



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

1. PROCESO/ÁREA DE GESTION 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:	<p>DECRETO 1082/2015 DNP: "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional". Libro 2 - Parte 2 – Titulo 1: Sistemas de compras y contratación pública – Subsección 4.</p> <p>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.</p> <p>ACUERDO No. 064 de 2008 (26 de agosto) por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.</p> <p>RESOLUCION RECTORAL mediante la cual se adopta el plan de adquisiciones para cada vigencia en la Universidad del Cauca.</p>



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	<p>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 PA-GA-5.4.5-FOR-13 Plan de adquisiciones.xlsx para la elaboración del PAA.</p> <p>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.</p> <p>TIEMPO: 15 AL 30 de noviembre.</p> <p>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.</p>	<p>Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios</p> <p>Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional</p>	<p>Cronograma de elaboración del PAA</p> <p>PA-GA-5-FOR 13: Plan Anual de Adquisiciones</p>
FASE DEL HACER			
2	<p>El Profesional Universitario de la Vicerrectoría Administrativa verificará 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 consolidará toda la información de acuerdo con el rubro presupuestal en un solo formato PA-GA-5.4.5-FOR-13 Plan de adquisiciones.xlsx y se</p>	<p>Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios</p> <p>Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa</p>	<p>PA-GA-5-FOR 13: Plan Anual de Adquisiciones</p>



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

	<p>proyecta para publicar en la página institucional posterior a su aprobación.</p> <p>TIEMPO PREVISTO: 01 de diciembre a 15 de enero de la vigencia del PAA.</p> <p>Presentar y Sustentar al Vicerrector Administrativo y a todas las dependencias el Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia.</p> <p>TIEMPO PREVISTO: 20 de enero de la vigencia del Plan de Adquisiciones.</p>		
3	<p>Presenta y Sustenta al Vicerrector Administrativo y a todas las dependencias el Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia.</p> <p>TIEMPO PREVISTO: 20 de enero de la vigencia del Plan de Adquisiciones.</p>	<p>Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios</p> <p>Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa</p>	Plan Anual de Adquisiciones
4	<p>Realiza el proyecto de Resolución Rectoral donde se especifique la totalidad de los rubros y valores correspondientes del PAA.</p> <p>Radica la Resolución en la Secretaría General para su revisión y firma del Rector.</p> <p>TIEMPO PREVISTO: 22 de enero de la vigencia del Plan de Adquisiciones.</p>	<p>Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa y de Rectoría</p>	Resolución rectoral
5	<p>Una vez aprobado el PAA se remite al Centro de Gestión de las Comunicaciones para su publicación en la página 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.</p> <p>TIEMPO: 31 de enero de la vigencia del Plan de Adquisiciones.</p> <p>Nota 2: El PAA como fecha máxima deberá estar publicado al 31 de enero de cada vigencia.</p>	<p>Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios</p> <p>Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Profesional Universitario Centro de Comunicaciones</p>	Plan Anual de Adquisiciones Página Institucional



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

6	<p>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 requeridos se encuentren debidamente registrados en el PAA de la unidad ejecutora.</p> <p>TIEMPO: Durante toda la vigencia.</p>	<p>Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios</p> <p>Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p>
FASE DEL VERIFICAR			
7	<p>Revisar la ejecución del PAA mediante actas de seguimiento, para realizar la trazabilidad.</p> <p>Para realizar el seguimiento al PAA se deberán reunir por lo menos 3 veces al año con el ordenador del gasto, donde se evidencie un informe de seguimiento por cada periodo ejecutado.</p> <p>TIEMPO: 20 días siguientes al término de cada cuatrimestre.</p> <p>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.</p>	<p>Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios</p> <p>Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa</p>	<p>Informe de seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones ajustado</p>
FASE DEL AJUSTAR			
8	<p>Actualizar en el Plan Anual de Adquisiciones, las modificaciones surgidas en la ejecución del PAA.</p> <p>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.</p>	<p>Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios</p> <p>Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa</p>	<p>Actualización del Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Resolución Rectoral</p>



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

<p>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 Institucional mediante Resolución Rectoral.</p> <p>Nota 4: Se debe realizar como mínimo una actualización del PAA a 31 de julio de la vigencia en ejecución y publicarse en la página Institucional.</p> <p>Nota 5: La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional deberá realizar la actualización de los proyectos de inversión.</p>		
---	--	--

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



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

**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:



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

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Sonia Elena Casanova Sevillano	Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora
Cargo: Prof. Universitario Área de Adquisiciones.	Responsable:
Fecha: 05-04-2021	Cargo: Director Centro de Gestión de la Calidad
	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



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

Anexo A: