

**IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS, UNA HERRAMIENTA
DE PLANEACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

DIANA PATRICIA CUASQUER BENAVIDES

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2011**

**IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS, UNA HERRAMIENTA
DE PLANEACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

DIANA PATRICIA CUASQUER BENAVIDES

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título
Administradora de Empresas**

**Asesor:
Esp. CARLOS OMAR OJEDA**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2011**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

Las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo de grado son de responsabilidad exclusiva del autor.

Artículo 1° del Acuerdo 324 de octubre 11 de 1966, emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación:

JOSÉ LUIS BENAVIDES PASSOS
Jurado

ROCKY EMIRO ARGOTY MUÑOZ
Jurado

CARLOS OMAR OJEDA
Asesor

San Juan de Pasto, Mayo de 2011

RESUMEN

El presente trabajo se realizó en la Sección de Compras y Contratación de la Universidad de Nariño, para implementar un Plan de Compras institucional como herramienta indispensable en la gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos de esta entidad. Además constituye una herramienta de tipo gerencial mediante la cual se puede tomar decisiones en función de la planeación de la administración de bienes y servicios en la Universidad, actuando de esta manera en cumplimiento de los principios de la función administrativa de entidades públicas. Para ello fue necesario realizar un estudio en el cual se selecciona los bienes y servicios que son para el funcionamiento de la Institución y finalmente adecuarlos a formatos y documentos para la elaboración final del Plan de Compras. El presente estudio se justificó por cuanto el objeto principal es brindar a la Universidad de Nariño un instrumento de control, programación, planificación, retroalimentación y de generación de información para la toma de decisiones en los procesos de adquisiciones de bienes, materiales y suministros, el cual propende por la transparencia y responsabilidad de las entidades públicas. En este sentido el plan de compras se sustenta en teorías de planeación y gestión de la calidad. Metodológicamente el trabajo utiliza el Estudio de casos como eje fundamental para el desarrollo de la investigación. De esta forma el análisis de este estudio permitió determinar que la implementación del Plan de Compras en la Universidad de Nariño mejora sustancialmente la gestión administrativa en cuanto a la planificación en la adquisición bienes y servicios de la Institución.

ABSTRACT

The present work one carries out in the Section of Purchases and Recruiting of the University of Nariño, to implement an institutional Plan of Purchases as indispensable tool in the effective administrative administration for the rational and strategic use of the public resources of this entity. It also constitutes a tool of managerial type by means of which can take decisions in function of the planning of the administration of goods and services in the University of Nariño, acting this way in execution of the principles of the administrative function of public entities. For it was necessary to carry out a study in which is selected the goods and services that are for the operation of the Institution and finally to adapt them to formats and documents for the final elaboration of the Plan of purchases. The present study you justifies since the main object is to offer to the University of Nariño a control instrument, programming, planning, feedback and of generation of information for the taking of decisions in the processes of acquisitions of goods, materials and supplies. The one which propende for the transparency and responsibility of the public entities. In this sense the plan of purchases is sustained in planeación theories and administration of the quality. Methodologically the work uses the Study of cases like fundamental axis for the development of the investigation. This way the analysis of this study allowed to determine that the implementation of the Plan of Purchases in the University of Nariño improves administrative administration substantially as for the planning of goods and services of the University.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	11
1. TÍTULO DEL PLAN DE TRABAJO	13
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	14
1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
2. OBJETIVOS.....	15
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	15
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
3. JUSTIFICACIÓN.....	16
3.1 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	16
3.2 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	16
3.2.1 Meci.	18
3.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	18
4. MARCO DE REFERENCIA	19
4.1 MARCO TEÓRICO	19
4.1.1 Generalidades del plan de compras.	19
4.1.2 Enfoque desde la planeación estratégica.	20
4.2 MARCO LEGAL.....	20
4.3 MARCO CONCEPTUAL.....	23
4.4 MARCO CONTEXTUAL	23
4.4.1 Generalidades de la Empresa:	23

4.5	MARCO ESPACIAL.....	26
5.	ASPECTOS METODOLÓGICOS	27
5.1	TIPO DE ESTUDIO.....	27
5.1.1	Enfoque de la Investigación.....	27
5.1.2	Nivel científico.....	27
5.2	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	27
6.	DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS	29
6.1	IDENTIFICAR ADECUADAMENTE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS ANUALES DE CADA UNIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.	29
6.1.1	Diagnóstico.....	29
6.1.2	Ejecución.	29
6.1.3	Conclusiones preliminares.....	33
6.2	IMPLEMENTAR LEVANTAMIENTO UNA METODOLOGÍA DE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS REALES ANUALES DE CADA UNIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.....	33
6.2.1	Diagnostico.....	33
6.2.2	Ejecución.	34
6.2.3.	Metodología.....	34
6.2.4	Conclusiones preliminares.....	34
6.3	ELABORAR UN PLAN DE COMPRAS QUE PERMITA GERENCIAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN.	35
6.3.1	Diagnostico.....	35
6.3.2	Ejecución:	35
6.3.3	Políticas de plan anual de compras.	35
6.3.4	Plan consolidado de necesidades.	36

6.3.5	Metodología	37
6.3.6	Indicadores de gestión.....	39
6.4	REGLAMENTAR Y NORMALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN ANUAL DEL PLAN DE COMPRAS EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.....	40
6.4.1.	Diagnostico	40
6.4.2.	Ejecución	41
7.	CONCLUSIONES	48
8.	RECOMENDACIONES.....	49
	BIBLIOGRAFÍA	50
	NETGRAFÍA.....	51
	ANEXOS	52

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Mapa de Procesos:	25

INTRODUCCIÓN

El Plan de compras es una herramienta administrativa y financiera que permite administrar eficientemente los recursos físicos de una organización, basándose en los principios de economía, eficiencia y equidad en términos de calidad, cantidad y oportunidad para realizar una adecuada ejecución, evaluación y control de la gestión de adquisición de bienes y servicios. Lo cual es de vital importancia porque permite dar cumplimiento a los objetivos organizacionales y misionales de las instituciones.

Enmarcados dentro de este contexto el Plan de Compras se lo define como un plan de adquisiciones de bienes, servicios y obras de las entidades y particulares que manejan recursos públicos. Consiste en un documento que agrupa toda la información sobre las necesidades de recursos físicos y financieros, indispensables para desarrollar los planes y programas en dependencias para cada año. El plan de compras es útil, además, para prever la calidad y cantidad de materiales y equipos que se requieran, además de ser el insumo básico para la gestión contractual, pues con arreglo a su contenido se programan ordenadamente los procesos de contratación.

Del plan de compras depende en gran parte que las actividades contractuales de las organizaciones y sus dependencias estén bien justificadas y soportadas, basadas en necesidades reales, y que con ellas se asegure la suficiente y oportuna provisión de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento institucional y el cumplimiento de los deberes misionales. Es así como el plan de compras se convierte en una herramienta de trabajo con información cuantitativa y cualitativa resultante de procedimientos que determinan previamente lo que sea necesario hacer y cómo hacerlo. Convirtiéndose en un instrumento de planeación que permite ahorrar tiempo, evitar contratiempos posteriores y sobre todo, asegurar una gestión contractual sin improvisaciones, que facilita tomar decisiones responsables basadas en la información y el análisis que se haga de ella.

En este sentido el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Universidad de Nariño debe estar sujeto a la Planeación Estratégica, entendida como un elemento esencial a través de la cual se logra alcanzar los objetivos misionales de la institución, previo análisis del contexto, modo y lugar en el cual se desarrolla la actividad contractual, consiguiendo así que el suministro de bienes y servicios sea oportuno y eficaz.

También es importante mencionar que para el desarrollo de este estudio se tendrá en cuenta la información aportada por las dependencias involucradas dentro del procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Universidad de Nariño. Lo anterior permitirá extraer información fundamental para la elaboración del Plan de Compras.

El presente plan de trabajo tiene un enfoque mixto ya que se desarrolla en procesamiento de información de carácter estadístico cuantitativo y analiza factores, medios y consecuencias de la implementación del Plan de Compras, adoptando un enfoque cualitativo. Por tal razón al ser una Investigación de Tipo Mixta su nivel científico es de tipo Descriptivo y Propositivo. Esta investigación aplicará el nivel descriptivo el cual brindará una buena percepción del funcionamiento de un fenómeno y de las maneras en que se comportan las variables, factores o elementos que lo componen. Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. Y finalmente la elaboración de una propuesta a los problemas resultantes de la investigación.

