

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: EST1-P-007
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FECHA DE VIGENCIA 14/Mar/2016

1. OBJETIVO

Gestionar las acciones necesarias para elaborar y modificar el Plan Anual de Adquisiciones de la ANM, y que permita realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del mismo.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Agencia Nacional de Minería. Inicia con Informar a cada dependencia la distribución de cuotas asignadas por el Ministerio de Hacienda y finaliza con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones (Versión inicial y/o actualizada).

El Coordinador del Grupo de Contratación Institucional, junto con el Grupo de Planeación, gestiona la elaboración y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y son los encargados de realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de este procedimiento.

3. DEFINICIONES

3.1 AREA QUE REQUIERE LA NECESIDAD: Es aquella dependencia en donde surge la necesidad de la adquisición de bienes, obras y servicios.

3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es el plan general de compras al que se refiere al artículo 74 de la ley 1474 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 de la ley.

3.3 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las naciones unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por la sigla UNSPSC (The United Nations Standard Products and Services Code® Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas)

3.4 SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública de las entidades que se encuentran inscritas en el Portal Único de Contratación.

3.5 VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS: Son aquellas cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas, siempre y cuando se cumpla.

3.6 FUNCIONARIO ENLACE DIRECTO: Es la persona designada por los Vicepresidentes y Jefes de oficina de la entidad, quienes asumen la responsabilidad de elaborar el Plan de Necesidades de su dependencia y es el enlace, y directo responsable de codificar los bienes y servicios que se esperan a adquirir, así como remitir la información de manera oportuna para las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones a que haya lugar.

3.7 ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es la actividad mediante el 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. Las actualizaciones y/o modificaciones pueden ser ordinarias o extraordinarias.

3.8 ACTUALIZACION Y/O MODIFICACIÓN ORDINARIA: Es la que se realiza dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.

3.9 ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN EXTRAORDINARIA: Es la que se realiza de manera excepcional por fuera del termino establecido para la actualización y/o modificación ordinaria, las cuales deberán estar debidamente justificadas y aprobadas por el ordenador del gasto.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Este Procedimiento, se basa en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones establecida por Colombia Compra que se encuentra publicada en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

4.2 Para iniciar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones el área que requiere la necesidad debe preparar el equipo que se encargará de identificar y obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones estableciendo cronogramas, consultando proveedores, identificando los códigos de los bienes y servicios. Este equipo deberá estar 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.

4.3 El área que requiere la necesidad es la encargada de priorizar los bienes y servicios a adquirir que de acuerdo con su función misional impacten la conformidad del producto que se espera obtener para dar cumplimiento con sus planes de gestión.

4.4 Los Vicepresidentes y Jefes de oficina deberán informar al Grupo de Contratación mediante memorando o correo electrónico el funcionario designado como enlace directo, quien asumirá la responsabilidad de diligenciar el plan de necesidades.

4.5 Es responsabilidad de cada dependencia la clasificación de bienes, obras y servicios con los códigos UNSPSC.

4.6 De acuerdo con lo establecido en la circular 002 de 2013 expedida por Colombia Compra Eficiente o la que se expida en la materia, la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP se realizara a más tardar el 31 de Enero de cada año.

4.7 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 de la Agencia, ni la compromete a adquirir los bienes y servicios en él señalados.

4.8 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 hasta el 31 de Julio. Teniendo en cuenta lo anterior, la Agencia Nacional de Minería realizará dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, una actualización y/o modificación ordinaria al Plan Anual de Adquisiciones, si se reciben solicitudes para tal fin. Las publicaciones que se requieran por fuera

termino anteriormente establecido se tomaran como modificaciones extraordinarias las cuales deberán estar debidamente justificadas y aprobadas por el ordenador del gasto.

4.9 Cada una de las dependencias deberá remitir en medio magnético la solicitud de modificación en el formato “Modificación y/o Actualización al Plan Anual de Adquisiciones xxxx” al Grupo de Planeación y al Grupo de Contratación, la cual deberá estar debidamente justificada. El Grupo de Planeación emitirá al Grupo de Contratación visto bueno de la solicitud, en lo referente a la coherencia con los proyectos de inversión y los gastos generales de funcionamiento, los cuales deben encontrarse en estricta relación con los planes de acción. El Grupo de Contratación Institucional verificará la modalidad de contratación y una vez recibido el visto bueno del Grupo de Planeación procederá a realizar la publicación de la respectiva actualización y/o modificación en el SECOP.

4.10 Las solicitudes de actualización y/o modificación para que sean tenidas en cuenta deberán ser remitidas a los grupos de contratación y planeación, única exclusivamente por el vicepresidente y/o jefe de oficina y/o funcionario enlace directo designado.

4.11 Las solicitudes de actualización y/o modificación al plan anual de adquisiciones que sean enviadas por fuera del tiempo serán tenidas en cuenta para la modificación y/o actualización que se realice en el siguiente mes, salvo que se hayan justificado debidamente y aprobado por el ordenador del gasto como extraordinarias.

4.12 Todos los procesos de contratación que se adelanten en desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones se someterán al Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Minería y a los procedimientos que lo desarrollan.

4.13 Los vicepresidentes y/o jefes de oficina serán responsables de hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, razón por la cual deberán solicitar a tiempo las modificaciones a que haya lugar.

4.14 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 de la Agencia, ni la compromete a adquirir los bienes y servicios en él señalados.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

[1. Formato Distribución de Apropiaciones / EST1-P-007-F-001](#)

[2. Formato Planeación y Seguimiento de Plan Anual de Adquisiciones / EST1-P-007-F-002](#)

[3. Formato Modificación y/o Actualización al Plan Anual de Adquisiciones / EST1-P-007-F-003](#)

4. Correo Electrónico

5. Desagregación del presupuesto

6. Informe de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones

Documentos Externos:

NO APLICA

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
-----	-----------------------------	-------------	--

			CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Informar distribución de cuotas asignadas por el Ministerio de Hacienda Informar a cada vicepresidencia y oficina el cupo de presupuesto asignado para la respectiva vigencia - recursos de inversión y funcionamiento.	VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y/O COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	Correo Electrónico Formato Distribución de Apropiaaciones
2	Dar a conocer lineamientos para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva vigencia En el último trimestre de cada vigencia se expedirá por parte la vicepresidencia administrativa y financiera circular dando a conocer los lineamientos y el cronograma de actividades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia.	VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN / COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	Circular por Correo Electrónico y/o Publicación Intranet
3	Definir las necesidades detalladas e informar a Planeación Cada área identifica y prioriza las necesidades para la respectiva vigencia, las cuales debe detallar e incluir en el formato de distribución de apropiaciones.	ÁREAS	Formato Distribución de Apropiaaciones
4	Enviar formato Distribución de Apropiaaciones Cada área remitirá al Grupo de Planeación el formato Distribución de Apropiaaciones diligenciado	ÁREAS	Correo electrónico Formato Distribución de Apropiaaciones
5	Verificar el diligenciamiento del formato Distribución de Apropiaaciones Se verifican los siguientes aspectos: • Descripción detallada de los bienes, servicios u obras a adquirir • La clasificación presupuestal, • Coherencia con los proyectos de inversión y los gastos generales de funcionamiento, • La modalidad de contratación, • La clasificación de los bienes y servicios con los códigos UNSPSC	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN / COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL / COORDINACIÓN RECURSOS FINANCIEROS Y/O ÁREAS	Formato Distribución de Apropiaaciones diligenciado

6	¿Cumple con los lineamientos establecidos? SI: Continúa la actividad 8 NO: Continúa la actividad 7	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN / COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL / COORDINACIÓN RECURSOS FINANCIEROS Y/O ÁREAS	Memoria de la Reuniones
7	Ajustar inconsistencias y remitir nuevamente	ÁREAS	Formato Distribución de Apropriaciones corregido
8	Verificar ajustes	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN / COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL / COORDINACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	Formato Distribución de Apropriaciones corregido
9	Consolidar Distribución de Apropriaciones El Grupo de Planeación consolida el Formato Distribución de Apropriaciones y lo remite a los grupos de: 1. Contratación Institucional para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones 2. Recursos Financieros para la elaboración del PAC	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	Formato Distribución de Apropriaciones Consolidado
10	Elaborar Acuerdos de Gestión Presupuestales El Grupo de Planeación diligencia en los formatos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía los compromisos y obligaciones programados por las áreas y lo remite al mismo.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	Correo electrónico remitido al Ministerio de Minas y Energía
11	Revisar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones Revisar los aspectos que conforman el Plan Anual de Adquisiciones, unificar necesidades que se deban adelantar mediante un mismo proceso de selección y realizar la consolidación del mismo.	COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	Formato Planeación y Seguimiento de Plan Anual de Adquisiciones
12	¿Esta correcto? SI: Continúa la actividad 13 NO: Regresa a la actividad 11	COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN	

