

CÓDIGO: ICFE-P-03	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
EMISIÓN: 26-06-2024		

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL		
Elaboró: PS. Freddy Santisteban Sandoval PSD. Jairzinho Barco Correa	Revisó y aprobó: ASD. Dulian Paola Jiménez Gallardo Asesor en Gestión Integral	Aprobó: CR. Ernesto Mejía Araque Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

CÓDIGO: ICFE-P-03	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
EMISIÓN: 12 JUL 2024		

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento o herramienta de planificación estratégica que permite a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El proceso de elaboración del plan anual de adquisiciones debe ser participativo y concertado, requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en la entidad. De esta manera, se garantiza que el plan anual de adquisiciones sea acorde con las necesidades y prioridades del ICFE.

2. OBJETIVO

Orientar la gestión de la Entidad hacia el logro de sus objetivos y metas, así como promover la eficiencia, la eficacia y la efectividad de la gestión del ICFE.

3. ALCANCE

Desde la planificación de la gestión de la Entidad hasta la aprobación de los planes, programas y proyectos, para todos los procesos de la Organización.

El presente procedimiento aplica para todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, personal en comisión y contratistas que presten sus servicios en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército Nacional.

4. DEFINICIONES

- **Plan Anual de Adquisiciones:** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad y del Sector en cada vigencia fiscal. Este documento, se radica en la Dirección General del Presupuesto Nacional a más tardar, el 31 de marzo de cada año.
- **Apropiación:** Es la autorización máxima para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal.

CÓDIGO: ICFE-P-03	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
EMISIÓN: 12 JUL 2024		

- **Compromiso:** Son los actos realizados por la entidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y demás actos administrativos de ordenación de gastos.
- **Actos Administrativos:** Acto que se expide administrativamente
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Es el registro definitivo de un gasto que expide el coordinador de presupuesto el cual garantiza que los recursos del presupuesto se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.
- **Contrato:** Documento formalizado con la firma entre las partes, en el cual una persona natural o jurídica se compromete con la otra a suministrar un producto (Bienes o servicios).
- **Vigencia Futura:** Es la afectación en el presupuesto por compromisos que superan más de una vigencia fiscal.
- **Gastos de Funcionamiento:** Los que tienen por objeto atender las necesidades en materia de gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes, que son necesarias para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.
- **Gastos de Inversión:** Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, encaminadas a acrecentar la capacidad y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.
- **Pago:** Es el acto mediante el cual, la entidad desembolsa el monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o consignación en la cuenta bancaria del beneficiario. Así, se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificando el saldo en bancos.
- **Presupuesto:** Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.
- **Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-:** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información

CÓDIGO: ICFE-P-03	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
EMISIÓN: 12 JUL 2024		

oportuna y confiable. La administración general, está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.

- **Vigencia Fiscal:** El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.

5. NORMATIVIDAD

- **Ley 152 de 1994:** Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- **Ley 344 de 1996:** Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.
- **Ley 819 de 2003:** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 817 de 2000:** Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
- **Ley 1150 de 2007:** Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
- **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 111 de 1996:** Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- **Decreto 568 de 1996:** Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
- **Decreto 1510 de 2013:** Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- **Decreto 1070 de 2015:** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.
- **Decreto 1082 de 2015:** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

CÓDIGO: ICFE-P-03	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
EMISIÓN: 12 JUL 2024		

- **Decreto 1083 de 2015:** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Público.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 612 de 2018:** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

6. GENERALIDADES

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser aprobado por el ordenador del gasto. Una vez aprobado, el plan anual de adquisiciones debe ser publicado y monitoreado en forma periódica por el Grupo de Contratos de la Entidad.

Esta herramienta permite la identificación en detalle de las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la entidad, especificando las actividades y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
Consolidar las necesidades	Asesor de Planeación	Recopilar de las diferentes dependencias la información requerida, de acuerdo a las necesidades para cumplir el Plan de Acción anual de la misma vigencia.	Informe de necesidades de las dependencias (verificar si existe formato) ICFE-P-02-F-01 Plan de acción anual
Evaluar y analizar la información	Subdirector Administrativo y financiero	Evaluar la información, en conjunto con el Subdirector de Inmuebles, Coordinador Financiero, Asesor de Planeación y Asesor Jurídico para definir las partidas a ejecutar por cada proceso o dependencia. Revisión: Equipo AF – AP- AJ	Informe de necesidades de las dependencias (verificar si existe formato) Ley general de presupuesto

CÓDIGO: ICFE-P-03	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
EMISIÓN: 12 JUL 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
Elaborar el Plan y presentar para aprobación	Técnico de Planeación	Consolidar la información definida en el Plan Anual de Adquisiciones y presentar el documento a la Dirección para ser estudiado y ajustado. La desagregación de conceptos o rubros presupuestales se efectuará al máximo nivel de desagregación establecido en el Catálogo de Clasificación Presupuestal que expide el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador. Revisión y aprobación: Director	ICFE-P-03-F-01 Plan Anual de Adquisiciones Ley general de presupuesto Catálogo de Clasificación Presupuestal
¿Se requieren ajustes al Plan?	Asesor de Planeación Subdirector Administrativo y Financiero	- Si se requieren ajustes o modificaciones al Plan, se debe continuar el flujo en la Actividad N° 5. - Si no se requieren ajustes o modificaciones al Plan, se debe continuar el flujo en la Actividad N° 6.	
Realizar ajustes al Plan	Técnico de Planeación	Realizar los ajustes respectivos de acuerdo con el presupuesto y las necesidades prioritarias. Elaborar el documento definitivo y entregarlo a la Dirección para su revisión y aprobación final.	ICFE-P-03-F-01 Plan Anual de Adquisiciones (aprobado)
Presentar el Plan para aprobación	Director General	Se debe presentar el documento definitivo a la Dirección General, con el fin de recibir su aprobación. Revisión y aprobación: Director	ICFE-P-03-F-01 Plan Anual de Adquisiciones (aprobado)
¿El plan es aprobado?	Técnico de Planeación	Si se aprueba, se continúa con el procedimiento en la actividad No. 08. Si no se aprueba, se debe corregir lo solicitado, reiniciando el procedimiento en la actividad No. 5.	
Divulgar el Plan Aprobado	Asesor de Planeación	Recibir de la Dirección el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la presente vigencia, entregar copia a la Oficina de Contratos, al Grupo Financiero y a la Oficina Asesora de Control Interno; así como enviar por correo electrónico a todos los Subdirectores, Asesores y coordinadores de Grupo. Revisión y aprobación: Director	ICFE-P-03-F-01 Plan Anual de Adquisiciones
Publicar el Plan	Asesor de Planeación	El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año en la Plataforma SECOP II y en la página web de la entidad, actualizarse por lo menos una vez al año.	ICFE-P-03-F-01 Plan Anual de Adquisiciones

CÓDIGO: ICFE-P-03	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
EMISIÓN: 12 JUL 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
Ejecutar el Plan Aprobado	Subdirectores, Asesores y Líderes de Procesos	Cada responsable inmerso en el Plan Anual de Adquisiciones, debe ejecutar y generar los soportes que den cuenta de su realización y permitan validar su trazabilidad mediante la herramienta Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación	
Realizar seguimiento al Plan	Coordinador Adquisiciones y Suministros	Realizar periódicamente el comparativo del avance de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones con las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Hacer el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, y entregar informes periódicamente.	ICFE-P-03-F-01 Plan Anual de Adquisiciones
Realizar modificaciones y actualización del plan	Asesor de Planeación	Si como producto del seguimiento a la ejecución del presupuesto y la necesidad de satisfacer las necesidades de la Entidad, se requiere modificar el Plan Anual de Adquisiciones, se debe solicitar por parte de los responsables la modificación del Plan a la Dirección General, para realizar las respectivas modificaciones en el Plan Anual de Adquisiciones y en el SECOP II, previa solicitud por escrito del Responsable del Proceso y/o dependencia que requiera de dicha modificación, atendiendo las siguientes indicaciones: 1) El destinatario del Oficio es el Asesor de planeación del ICFE, quien modificará el Plan de la vigencia. 2) El Rubro Presupuestal se toma del Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la numeración del código va únicamente hasta el quinto nivel. 3) El oficio debe llevar las firmas del responsable del área de trabajo quien lo elabora y/o el coordinador del grupo lo revisa y del Subdirector Administrativo y Financiero da el Visto Bueno. 4) La solicitud debe llevar adjunto en el Gestor documental el oficio dirigido al Director con la debida justificación del motivo por el cual se realiza la modificación. 5) Para modificaciones diferentes a traslados presupuestales tales como cambio código UNSPSC, modalidad de contratación, tiempos de inicio del proceso y nombre del ítem, el oficio debe ser puntual en la necesidad del cambio requerido, y de igual forma debe llevar anexo el oficio dirigido al director con la debida justificación del motivo por el cual se realiza la modificación.	ICFE-P-03-F-01 Plan Anual de Adquisiciones

CÓDIGO: ICFE-P-03	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
EMISIÓN: 12 JUL 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
		Autorización: Director	
¿El Plan Anual de adquisiciones se ejecutó?	Coordinador Adquisiciones y Suministros	Si se aprueba la ejecución total del PAA, se continúa con el procedimiento en la actividad No. 14. Si no se aprueba, se debe corregir lo solicitado, reiniciando el procedimiento en la actividad No. 12.	
Presentar informe final de ejecución y dar cierre al Plan Anual de Adquisiciones	Asesor de Planeación	Presentar informe final de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, conservar los soportes en el Archivo de Gestión.	ICFE-P-03-F-01 Plan Anual de Adquisiciones Informe final de ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones

8. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
ICFE-P-03-F-01	Plan de compras anual

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para calidad)

VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	NUMERAL MODIFICADO	NATURALEZA DEL CAMBIO
05	22/08/2014	Todos los numerales	Actualización del documento
06	12/07/2024	Todos los numerales	Actualización del documento