 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>ELABORACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Cód. Doc</b>	PR-CO-001
		<b>Versión</b>	8
		<b>Fecha</b>	19/04/2024
		<b>Página</b>	Página 1 de 5

### 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.

**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.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación

	<b>ELABORACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Cód. Doc</b>	PR-CO-001
		<b>Versión</b>	8
		<b>Fecha</b>	19/04/2024
		<b>Página</b>	Página 2 de 5

**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.

## 6. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	DESCRIPCION ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Solicitar necesidades de adquisiciones</b>	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)
<b>Respuesta a la solicitud de necesidades de bienes y servicios</b>	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)
<b>Elaborar plan de adquisiciones</b>	Consolidar y elaborar el Plan anual de adquisiciones teniendo en cuentas 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
<b>Aprobación del plan anual de adquisiciones</b>	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	Comité de compras/Rectoría	Actas de comité de compras.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>ELABORACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Cód. Doc</b>	PR-CO-001
		<b>Versión</b>	8
		<b>Fecha</b>	19/04/2024
		<b>Página</b>	Página 3 de 5

	<p>con su ejecución de lo contrario este deberá ser ajustado de acuerdo a lo requerido por el comité de compras.</p>		
<b>Ejecutar plan anual de adquisiciones</b>	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de cotizaciones</li> <li>2. Una vez recepcionadas realiza cuadro comparativo con mínimo dos de estas.</li> <li>3. Se envía a rectoría y secretaria general correo con: Cotizaciones Cuadro comparativo Invitación a cotizar</li> </ol> <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</p>	<p>Director de contratación / equipo de trabajo /director financiero Vicerrector administrativo y financiero / Rectoría</p>	<p>Registro de procesos de contratación en SECOP Página Tienda virtual del estado colombiano "Colombia Compra Eficiente" <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a></p>

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación




**ELABORACION PLAN ANUAL DE  
ADQUISICIONES**

<b>Cód. Doc</b>	PR-CO-001
<b>Versión</b>	8
<b>Fecha</b>	19/04/2024
<b>Página</b>	Página 4 de 5

	<p>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) Solicitud de elementos devolutivos (FT-CO-002)</p>		
<b>Elaborar ordenes de pedido</b>	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.
<b>Recibir y verificar</b>	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	Profesional de apoyo a compras / Supervisor/director de contratación / equipo de trabajo	Remisiones y documentos soporte.

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>ELABORACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Cód. Doc</b>	PR-CO-001
		<b>Versión</b>	8
		<b>Fecha</b>	19/04/2024
		<b>Página</b>	Página 5 de 5

	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.		
<b>Ingresar al sistema</b>	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
<b>Pagar</b>	Gestionar pago a proveedores según procedimiento (PR-GF-005)	Pagaduría	FT-CO-004 Recibo a satisfacción.

## 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	19/04/2024	Modificación en el documento	Director de planeación

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director de contratación	Profesional SIG	Director de Planeación