		INSTITUCIONAL / ÁREAS	
13	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP Se publica el PAA y remitir al Grupo de Planeación para publicación en la página WEB de la entidad	COORDINADOR DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL / ÁREAS	Formato Planeación y Seguimiento de Plan Anual de Adquisiciones
14	Realizar seguimiento a la programación de radicación de procesos	COORDINADOR DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL / ÁREAS	Formato Planeación y Seguimiento de Plan Anual de Adquisiciones
15	¿El PAA requiere modificaciones? SI: Continúa la actividad 16 NO: Regresa a la actividad 13	COORDINADOR DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL / ÁREAS	
16	Enviar solicitud de Modificación Cada una de las dependencias deberá remitir en medio magnético a través de correo electrónico la solicitud de modificación en el formato “Modificación y/o Actualización al Plan Anual de Adquisiciones” al Grupo de Planeación y al Grupo de Contratación, la cual deberá estar debidamente justificada.	ÁREAS	Correo Electrónico /Formato Modificación y/o Actualización al Plan Anual de Adquisiciones
17	Verificar y remitir al Grupo de Contratación Institucional para su verificación El Grupo de Planeación remitirá al Grupo de Contratación visto bueno de la solicitud, en lo referente a la coherencia con los proyectos de inversión y los gastos generales de funcionamiento, los cuales deben encontrarse en estricta relación con los planes de acción.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN / COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	Correo Electrónico
18	Recibir y revisar las modificaciones requeridas El Grupo de Contratación Institucional verificará la modalidad de contratación y demás aspectos que sean objeto del proceso precontractual.	COORDINADOR DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL Y/O SERVIDOR DELEGADO	Correo Electrónico Formato Modificación y/o Actualización al Plan Anual de Adquisiciones
19	¿Esta correcto? SI: Continúa la actividad 21 NO: Continúa la actividad 20	COORDINADOR CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL Y/O SERVIDOR DELEGADO	
20	Devolver para corrección		Correo Electrónico

		COORDINADOR CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL Y/O SERVIDOR DELEGADO	
21	Realizar modificación y llevar control de cambios Una vez recibido el visto bueno del Grupo de Planeación y la verificación por parte del Grupo de Contratación, el servidor delegado realizará la modificación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones en el formato Planeación y Seguimiento de Procesos contractuales donde se realizará el control de cambios.	COORDINADOR CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL Y/O SERVIDOR DELEGADO	Formato Planeación y Seguimiento de Plan Anual de Adquisiciones
22	Publicar Plan Anual de Adquisiciones con la versión actualizada El Grupo de Contratación procederá a realizar la publicación de la respectiva actualización y/o modificación en el SECOP del PAA, el cual se extrae de formato de Planeación y Seguimiento de Plan Anual de Adquisiciones, conforme a los campos requeridos por Colombia Compra Eficiente	COORDINADOR CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL Y/O SERVIDOR DELEGADO	Formato Planeación y Seguimiento de Plan Anual de Adquisiciones Actualizado y publicado en el SECOP
23	Elaborar desagregación del presupuesto El Grupo de Planeación desagrega el presupuesto de la entidad en los formatos establecidos por el Grupo de Recursos Financieros	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	Desagregación del presupuesto
24	Remitir Desagregación del presupuesto a Financiera para cargue en el SIIF	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
25	FIN		

[FLUJOGRAMA](#)

7. ANEXOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	14/Mar/2016	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Liliana Guisela Gutierrez Garzon	Nombre: Giscela Margarita Martinez Suarez	Nombre: Gustavo Mauricio Martinez Perdomo

Cargo: Contratista	Cargo: Coordinadora Grupo Contratación Institucional	Cargo: Vicepresidente Administrativa y Financiera
Fecha: 04/Nov/2015	Fecha: 14/Mar/2016	Fecha: 14/Mar/2016

La copia impresa de este documento deja de ser controlada