



GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Código: A-CGF-PAA-PRM-14

Fecha: 10/05/2021

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Versión: 01

PROCEDIMIENTO

Página 1 de 9

1. PROCESO	Gestión Contable y Financiera						
2. TIPO DE PROCESO	Estratégico		Misional		Apoyo	X	Seguimiento y evaluación
3. PROCEDIMIENTO	Plan Anual de Adquisiciones.						
4. OBJETIVO	El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es lograr a través de los procesos contractuales del Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia- CPIQ- mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, que permitan a la entidad la selección objetiva de la oferta más favorable para la ejecución del objeto contractual, con observancia de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos.						
5. RESPONSABLE	Secretario Ejecutivo – Técnico en Gestión Administrativa y Contable.						
6. ALCANCE	El procedimiento inicia con la definición de metas del Plan estratégico, 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 el cronograma de ejecución de los procesos contractuales y termina con el seguimiento efectuado al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.						

7. DEFINICIONES	<p>Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como 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 Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.</p> <p>Actualización del Plan Anual de Adquisiciones: Es la actividad mediante la cual se actualiza y/o modifica el Plan Anual de Adquisiciones cuando hay ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, orígenes de los recursos, incluir o excluir obras, bienes o servicios y modificar el presupuesto anual de adquisiciones.</p> <p>Clasificación Presupuestal: La clasificación presupuestal es una manera de agrupar, componer y presentar el gasto con el fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones en los diferentes niveles de Gobierno (nacional y territorial) independiente de la</p>
------------------------	---

**GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA****Código: A-CGF-PAA-PRM-14****Fecha: 10/05/2021****PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES****Versión: 01****PROCEDIMIENTO****Página 2 de 9**

fuerza de financiación, con el fin de establecer la relación directa entre el gasto y los bienes y servicios entregados al Estado y la ciudadanía.

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, servicios públicos, arrendamientos, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.

Modificación al Plan Anual de Adquisiciones: Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial, aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo.

Clasificador de Bienes y servicios - UNSPSC: Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.

8. NORMATIVIDAD

- **Ley 18 de 1976.** "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Ingeniero Químico en el país, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional".
- **Decreto 371 de 1982.** "Por el cual se reglamenta la Ley 18 de 1976 sobre el ejercicio de la profesión de Ingeniero Químico"
- **Ley 80 de 1993:** "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."
- **Ley 418 de 1997:** "Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 816 de 2003:** "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública."
- **Ley 905 de 2004:** "Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 996 de 2005:** "Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones."
- **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."

**GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA****Código: A-CGF-PAA-PRM-14****Fecha: 10/05/2021****PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES****Versión: 01****PROCEDIMIENTO****Página 3 de 9**

- **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 la gestión pública."
- **Decreto Ley 4170:** "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura."
- **Decreto Ley 19 de 2012:** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- **Circular externa 2 de 2013:** "Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios."
- **Ley 1712 de 2014:** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- **Decreto 103 de 2015:** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones."
- **Decreto 1082 de 2015:** "Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional."
- **Decreto 1676 de 2016:** "Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.2 y 2.2.1.2.4.1 .1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con el ámbito de aplicación del DUR y la aplicación de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación."
- **Decreto 092 de 2017:** "Por la cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política."

**9. GENERALIDADES /
CONSIDERACIONES**

1. El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en él pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte del Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia -CPIQ, ni la compromete a adquirir los bienes y servicios en él señalados.
2. El procedimiento del PAA aplica para contratación de bienes, obras y servicios con recursos del Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia - CPIQ.
3. Para iniciar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones el área que requiere la necesidad debe preparar la persona o personas que se encargará de identificar y obtener la información necesaria para diligenciarlo estableciendo cronogramas, consultando proveedores, identificando los códigos de los bienes y servicios. Este equipo deberá estar

Sede Nacional - Bogotá D.C.– Calle 99 No. 49 – 78 Oficina 305. Edificio Castellana Business Center.

Tel: (1) 8053003 - 3152577954.

<http://www.cpiq.gov.co>.



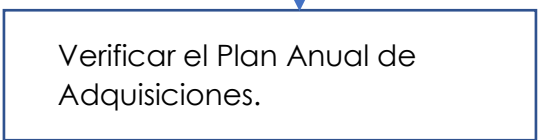
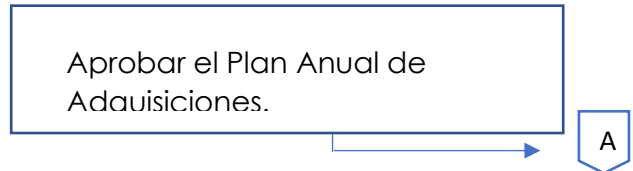
**GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA****Código: A-CGF-PAA-PRM-14****Fecha: 10/05/2021****PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES****Versión: 01****PROCEDIMIENTO****Página 4 de 9**

conformado por personas que conozcan las necesidades al interior de la cada dependencia y el funcionario enlace directo, con el fin de describir la necesidad y especificar los resultados que se busca.

