1. **OBJETIVOS**

Planear, organizar y consolidar las adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas requeridas por la Alcaldía de Montería.

1. **ALCANCE**

El procedimiento inicia con el diligenciamiento de los diferentes de los diferentes formatos e instrucciones de recopilación de información respecto a las necesidades en materia de recursos físicos en cada una de las dependencias de la Alcaldía de Montería, y finaliza con la aprobación del mismo para ejecutarlo en el periodo establecido por el cronograma de compras y adquisiciones.

1. **REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LEYES** | | **INTERNOS** | **CALIDAD** |
| **LEYES** | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
| **Ley 598 de 2000** | 3512 de 2003 |  |  |

1. **DEFINICIONES** 
   1. **Plan Anual de Compras:** En este Plan anual de compras se detalla el total de las compras y contrataciones, con su respectiva modalidad de contratación, fecha estimada de inicio de los procesos, de recepción del bien o servicio, cantidades a contratar, precio estimado individual y total según las necesidades previstas antes de comenzar el ejercicio.
   2. **SICE:** Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal, es una herramienta de información, ordenación y control que incorpora las cifras relevantes del proceso de contratación estatal, con el fin de confrontarlas en línea y en tiempo real, con los precios de referencias incorporados en el Registro Único de Precios de Referencias RUPR, de acuerdo con los parámetros de codificación del Catálogo Único de Bienes y Servicios CUBS, garantizando sin detrimento de los recursos públicos.
   3. **RUPR:** Registro Único de Precios de Referencia, es la base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso en contratados de obra que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública.
   4. **CUBS:** Catalogo Único de Bienes y Servicios, es el conjunto de códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso de contratos de obra que la administración pública manejan recursos públicos pueden adquirir.
2. **POLITICAS DE OPERACIÓN**
   1. Toda adquisición de bienes, servicios y obras públicas que sean adquiridas por la Alcaldía de Montería deberán estar sujetas y registradas al Plan de compras y tener visto bueno del Comité de Contratación
   2. Cada secretaria debe elaborar y reportar el Plan de Compras a la Oficina de Almacén para su respectivo registro.
   3. Los proveedores deben quedar registrados en el SICE, para suministrar bienes y servicios de uso común o uso en contratos de obra a los organismos que conforman la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos.
   4. El Plan de Compras debe quedar registrado en el SICE el 31 de enero de cada año y deberá ser aprobado con sus respectivas modificaciones por el Comité de Contratación.
   5. Las modificaciones ordinarias al Plan de compras se hará cada bimestre y extraordinariamente cuando haya una circunstancia de fuerza mayo o caso fortuito.
3. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **DEPENDENCIA** |
| **1.** | **Enviar formato a cada dependencia** | Envía a Secretaría y oficina, formato e instructivos correspondientes para la recolección de la información en cuanto a las necesidades en recursos físicos. | Secretaria de Almacén | Formato Plan de Compras | Oficina de Almacén |
| **2.** | **Diligenciar formatos de necesidades** | Diligencia formatos especificando las necesidades en cuanto a recursos físicos para cada una de las dependencias. | Jefes de dependencias |  | Dependencia solicitante |
| **3.** | **Consolida información** | Consolida la información teniendo en cuenta el presupuesto de la Alcaldía de Montería, si realizada la consolidación de información se requiere que esta sea modificada (pasa a la etapa 2) sino pasa a la etapa 4. | Secretaria de Almacén |  | Oficina de Almacén |
| **4.** | **Presentar Plan de Compras** | Presenta el proyecto del Plan de compras al comité de compras para su aprobación | Jefe de Almacén |  | Oficina de Almacén |
| **5.** | **Aprobar y enviar el Plan de compras** | Aprueba y envía el Plan de compras para su registro | Comité compras |  | Oficina de contratación |
| **6.** | **Registra el Plan en el SICE** | Registra el Plan de compras en el SICE | Secretaria de Almacén |  | Oficina de Almacén |
| **7.** | **Ejecuta Plan** | Ejecuta el Plan de compras que está registrado en SICE | Jefe de Almacén |  | Oficina de Almacén |
| **8.** | **Hacer consultas** | Hacer consultas pertinentes en el SICE | Jefe de Almacén |  | Oficina de Almacén |
| **9.** | **Registrar los contratos** | Registra los contratos ejecutados del mes anterior | Jefe de Almacén |  | Oficina de Almacén |
| **10.** | **Solicitar modificaciones al Plan de compras** | Solicita las modificaciones al Plan de compras y enviar al comité de contratación. | Jefe de Almacén |  | Oficina de Almacén |
| **11.** | **Recibir y aprobar modificaciones del Plan** | Recibe y aprueba modificaciones al Plan de compras y enviar para su registro | Jefe de Almacén |  | Oficina de Almacén |
| **12.** | **Actualizar el Plan de compras** | Actualiza el Plan de compras en el SICE | Jefe de Almacén |  | Oficina de Almacén |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCION DEL RIESGO** | **METODO DE CONTROL** | **FRECUENCIA** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **El Plan de compras se realice incompleto** | -Solicitar con anticipación las necesidades a cada dependencia.  -se evalúan los requerimiento para incluirlos en el Plan de Compras. | Anual | Jefe de Almacén | Plan Anual de Compras |
| **Que los términos no contengan reglas claras, expresas objetivas para seleccionar para seleccionar el contratista, o que sean términos inaplicables** | Revisión por parte de contratación | Cuando requiera | Jefe de Contratación |  |
| **Probabilidad de perdida derivada dela gestión de contratación y manejo de bienes y servicios** | -Plan anual de compras  -Normatividad y políticas establecidas.  -Auditorías realizadas por los Organismos de Control del Estado.  -Revisión y confrontación de documentación | Mensual | Jefe de Almacén |  |
| **Probabilidad de pérdida derivada de riesgos operacionales originada en la gestión de las personas.** |
| **Probabilidad de pérdida por fallas en el sistema de seguridad y en los sistemas de información sistematizada.** |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **TITULO DEL DOCUMENTO** | **CODIGO** |
| Formato | Plan de compras | APSP1.5.3.1/F1 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **TITULO DEL DOCUMENTO** | **CODIGO** |
|  |  |  |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **FORMULA** | **META** |
| **Nivel de cumplimiento en la ejecución del Plan de compras** | (Compras reales/Compras proyectadas)\*100 | 100% |
| **Actividades realizadas para la ejecución del programa del Plan de compras** | N° de actividades ejecutadas/ N° de actividades programadas y valor de las actividades ejecutadas | 100% |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **ACTO ADMINISTRATIVO** | **NATURALEZA DEL CAMBIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO** | **FECHA** | **FIRMA** |
| **ELABORO** | Arnulfo Roncancio Sanabria | Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD | Diciembre de 2008 |  |
| **REVISO** | Mónica Severiche Núñez | Secretaria de Planeación | Diciembre de 2008 |  |
| **APROBO** | Mónica Severiche Núñez | Representante por la Dirección | Diciembre de 2008 |  |