

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-10	01	31-08-2017	1 de 9

1. OBJETIVO

Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la administración Departamental, que requiere para la ejecución de los gasto de funcionamiento y de inversión.

2. ALCANCE.

Aplica desde la solicitud de necesidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con el archivo de los registros generados durante la vigencia.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ACTIVO: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

ACTIVO FIJO: Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los clientes o a la misma Empresa.

ACTIVO TANGIBLE: Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.

ADICIÓN: Agregar algo a un bien.

ALMACÉN: Espacio delimitado en donde se guardan transitoriamente elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

ALMACENISTA: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN): Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.

La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

ANTICIPO: Cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano.

AVALUÓ: Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

BENEFICIO: Diferencia existente entre el ingreso total y el costo total.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-10	01	31-08-2017	2 de 9

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

BIENES MUEBLES: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por si mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD: Es el documento que expide el Jefe Presupuesto con el fin de garantizar apropiación para los gastos.

CENTRO DE COSTOS: Unidad de la organización que registra y analiza todos sus costos de producción o distribución, informa sobre esos datos a las personas interesadas y responsables para facilitar la dirección y el control de las operaciones de la empresa, con miras a alcanzar sus objetivos.

CESIÓN O TRASPASO: Transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles, como por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.

CÓDIGO UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. La versión implementada en Colombia es la UNSPSC, V.14.080, traducida al español.

COMPROBANTE: Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.

COSTO: Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.

COSTOS DE MANTENIMIENTO: Costos en los que incurre la Empresa para cada uno de los proyectos, buscando mantener la maquinaria, bienes y equipos funcionando en buen estado.

COSTO HISTÓRICO: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-10	01	31-08-2017	3 de 9

COSTO REEXPRESADO: Está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos, como la inflación o la devaluación.

Son aceptados como factores de corrección el Porcentaje de Ajuste del Año Gravable-PAAG, la Tasa Representativa de Mercado- TRM, los índices específicos, o cualquiera otra modalidad convenida como pacto de ajuste.

Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera, el valor de la transacción debe reexpresarse en moneda nacional, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.

COSTO DE REPOSICIÓN: Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes.

CUENTA DE COBRO: Documento equivalente a la factura, que soporta las operaciones económicas realizadas con no Obligados a facturar. El documento equivalente en ningún momento puede remplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.

DACIÓN EN PAGO: Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

DEPRECIACIÓN: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

DONACIÓN: Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

DEDUCCIÓN: Es un mecanismo de recaudo anticipado aprobado

EFICACIA: Virtud, actividad, fuerza y poder para obrar. Capacidad para producir el efecto esperado.

EFICIENCIA: Virtud y facultad para lograr un efecto determinado.

FACTURA DE VENTA: Documento administrativo que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.

GASTO: Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-10	01	31-08-2017	4 de 9

INFORME ADMINISTRATIVO: Reunión de las diferentes diligencias que se efectuaron o se deben efectuar para comprobar, determinar, gestionar, decidir o tomar acciones en actos de responsabilidad individual o institucional.

INGRESOS: Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

INVENTARIO: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.

INVERSIÓN: Adquisición de bienes que produzcan ingresos o presten servicios. Compra de activos que generen un rendimiento durante un largo periodo de tiempo.

LIBROS DE CONTABILIDAD: Estructura manual o automatizada que sistematiza de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

MANUAL: Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad.

MEJORAS: Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad sino que la recuperan.

MUEBLES Y ENSERES: Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.

OBSOLESCENCIA: Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

OPERACIONES DE TRASPASO DE BIENES: Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y los entes públicos del nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, o viceversa.

OPTIMIZAR: Buscar la mejor manera de ejecutar una actividad. Aprovechar un bien o cosa bajo su aspecto más favorable.

PATRIMONIO: Sección del balance general que representa la parte de los recursos de la Entidad que han sido financiados por sus propietarios. El patrimonio esta constituido por el aporte de los accionistas o propietarios, el superávit de capital y las valorizaciones.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-10	01	31-08-2017	5 de 9

PERÍODO CONTABLE: Principio de Contabilidad Pública que corresponde al tiempo máximo en que la entidad contable pública debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre.

