



Grupo de compras y Administración de Bienes
INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES¹.

Página 1 de 5

Código: AD- I08

Versión: 01-30/09/2022

Objetivo del instructivo

Establecer los pasos a seguir para elaborar, adoptar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, requerido por la institución, asociado a gastos de funcionamiento e inversión en una vigencia correspondiente, según la normatividad vigente.

Participantes y Responsable de las actividades

Responsable Grupo de Compras y administración de Bienes: responsable de la adecuada ejecución de este instructivo, capacitar en el diligenciamiento del *Formato del Plan Anualizado de Adquisiciones - PAA SECOP II* y proyectar resolución de aprobación del PAA.

Oficina Asesora Jurídica: es la encargada de revisar la resolución de aprobación del PAA.

Dirección Financiera: encargada de enviar circular a las dependencias para la realización de la proyección del presupuesto, Rubro de Materiales y Suministros, Plan de compras y Plan de Acción.

Dependencias ordenadoras de gastos: encargados de realizar la proyección del presupuesto, Rubro de Materiales y Suministros, Plan de compras y Plan de Acción.

Grupo de Presupuesto: capacitar sobre el diligenciamiento de la *Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario - CUIPO* y *Clasificación Central de Productos CPC*.

Grupo de Contratación: capacitar sobre el diligenciamiento del *Formato del Plan Anualizado de Adquisiciones - PAA SECOP II*.

Oficina Asesora de Planeación: capacitar en los *Proyectos del Plan de Acción*, y consolidar la información suministrada por cada unidad académica administrativa y remitirla al Consejo de Planeación para su ajuste y/o aprobación.

Vicerrectoría Administrativa: encargado de ajustar y aprobar el *Plan Anualizado de Adquisiciones*.

Generalidades

Aplica a la consolidación de la información sobre los bienes y servicios que se planean adquirir en la siguiente vigencia fiscal, por las Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones de Centros, Dependencias de la institución y la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación en los proyectos del Plan de Acción.

¿Qué es el Plan Anualizado de Adquisiciones (PAA)?

El Plan Anualizado de Adquisiciones es una herramienta que ayuda a identificar, registrar y definir las necesidades asociadas a gastos de funcionamiento e inversión de la Universidad del Magdalena en un tiempo determinado. 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.

¿Para qué se usa el Plan Anualizado de Adquisiciones?

- Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la institución para compras y contratación.
- Servir como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la institución durante el año referido.

Descripción del instructivo

A continuación, se describen los pasos que deben seguir para la elaboración, capacitación, publicación y actualización del plan de adquisiciones.

Pasos para su Elaboración.

La Dirección Financiera envía circular a las Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones de programas, Direcciones de Centros, Responsables de Dependencias; para la *proyección del presupuesto, Rubro de Materiales y Suministros, Plan de compras y Plan de Acción*. Se adjunta los formatos correspondientes a dicho requerimiento.

- Cada ordenador conforma un equipo de trabajo para planificar la información del Presupuesto. Para ello debe tener presente el Rubro Materiales y Suministros, Plan de compras y Plan de Acción.
- Luego, organizan la lista de Productos y Servicios a adquirir por los rubros de *Materiales y Suministros, Plan de Compras y/o Plan de Acción*.
- Teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la institución y las necesidades de productos y/o servicios a adquirir, el equipo conformado procede a diligenciar el Formato del Plan Anualizado de Compras del SECOP II.

El equipo de trabajo debe tener en cuenta las siguientes consideraciones al momento de proyectar el PAA en el Formato del Plan Anualizado de Adquisiciones:

- Separar los productos, obras y servicios que se han identificado plenamente.
- *Separar las necesidades que ha identificado, pero que desconoce el producto preciso, en este caso debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir esta necesidad¹.*

Capacitación.

El Grupo de Presupuesto capacitará sobre el diligenciamiento de la *Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario - CUIPO y Clasificación Central de Productos CPC-*, el Grupo de Contratación y Compras, sobre el diligenciamiento del *Formato del Plan Anualizado de Adquisiciones - PAA SECOP II*, la Oficina Asesora de Planeación en los *Proyectos del Plan de Acción*.

Información General y Diligenciamiento del Formato

¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

La información general del formato es diligenciada por el responsable de la publicación del PAA.

| | |
|--|---|
| Año | Vigencia para cargar SECOP II |
| Nombre de la entidad | Universidad del Magdalena |
| Misión y visión | Institucional |
| Perspectiva estratégica | Institucional |
| Información contacto | |
| Nombre Teléfono Correo electrónico | Nombre del responsable del publicar PAA Teléfono institucional Mail responsable |
| Información relacionada | |
| Valor el PAA | Valor del PAA |
| Límite de contratación de menor cuantía | 250smIvm Estatuto de contratación Universidad del Magdalena |
| Límite de contratación mínima cuantía | 10% del límite de contratación menor cuantía |
| Fecha de última actualización del PAA. | |

- **Codificación de los productos y/o servicios.**

Los Productos y Servicios deben ser codificados según el clasificador de Productos y Servicios de Naciones Unidas publicado en la página del SECOP II o la que en el momento se encuentre vigente.

<https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

| | |
|---|--|
| Código UNSPSC (Al colocar más de un código este debe ir separado por ;) | Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas. Codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. |
| Descripción de la Adquisición | Producto o Servicio adquirir. |
| Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes) | Mes del año donde inicia el proceso Enero 1 febrero 2, marzo 3 abril 4... |
| Fecha estimada de presentación de ofertas (mes) | |
| Duración del contrato (número) | Número de meses (12, 11, 10...) |
| Duración del contrato (intervalo: días, meses, años) | Días = 0 Mes = 1 Año = 2 |
| Modalidad de selección | Contratación Régimen Especial – Régimen Especial. Código: CCE-11 03 |
| Fuente de los recursos (Se escoge el número según aplique) | Recursos propios = 0 Presupuesto entidad nacional = 1 Regalías = 2 Recurso de Crédito = 3 SGP = 4 No Aplica = 5 |
| Valor total estimado | Valor del contrato |
| Valor estimado en la vigencia actual | |

| | |
|---|---|
| ¿Se requieren vigencias futuras? | No = 0 Si = 1 |
| Estado de solicitud de vigencia futura. | |
| Unidad de contratación (referencia) | GRUPO DE CONTRATACION |
| Ubicación | Santa Marta. Código CO-MAG-47001 |
| Nombre del responsable | Nombre ordenador del gasto. |
| Teléfono del responsable | Teléfono de la institución |
| Correo electrónico del responsable | Del ordenador del gasto |
| ¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021? | No = 0 Si = 1 |
| ¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos? | No = 0 Si = 1 |

Si los Productos y Servicios son del *Rubro de Materiales Suministros y/o Plan de Compras*, se remite a Dirección Administrativa para socialización ante el Director Administrativo, quien compila la información y remite al Vicerrector Administrativo para ajuste y/o aprobación.

Si los Productos y Servicios son de proyectos del *Plan de Acción*, se remite a la Oficina Asesora de Planeación, quien realizará la consolidación de la información suministrada por cada unidad académica administrativa y remitirá al Consejo de Planeación para su ajuste y/o aprobación.

El Presupuesto institucional (Rubros de Materiales Suministro, Plan de Compras, Plan de Acción y demás proyecciones); se presentan al Consejo Superior para aprobación en el Presupuesto de la siguiente vigencia.

Una vez aprobado el presupuesto, la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Presupuesto, remiten al Grupo de Compras, para el cargue de la Información en la página del **SECOP II**. La información correspondiente a rubro de materiales y suministros, plan de compras, plan de acción y contratación de servicios.

El Grupo de Compras y Administración de Bienes proyecta resolución de aprobación del PAA a la Oficina Asesora Jurídica. El Plan Anualizado de Adquisiciones es adoptado a través de resolución rectoral.

Publicación

El PAA se publica en el SECOP II y la página de transparencia de la Universidad del Magdalena, hasta el 31 de enero de cada año. Sin embargo, la información por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Presupuesto debe enviarse al Grupo de Compras 10 días calendarios antes para su compilación y posterior publicación.

Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

La Universidad del Magdalena, podrá realizar ajustes al PAA por las siguientes razones:

- Inclusión de bienes, obras y servicios no contemplados al inicio.
- Exclusión de bienes, obras y servicios enunciados.
- Ajustes del valor por incremento o por disminución.

El PAA se actualizará semestralmente, según las modificaciones que se realicen por adición o reducción de los valores.

Este instructivo se realizó con el apoyo de la guía de Colombia Compra Eficiente

Registro de modificaciones

| Versión | Fecha | Ítem modificado | Descripción |
|---------|-------|-----------------|-------------|
| | | | |

No aplica para primera versión

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|--|--|
| <i>Betty Patiño Urieles Responsable Grupo de Compras y Administración de Bienes 27/09/2022</i> | <i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 30/09/2022</i> | <i>Hermides Jerez Blanco Director Administrativo Responsable proceso Gestión Administrativa 30/09/2022</i> |