Finalmente para el desarrollo de esta temática se utilizara el Estudio de Casos ya que se documento de varios casos de referencia. En el cual se analizo una problemática singular en diferentes contextos. Para este caso se tomo una muestra teórica de al menos tres perspectivas en tres clases distintas de contextos. Esta constituye en una herramienta valiosa de investigación y descubrimiento. Útil en la generación de resultados que faciliten el fortalecimiento, crecimiento y desarrollo de las teorías existentes o el surgimiento de nuevos paradigmas; por lo tanto, contribuye al desarrollo de un campo de estudio. Es así que el caso de estudio enfatiza no sólo en la construcción de teorías, sino que también incorpora las teorías existentes, lo cual revela una mezcla de la inducción con la deducción.¹

Este informe final como requisito de pasantía se llevara a cabo dando cumplimiento a cuatro capítulos: I. Identificar adecuadamente las necesidades de adquisición de bienes o servicios anuales de cada unidad académica y administrativa; II. Implementar una metodología para el levantamiento de las necesidades de adquisición de bienes o servicios reales anuales de cada unidad académica y administrativa; III. Elaborar un plan de compras que permita gerenciar de manera eficiente los recursos de la institución; IV. Reglamentar y Normalizar la implementación anual del plan de compras en la Universidad de Nariño.

¹ CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL ESTUDIO DE CASO CONTEMPORÁNEO". Perry (1998. 77p).

1. TÍTULO DEL PLAN DE TRABAJO

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS, UNA HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Durante los últimos años la Universidad de Nariño, ha procurado por el fortalecimiento de la gestión de la adquisición de bienes y contratación de servicios, tendiente a la formalización del proceso mediante procedimientos técnicos de selección de ofertas, reclutamiento y evaluación de proveedores, entre otros, con lo cual se ha conseguido generar ahorros considerables tanto en dinero, como horas de labor, buscando siempre erradicar el desgaste administrativo de la institución.

Este proceso de transformación ha conllevado a detectar oportunidades de mejora entre ellas la ausencia de una debida planeación para la toma de decisiones en materia de adquisiciones, ya que si bien el procedimiento de trámite para llegar a los bienes y servicios pretendidos por la Universidad está en perfeccionamiento, no hay una conciencia sobre el momento oportuno para realizarse, generando congestión de solicitudes o sobre carga de trámites a la urgencia o voluntad de las dependencias gestoras, sin adecuado control.

Conforme a lo expresado, la Universidad ha tomado consciencia y ha procurado porque el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, necesariamente esté sujeto a la Planeación Estratégica, entendida como un elemento esencial a través de la cual se logra alcanzar los objetivos misionales de la institución, previo análisis del contexto, modo y lugar en el cual se desarrolla la actividad contractual, consiguiendo así que el suministro de bienes y servicios sea oportuno y eficaz.

En este entendido, la Universidad de Nariño al carecer de una planeación en el manejo de bienes y servicios, puede incurrir en el desperdicio de tiempo, en contratiempos posteriores y sobre todo en una ineficaz gestión contractual con improvisaciones, lo cual dificulta tomar decisiones responsables basadas en información y análisis adecuados.

Debido a lo anterior se hace necesario la implementación del Procedimiento de Plan de Compras en la Universidad de Nariño como una herramienta necesaria para apoyar la gestión y toma de decisiones de la administración en materia contractual en aras de conseguir la eficiencia, eficacia y transparencia de la

misma, al mismo tiempo que permite el control efectivo del consumo de los bienes de consumo y devolutivos de la institución.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo lograr una mejor planeación en el procedimiento adquisición de bienes y/o servicios en la Universidad de Nariño?

1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ✓ ¿Cuáles han sido las necesidades reales de cada dependencia académica o administrativa en cuanto a la adquisición de bienes y/o servicios de la Universidad de Nariño durante el año 2011?
- ✓ ¿Cuál es el procedimiento para identificar las necesidades de adquisición de bienes o servicios de cada unidad académica y /o administrativa en la Universidad de Nariño?
- ✓ ¿Qué herramienta es necesaria para la adecuada gestión de bienes y servicios en la Universidad de Nariño?
- ✓ ¿Cómo institucionalizar el Plan Anual de Compras en la Universidad de Nariño?

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un Plan Anual de Compras, fundamentado en el manejo eficiente y eficaz de los recursos físicos, fortaleciendo todas las necesidades de cada dependencia de la institución.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar adecuadamente las necesidades de adquisición de bienes o servicios anuales de cada unidad académica y administrativa.
- ✓ Implementar una metodología para el levantamiento de las necesidades de adquisición de bienes o servicios reales anuales de cada unidad académica y administrativa.
- ✓ Elaborar un plan de compras que permita gerenciar de manera eficiente los recursos de la institución.
- ✓ Reglamentar y Normalizar la implementación anual del plan de compras en la Universidad de Nariño.

3. JUSTIFICACIÓN

3.1 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Hoy en día el Plan de Compras es una herramienta fundamental en la dirección de las Instituciones Públicas, no solo por que vela por la transparencia administrativa sino también porque permite planear y optimizar los recursos físicos de cualquier organización. Desde años anteriores la adquisición de bienes y contratación de servicios en la Universidad de Nariño, se ha llevado partir de procedimientos desorganizados, mediante una descentralización anárquica sin criterio unificado de dirección, más que a simples referencias normativas genéricas, que llevaron a la creación de costumbres administrativas operacionales, que fueron objeto de observaciones e inconformidades en procesos de auditorías internas y externas. En ese orden de ideas, el gasto no se ha sido susceptible de mediciones reales de control, que permitan la detección de sectores sensibles en los cuales la inversión deba aumentar o disminuir. De esta manera la implementación del plan de compras, conlleva a una mejor distribución y ejecución de los recursos, fortalece cada una de las unidades académicas y administrativas con la adquisición oportuna de bienes o servicios en aras del cumplimiento de los principios de la función pública de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, control fiscal y austeridad en el gasto.²

3.2 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Desde la teoría administrativa el Plan de Compras ha sido considerado como un instrumento de control, programación, planificación, retroalimentación y generación de información para la toma de decisiones en los procesos de adquisiciones de bienes, materiales y suministros dentro de las organizaciones; así mismo desde lo público está propende por la transparencia y responsabilidad de las entidades. Desde la Planeación, entendida como un proceso continuo de toma de decisiones estratégicas que no se preocupa por anticipar decisiones que deban tomarse en el futuro, sino por considerar las implicaciones futuras de las decisiones que deban tomarse en el presente, la implementación de un procedimiento como el Plan de Compras, debe convertirse una forma de vida en donde se requiere indiscutiblemente dedicación para actuar en función de la visión de la organización y una determinación constante y sistemática como una parte integral de la dirección, ya que este representa un proceso mental y/o un ejercicio intelectual, más que una serie de procesos, procedimientos o técnicas señaladas. Así entonces el Plan de Compras debe adoptarse como una herramienta de la gestión administrativa, ya que permite tomar decisiones gracias a la planificación e

² CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 209.

implementación de planes acción a largo plazo, apoyando el cumplimiento de los objetivos misionales que se hayan propuesto.

Por otro lado dentro del proceso institucional de implementación del Sistema Integrado de Calidad en la Gestión Pública, encontramos que el procedimiento de Plan de Compras encuentra su origen en los principios de la gestión de la calidad, ya que además de participar en la metodología del ciclo PHVA, tiene su fundamento en los siguientes umbrales de la calidad:

- ✓ En el enfoque al cliente, en la medida que busca la satisfacción de la comunidad universitaria,
- ✓ Así mismo busca la participación activa de la misma dentro del proceso de consolidación de necesidades,
- ✓ Traslada todo su contenido a un enfoque basado en datos que permiten la toma de decisiones eficaces, basadas en el análisis de la información.
- ✓ Contribuye a la transparencia, ya que su consolidación es consensuada, permite el control social e institucional y está a disposición de la Comunidad Universitaria y otras partes interesadas.
- ✓ Y por último, genera estándares técnicos de selección y habilitación de ofertas contribuyendo a mantener las relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios.

En concordancia con la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTC GP1000:2009, el Plan de Compras hace presencia en el Numeral 7.4., relacionado con la adquisición de bienes y servicios, en la medida de que éste pretende establecer los estándares técnicos de calidad, precio y características que deben reunir los elementos y/o servicios que se pretenden adquirir.