PERITO: Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

PERMUTA: Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra.

La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. (Código Civil).

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

PRECIO DE MERCADO: Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

PROCEDIMIENTO: Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

REGISTRO PRESUPUESTAL: El registro presupuestal afecta en forma definitiva la apropiación existente. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

REGISTRO: Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

REGISTRO CONTABLE: Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública, plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.



 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-10	01	31-08-2017	6 de 9

SGF: Sistema de Gestión Financiera

SIID: Sistema Integrado de Información Departamental

TRANSFERENCIA: Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. Llevar, trasladar a alguien o algo de un lugar a otro.

En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el valor será el convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de valuación alternativos.

La cifra resultante de las anteriores situaciones constituirá el costo histórico por el cual se registrará la transacción en contabilidad. Dicho valor será objeto de actualización, usando para ello criterios técnicos acordes a cada circunstancia, entre otros:

VALOR PRESENTE: Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.

VALOR DE REALIZACIÓN: Representa el importe en efectivo o su equivalente en el cual se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en condiciones normales.

VIDA ÚTIL: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN: La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Estatuto Tributarios
- Ley 1819 del 29 diciembre de 2016. por la cual se adopta una reforma tributaria estructural.
- Ley 734 de 2002, por la cual se por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Resolución 354 de 2007, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
- Resolución 355 de 2007, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-10	01	31-08-2017	7 de 9

- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública .Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 Y 669 de 2008; 246, 315 Y 501 de 2009; 193 de 2010.
- Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 533 de 2015, Por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Artículo 3 del Decreto 1510 de 2013.
- Decreto 1082 de 2015.
- Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

5. POLITICAS

El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de los funcionarios de las diferentes áreas de la Administración departamental.

El plan anual de adquisiciones 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 administración departamental ni la compromete adquirir los bienes, obras y servicios en el señalado.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones			
NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar y remitir memorando o circular donde se imparten las instrucciones a cada Secretaría con el fin de que se incluyan las necesidades de bienes y servicios en el Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia. El memorando se debe enviar a todas las área de la entidad una vez se tenga aprobado el decreto de liquidación presupuestal de la vigencia.	Almacenista Departamental	Comunicaciones internas. Decreto de Liquidación presupuestal.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-10	01	31-08-2017	8 de 9

2	El Secretario de despacho de cada Unidad ejecutora coordinará y liderará la planeación, programación y preparación de la información de los proyectos a ejecutar durante cada vigencia para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.	Secretario de despacho de cada unidad ejecutora	
3	Cada dependencia diligenciará la Matriz de Elaboración Plan Anual de Adquisiciones, emitida por el SECOP II, siguiendo las instrucciones impartidas en la <i>Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones</i> que se evidencia en la página web www.colombiacompra.gov.co y remitirlo a la Gerencia de contratación. El responsable de la información contenida en el Plan Anual de adquisiciones es la Unidad ejecutora.	Secretario de despacho de cada unidad ejecutora	Matriz del Plan Anual de adquisiciones.
4	La unidad ejecutora remite la Matriz del Plan Anual de Adquisiciones a la Gerencia de contratación en medio físico y magnético.	Secretario de despacho de cada unidad ejecutora	Nota interna. Plan Anual de Adquisiciones por unidades ejecutoras.
5	Consolidar los formatos diligenciados del Plan Anual de adquisición de las Unidades Ejecutoras, para elaborar el Plan de Adquisición Anual de toda la administración departamental.	Gerencia de contratación	Matriz del plan anual de adquisición
6	Proyectar resolución de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios y obra pública para su aprobación y firma del señor gobernador. La matriz del plan anual de adquisición debe quedar como anexo técnico el cual hace parte integral de la resolución.	Gerencia de contratación. Gobernador	Resolución
7	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado y suscrito será publicado en el SECOP y divulgado en la página web en el término establecido en la página antes del 31 de enero de cada año.	Gerencia de contratación.	Matriz del plan anual de adquisiciones.
8	Archivar los documentos generados en el desarrollo del procedimiento.	Gerencia de contratación.	Matriz del Plan anual de Adquisición

Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones			
Numeral	Descripción	Responsable	Registro
1	Cualquier solicitud de modificaciones del plan anual de adquisiciones deberá: Ser solicitado por el Secretario de despacho de cada Unidad ejecutora, con la justificación o las nuevas necesidades identificadas y remitirla a la Gerencia de contratación. Finalmente la Gerencia de contratación se encargara de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones modificado de acuerdo a las solicitudes	Secretario de despacho de cada unidad ejecutora	Matriz de modificación del Plan anual de Adquisición

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Handwritten signature and initials

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-10	01	31-08-2017	9 de 9

	recibidas en el SECOP y en la página web de la gobernación. Las modificaciones el Plan Anual de Adquisiciones se deben presentar por cada una de las Unidades ejecutoras cada vez que así se requiera, cumpliendo con el debido procedimiento y como evidencia de la modificación se imprimirá la Matriz modificada del Plan Anual de Adquisiciones la cual debe ser publicada en la página web. 2 El Secretario de despacho de cada dependencia es el responsable de verificar permanentemente el Plan Anual de Adquisiciones.		
3	La Gerencia de Contratación debe verificar, previo inicio de proceso de contratación que el mismo se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Gerencia de contratación.	

7. FLUJOGRAMA

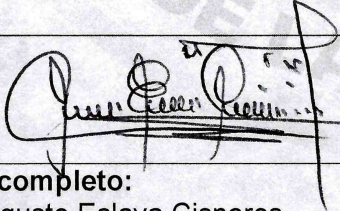
El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
	Flujoograma	

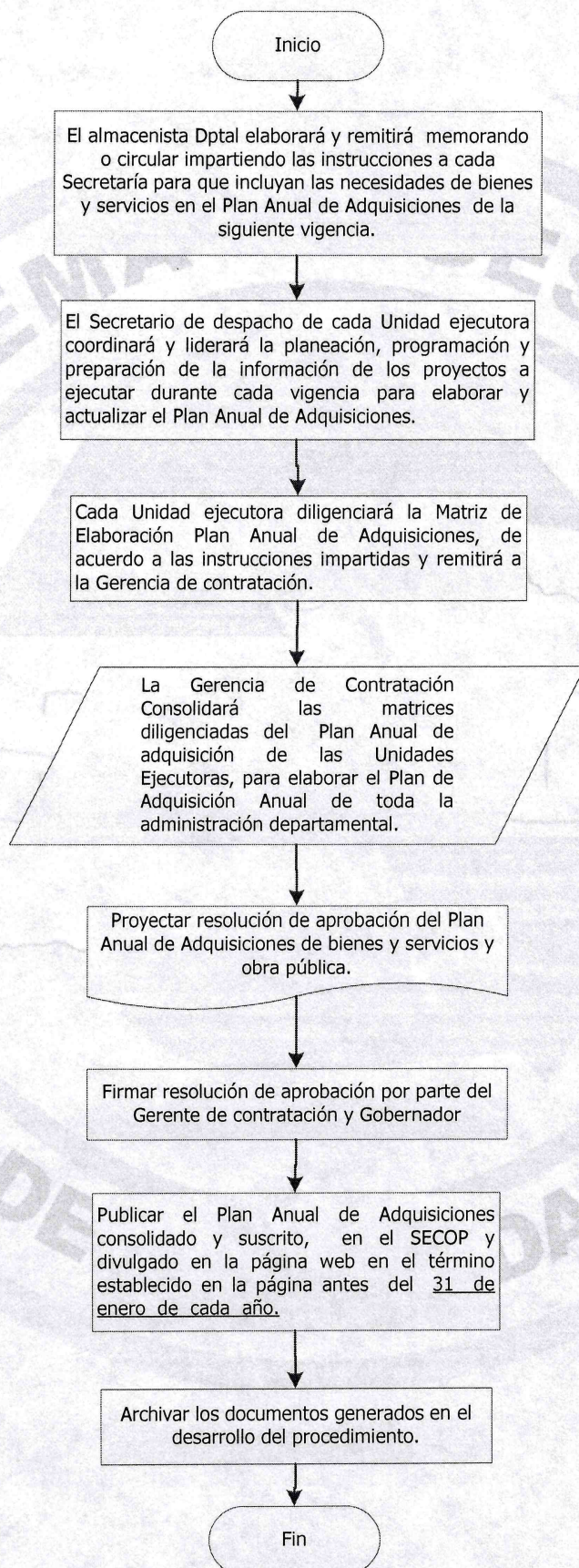
9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 31-08-2017	Emisión del documento como nuevo del SGC

REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre completo: César Augusto Eslava Cisneros	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Adquisición de bienes y servicios	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 31 agosto de 2017	Fecha: 31 agosto de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

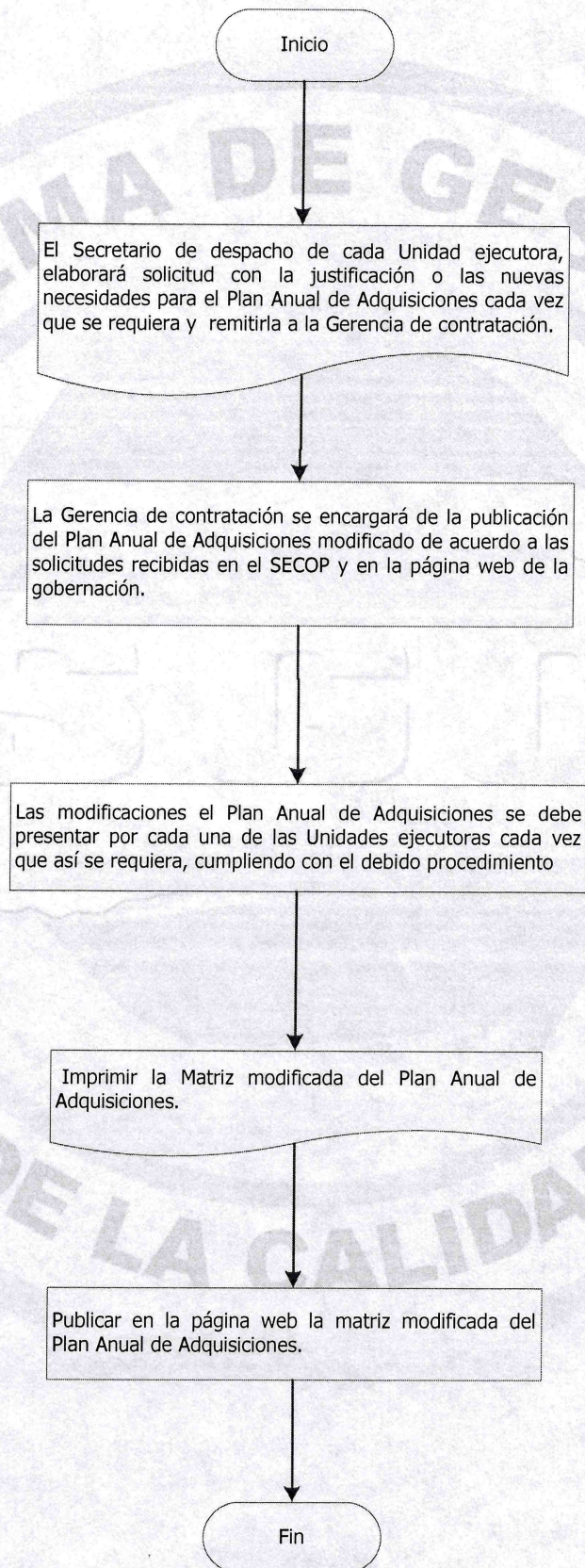
Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
 Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones• **Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones**

CC/

MP

- **Modificaciones al plan anual de adquisiciones**



Handwritten signature and initials in the bottom right corner.