

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA	Proceso de Apoyo /Gestión de Bienes y Servicios
2. OBJETIVO:	Identificar, registrar, programar y gestionar las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas para el funcionamiento de la Universidad del Cauca para una determinada vigencia fiscal, con criterios que visibilicen el uso racional y estratégico de los recursos, al igual que la participación de los diferentes operadores económicos que permitan una selección objetiva basada en los principios de transparencia, eficacia y eficiencia en la contratación.
3. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de bienes, obras y servicios de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad del Cauca para una determinada vigencia fiscal, acorde con los lineamientos de planeación estratégica; continúa con el seguimiento y termina con la actualización del plan.
4. MARCO NORMATIVO:	DECRETO 1082/2015 DNP: "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional". Libro 2 - Parte 2 – Título 1: Sistemas de compras y contratación pública – Subsección 4. ACUERDO Nro. 051 DE 2007 (29 de agosto): Por el cual se expide el Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca y se dictan normas de Austeridad en el Gasto. ACUERDO No. 064 de 2008 (26 de agosto) por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca. RESOLUCION RECTORAL mediante la cual se adopta el plan de adquisiciones para cada vigencia en la Universidad del Cauca. RESOLUCION RECTORAL mediante la cual se actualiza el plan de adquisiciones de la Universidad del Cauca.

 Universidad del Cauca	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios Elaboración, Seguimiento y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones		
Código: PA-GA-5.4.5-PR-19	Versión: 1	Fecha de actualización: 07-04-2021	Página 1 de 7

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	CARGO/RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
FASE DEL PLANEAR			
1	Elabora el cronograma para la recepción de las necesidades de bienes, servicios y obras suministradas por las dependencias académicas y administrativas de la Universidad del Cauca, a través del formato <u>PA-GA-5.4.5-FOR-13 Plan de adquisiciones.xlsx</u> para la elaboración del PAA. TIEMPO: 15 AL 30 de noviembre. Nota 1: La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, elaborará el PAA de los proyectos a adquirir con recursos de inversión, el cual deberá ser presentado a la VADM para su consolidación. Los Vicerrectores, Decanos, Directores de Centros, jefes de Divisiones, Coordinadores de Áreas y demás Jefes de dependencia identifican las necesidades y definen la relación de bienes obras y servicios que pretendan adquirir para la siguiente vigencia, con base en las apropiaciones del gasto asignadas en el proyecto de presupuesto y las acciones consignadas en los planes de mejora de sus dependencias.	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Cronograma de elaboración del PAA PA-GA-5-FOR 13: Plan Anual de Adquisiciones
FASE DEL HACER			
2	El Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa verifica que las adquisiciones registradas de bienes, obras y servicios sean acordes con las apropiaciones del gasto del proyecto de presupuesto con recursos de funcionamiento de la Universidad del Cauca para esa vigencia y consolida toda la información de acuerdo con el rubro presupuestal en un solo formato <u>PA-GA-5.4.5-</u>	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	PA-GA-5-FOR 13: Plan Anual de Adquisiciones

	FOR-13 Plan de adquisiciones.xlsx y se proyecta para publicar en la página institucional posterior a su aprobación. TIEMPO PREVISTO: 01 de diciembre a 15 de enero de la vigencia del PAA.		
3	Presenta y Sustenta al Vicerrector Administrativo y a todas las dependencias el Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia. TIEMPO PREVISTO: 20 de enero de la vigencia del Plan de Adquisiciones.	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Plan Anual de Adquisiciones
4	Realiza el proyecto de Resolución Rectoral donde se especifique la totalidad de los rubros y valores correspondientes del PAA. Radica la Resolución en la Secretaría General para su revisión y firma del Rector. TIEMPO PREVISTO: 22 de enero de la vigencia del Plan de Adquisiciones.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa y de Rectoría	Resolución rectoral
5	Una vez aprobado el PAA se remite al Centro de Gestión de las Comunicaciones para su publicación en la Página Web Institucional, de igual manera se envía a cada una de las unidades ejecutoras para que lo tengan como proyección en el momento de realizar las solicitudes durante toda la vigencia. TIEMPO: 31 de enero de la vigencia del Plan de Adquisiciones. Nota 2: El PAA como fecha máxima deberá estar publicado al 31 de enero de cada vigencia.	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa Profesional Universitario Centro de Comunicaciones	Plan Anual de Adquisiciones Página Institucional
6	Ejecuta las compras del PAA mediante las solicitudes de compra de bienes, obras y servicios donde en el Área de Adquisiciones e Inventarios y el grupo de Contratación de Vicerrectoría Administrativa deben ejercer control para que los bienes, obras y servicios	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Plan Anual de Adquisiciones

	requeridos se encuentren debidamente registrados en el PAA de la unidad ejecutora. TIEMPO: Durante toda la vigencia.		
FASE DEL VERIFICAR			
7	Revisa la ejecución del PAA mediante actas de seguimiento, para realizar la trazabilidad. Para realizar el seguimiento al PAA se deberán reunir por lo menos 4 veces al año con el ordenador del gasto, donde se evidencie un informe de seguimiento por cada periodo ejecutado. TIEMPO: 20 días siguientes al término de cada trimestre-. Nota 3: La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, deberá realizar la actualización de los proyectos de inversión y entregar informe de manera trimestral a la VADM.	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Informe de seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones ajustado
FASE DEL AJUSTAR			
8	Actualiza en el Plan Anual de Adquisiciones, las modificaciones surgidas en la ejecución del PAA. Se pueden realizar ajustes al PAA por la siguiente razón: Adición de bienes, obras y servicios no contemplados al inicio; exclusión de bienes, obras y servicios allí enunciados; ajustes del valor por incrementos; modificación o ajuste al cronograma de adquisición; cancelación de convenios o contratos que se habían programado. Para realizar la actualización y modificaciones del PAA se deberá enviar un oficio firmado por el ordenador del gasto justificando la modificación la cual será revisada, la actualización deberá estar aprobada por el Rector y se publicará en la Página Web Institucional mediante Resolución Rectoral. Nota 5: Se debe realizar como mínimo una actualización del PAA que realizarse mínimo	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Actualización del Plan Anual de Adquisiciones Resolución Rectoral



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Elaboración, Seguimiento y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones

Código: PA-GA-5.4.5-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 07-04-2021

Página 1 de 7

a 31 de julio de la vigencia en ejecución y publicarse en la Página Web Institucional.		
Nota 5: La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional deberá realizar la actualización de los proyectos de inversión.		

6. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE

- **Recurso de funcionamiento:** son los destinados a atender las necesidades de la Universidad del Cauca para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución Política y la Ley.
- **Recurso de inversión:** son los destinados a los programas y proyectos seleccionados, registrados, y avalados por la Dirección Universitaria previa evaluación técnica y económica de la Oficina de Planeación.
- **Presupuesto:** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.
- **Necesidades:** Corresponde expresar las necesidades para compras generales de bienes, obras o servicios.
- **Bienes:** Se denomina bienes a aquellos elementos físicos, culturales o intelectuales que responden a la satisfacción de una necesidad determinada.
- **Obras:** El concepto de obra se utiliza para designar a aquellas obras que son el resultado de la ingeniería civil y que son desarrolladas para el beneficio de la comunidad universitaria.
- **Servicios:** Un servicio podría ser un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.

7. FORMATOS:	PA-GA-5-FOR 13: Plan Anual de Adquisiciones
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	VADM: Vicerrectoría Administrativa PAA: Plan Anual de Adquisiciones

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
07-04-2021	1	PA-GA-5.4.5-PR-19	Versión inicial del procedimiento.

10. ANEXOS:	Anexo A: Anexo B:
--------------------	----------------------



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Elaboración, Seguimiento y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones

Código: PA-GA-5.4.5-PR-19

Versión: 1

Fecha de actualización: 07-04-2021

Página 1 de 7

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Sonia Elena Casanova Sevillano	Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora
	Responsable:
Cargo: Prof. Universitario Área de Adquisiciones.	Cargo: Director Centro de Gestión de la Calidad
Fecha: 05-04-2021	Fecha: 05-04-2021
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Cielo Pérez solano	
Responsable Proceso	
Cargo: Director Centro de Gestión de Calidad	Rector
Fecha: 06-04-2021	Fecha: 07-04-2021