4. El área que requiere la necesidad es la encargada de priorizar y consolidar sus requerimientos con el apoyo de todo su equipo de trabajo a fin de que queden incluidas todas las necesidades que requieren conforme con la misionalidad del área, el presupuesto asignado, las metas y planes de gestión a cumplir y demás lineamientos que se indiquen para la construcción del PAA.
5. De acuerdo con lo establecido en la circular externa única expedida por Colombia Compra Eficiente o la que se expida en la materia, la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP se realizará a más tardar el 31 de Enero de cada año.
6. Las Actualizaciones y/o modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones se realizarán en la forma y oportunidad establecida por Colombia Compra, esto es por lo menos una vez durante la vigencia y a partir del 31 de Julio.
7. Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se realizan por solicitud de las áreas y con la debida justificación, previa revisión por parte el área encargada y la pertinencia de la modificación, su impacto en la ejecución presupuestal y acuerdo de gestión, alineación con el plan estratégicos de la entidad y proyectos para su posterior revisión y autorización por parte de la Secretaría Ejecutiva.

10. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Nº	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	TAREA (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	PC	DOCUMENTO / REGISTRO
1		Inicio del Procedimiento en la etapa de elaboración del plan de adquisiciones	Técnico Administrativo y Contable		
2		Aprobado el presupuesto de la vigencia, genera el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones incorporando los requerimientos de bienes, servicios y obras a contratar variables tales como el Código UNSPSC, la fecha estimada de inicio del proceso de selección, la duración estimada del contrato, la modalidad de selección, la fuente de recursos, entre otros.	Técnica administrativa y contable	X	Formato plan anual de adquisiciones
3		Una vez elaborado, pasa a revisión y verificación del Secretario(a) Ejecutivo.	Secretario(a) Ejecutivo		
4		Aprobación por parte del Secretario(a) Ejecutivo.	Secretario(a) Ejecutivo	X	Correo de aprobación



GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Código: A-CGF-PAA-PRM-14

Fecha: 10/05/2021

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

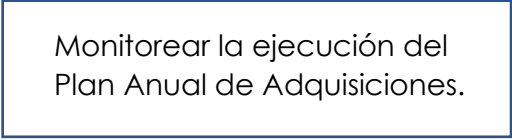
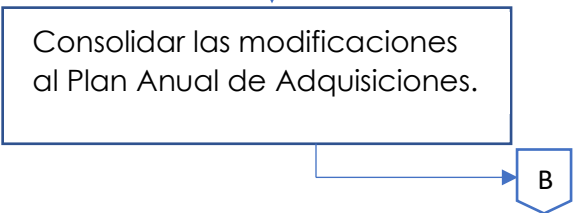
Versión: 01

PROCEDIMIENTO

Página 6 de 9

5	<p>Publicar el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Se debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado en la página de Colombia Compra Eficiente, en la página Web del CPIQ y en todos aquellos medios a donde haya lugar, conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>Técnica administrativa y contable Comunicador(a) Social</p>	<p>X</p>	<p>Formato plan anual de adquisiciones</p>
6	<p>Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Lidera y controla la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría Ejecutiva en materia de contratación.</p>	<p>Secretario(a) Ejecutivo</p>		
7	<p>FIN</p>	<p>Finalización de la etapa de elaboración del Plan anual de adquisiciones.</p>	<p>Técnico Administrativo y Contable</p>		

10.2 MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Nº	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	TAREA (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	PC	DOCUMENTO / REGISTRO
1		Inicio en la etapa del monitoreo del plan de adquisiciones.	Técnico Administrativo y Contable		
2		Técnico Administrativo y Contable debe monitorear la ejecución del plan anual de adquisiciones e informar a la Secretaría Ejecutiva sobre su avance, conforme a la reglamentación de este.	Técnico Administrativo y Contable	X	Informes de seguimiento
3		La Técnico administrativa y contable recibe y consolida las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones y las presenta a la Secretaría Ejecutiva, en los tiempos previstos para tal fin, conforme a la reglamentación de este.	Técnico Administrativo y Contable		Requerimientos de modificación del PAA



GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Código: A-CGF-PAA-PRM-14

Fecha: 10/05/2021

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Versión: 01

PROCEDIMIENTO

Página 8 de 9

4		Se debe publicar las nuevas versiones del Plan Anual de Adquisiciones aprobado en Secretaría Ejecutiva en la página de Colombia Compra Eficiente, en la página Web del CPIQ y en todos aquellos medios a donde haya lugar, conforme a la normatividad vigente.	Técnico administrativa y contable		
5		Finalización de la etapa de monitoreo del Plan anual de adquisiciones.	Técnico Administrativo y Contable		



GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Código: A-CGF-PAA-PRM-14

Fecha: 10/05/2021

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Versión: 01

PROCEDIMIENTO

Página 9 de 9

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1	A-GCF-M-01. Manual de manejo de los recursos
2	A-GCF-GPG-PRM-02. Procedimiento Gestión de pagos
3	A-GCF-GPR-PRM-12. Procedimiento Gestión Presupuestal

12. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Julieth Suescun	Lorena Medina	David de Jesús Martínez
CARGO	Técnico en Gestión Administrativa y Contable.	Administradora Pública.	Secretario Ejecutivo CPIQ
FECHA	10 /05/2021	11/05/2021	18/05/2021

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACCIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE
01	Creación	Todos	Documentación del procedimiento	Necesidad de estandarizar procedimientos y acatando lo auditado por la Contraloría.	10/05/2021	Julieth Suescun / Lorena Medina