diciembre de 2023
Jornada Semanal	Cumplir 05 horas semanales, de lunes a viernes 7:00 a.m. a 8:00 a.m. pudiendo ajustarse de acuerdo a las necesidades del cargo para lo cual declarará su horario la Unidad de Recursos Humanos, con el visto bueno del jefe inmediato, debiendo estar fuera del horario ordinario.
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar, suministrar y liquidar los cupones de combustible, mediante la realización de diferentes tramites con las unidades correspondientes. • Analizar la programación de combustible a utilizar presentada por las unidades solicitantes, con el propósito de estimar las necesidades de combustible a suministrar. • Realizar los comprobantes de entrega de vales de combustible. • Recibir las facturas de combustible consumido para su liquidación. • Llevar una bitácora de la utilización de los vales de combustible utilizado. • Realizar los informes de liquidación de vales de combustible y enviarlos a la unidad de contabilidad.
Justificación	Es necesario realizar el resguardo, suministro y liquidez de los cupones o vales de combustible, siguiendo los debidos procesos establecidos por las normativas institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos de auditoria interna con el propósito de mantener el debido control y brindar el servicio de transporte a las unidades solicitantes
Metas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Despachar los vales de combustible. 2. Llevar un control exhaustivo en la entrega de vales de combustible.
Dependencia	Unidad Financiera de la Facultad.
Jefe inmediato	Administradora Financiera.

Fuente de financiamiento: Fondo General-Rubro 51

B. Notifíquese

NOTA: Todos los contratados en este acuerdo deberán rendir informe mensual de las actividades realizadas según su función al jefe inmediato.

Atentamente,



“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”


Angela Gudelia Portillo de Pérez
SECRETARIA-FCNM-UES



Copia: Administración Financiera, Interesado, Archivo.

