 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GG-PAGA-011 VERSIÓN:1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Página 1 de 12

1. OBJETIVO


Establecer las actividades para la programación, elaboración, ejecución control y evaluación del plan de compras herramienta de gestión administrativa efectiva integrada al Presupuesto; al sistema contable y financiero; al Plan de Acción Institucional, para hacer uso racional y estratégico de los recursos de la Gobernación de la Guajira.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la planeación de actividades, y recepción de la lista de requerimientos de todas las dependencias, finaliza con la adopción del Plan, Publicación en el SICE, y remisión del o los contratos a la Oficina de contratación o Unidad Asesora de Contratación.

3. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de Colombia, Artículo 209, que establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- ✓ Ley Anual de presupuesto y su decreto reglamentario.
- ✓ Ley 617 de 2000 “Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”
- ✓ Ley 819/03, “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GG-PAGA-011 VERSIÓN:1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Página 2 de 12

- ✓ Ley 598 del 18 de julio de 2000 “Por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Resolución 5313 de 2002 “Por la cual se establece la organización y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR”.
- ✓ Resolución 5314 de 2002 “Por la cual se adopta el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, como elemento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, y se reglamenta el funcionamiento del Comité para la Administración del CUBS”.
- ✓ Decreto 3512 de 2003: “ Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado mediante la ley 598 de 2000 ”
- ✓ Decreto 1737 de 1998: “Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”
- ✓ Decreto 2209 DE 1998 “ Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998 PRESUPUESTO”

4. DEFINICIONES

- **PLAN DE COMPRAS:** Instrumento que se elabora anualmente en el cual se registran los bienes y servicios requeridos por la Entidad para cubrir las necesidades institucionales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GG-PAGA-011 VERSIÓN:1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Página 3 de 12

- CUBS: Conjunto de identificaciones y estandarizaciones de los bienes, servicios y obra pública de uso común, estandarizados en función de sus propiedades físicas, químicas o de uso, y clasificados en códigos que permiten una única identificación para cada uno de ellos.
- SICE: Sistema de información que registra los datos relevantes del proceso de contratación estatal, permitiendo su autorregulación, control institucional y publicidad de las operaciones.
- PRECIO INDICATIVO: Es el promedio reportado de los precios que registran los proveedores en la central de precios de ese bien o servicio.
- COTIZACIONES: El valor que asigna un proveedor o contratista a sus bienes y/o servicios antes de efectuar la respectiva transacción comercial
- UNIDAD DE MEDIDA. Cantidad o magnitud que sirve como término de comparación de los demás de su especie.

5. INSUMOS


- ✓ Requerimientos por dependencias (necesidades debidamente justificadas)
- ✓ Saldos y análisis de movimientos de Almacén
- ✓ Plan de mantenimiento de la infraestructura física (IS)

6. PRODUCTOS

- ✓ Plan de compras. – En él se debe reflejar la Misión, los Objetivos, las políticas, las estrategias, el Plan de acción de la entidad pública respectiva. Pertinencia y coherencia.

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- ✓ **Comité de Compras**
 - Aprobar el plan de compras
- ✓ **Secretario General**
 - Formular, adoptar, ejecutar y coordinar la ejecución del plan de compras.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GG-PAGA-011 VERSIÓN:1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Página 4 de 12

- Convocar y presentar al Comité
- Entregar a la Secretaría de Hacienda Y a la Dirección Administrativa de Planeación el plan de compras para incluirlo en el anteproyecto de presupuesto.
- Recibir el plan de compras con los ajustes si los hubo, una vez aprobado el presupuesto.
 - Iniciar la ejecución del plan de compras de acuerdo a los procedimientos de gestión contractual según la cuantía
- Solicitar la liquidación del o lo(s) contrato(s).
- Tramitar último pago.

