

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAB-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Plan anual de Adquisiciones.

2. PROCESO:

Adquisición de Bienes y Servicios.

3. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la elaboración, ajustes y publicación del Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de la contraloría departamental de Bolívar.

4. RESPONSABLE:

Profesional de Servicios Generales.

5. MARCO LEGAL:

- Colombia Compra Eficiente
- Constitución Política de Colombia
- Decreto 1510 de 2013
- Ley 80 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- Manual interno de contratación

6. FORMATOS:

- Plan anual de adquisiciones.
- Requerimiento interno.

7. DEFINICIONES:

BIENES: corresponde a los elementos materiales o intangibles requeridos por la entidad para su funcionamiento, pueden ser fungibles o consumibles como papelería, agua, elementos de aseo, tintas y no fungibles o duraderos como equipos de oficina, de cómputo, acondicionadores de aire, electrónicos, entre otros.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAB-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011 encargada de establecer lineamientos para la contratación con recursos públicos y administrar el Sistema Electrónico de Contratación Pública.

ESTUDIO DE MERCADO: Es el documento técnico mediante el cual se hace acopio de precios o valores pagados en el mercado local, departamental, regional y nacional por unos bienes y/o servicios determinados, en un período específico y con unas características similares a las requeridas por la entidad, con el objeto de determinar los valores justos a pagar por aquellos. Incluye acopio de cotizaciones verbales, telefónicas y escritas, análisis de precios pagados por Intraciénaga en vigencias anteriores y consulta de precios en el SECOP.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual en el que las Entidades Estatales deben detallar los bienes y servicios que pretender adquirir durante la vigencia, la modalidad de selección sugerida, el monto y época de celebración del contrato.

SECOP: Es el sistema electrónico para la contratación pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SERVICIOS: La entidad para cumplir su objeto misional requiere de servicios de carácter calificado –profesionales, consultores- y no calificados –técnicos, operativos y asistenciales- para desarrollar, apoyar, asistir o ejecutar planes, programas o actividades de la entidad; a través del proceso de contratación se adquieren esos servicios.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar a los responsables de dependencias, y/o áreas u oficinas, en el segundo semestre de cada vigencia, el diligenciamiento del formato de Solicitud de bienes y servicios necesarios para el año siguiente.	Responsable de servicios generales	Oficio, mensaje electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


PRAB-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

2	Recopilar la información remitida por los responsables de dependencias, y/o áreas de oficina para la verificación respectiva, acorde a las necesidades y pronóstico de la demanda de bienes y servicios de la Entidad.	Responsable de servicios generales	Relación preliminar de bienes, obras y/o servicios
3	Proyectar el plan anual de adquisiciones "PAA" de la siguiente vigencia con fundamento en los reportes de bienes y servicios entregados por las dependencias y con estudios de mercado o de precios de esos elementos y servicios. El "PAA" debe diligenciarse en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente.		Requerimientos de bienes y/o servicios
4	Articular la información del Plan Anual de Adquisiciones con el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversión de la vigencia siguiente.		Proyecto plan anual de adquisiciones "PAA"
5	Recibir el presupuesto de ingresos, gastos e inversión de la vigencia siguiente aprobado, para la identificación de la necesidad, el bien, obra o servicio utilizando el clasificador de bienes, obras y/o servicios.		Borrador PAA Mensaje electrónico
6	Analizar el presupuesto de ingresos, gastos e inversión aprobado para la vigencia y hacer los ajustes que se		Presupuesto de ingresos, gastos e inversión aprobado Ordenanza de aprobación del presupuesto
			Presupuesto de ingresos, gastos e inversión aprobado

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAB-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

	requieran en el Plan anual de adquisiciones proyectado.		PAA definitivo
7	Proyectar el acto administrativo que adopta el plan anual de adquisiciones de la vigencia respectiva. Remitir al Contralor para la firma y legalización.	Responsable de servicios generales	Acto administrativo
8	Recibir y analizar. Si está de acuerdo firma la resolución de adopción del Plan anual de adquisiciones. *Si no está de acuerdo lo regresa para corrección, mejoras o complementos. (En este caso regresa a la actividad No. 3 o 6 , de acuerdo con la objeción). NOTA: En esta actividad el Contralor puede apoyarse en conceptos y revisiones de la Oficina jurídica.	Contralor	Plan anual de adquisiciones aprobado
9	Remitir el Plan anual de adquisiciones al área de sistemas para publicación en el SECOP y en página web institucional.		Oficio Mensajes electrónicos
10	Publicar el “PAA” y el acto administrativo que lo adopta tanto en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, como en la página Web de la entidad. Remitir prueba de publicación a Contralor y a Servicios generales.	Responsable de sistemas	Registro de publicación Oficio, mensaje electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAB-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

11	Revisar y actualizar el “PAA” por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio, de acuerdo a las políticas establecidas en Colombia Compra Eficiente con relación a los requisitos y fecha límite establecida; como son: I) Haya ajustes en los cronogramas de ejecución, valores, modalidad de selección, origen de los recursos. II) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; III) Excluir obras, bienes y/o servicios: o IV) Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.	Responsable de servicios generales	Plan anual de adquisiciones revisado y actualizado Mensajes electrónicos
12	Publicar en el SECOP y en el enlace de transparencia y acceso a la información pública del sitio web institucional, la actualización del “PAA” y el acto administrativo que lo autoriza. Remitir prueba de publicación a Contralor y a Servicios generales.	Responsable de sistemas	Registro de publicación Oficio, mensaje electrónico

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor, Líderes de Procesos, Control Interno, Profesional de Planeación.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso