



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

**CÓDIGO:**  
PGCA-013  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
21/02/2022  
**PÁGINA**  
1 DE 7

### ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>4.1</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<b>3</b>
<b>4.2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>7</b>

<b>Proyectado por</b>	<b>Karol Milena Acosta Rojas</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación	
<b>Revisado y aprobado para uso por</b>	<b>Estela Barco Jarava</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	<b>Tatiana Martínez Simanca</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

**CÓDIGO:**  
PGCA-013  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
21/02/2022  
**PÁGINA**  
2 DE 7

### 1. OBJETIVO

Realizar la planeación, elaboración, ejecución y control de manera racional y estratégica, de los recursos de la Institución con base en las necesidades de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Universidad de Córdoba, a través de la identificación, priorización, registro y divulgación de las necesidades de insumos, productos, bienes, obras y servicios, requeridos para el cumplimiento de su Misión.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la definición de metas del Plan de Gobierno, que llevarán a determinar un presupuesto que se aprobará y con base en el cual se definirán las necesidades de obras, bienes y servicios incluyendo la definición de modalidad de contratación y termina con el seguimiento efectuado al cumplimiento del Plan Anual de Compras.

Se trabajará paralelamente con el Plan Operativo Anual –POA, debido a que ambos están definidos para aportar al cumplimiento de las metas del Plan de Gobierno.

### 3. DEFINICIONES

**Plan Anual de Compras (PACOM):** Es un instrumento de planeación de carácter informativo, que contempla la lista de los bienes, obras y servicios que la Institución proyecta adquirir durante la respectiva vigencia, y deberá ser consultado y aplicado obligatoriamente a cualquier proceso contractual por los responsables.


Hacen parte del Plan Anual de Compras, los bienes, obras y servicios que cada unidad académica o administrativa proyecta ejecutar durante la vigencia respectiva y que obedecen a programas y proyectos del plan de acción institucional debidamente registrado en el Banco de Proyectos.

**Adquisición de Bienes:** Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales.

**Adquisición de Servicios:** Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.

**Modificación al Plan Anual de Compras:** Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al Plan Anual de Compras inicial, aprobado por el Comité de Planeación.

**Bien/Servicio:** Todo elemento material o servicio que por efecto del suministro o prestación se recibe en la Universidad de Córdoba; tales como: equipos, repuestos, accesorios, inmuebles, reactivos, materiales, mantenimientos, servicios profesionales de asesoría o consultoría entre otros.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGCA-013 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 21/02/2022 <b>PÁGINA</b> 3 DE 7
	<b>PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	

**Solicitud de CDP:** En este formato se relaciona la información del solicitante, del bien o servicio y la justificación de la solicitud; también se incluyen los campos para colocar el visto bueno de las dependencias que intervienen en la aprobación de dicha solicitud.

**CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal, documento expedido por la Dirección de Asuntos Financieros, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

**Funcionario de la Oficina de Contratación:** Profesional de la Oficina de Contratación, responsable de proyectar, de la mano con la Dirección de Planeación y Desarrollo, el Plan de Compras.

**Contrato:** Se entenderán por contrato (órdenes contractuales, contratos con formalidades plenas y los contratos atípicos), todo acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre personas que, según la Ley, son capaces de obligarse.

**Orden de Bienes/Servicio:** Autorización para el suministro por parte del proveedor de un bien o un servicio.

**Estudios Previos:** Estudios encaminados a determinar la viabilidad técnica y económica de la futura contratación, donde se plasmará el ítem del plan de compras que se cumplirá con el contrato requerido.

**Ordenador de Gasto:** Persona que autoriza el gasto.


**Comité de Planeación:** Integrado por el Rector o su delegado, Líder del proceso de Planeación Institucional, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Extensión, Vicerrector Administrativo y el Líder del proceso de Gestión de la Calidad.

## 4. CONTENIDO

### 4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- ✓ Dar cumplimiento a las directrices en materia de adquisición de bienes y servicios, presupuestal y aquellas que apliquen según el objetivo de este procedimiento, propuestas por el Consejo Superior de la Universidad de Córdoba, así como a los requerimientos que se deriven del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- ✓ Los líderes de los procesos de Gestión de Adquisición y Contratación, Planeación Institucional y Gestión Financiera, designarán un funcionario de cada uno de estos procesos, para trabajar mancomunadamente en la consolidación del plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras acorde al presupuesto aprobado, este grupo se designará como los responsables de generar el proyecto del PACOM.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGCA-013 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 21/02/2022 <b>PÁGINA</b> 4 DE 7
	<b>PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	

- ✓ La Vicerrectoría de Investigación y Extensión debe tener en cuenta en el diligenciamiento de las necesidades a los diferentes centros adscritos a la misma. Las Facultades deben recopilar las necesidades de cada uno de sus departamentos y consolidarlas en un solo documento, así mismo las dependencias administrativas con cada una de sus subdirecciones.

#### 4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Responsable	Descripción
<b>1.</b>	Vicerrectores, Decanos, Jefes de Departamento, Directores de Institutos o Centros y Jefes de Dependencias	Diligencian el <b>FGCA – 089 Formato de Solicitud de Necesidades Plan Anual de Compras</b> , teniendo en cuenta las actividades plasmadas en el POA, de las cuales deben definir aquellos bienes o servicios que se requieran para su ejecución.
<b>2.</b>	Funcionario de la Oficina de Contratación	Organiza la información de las necesidades de compra y servicios remitidas por las diferentes dependencias y las consolida por los procesos del SIGEC.  <b>Nota:</b> el consolidado se registra en un archivo plano el cual se adjunta al trámite del procedimiento.
<b>3.</b>	Funcionarios Encargados de Elaborar el PACOM.	Aprobado el presupuesto de la vigencia, y previa a la priorización del Comité de Planeación, generan el proyecto de Plan Anual de Compras incorporando de manera globalizada los requerimientos de bienes, servicios y obras a contratar teniendo en cuenta el presupuesto aprobado.
<b>4.</b>	Comité de Planeación	Revisa el proyecto de Plan Anual de Compras, prioriza y aprueba las necesidades a satisfacer durante la vigencia fiscal. Envía el documento para aprobación del rector
<b>5.</b>	Secretaria General	Prevía proyección del acto administrativo por parte de la Oficina de Contratación procede a formalizar la Resolución Rectoral para aprobación del PACOM.
<b>6.</b>	Rector	Verifica, ajusta de ser necesario y aprueba el Plan Anual de Compras, con la firma de la Resolución Rectoral, con la cual se formaliza el PACOM de la Universidad.
<b>7.</b>	Funcionario de la Oficina de Contratación	Solicita al área correspondiente la publicación del Plan Anual de Compras en la Página WEB Institucional.



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
PGCA-013  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
21/02/2022  
**PÁGINA**  
5 DE 7

## PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

Pasos	Responsable	Descripción
8.	Jefes de Dependencias/Jefes de Departamentos/ Decanos/ Coordinadores de Proyectos/ Directores de Centros/Otros	Ejecutan el Plan Anual de Compras. Las diferentes dependencias elaboraran las solicitudes de CDP y estudios previos de sus necesidades con lo cual se inicia el procedimiento de ordenación de gastos.
9.	Secretaria de la Oficina Contratación	Recibe el CDP con todos sus soportes y lo entrega al jefe de la oficina para asignación de un profesional para el trámite. Si no se encuentra priorizado se informará al solicitante, que dicho requerimiento será analizado en el Comité de Planeación. Si es aprobado, se incluirá en el plan y se regresa al paso 9. Si no lo aprueba, se enviará memo remisorio a la División Financiera con copia al solicitante para la anulación del CDP.
10.	Funcionarios Encargados de Elaborar el PACOM.	Reciben y consolidan las solicitudes de modificación al Plan Anual de Compras y las presenta al Comité de Planeación, en los tiempos previstos para tal fin, conforme a la reglamentación de este, al menos una vez al año.  Cuando se adicione recursos al presupuesto, la Dirección de Asuntos Financieros remitirá copia del Acuerdo a la Oficina de Contratación para la inclusión en el Plan.
11.	Comité de Planeación	Aprueba o rechaza las modificaciones propuestas y envía al rector para su aprobación
12.	Rector	Verifica, ajusta y aprueba la modificación del Plan Anual de compras propuestas ante el Comité de Planeación.
13.	Funcionario de la Oficina de Contratación	Solicita publicación de las nuevas versiones del Plan Anual de Compras en la página Web de la Universidad.  Monitorea la ejecución del Plan Anual de Compras e informa al comité de planeación sobre su avance, conforme a la reglamentación de este.  <b>Nota.</b> El seguimiento a la ejecución del PACOM se hará semestral y se dejara constancia en las actas de reunión de equipo de mejora ( <b>FGDC – 010</b> ) las cuales serán socializadas una vez se reúna el Comité de Planeación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

**CÓDIGO:**  
PGCA-013  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
21/02/2022  
**PÁGINA**  
6 DE 7

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Ley 30	28/12/1992	Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior	Congreso de la República
Ley 489	29/12/1998	Define los principios de la función administrativa, los cuales son aplicados a la contratación pública.	Congreso de la República
Ley 1474	12/07/2011	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 la gestión pública.	Senado de la Republica
Acuerdo 111	07/06/2017	Por el cual se establece el Estatuto de Contratación de la Universidad, documento en el cual se establecen las competencias, procedimientos, principios y reglas a desarrollar en los procesos de contratación que adelante la Universidad.	Universidad de Córdoba
Acuerdo 142	05/12/2019	Por el cual se expide el Estatuto de Planeación de la Universidad de Córdoba	Universidad de Córdoba
Resolución No.4189	29/12/2017	Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 111 del 07 de junio de 2017; Estatuto de Contratación de la Universidad de Córdoba.	Universidad de Córdoba
MGCA-002 Manual de Supervisión e Interventoría	02/02/2018	Es una herramienta en la que se establecen los lineamientos y parámetros necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas a quienes ejercen la actividad de supervisión o de interventoría de los diferentes contratos y convenios celebrados por la Universidad.	Universidad de Córdoba



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
PGCA-013  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
21/02/2022  
**PÁGINA**  
7 DE 7

## PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

### 6. REGISTROS

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGCA-089	Solicitud de Necesidades Plan Anual de Compras	Vicerrectores, Decanos, Jefes de Departamento, Directores de Institutos o Centros y Jefes de Dependencias	Correo electrónico	Digital	1 año	Eliminación

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1.	<p>Se actualizó de acuerdo el Instructivo para la edición de Documentos del SIGEC - IGDC-001</p> <p>Se reorganizó la descripción del procedimiento; el paso de Secretaría General se ubica antes de la aprobación del Plan Anual de Compras por parte del Rector, se actualizó Consejo de Planeación por Comité de Planeación.</p> <p>Se agregó una nueva política de operación; "La Vicerrectoría de Investigación y Extensión debe tener en cuenta en el diligenciamiento de las necesidades a los diferentes centros adscritos a la misma. Las Facultades deben recopilar las necesidades de cada uno de sus departamentos y consolidarlas en un solo documento, así mismo las dependencias administrativas con cada una de sus subdirecciones".</p> <p>Se actualizaron los documentos de referencia; se eliminó el Acuerdo 006 de 2014 y se adicionó el Acuerdo 142 de 2019.</p>	14/11/2018

### 8. ANEXOS

N/A