✓ **Director Operativo de la Secretaría General**


- Recepcionar la lista de requerimientos de todas las dependencias e incluye el plan de mantenimiento.
- Realizar el estudio de mercado
- Proyectar el plan de compras
- Formular el plan de compras para el Vo.Bo. del Secretario General y posterior aprobación en el Comité de Contratación.
- Convocar y presentar al Comité
- Elaborar el plan de contratación o cronograma de adquisiciones.
- Remitir el Contrato o los Contratos a la Oficina Asesora de Contratación

✓ **Almacenista**

- Presentar el Inventario inicial y final de Almacén
- Codificar los bienes y servicios con los códigos CUBS
- Revisar las entradas y salidas de los elementos según su clasificación (devolutivos, de consumo, y especializados)
- Mantener activas las alarmas de mínimo y máximo de existencia en almacén.
- Ingresar el Plan de Compras(Plan de Contratación) al SICE.


✓ **Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratista)**

- Ingresar y actualizar la información para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GG-PAGA-011 VERSIÓN:1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Página 5 de 12

8. LINEAMIENTOS O POLITICAS DE OPERACION

- ✓ En concordancia con la Resolución 5313/02, desde el mes de marzo de cada año fiscal, se iniciará la construcción del Plan de Compras, cuyo proyecto deberá estar finalizado el 30 de Junio del año fiscal anterior al de su vigencia. Se establecen dos fechas para la organización interna primeros quince (15) días del mes de Mayo, y los primeros quince (15) días del mes de septiembre, a efectos de recoger la información que sirva de sustento al plan de compras.
- ✓ Los Secretarios, Asesores, Directores Administrativos y/o Operativos y Jefes de oficina deben presentar las necesidades de cada área para que se constituyan en insumo del anteproyecto de presupuesto. (Excepcionalmente para el año 2010, toda vez que el Procedimiento se levanta en esta fecha debe entregarse la información a más tardar la primera semana del mes de Diciembre de dicha vigencia, y adaptar las necesidades al presupuesto previamente establecido).
- ✓ Solo para el año 2010, el 15 de diciembre se debe tener listo el plan debidamente aprobado a fin de que posteriormente se hagan los ajustes correspondientes.
- ✓ A más tardar el 31 de enero de cada año fiscal y después de realizar el ajuste señalado en el artículo 26 de la Resolución 5313/02 de la CGR, (ó en caso de modificación el Acto Administrativo que se refiera a dicha obligación) El Gobernador de la Guajira, entregarán en medio electrónico el plan de compras ajustado, según los requerimientos que establezca la Contraloría General de la República.
- ✓ Para la elaboración del Plan de Compras, ha de tenerse en cuenta, lo siguiente:
 - a.- Revisión de las existencias de los diferentes bienes que posee la entidad.
 - b.- Análisis de las necesidades reales de la Entidad Estatal y sus diferentes dependencias.
 - c.- Identificación de los bienes y servicios que requieren certificación de calidad, de conformidad con las normas jurídicas sobre la materia.
- ✓ Todo proceso de adquisición debe estar sustentado y soportado por el área gestora.
- ✓ Las adquisiciones que se realizan por el rubro de Inversión deben estar certificadas por el administrador del Banco de Proyectos.
- ✓ En la elaboración del plan de compras se debe consultar el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Acción, así como el Presupuesto y debe estar aprobado por el ordenador del gasto y registrado en el SICE.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GG-PAGA-011 VERSIÓN:1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Página 6 de 12


- ✓ Toda adquisición de bienes o servicios debe estar autorizada por el ordenador del gasto. La adquisición de bienes y servicios se hace en el marco del régimen de contratación estatal y Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- ✓ Los productos recibidos se evaluarán de conformidad con las especificaciones establecidas en los estudios previos, informe de conveniencia y las características ofrecidas por el proveedor y aceptadas por la Gobernación de la Guajira. La evaluación y reevaluación de los proveedores se realiza de conformidad al procedimiento establecido.
- ✓ Toda solicitud de las áreas gestoras misionales son prioridad en la gestión del proceso.

9. ANEXOS


- a. Flujograma del procedimiento
b.- Anexos: 1. Formato Justificación de Bienes devolutivos y Servicios especializados. Instructivo diligenciamiento. Anexo 2: Formato Justificación Bienes de Consumo y Servicios, Instructivo diligenciamiento. Anexo 3: Plan de Compras.

10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planeación de las actividades.	a.- Programar una revisión del plan de compras del año anterior con el Comité de Contratación y/o Comité de Compras. b.-- Programar la entrega de las solicitudes de compra por parte de las áreas gestoras	a.-Comité de Compras y/o de Contratación y Director Operativo. b.- Director Operativo. c.- Comité de Contratación y/o de	a.- Acta de Comité b. Circular u oficio c. Acta de reunión.

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GG-PAGA-011 VERSIÓN:1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Página 7 de 12


No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>c.- Programar la elaboración y aprobación del Plan de Compras</p> <p>d. Definir el cronograma de contratación</p> <p>e.-Definir el plan de acción del proceso.</p>	<p>Compras</p> <p>d.- Director Operativo</p>	<p>d. Cronograma de contratación Bienes, servicios y Suministros.</p> <p>e.-Plan de acción del Proceso.</p>
2	Estructurar la adquisición de los bienes y servicios.- Recepcionar lista de requerimientos	<p>Se recepciona la lista de requerimientos de todas las dependencias e incluye el plan de mantenimiento de la infraestructura física.-(Formato GG-FAGA-001 y 002). Se establecen dos periodos para la recolección de la información dentro de los primeros quince(15) días mes del mes de mayo y dentro de los primeros 15 días del mes de septiembre de cada vigencia, a efectos de incorporarse en el Ante- Proyecto de Presupuesto.</p>	Director Operativo de la Secretaría General	Formato descripción y justificación de necesidades
3	Solicitar inventario a almacén para establecer existencia de bienes	Se verifica en Almacén la existencias de bienes, a fin de evitar compras	Director Operativo de la Secretaria General	Oficio de solicitud

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GG-PAGA-011 VERSIÓN:1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Página 8 de 12


No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		innecesarias, y determinar lo que se requiere.		
4	Realizar el estudio de mercado	El Director Operativo de la Secretaría General debe efectuar el estudio de mercado, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.	Director Operativo de la Secretaría General	Documentos oportos de análisis estudio de mercado
5	Proyectar y/o formular el plan de compras	A partir de la información suministrada se diligencia el formato del plan de compras indicando el código CUBS, la descripción de la modalidad de contratación, el mes probable de compra, y el valor (incluido el IVA), para el visto bueno del Secretario General, antes de su presentación al Comité	Director Operativo de la Secretaría General	Proyecto Plan de compras
6	Integrar el Proyecto de presupuesto	Se entrega a la Dirección Administrativa de Planeación y a la Secretaría de Hacienda el proyecto del Plan de compras para que se incluya en el anteproyecto de presupuesto	Secretario General, Secretario de Hacienda y Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación	Proyecto Plan de Compra Anteproyecto Presupuesto Oficio de remisión
7	Convocar y presentar al Comité de Contratación y/o al Comité de Compras el Proyecto del	Se Convoca al Comité y se le presenta el plan de compras	Secretario General y Director Operativo	Circular

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GG-PAGA-011 VERSIÓN:1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Página 9 de 12


