 MinAgricultura <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	INSTRUCTIVO	VERSIÓN 3
	Plan Anual de Adquisiciones - PAA	IN-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 07/05/2014

1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

El objetivo de este instructivo es precisar conceptualmente que es el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, definir su mecanismo de funcionamiento y los roles al interior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para su operación, registro, consolidación, aprobación y publicación de conformidad con las normas vigentes en la materia para tal fin y el aplicativo SISGESTION de la entidad.

2. QUE ES EL PAA

Se entiende como “Plan Anual de Adquisiciones - PAA” la programación de adquisición de obras, bienes y/o servicios, que la entidad proyecta realizar durante la vigencia, que afectan los rubros del presupuesto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (Funcionamiento e Inversión), que requieran proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 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 del Decreto No.1510 de Julio de 2013.

3. OBJETIVO DEL PAA

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones – PAA es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año, y que el estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

4. NATURALEZA DEL PAA

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios señalados.

5. PUBLICACION Y ACTUALIZACION DEL PAA


La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones – PAA y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. Así mismo la Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

6. ALCANCE DEL PAA

Abarca desde el registro del presupuesto aprobado en la Ley de Presupuesto y Decreto de Liquidación para la respectiva vigencia fiscal por la Secretaria General en el aplicativo SISGESTION, módulo del Plan Anual de Adquisiciones – PAA; el registro y presentación detallado de la programación de adquisición de obras, bienes y/o servicios, por parte de los Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores, Coordinadores de

REVISO	APROBO
<p style="text-align: center;"><i>Maria Cuervo</i></p> <p>MARIA CRISTINA CUERVO TRUJILLO Subdirectora Administrativa</p> <p style="text-align: center;"><i>Alberto Matiz</i></p> <p>ALBERTO JOSE MATIZ ACOSTA Subdirector Financiero</p> <p style="text-align: center;"><i>Daniel Nerea</i></p> <p>DANIEL NEREA GOMEZ. Profesional Especializado – Secretaria General Fecha: 07/05/2014</p>	<p style="text-align: center;"><i>Laura Isabel</i></p> <p>LAURA ISABEL VALDIVIESO JIMNEZ Secretaria General Fecha: 07/05/2014</p>

JK

	INSTRUCTIVO	VERSION 3
	Plan Anual de Adquisiciones - PAA	IN-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 07/05/2014

Grupo, Coordinadores o Gerentes de Proyectos y de aquellos funcionarios y/o contratistas responsables de la ejecución del presupuesto; la validación por parte de los funcionarios competentes; la aprobación por la Secretaría General; la publicación por la Oficina de TICS; el seguimiento al Plan por la Secretaría General y las actualizaciones que sean necesarias durante la respectiva vigencia. Esto aplica para aquellos rubros del presupuesto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (Funcionamiento e Inversión), que requieran proceso de contratación para la adquisición de obras, bienes y/o servicios.

7. NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PAA

Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011; Literal (e) del Artículo 3 del Decreto 2482 de 2012; Título I, Capítulo IV del Decreto 1510 de 2013; Decreto No.1985/2013 Funciones del MADR; y Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación para cada vigencia fiscal.

La dirección, coordinación, desarrollo conceptual y tecnológico, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, estará a cargo de la Secretaría General, de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los ámbitos de competencia que le asistan a cada dependencia.

La información del Plan Anual de Adquisiciones – PAA deberá ser registrada a través del aplicativo SISGESTION en el Modulo Plan Anual de Adquisiciones para aquellos rubros del presupuesto del Ministerio de Agricultura (Funcionamiento e Inversión), que requieran proceso de contratación para la adquisición de obras, bienes y/o servicios.

Solo se activará el uso del Módulo del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, una vez se tenga formulado y aprobado el Plan de Acción de la respectiva área funcional.


La creación, modificación, supresión de usuarios, permisos y/o cualquier otro tipo de solicitud en relación con la funcionalidad de la herramienta deberá efectuarse ante el encargado de gestión del Módulo del Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la Secretaría General, mediante correo electrónico de los Jefes de Oficina, Directores, Subdirecciones, Coordinadores de Grupo, Coordinadores o Gerentes de Proyectos; quien podrá solicitar el apoyo de la Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Es de absoluta y entera responsabilidad de los Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores, Coordinadores de Grupo, Coordinadores o Gerentes de Proyectos y de los funcionarios o contratistas usuarios del aplicativo en sus diferentes roles, el contenido y autorizaciones de la información registrada en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA del SISGESTION.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA deberá consolidarse y publicarse a más tardar el 31 de enero de la respectiva vigencia fiscal, y deberá ser actualizado por lo menos una vez al año y cuando existan modificaciones que así lo ameriten.

