

	Proceso de Gestión Administrativa PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS	Página 1 de 6
		Código: AD-P-006
		Versión: 04

1. OBJETIVO

Elaborar y adoptar el Plan Anual de Compras de la Universidad del Magdalena, teniendo en consideración las políticas y directrices trazadas por la Alta Dirección, necesidades y proyecciones de las diferentes unidades académicas y administrativas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la planeación y desarrollo de las actividades tendientes a la consolidación de la información requerida para la elaboración y adopción del Plan Anual de Compras de la Universidad del Magdalena.

Este procedimiento inicia con la solicitud de la información por parte del Profesional Especializado responsable del Grupo de Compras y Administración de Bienes y finaliza con la aprobación del Plan Anual de Compras por parte del Representante Legal de la Universidad.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado responsable del Grupo de Compras y Administración de Bienes

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

El objeto general del Plan de Compras de la Universidad del Magdalena es el de consolidar los requerimientos enviados por las unidades académico-administrativas de la Institución, estimando los gastos acordes con el presupuesto aprobado para la vigencia.

El Plan Anual de Compras se elabora teniendo en cuenta los principios de economía, imparcialidad, eficiencia, necesidad y efectividad, dentro del plan de compras se incluyen las necesidades básicas para el funcionamiento de cada una de las dependencias de la Universidad.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN:

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Profesional Especializado/Grupo de Compras y Administración de Bienes	<p><u>Solicitar información:</u></p> <p>Envía comunicación a 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 del año siguiente.</p>
02	Responsables de Dependencias	<p><u>Elaborar y enviar proyección de compras de la dependencia:</u></p> <p>Ingresan su solicitud de elementos de consumo y devolutivos, proyectado por mes, en el formato AD-F14 Solicitud de Elementos de Consumo y AD-F15 Solicitud de elementos devolutivos y lo envían al Grupo de Compras y Administración de Bienes, hasta la fecha límite de recepción establecida en la comunicación enviada.</p>
03	Técnico Administrativo/ Grupo de Compras y Administración de Bienes	<p><u>Recepcionar y revisar información:</u></p> <p>Recibe las solicitudes de Elementos de consumo y devolutivos de las dependencias y revisa la información, en caso de que requiera ajustes lo comunica a quien la envía con las observaciones respectivas.</p>
04	Técnico Administrativo/Grupo de Compras y Administración de Bienes	<p><u>Consolidar propuesta de Plan Anual de Compras:</u></p> <p>Consolida la información recibida de cada dependencia, revisa y verifica la información registrada.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Profesional Especializado/Grupo de Compra y Administración de Bienes	<u>Revisar, analizar y ajustar propuesta de Plan Anual de Compras:</u> Teniendo en cuenta las directrices establecidas por Rectoría revisa y analiza la propuesta, identifica requerimientos de ajuste y los realiza según la necesidad y respectiva justificación.
06	Profesional Especializado/Grupo de Compra y Administración de Bienes	<u>Presentar, sustentar y ajustar Plan Anual de Compras:</u> Presenta el Plan Anual de Compras al Consejo de Planeación y a partir de las observaciones presentadas procede a realizar los ajustes necesarios.
07	Consejo de Planeación	<u>Evaluar y avalar propuesta de Plan Anual de Compras:</u> Realiza evaluación de la propuesta del Plan Anual de Compras. En caso de no requerir ajustes procede a dar el aval para su aprobación
08	Profesional Especializado/Grupo de Compra y Administración de Bienes	<u>Consolidar la Propuesta del Plan Anual de Compras:</u> Consolida la información evaluada en el formato AD-F16 Formato Único del Plan de Compras .
09	Rector	<u>Aprobar Plan Anual de Compras:</u> Realiza la aprobación del Plan, una vez que se completen ajustes en caso de solicitarlos, se firma la Resolución para la adopción del Plan Anual de Compras .

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso	1474	12/07/2011	(...) Todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se

				especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
Resolución	Contraloría General de la República	5313	28/02/2002	<i>Elaboración, ajuste, ejecución y entrega del Plan de Compras.</i> El Plan de Compras de las entidades estatales, deberá construirse, consultando el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR
Decreto	Presidencia de la República	019	10/01/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplican para este procedimiento.

8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Comunicación interna convocatoria para elaborar plan de compras.	Archivo de Gestión/ Grupo de Compras y Administración de Bienes/Físico	1 año Archivo Gestión. 3 años Archivo Central	Funcionario de Grupo de Compras y Administración de Bienes.	Orden cronológico/ Tipo documento	Digitalizado/ Archivo Central
GI-F18	Solicitud de Elementos de Consumo	Archivo de Gestión/ Grupo de Compras y Administración de Bienes /Físico	1 año Archivo Gestión 5 años Archivo Central	Funcionario de Grupo de Compras y Administración de Bienes.	Por Ordenador del Gasto	Destrucción
GI-F19	Solicitud de Elementos Devolutivos	Archivo de Gestión/ Grupo de Compras y Administración de Bienes /Físico	1 año Archivo Gestión 5 años Archivo Central	Funcionario de Grupo de Compras y Administración de Bienes.	Cronológico	Destrucción
GI-F20	Formato Único del Plan de Compras	Archivo de Gestión/ Grupo de Compras y Administración de Bienes /Físico	1 año Archivo Gestión 5 años Archivo Central	Funcionario de Grupo de Compras y Administración de Bienes.	Tipo documento	Destrucción
No aplica	Resolución en que se adopta el Plan Anual de Compras	Archivo de Gestión/ Grupo de Compras y Administración de Bienes /Físico	1 año Archivo Gestión 5 años Archivo Central	Funcionario de Grupo de Compras y Administración de Bienes.	Tipo de documento / Cronológico	Digitalizado/ Archivo Central

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el control de registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	07/08/2006	Plantilla	Se ajusta de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
		Descripción Registros Flujograma	A todos los formatos se les cambia la codificación por la nueva del SGI

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
02	04/09/2009	2. Alcance	Se modifica el nombre del cargo Jefe de Almacén por Profesional Especializado del Grupo de Compras y Administración de Bienes
		3. Responsable	Se modifica el responsable del proceso conforme lo establecido en la Resolución Rectoral No. 143 del 01 de marzo de 2012
		Generalidades	Se reestructura las generalidades del procedimiento.
		Descripción	Actividad No. 1, 3, 4, 5: se modifica el nombre del cargo responsable de ejecutar la actividad
			Actividad No. 2, 7: Se modifica el nombre del cargo responsable tanto en la actividad como la descripción de la actividad.
			Actividad No. 6: Se modifica el nombre del cargo responsable de ejecutar la actividad y se actualiza la actividad.
		6. Marco Legal	Se adiciona Ley 1474 de 2011, Resolución 5313 de 2002 y Decreto 019 de 2012
8. Registros	Se modifica el nombre del cargo responsable de archivo de los formatos y se actualiza el nombre del lugar de almacenamiento.		
03	08/02/2013	Código	La versión 03 del documento correspondía al CO-P05 del proceso de contratación.
		Pie de página	Se modificó el responsable de la elaboración y aprobación ya que el documento debe ser responsabilidad del proceso de Gestión Administrativa.
		3. Responsable	Se cambió el responsable del seguimiento y control por P.E del Grupo de Compras y Administración de Bienes.
		5. Descripción	En los pasos 03 y 04, se cambia el responsable de la actividad de funcionario a técnico administrativo. En los pasos 02 y 08, se cambió el código de los formatos relacionados que también pertenecerán al proceso de Gestión Administrativa.
		8. Registros	Se cambió el código de los formatos CO-F03, CO-F04 y CO-F05 por GI-F18, GI-F19 y GI-F20 respectivamente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Bladimir De La Hoz Rosales Responsable del Proceso Gestión Administrativa 12/03/2014	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la calidad 14/03/2014	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 17/03/2014

10. ANEXOS:

10.1 Flujoograma