No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Plan de Compras.- Hay ajustes o cambios en el presupuesto? Paso 6 y 8, sino hay ajustes paso 7	consolidado para su aprobación.		
6	Priorizar necesidades y ajustar Plan de Compras	Analiza las necesidades y las prioriza conforme al presupuesto aprobado realizando los ajustes necesarios al plan de compras	a.- Director Operativo de la Secretaría General b.- Sectoriales solicitantes c.- Comité de Contratación y/o de Compras	Resolución de asignaciones internas de apropiación de presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente
7	Aprobar plan de compras	Aprueba el Comité el plan de compras	Comité de Compras y/o de Contratación	Acta de Comité
8	Recibir plan de compras ajustado	Recibe el plan de compras con los ajustes si los hubo, una vez aprobado el presupuesto .	Directora del Departamento Administrativo de Planeación, Secretaria de Hacienda, Secretario General.	Plan de compras con ajustes y/o modificaciones aprobadas
9	Proyectar Resolución de aprobación del Plan de Compras	Consolida al información del Plan de compras, se elabora el Proyecto de Resolución para aprobación y se presenta al Jefe de la Oficina Jurídica para su visto bueno	Secretario General	Proyecto de Acto Administrativo
11	Revisión Proyecto de Resolución del Plan de Compras.	El Jefe de la Oficina Jurídica revisa el Proyecto de Resolución, solicita	Secretario General, Jefe Oficina Jurídica,	Acto Administrativo

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GG-PAGA-011 VERSIÓN:1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Página 10 de 12

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		los ajustes pertinentes en caso de ser necesario, lo presenta al Gobernador y/o Ordenador del gasto para su aprobación.		
12	Realizar ajustes sugeridos al Proyecto de Resolución del Plan de Compras.	Se efectúan los ajustes al Acto Administrativo, se presenta nuevamente al Jefe de la Oficina Jurídica para su visto bueno, y posterior aprobación del Gobernador y/o Ordenador del gasto para su aprobación	Secretario General, Jefe Oficina Jurídica,	Acto Administrativo o aprobado
13	Firma Resolución de aprobación del Plan de Compras	Se suscribe la Resolución con la cual se aprueba el Plan de Compras	Ordenador del Gasto-Gobernador	Acto administrativo o expedido y publicado.
14	Registrar Plan de Compras en el Portal Sice	Se registra el Plan de compras en el Sice antes del 31 de enero de la vigencia siguiente a su elaboración.	Administrador Sice	
15	Verificar Registro en el Sice	Con la clave del Sice, verifica que el Plan de Compras se haya registrado en las fechas previstas y con la información pertinente.	Ordenador del Gasto	
16	Iniciar la ejecución del plan de compras	Inicia la ejecución del plan de compras de acuerdo a los procedimientos de gestión contractual según la cuantía	Secretario General	Suscripción de contratos

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GG-PAGA-011 VERSIÓN:1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Página 11 de 12

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
17	Supervisar la ejecución Contractual	Se remite al procedimiento de Supervisión y/o Interventoría	Secretario General	
18	Seguimiento y Control, soporte de gestión de la calidad, Control Interno, entes de control, Oficina de Control Disciplinario Interno	a.-Elaboración de Informe de Gestión, (Austeridad en el gasto) b.-Auditorías internas y externas, de control interno, de entes de control	a.- Secretario General b.-Control Interno Administrativo y/o disciplinario según la materia y/o Entes de Control	Informes
19	Solicitar la liquidación del o los contratos(s)	Solicita la liquidación del contrato a la Oficina Asesora de Contratación, con copia del acta de liquidación tramita el último pago conforme al procedimiento	Secretario General	Liquidación de contrato (s)
20	Tramitar último pago	Ejecutado el contrato, y con los recibidos a satisfacción se tramita el último pago, con sus respectivos soportes (revisar forma de pago)	Secretario General-Contratista(s)	Cuenta de cobro y recibido a satisfacción
21	Remitir el Contrato a la Oficina de Contratación para su archivo	Cumplida la ejecución del contrato se remite copia de todo el expediente a la Oficina de Contratación, incluyendo los pagos realizados para su archivo	Director Operativo	Expediente contractual completo

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GG-PAGA-011 VERSIÓN:1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Página 12 de 12

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO

REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA