	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Cód. Doc.	PR-CO-001
		Versión	8
		Fecha	10/10/2023
		Página	3 de 6

1. OBJETIVO:

Elaborar y adoptar el Plan anual de adquisiciones de la Institución teniendo en cuenta las políticas y directrices trazadas por la Alta Dirección, y las necesidades y proyecciones de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, enmarcados dentro de los parámetros exigidos por la Ley.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica desde la solicitud de bienes y servicios de todos los procesos hasta la ejecución del Plan anual de adquisiciones, y la satisfacción de cada una de las dependencias solicitantes.

3. RESPONSABLE

Será responsable de aplicar y mantener actualizado este procedimiento el Coordinador de compras.

4. DEFINICIONES


Elementos Devolutivos: Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan en razón de su uso o vida útil o duración; son indispensables para el normal funcionamiento de la organización administrativa de la entidad, pierden valor económico por el paso del tiempo, los cambios tecnológicos, sufren la depreciación y requieren reposición por otros semejantes sustitutos.

Elementos de Consumo: Como regla general son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.

Se clasifican como de consumo los repuestos, accesorios, aditamentos, aparatos, piezas, mecanismos o partes, cuando se adquieren con el fin de sustituir, cambiar, poner o reparar los daños, deteriorados o gastados, que hagan falta en las máquinas, equipos o aparatos que se hacen y forman parte constitutiva e integrante de los inicialmente adquiridos

Plan anual de adquisiciones: Documento que incluye los bienes y servicios a adquirir para una vigencia fiscal.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación

	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Cód. Doc.	PR-CO-001
		Versión	8
		Fecha	10/10/2023
		Página	4 de 6

Disponibilidad Presupuestal: Es un documento expedido por el Director Financiero, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Contrato: son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades, que vincula a las partes y deja constancia de derechos y obligaciones.

Registro presupuestal: es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.


SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El objeto general del Plan anual de adquisiciones de la Institución universitaria Mayor de Cartagena tiene como finalidad satisfacer oportunamente las necesidades logísticas de las áreas misionales y de apoyo de la Institución, estimando los gastos acordes con el presupuesto aprobado para la vigencia, en consideración a que, para su ejecución, deben fijarse sus recursos y viabilidad.


ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación

	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Cód. Doc.	PR-CO-001
		Versión	8
		Fecha	10/10/2023
		Página	5 de 6

6. PROCEDIMIENTO


ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitar necesidades de adquisiciones	Enviar comunicación a todas las dependencias para solicitar información de elementos de consumo y devolutivos requeridos por éstas para la próxima vigencia; con el fin de preparar el Plan anual de compras.	Apoyo a compras	Oficio de solicitud Solicitud de elementos de consumo (FT-CO-001) Solicitud de elementos devolutivos (FT-CO-002)
Respuesta a la solicitud de necesidades de bienes y servicios	Envío de formatos debidamente diligenciados con firma y fecha de las necesidades de cada una de las oficinas centro y decanatura.	Líderes de proceso	Solicitud de elementos de consumo (FT-CO-001) Solicitud de elementos devolutivos (FT-CO-002)
Elaborar plan de adquisiciones	Consolidar y elaborar el Plan anual de adquisiciones teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades de las distintas dependencias de la institución y de acuerdo a disponibilidad presupuestal	Director de contratación / equipo de trabajo	PAA de acuerdo a plantilla de SECOP
Aprobación del plan anual de adquisiciones	El plan anual de adquisiciones será presentado ante el comité de compras para revisión y sugerencia de aprobación a la dirección. En caso de ser aprobado el plan se continua con su ejecución de lo contrario este deberá ser ajustado de acuerdo a lo requerido por el comité de compras.	Comité de compras/Rectoría	Actas de comité de compras.
Ejecutar plan anual de adquisiciones	Una vez aprobado la ejecución del plan anual de compras está a cargo del profesional de apoyo a compras para lo cual desarrollara los siguientes pasos. 1. solicitud de cotizaciones 2. una vez recepcionadas realiza cuadro comparativo con mínimo dos de estas. 3. se envía a rectoría y secretaria general correo con: Cotizaciones Cuadro comparativo Invitación a cotizar	Director de contratación / equipo de trabajo /director financiero Vicerrector administrativo y financiero/Rectoría.	Registro de procesos de contratación en SECOP Página Tienda virtual del estado colombiano “ Colombia Compra Eficiente” https://www.colombiacompra.gov.co/

