

	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CODIGO: BS-PR-017</b>
	<b>ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>VERSION: 0</b> <b>Vigente a partir de: 16/May/2014</b>

## 1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es garantizar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, mediante la formalización y estandarización de las necesidades de la entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos y dependencias del Mincit, para establecer las necesidades particulares de cada dependencia, con base en la programación de acciones para un período de tiempo determinado (un año), atendiendo las políticas, planes y programas derivados de la misión institucional y acorde con los recursos asignados en el presupuesto.

## 3. DEFINICIONES

### **3.1 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**

### **3.2 MinCIT**

### **3.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

### **3.4 ORDENADOR DEL GASTO**

## 4. CONDICIONES GENERALES

### **4.1-Normatividad básica**

Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por el contenido del contrato que obra como ley para las partes y por:

**4.1.1 Ley 80 de 1993-** "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

**4.1.2 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"

**4.1.3.Ley 734 de 2002.** "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"

**4.1.4.Ley 1474 de 2011-**"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los

mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de los gastos públicos.

**4.1.5. Decreto 734 de 2012.** "Por la cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones".

**4.1.6. Resolución 5352 de Diciembre 30 de 2011.** "por la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones.

**4.1.7 Decreto Ley 019 de 2012** - "Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar, regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"

**4.1.8 Decreto 1510 de 2013,** establece en relación con el Plan Anual de Adquisiciones (I) los lineamientos para su elaboración; (II) el formato para su elaboración, (III) la forma en que las entidades Estatales deben publicarlo en su página web y en el SECOP; y (IV) la forma y oportunidad en que las entidades Estatales deben actualizarlo.

**4.2** -En algunos casos las compras de elementos de consumo se pueden proyectar teniendo como base los consumos del año inmediatamente anterior.

- Las solicitudes previas a la elaboración del plan y la aprobación del mismo se deben realizar durante el mes de diciembre, para su publicación definitiva en enero 31 de la vigencia fiscal siguiente.

### 4.3 Control de Riesgos

La entidad identificó y evaluó las posibilidades de ocurrencia de situaciones que pueden entorpecer el desarrollo normal de este procedimiento e impidan el logro de su objetivo en el [Mapa de Riesgos](#) al que pertenece. La actividad señalada con la

siguiente convención acompañada de la palabra "Control Riesgo", permite controlar dicha situación, por lo que es importante su observancia.

## 5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	REGISTROS
1 Coordinar las tareas tendientes a la identificación de requerimientos de bienes y servicios para el año siguiente	Secretaria General	No aplica	Mediante circular se solicita a las diferentes Dependencias, Despachos, Jefes de Oficina, Directores, Asesores y Coordinadores, la proyección de los requerimientos en materia de necesidades de bienes y servicios para la vigencia siguiente, diligenciando los espacios de Clasificador de bienes y servicios, indicando el objeto del contrato, valor estimado, modalidad de selección, fecha aproximada de inicio de proceso de contratación y nombre del funcionario responsable en el formulario que para este fin se ha dispuesto en el portal de Colombia Compra Eficiente.	<a href="#">CIRCULAR</a> , <a href="#">PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</a>

			<p>Para el diligenciamiento del formulario se puede consultar el Clasificador de Bienes y servicios: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores">www.colombiacompra.gov.co/es/compradores</a>. Y la Guía para clasificar: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf">www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf</a>.</p> <p>TIEMPO: 20 DIAS</p> <p>Nota. Para el caso de las necesidades de bienes, adicionalmente al análisis por parte de las dependencias, se considerarán las existencias en el almacén de la entidad, los históricos de consumo y los movimientos de entradas y salidas.</p>	
2	Formular plan anual de adquisiciones	Coordinador Grupo Administrativa	<p>No aplica</p> <p>Consolidar la información de las diferentes dependencias y formular el plan de anual de adquisiciones</p> <p><b>NOTA: El plan anual de adquisiciones del Sistema de Gestión Ambiental, se encuentra incluido dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad. Para su seguimiento, el equipo ambiental, diligencia el formato creado exclusivamente para tal fin.</b></p> <p>TIEMPO: 5 DIAS</p>	<p><a href="#">PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</a></p>
3	Publicar el plan anual de adquisiciones en la página WEB del MinCIT y SECOP	Jefe de Oficina de Comunicaciones, Coordinador Grupo Administrativa	<p>No aplica</p> <p>Coordinar las actividades para publicar el plan anual de adquisiciones en la página Web del MinCIT y en SECOP.</p> <p>TIEMPO: 1 DIA</p>	No aplica
4	Actualizar el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos solicitados por las Dependencias	Coordinador Grupo Administrativa	<p>Actualizar y Publicar el plan anual de adquisiciones teniendo en cuenta las adquisiciones estratégicas no reflejadas originalmente en el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p><b>NOTA1: 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 entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en el señalados.</b></p> <p><b>NOTA 2: El plan anual de adquisiciones debe ser actualizado y publicado de acuerdo con las actividades descritas en los numerales 2 y 3</b></p> <p>TIEMPO: 5 DIAS</p> <p><a href="#">Control R5</a></p>	<p><a href="#">PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</a></p>
<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>				
1	<b>RIESGOS DISMINUCION EN LAS ASIGNACIONES DE RECURSOS CON EL MHCP</b>  <b>CAUSAS</b>	Coordinador Grupo Administrativa	<p>No aplica</p> <p>SI EXISTE RECORTE PRESUPUESTAL POR PARTE DEL MHCP, SE EVALUARÁ LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DE CADA UNO DE LOS RUBROS PRIORIZANDO LAS NECESIDADES REQUERIDAS.</p> <p>RECURSOS: HUMANOS: FUNCIONARIO ASIGNADO FISICOS: COMPUTADOR- TELEFONO</p>	MEMORANDO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• AJUSTES A REQUERIMIENTOS MINIMOS</li> <li>• SUPRIMIR ACTIVIDADES QUE NO CUENTAN CON RECURSOS</li> </ul>				
--	--	--	--	--

## 6. ANEXOS

[6.1 Formato Plan Anual de Adquisiciones](#)

[6.2 Formato Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones](#)

[6.3 Registro Plan Anual de Adquisiciones](#)

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

[7.1 Caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios](#)

[7.2 Normograma del proceso](#)

[7.3 Clasificador de Bienes y servicios](#)

[7.4 Guía para Clasificar](#)

## 8. CONTROL DE REGISTROS

No	IDENTIFICACION		CONTROL DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO
	CODIGO REGISTRO	NOMBRE	
1	GD-FM-015	<a href="#">Circular</a>	
2	BS-FM-034	<a href="#">Plan Anual de Adqisiciones</a>	<a href="#">Ver archivo Tablas de Retención Documental</a>
3	BS-FM-035	<a href="#">Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones</a>	

En la elaboración de este procedimiento participaron Fernando Martínez, Libia Higuera, Nydia vasquez y Raul Mendivielso.

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> ESPERANZA DEL CARMEN AVILA AVILA	<b>Nombre:</b> FERNANDO MARTINEZ MENDEZ - COORD. ADMINISTRATIVA	<b>Nombre:</b> MARIA PIERINA GONZALEZ FALLA <b>Cargo:</b> Secretaria General

<b>Cargo:</b> Profesional Universitario 11 <b>Fecha:</b> 15/May/2014	<b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Administrativa <b>Fecha:</b> 15/May/2014  <b>Nombre:</b> CARMEN ELENA AGUILAR DAZA-COORD. SIG <b>Cargo:</b> Coordinador(a) Grupo Sistema Integrado De Gestión <b>Fecha:</b> 16/May/2014	<b>Fecha:</b> 16/May/2014
---	--	---------------------------

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso