



Contraloría General del Departamento del Magdalena  
CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

## 1. PROCEDIMIENTO:

Plan anual de adquisiciones.

## 2. PROCESO:

Contratación estatal.

## 3. OBJETIVO

Proceso mediante el cual La Contraloría general del departamento del Magdalena programa técnicamente la adquisición y el suministro oportuno de bienes, obras y/o servicios específicos requeridos para el desarrollo de sus actividades y para satisfacer las necesidades de nuestros/clientes internos y externos, establecidos en su plan de compras o plan anual de adquisiciones.

## 4. RESPONSABLE

Oficina de Acción Administrativa

## 5. BASE 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
- Manual interno de contratación

## 6. FORMATOS

NA

## 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.

**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.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Proceso	Jefe de oficina de acción administrativa



Contraloría General del Departamento del Magdalena  
CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

**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 la entidad 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 que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**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 de oficinas en el segundo semestre de la vigencia, el diligenciamiento del formato de requerimiento de bienes, obras y/o servicios necesarios para la anualidad siguiente.	Jefe oficina de acción administrativa	Oficio, mensaje electrónico
2	Recopilar la información remitida por los responsables de dependencias, y/o áreas para la verificación respectiva acorde a las necesidades y pronóstico de la demanda de bienes y servicios de la entidad para la vigencia referida.		Relación preliminar de bienes, obras y/o servicios Requisición interna
3	Proyectar el Plan anual de adquisiciones.		Proyecto plan anual de

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Proceso	Jefe de oficina de acción administrativa



Contraloría General del Departamento del Magdalena  
CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

			adquisiciones
4	Incluir la información en el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversión de la vigencia siguiente.		Mensaje electrónico
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.		Presupuesto de ingresos, gastos e inversión aprobado Ordenanza de presupuesto
6	Analizar si existen modificaciones en el presupuesto de ingresos, gastos e inversión aprobado para la vigencia y hacer los ajustes que se requieran en el Plan anual de adquisiciones proyectado.		Presupuesto de ingresos, gastos e inversión aprobado
8	Firmar y remitir el acto administrativo que adopta el plan anual de adquisiciones de la vigencia al Contralor.	Contralor general del departamento del Magdalena	Acto administrativo
9	Remitir al responsable de sistemas para que haga la publicación en el SECOP y en página web.	Jefe de oficina de acción administrativa	Plan anual de adquisiciones aprobado
10	Publicar el plan anual de adquisiciones en la página web y en el SECOP. Remitir la prueba de publicación a la Oficina de Acción Administrativa y al despacho del Contralor.	Responsable de sistemas	Mensajes electrónicos
11	Revisar y actualizar el plan anual de adquisiciones mínimo una vez al año, para publicación en el SECOP y en página web respectivamente. Publicar la actualización del plan anual de adquisiciones en el SECOP y en página web respectivamente.	Jefe de oficina de acción administrativa Responsable de sistemas	Plan anual de adquisiciones revisado y actualizado Mensajes electrónicos

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Proceso	Jefe de oficina de acción administrativa



Contraloría General del Departamento del Magdalena  
CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCE-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contratación, gestión financiera, despacho del contralor.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Proceso	Jefe de oficina de acción administrativa