



<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
PROCESO/SUBPROCESO: BIENES Y SERVICIOS / COMPRAS Y SUMINISTROS			
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y MANTENIMIENTOS DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA			
<b>Código: GDAAD01-P001</b>	<b>Vigencia: 4-12-08</b>	<b>Versión: 1.0</b>	<b>Pág. 1 de 3</b>

**1. OBJETO:**

Conformar y confeccionar el Plan Único de Compras y Mantenimientos para la Alcaldía de Cartagena que le permita a la entidad cumplir con su misión institucional y los objetivos trazados en su Plan de Desarrollo.

**2. ALCANCE:**

Se inicia con el estudio de las necesidades y promedios de consumo de la vigencia anterior, el cual es complementado con la recopilación de las necesidades de todas las dependencias distritales, lo cual incluye su registro una vez confeccionado en el SICE, su seguimiento para verificar su cumplimiento y termina con la medición e informe de sus resultados.

**3. GLOSARIO:**

Recursos Físicos:

**SICE: Sistema Informativo para la Vigilancia de la Contratación Estatal**

**4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Director Administrativo de Apoyo Logístico.

**5. POLITICAS DE OPERACIÓN:**

- El Plan de Compras de la Alcaldía de Cartagena deberá reunir todas las necesidades que se requieran para cada vigencia fiscal, de tal manera que permita el cumplimiento de la misión de la entidad y la ejecución de su Plan de Desarrollo.
- Las necesidades y requerimientos estarán enmarcadas en los promedios de consumo y mantenimientos del período anterior, teniendo en cuenta los factores que inciden o no en el crecimiento de dichas dependencias.
- Los pedidos deberán enmarcarse dentro de la referencias descritas en la base de datos suministrada por la Dirección de Apoyo Logístico y si la Dependencia Distrital requiere de bienes o servicios adicionales deberá justificar este requerimiento.

**6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	Requerir mediante el diligenciamiento de los formatos respectivos, con cuatro meses de antelación al cierre de cada vigencia fiscal, a todas las dependencias distritales sus necesidades en materia de recursos físicos (bienes, servicios y mantenimientos), indispensables para ejecutar sus actividades en la siguiente vigencia, de acuerdo a su Plan de Acción diseñado por cada una de las dependencias, para la próxima vigencia.	Director Administrativo de Apoyo Logístico



2	Hacer seguimiento al cumplimiento del diligenciamiento adecuado y envié en medio magnético y físico de los formatos entregados a las distintas dependencias para el informe de sus necesidades de recursos físicos para la siguiente vigencia.	Profesional Especializado de Compras y Suministros ( Área ciencias económicas)
3	Recepcionar y organizar los formatos diligenciados por las distintas dependencias.	Secretaria
4	Consolidar y sistematizar la información recibida estableciendo discrepancias entre los formatos enviados y los bienes solicitados por las distintas dependencias Distritales.	Técnico ( Auxiliar Contable)
5	Depuración de las necesidades consolidadas, confrontando estas contra los inventarios de Almacén, con el fin de no hacer compras innecesarias y poder determinar los stocks que el encargado de Almacén deberá tener en cuenta.	Profesional Especializado de Compras y Suministros ( Área ciencias económicas)
6	Presentar al corte del mes de Enero de cada vigencia al Comité de Compras y Suministros el Proyecto de Plan de Compras para la Alcaldía de Cartagena, con el fin que se definan y establezcan las prioridades y se apruebe el Plan de Compras definitivo para la entidad.	Director Administrativo de Apoyo Logístico
7	El Comité de Compras deberá Aprobar , ajustar o modificar el Plan Único Anual de Compras y Mantenimientos	Comité de Compras ( Secretario general, Secretario de Hacienda, Jefe Oficina Asesora Jurídica, )
8	Solicitud de la Disponibilidad Presupuestal desagregadas requeridas para la ejecución de Plan de Compras debidamente aprobado por el Comité de Compras	Secretario General
9	Elaboración de la Minuta del Acto Administrativo que apruebe el Plan de Compras Único para la Dependencia.	Profesional Especializado ( Área Jurídica)
10	Envié de la minuta anterior al proceso de Actos Administrativos, para su revisión, visto bueno y firma del representante legal de la entidad.	Secretaria
11	Registro del Plan de Compras y suministro en el SICE	Director Administrativo de apoyo Logístico
12	Ajustes al Plan de Compras en caso de ser necesario, dentro de la fecha limite señala por la Ley para los efectos.	Director de Administrativo de Apoyo Logístico
13	Solicitud de Publicación en la Gaceta Distrital y Pagina Web de la entidad del Plan de Compras Aprobado	Profesional Especializado de Compras y Suministros ( Área ciencias económicas)
14	Conformación de la documentación para su archivo de gestion	Secretaria

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Ver Normograma

**8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO	TÍTULO
	Formatos para la recopilación de necesidades de recursos fiscales de las distintas dependencias de la entidad
	Formato de Solicitud y Justificación de Nuevos Bienes y Servicios
	Solicitudes de Disponibilidades Presupuestales desagregadas
	Actas de aprobación del Comité de Compras
	Acto Administrativo de Aprobación del Plan de Compras
	Solicitudes de Publicación del Plan de Compras

**9. ANEXOS:****10. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	

**11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Judith Pérez Rodríguez</b> Profesional Especializado Fecha: 22-11-2008	<b>Alejandra Espinosa Harris</b> Directora Administrativa de apoyo Logístico Fecha: 11-2008	<b>Luís Ernesto Araujo Rumie</b> Secretario General Alcaldía de Cartagena de Indias Fecha: -11-2008