Así entonces desarrolla el Numeral 7.4.2., en la medida de que busca brindar información clara y específica de los bienes y servicios que se requieren en la institución, por otra parte permite genera mecanismos de control de la actividad contractual, suministro, consumo, etc.

Así mismo, el Modelo Estándar de Control Interno MECI, comprendido dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, también tiene parte dentro de la ejecución del Plan de Compras, en especial dentro de los subsistemas de Control Estratégico (Componente: Direccionamiento Estratégico, Elemento: Planes y Programas) y Control de Gestión (Componente: Comunicación pública, Elemento: Comunicación Informativa / Componente: Actividades de Control, Elemento: Controles).

3.2.1 Meci. En cumplimiento del decreto 1599 de 2005 por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y de acuerdo a la teoría planteada dentro de la propuesta para la implementación de Plan Anual de compras en la Universidad de Nariño, la Oficina de Control Interno será la dependencia encargada para velar por el cumplimiento y ejecución del Plan de Compras. Dentro de este contexto esta dependencia será la encargada de:

a) **Estratégico:** Hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de la ejecución del Plan Anual de Compras de la Universidad de Nariño. Evalúa el logro de los objetivos estratégicos del Plan Anual de Compras.

b) **Gestión y resultados:** verifica las actividades relativas al proceso del Plan Anual de Compras, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia en el manejo de recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la Comunidad Universitaria.

3.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en la implementación del Plan Anual de Compras una herramienta de planeación en la adquisición de bienes y servicios de la Universidad de Nariño, se acude al empleo de técnicas de investigación tales como: revisión de documentación histórica de las dependencias que involucradas en el proceso de adquisición de bienes y servicios, para su posterior análisis se utilizara el software Statgraphics y Microsoft Excel, herramientas estadísticas que permite interpretar y analizar la información extraída.

Finalmente, los objetivos planteados y los resultados obtenidos a través de la recolección de información permitirán encontrar soluciones concretas al análisis del comportamiento de cada una de las dependencias de la Universidad en cuanto a la adquisición de bienes y servicios, logrando finalmente la implementación del Plan Anual de Compras en la Universidad de Nariño en la vigencia 2011, de igual manera, durante un período de seis meses se adquirió experiencia por parte de la institución como también del egresado, la conjugación de estos dos factores muestra seriedad y compromiso con la sostenibilidad de una relación a largo plazo que contribuye al egresado a formarse como un profesional integral que aportara sus conocimientos en pro de la sociedad y un entorno empresarial.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 MARCO TEÓRICO

4.1.1 Generalidades del plan de compras. El Plan Anual de Compras consiste en un documento que agrupa toda la información sobre las necesidades de recursos físicos y financieros, indispensables para desarrollar los planes y programas en los Centros y dependencias para cada año. El plan de compras es útil, además, para prever la calidad y cantidad de materiales y equipos que se requieran, además de ser el insumo básico para la gestión contractual, pues con arreglo a su contenido se programan ordenadamente los procesos de contratación.

El plan de compras se convierte en una herramienta de trabajo con información cuantitativa y cualitativa resultante de procedimientos que determinan previamente lo que sea necesario hacer y cómo hacerlo, y por eso es además una herramienta de previsión que permite ahorrar tiempo, evitar contratiempos posteriores y sobre todo, asegurar una gestión contractual sin improvisaciones, que facilita tomar decisiones responsables basadas en la información y el análisis que se haga de ella. La relación entre el plan de compras y la planeación de la contratación es indiscutible, pues con él se examinan las alternativas y posibilidades de adelantar un proceso contractual, lo justifica técnica, económica, presupuestal y jurídicamente. Es decir, permite analizar si es necesaria y posible la adquisición, si es viable económicamente, si va a satisfacer las necesidades y si existen los recursos para adelantar los procesos de contratación. Por lo demás, cuando existe previsión sobre lo que habrá de adquirirse, se podrán planear los procesos y procedimientos que según la ley sean indispensables para la adquisición.

