

	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	Página 1 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS</b>	Código: AD-P06
		Versión: 05

## 1. OBJETIVO

Elaborar y adoptar el Plan de Compras de bienes y servicios para la vigencia fiscal correspondiente, el cual está asociado fundamentalmente a gastos de funcionamiento e inversión en bienes muebles de soporte administrativo y académico, según lo establecido en el Acuerdo Superior N° 010 de 2013.

## 2. ALCANCE

Aplica a la planeación y desarrollo de las actividades tendientes a la consolidación de la información suministrada por las Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones de Centros, y/o dependencias de la institución. De igual forma, con la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación en los proyectos del Plan de Acción.

Inicia con la solicitud de la información por parte del Profesional Especializado del Grupo de Compras y Administración de Bienes y finaliza con la publicación del Plan de Compras.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación de este procedimiento es el Profesional Especializado del Grupo de Compras y Administración de Bienes.

## 4. GENERALIDADES

El Plan de Compras se constituye en una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, que permite desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación, dentro de un marco de gerencia efectiva, considerando que es un elemento que está integrado al presupuesto, al sistema contable y financiero y por tanto al Plan de Acción Institucional.

El Plan de Compras es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Institución ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

El Profesional Especializado del Grupo de Compras y Administración de Bienes, será el responsable de la recopilación y organización de la información suministrada de conformidad con la necesidad de bienes, obras y servicios de las Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones de Centros y/o dependencias de la institución y de la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación en los proyectos del Plan de Acción.

El Consejo de Planeación es el responsable de aprobar el Plan de Compras anual de la Universidad, según se establece en el numeral 6 del artículo 37 del Acuerdo Superior N°

017 de 2011. Este proceso de aprobación se hace para cada vigencia fiscal bajo el principio de planeación.

#### **4.1 CONTENIDO Y/O ESTRUCTURA DEL PLAN DE COMPRAS**

El Plan de Compras deberá contener como mínimo:

- Código / Rubro
- Descripción de los bienes a adquirir
- Fecha estimada de inicio de proceso de selección
- Duración estimada del contrato
- Modalidad de selección
- Fuente de los recursos
- Valor total estimado
- Especificar si se requieren vigencias futuras
- Datos de contacto del responsable

#### **4.2 PUBLICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS**

La Universidad publicará el Plan de Compras en su portal web institucional, a más tardar el 31 enero de cada vigencia.

#### **4.3 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS**

El Plan de Compras deberá ser revisado y actualizado semestralmente por los responsables de su elaboración.

Para determinar las necesidades de actualización se debe tener en cuenta:

- Si se han modificado alguno de los objetivos estratégicos.
- Si se ha incrementado el número de empleados
- Se cuenta con nuevas funciones o estructura organizacional.
- Si se planea cambiar la ubicación de su sede.
- Si se requieren adquisiciones no reflejadas originalmente en el Plan de Compras.
- Si ya no se requiere la compra de elementos o bienes planteados inicialmente.