La información del Plan Anual de Adquisiciones – PAA deberá ser registrada a través del aplicativo SISGESTION en el Modulo Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las autorizaciones, roles y criterios definidos en este instructivo, en el aplicativo diseñando para tal fin, y demás normas o lineamientos vigentes sobre el tema.



	INSTRUCTIVO	VERSION 3
	Plan Anual de Adquisiciones - PAA	IN-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 07/05/2014

8. DEFINICION DE ROLES DE USUARIOS DEL PAA

Definición funcional de los roles de usuarios del Plan Anual de Adquisiciones – PAA en SIGGESTION:

Registrar:

Permite que el usuario funcionario y/o contratista registre o modifique el detalle de la actividad que requiera proceso de contratación para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, con base en el presupuesto asignado a cada dependencia, por rubro presupuestal.

Presentar:

Permite que el Jefe de Oficina, Director, Subdirector y/o quien tenga la competencia en la dependencia, valide o rechace la información registrada en el Plan Anual de Adquisiciones de su área, para realizar modificaciones (devuelve al estado anterior) o que continúe el trámite ante la instancia siguiente.

Validar:

Permite que el competente del tema y según la naturaleza del gasto y/o adquisición a realizar realice la validación del PAA en relación con los lineamientos y objetivos estratégicos de la entidad, las decisiones de la alta Dirección, su consistencia con el Plan de Acción y con el presupuesto asignado de la vigencia, para realizar modificaciones, devuelve al estado anterior o continúe el trámite ante la instancia siguiente.

Responsables de Validar:

CONCEPTO Y/O RUBRO	COMPETENTE
Funcionamiento – Servicios Personales Indirectos	Secretaría General
Funcionamiento – Adquisición de Bienes y Servicios	Subdirección Administrativa
Inversión – Proyectos	Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva
Otros Rubros	Responsable Según la Naturaleza del Gasto

Aprobar Secretaría General:


Permite que la Secretaría General apruebe o rechace el Plan Anual de Adquisiciones para realizar modificaciones, devuelve a la instancia anterior o apruebe en forma definitiva el Plan Anual de Adquisiciones para su publicación y ejecución.

9. DESARROLLO OPERATIVO DEL PAA

P1. Verificar por parte del usuario (funcionario y/o contratista) que el Plan de Acción del área funcional se encuentre formulado y aprobado en SIGGESTION

P2. Verificar por parte del usuario (funcionario y/o contratista) que cuenta con el acceso al Módulo del PAA dentro de SIGGESTION, mediante su respectivo usuario y contraseña en el rol asignado.



	INSTRUCTIVO	VERSION 3
	Plan Anual de Adquisiciones - PAA	IN-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 07/05/2014

P3. Ingresar a Registrar, donde la pantalla desplegará la información ya cargada de su área funcional respecto a las partidas que pueden ser objeto de programación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA que requieran proceso de contratación para la adquisición de obras, bienes o servicios. Se deberá registrar información básica del objeto a contratar (de forma resumida que identifique claramente el objeto, sin incluir nombres de personas naturales y/o jurídicas), de los Focos en relación con el Plan de Acción y de los códigos UNSPSC de las Naciones Unidas, para lo cual se deberá registrar y/o escoger la información más acorde, ajustada o relacionada con el objeto contractual a realizar.

P4. Una vez finalizado el respectivo registro se deberá, a través del aplicativo, presentar al Jefe de Oficina, Director y Subdirector y/o quien tenga la competencia en la dependencia para su respectiva aprobación o devolución para ajustes.

P5. El Jefe de Oficina, Director y Subdirector y/o quien tenga la competencia en la dependencia, deberá enviarlo para validación del área respectiva o realizar su devolución a la instancia anterior para ajustes.

P6. El competente de la validación y según la naturaleza del gasto y/o adquisición a realizar, efectúa la validación del PAA en relación con los lineamientos y objetivos estratégicos de la entidad, las decisiones de la Alta Dirección, su consistencia con el Plan de Acción y con el presupuesto asignado de la vigencia, quien podrá realizar devolución al estado anterior o continuar su trámite ante la instancia siguiente.

P7. Aprobación de la información en el aplicativo SISGESTION del Plan Anual de Adquisiciones por la Secretaria General, la cual será refrendada en el Acta respectiva suscrita por el Secretario General, el Jefe de la Oficina de Planeación y Prospectiva, el Subdirector Administrativo y el funcionario y/o contratista encargado de gestión del Módulo del Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la Secretaria General, documento con el cual se formalizará el Plan del Ministerio de Agricultura para la respectiva vigencia fiscal, y que deberá ser publicado en la página web y en el SECOP.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
06-08-2012	2	Se recodificó el documento por traslado de proceso.
07-05-2014	3	Se modificó de manera integral por la nueva normatividad que rige el tema y por la implementación en el Sistema Integrado de Gestión – SISGESTION del Ministerio de Agricultura.