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación

	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Cód. Doc.	PR-CO-001
		Versión	8
		Fecha	10/10/2023
		Página	6 de 6


	<p>Posteriormente se solicita la elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para iniciar proceso de selección bajo la modalidad que aplique.</p> <p>Una vez seleccionado el proveedor proceso de contratación notifican al área de compras para que proceda con las ordenes de pedido.</p> <p>A través de la tienda virtual de estado colombiano “COLOMBIA COMPRA EFICIENTE” se compran aquellos bienes y servicios de características técnicas uniformes que se encuentren aprobados en la tienda virtual, el profesional de apoyo a compras es el encargado de realizar el trámite de compras de acuerdo al instructivo de cada marco legal con la intervención de área de contratación y jurídica si así se requiere.</p> <p>El Rector es el ordenador del gasto; en decir, quien autoriza la compra en la tienda virtual.</p> <p>Para realizar el debido proceso de compra de los elementos de consumo y devolutivos se debe recibir nombre del producto, características, especificaciones técnicas, cantidades y demás información que permita identificar el producto. Debe venir con las autorizaciones del líder del proceso.</p> <p>Las necesidades que surjan durante el año en vigencia se deberá realizar la solicitud con previa aprobación del rector</p> <p>Los insumos entregados a las diferentes áreas durante el año serán los relacionados en los formatos Solicitud de elementos de consumo (FT-CO-001)</p>		
--	--	--	--

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación

	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Cód. Doc.	PR-CO-001
		Versión	8
		Fecha	10/10/2023
		Página	7 de 6

	Solicitud de elementos devolutivos (FT-CO-002)		
Elaborar ordenes de pedido	Elaborar ordenes de pedido teniendo en cuenta los contratos y las ofertas de bienes y servicios presentadas por los contratistas.	Profesional de apoyo a compras	Ordenes de pedido generadas por el software institucional.
Recibir y verificar	El profesional de apoyo a compras, con apoyo del supervisor del contrato, deberá recibir el bien o servicio y verificar que corresponda a lo contratado y elaborar el recibido a satisfacción anexando evidencias de lo recibido. En caso de que lo recibido no corresponda a lo solicitado se realiza devolución al proveedor. En el expediente del contratista deberá reposar la orden de pedido, remisión y evidencia de entrada a almacén o inventario del bien o servicio.	Profesional de apoyo a compras /Supervisor/director de contratación / equipo de trabajo	Remisiones y documentos soporte.
Ingresar al sistema	Luego de recibir el bien se ingresa el Software institucional la cantidad de productos recibidos a satisfacción con el fin de alimentar el inventario de bienes de consumo y devolutivos según sea el caso.	Director de contratación / equipo de trabajo	Software institucional
Pagar	Gestionar pago a proveedores según procedimiento (PR-GF-005)	Pagaduría	FT-CO-004 Recibo a satisfacción.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación

	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Cód. Doc.	PR-CO-001
		Versión	8
		Fecha	10/10/2023
		Página	8 de 6

7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Plan anual de adquisiciones

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
0	15-09-2009	Elaboración documento preliminar	Representante por la dirección
1	4-05-2010	Modificación del documento	Representante por la dirección
2	02/02/2015	Se agregó actividad pago de proveedores	Representante por la dirección
3	05/07/2018	Modificación sección 7 control de registros	Coordinador SIG
4	13/02/2020	Modificación de responsables y actividades	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
5	11/08/2020	Modificación de codificación	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
6	25/02/2021	Modificación del documento	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
7	22/06/2021	Modificación de logo de la institución por Cambio de Carácter académico	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
8	10/10/2023	Modificación en el documento	Director de planeación

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de contratación	Profesional	Director de Planeación