## 5. DESCRIPCIÓN:

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Profesional Especializado/Grupo de Compras y Administración de Bienes	<p><b><u>Solicitar información:</u></b></p> <p>Remite comunicación a las Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones de Centros y Oficina Asesora de Planeación, solicitando información de elementos de consumo y devolutivos, así como los proyectos del Plan de Acción, para la elaboración del Plan de Compras del año siguiente.</p>
02	Vicerrectorías/ Decanaturas/ Direcciones de Centro/ Oficina Asesora de Planeación	<p><b><u>Elaborar y enviar proyección de compras de la dependencia:</u></b></p> <p>Relacionan los elementos de consumo, devolutivos y proyectos del Plan de Acción en el formato <a href="#">AD-F14 Solicitud de Elementos de Consumo</a> y <a href="#">AD-F15 Solicitud de elementos devolutivos</a> y lo envían al correo institucional del Grupo de Compras y Administración de Bienes, según la fecha estipulada en la comunicación interna.</p>
03	Profesional Especializado/Grupo de Compra y Administración de Bienes	<p><b><u>Recepcionar y revisar información:</u></b></p> <p>Recopila la información suministrada por los ordenadores de gastos y responsables de los Proyectos del Plan de Acción, revisa y, de requerir ajustes, se comunica con las observaciones respectivas.</p>
04	Profesional Especializado/Grupo de Compra y Administración de Bienes	<p><b><u>Consolidar propuesta de Plan Anual de Compras:</u></b></p> <p>Se compila toda la información suministrada por las diferentes dependencias, revisa y verifica en el formato del Plan de Compras <a href="#">AD-F16 Formato único de Plan de Compras</a></p>
05	Profesional Especializado/Grupo de Compra y Administración de Bienes	<p><b><u>Presentar, sustentar y ajustar Plan de Compras:</u></b></p> <p>Presenta el Plan Anual de Compras al Consejo de Planeación y a partir de las observaciones presentadas procede a realizar los ajustes necesarios.</p>
06	Consejo de Planeación y Rector	<p><b><u>Aprobar y adoptar del Plan de Compras:</u></b></p> <p>El Consejo de Planeación realiza la aprobación del Plan de Compras y posteriormente es adoptado a través de resolución por parte del Rector.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Profesional Especializado/Grupo de Compra y Administración de Bienes	<p><b><u>Publicación:</u></b></p> <p>Remite a la Oficina Asesora de Planeación, Resolución Rectoral y soportes para publicación del Plan de Compras en la página web de transparencia y acceso a la información.</p>
08	Profesional Especializado/Grupo de Compra y Administración de Bienes	<p><b><u>Revisión y actualización del Plan de Compras:</u></b></p> <p>Consolida la información evaluada en el formato <a href="#">AD-F16 Formato Único del Plan de Compras</a>.</p> <p>El Profesional Especializado del Grupo de Compras y Administración de Bienes remite comunicación a las Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones de Centros y Oficina Asesora de Planeación, solicitando actualización o modificación según se requiere en el Plan de Compras.</p> <p>El Profesional Especializado del Grupo de Compras y Administración de Bienes compila las modificaciones del Plan de Compras y gestiona su nueva publicación.</p>

## 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.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	17	12/12/2011	Numeral 6 del artículo 37: El Consejo de Planeación es el responsable de aprobar el Plan de Compras anual de la Universidad.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	10	14/06/2013	Estatuto de Contratación: Artículo 12 (...) PLANDE COMPRAS " <i>Es la programación anual de adquisición de bienes y servicios aprobado para la vigencia fiscal correspondiente, el cual está asociado fundamentalmente a gastos de funcionamiento e inversión en bienes muebles de soporte administrativo y académico</i> ".

Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	16	18/09/2015	Estatuto Presupuestal: Artículos 17 y 19 estableció respecto de los "Gastos de Funcionamiento" e "Inversión", lo siguiente: "Artículo 17. Gastos de Funcionamiento. - Son los que se originan en el normal desarrollo de las actividades de la Universidad y están conformados por: a. Servicios Personales (...) b. Gastos Generales (...) c. Transferencias (...)." "Artículo 19. Inversión. - Son aquellas erogaciones que se destinan al aumento, a la adquisición, y conservación de bienes de capital, a la realización de obras y a la prestación de servicios que tienden a aumentar el capital social básico de la Universidad y al desarrollo de la investigación."
------------------	---------------------------	----	------------	---

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

## 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-F14	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	Dstrucción
GI-F15	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	Dstrucción
GI-F16	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	Dstrucción

## 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	Actividad No. 8: se agrega
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.
04	17/03/2014	Todos los ítems.	Se actualizo todo el procedimiento teniendo en cuenta la normativa vigente.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Equipo de trabajo del Grupo de Compra y Administración de Bienes 19/01/2021	Yineth Pérez Torres Responsable del mejoramiento continuo Grupo de Gestión de la calidad 19/01/2021	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 20/01/2021

## 10. ANEXOS:

### 10.1 Flujograma