De manera precisa, podemos mencionar que las ventajas y utilidades que resultan del plan de compras son, entre otras:

- ✓ Que el plan de compras es una herramienta de administración que orienta la gestión de las áreas y dependencias encargadas de administrar los bienes de la Entidad, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas contractuales para lograr un adecuado manejo de los recursos públicos, que responda a las necesidades reales de la Entidad.
- ✓ El plan de compras orienta y facilita el manejo presupuestal, pues es una herramienta útil para la planeación financiera, que sirve para definir cuándo y cómo deben adelantarse los procesos de contratación.
- ✓ Como herramienta de planeación de la contratación, facilita definir el tipo de proceso y las acciones necesarias para su cumplimiento, y así darle

cumplimiento a los principios de la contratación estatal porque sirve para programar la contratación con reducción de trámites y costos innecesarios.

- ✓ El plan de compras es una herramienta necesaria para justificar técnicamente la necesidad de adelantar un proceso de contratación, su viabilidad y su conveniencia.
- ✓ Garantiza el suministro adecuado y oportuno de los elementos y bienes que necesita la Entidad y contribuye a mejorar los procesos institucionales, en especial los relacionados con su misión.

4.1.2 Enfoque desde la planeación estratégica. El Plan de Compras es un instrumento de control, programación, planificación, retroalimentación y de generación de información para la toma de decisiones en los procesos de adquisiciones de bienes, materiales y suministros. El cual propende por la transparencia y responsabilidad de las entidades públicas. Además se convierte en una ayuda en la gestión administrativa dentro las instituciones ya que permite tomar decisiones gracias a la planificación e implementación de planes acción a largo plazo. Esto a su vez nos acercara más al cumplimiento de los objetivos misionales que la Universidad desea alcanzar.

Desde este contexto podemos recurrir a Planeación Estratégica como base fundamental dentro de la implementación del Plan de Compras. Haciendo de esta una actitud, una forma de vida en donde se requiere dedicación para actuar en función de la visión de la Universidad y una determinación constante y sistemáticamente como una parte integral de la dirección. Además, representa un proceso mental, un ejercicio intelectual, más que una serie de procesos, procedimientos o técnicas señaladas.

Es así que la Planeación Estratégica³ representa un proceso continuo de toma de decisiones estratégicas y no se preocupa por anticipar decisiones que deban tomarse en el futuro, sino por considerar las implicaciones futuras de las decisiones que deban tomarse en el presente. Para ello la planeación estratégica trata de especificar cómo lograr esos objetivos, se trata de establecer lo que la empresa debe hacer antes de emprender la acción empresarial necesaria.

4.2 MARCO LEGAL

En cuanto al Plan de Compras, la legislación vigente lo ha consagrado como una herramienta impositiva para las entidades del estado, cuya actividad contractual se

³ CHIAVENATO, Idalberto. Administración: Proceso Administrativo. Tercera edición. México: McGraw- Hill Interamericana, S.A. 2001. p.149.

encuentra ligada a la ejecución del Régimen de Contratación Pública de la Ley 80 de 1993 Modificada en la actualidad por la Ley 1150 de 2007.

Los orígenes normativos del Plan de Compras, como obligación legal, tienen su origen en el Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996), el cual establece que el Sistema Presupuestal, "...Está constituido por un plan financiero, por un plan operativo anual de inversiones y por el presupuesto anual de la Nación..."⁴.

Como desarrollo de esta obligación de constituir un plan anual de inversiones, mediante la expedición de la Ley 598 de 2000, se creó el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública, sistema que tiene como objetivo dar cumplimiento a los principios de transparencia, publicidad y control fiscal en la ejecución de recursos públicos.

En desarrollo de la norma citada, la Contraloría General de la República mediante la Resolución No. 5313 de 2002, estableció todo un capítulo a la reglamentación de la elaboración y presentación del Plan de Compras, estableciendo en su Artículo 24 como obligación de todas "las entidades estatales, sin excepción alguna, desde el mes de marzo de cada año fiscal, iniciarán la construcción del Plan de Compras", dando los parámetros para la elaboración, ejecución y ajuste del Plan de Compras en las entidades del estado.

Dicha imposición trajo consigo diversas interpretaciones y críticas respecto de la obligatoriedad que esto con llevaba a las instituciones que por virtud de las disposiciones contenidas en la Constitución o en Ley, se exceptuaban por su naturaleza jurídica del cumplimiento del Régimen General de la Contratación Administrativa, razón por la cual mediante el Decreto No. 3512 de 2003, el Gobierno Nacional, reglamentó la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, y en lo que atañe a las obligaciones de las entidades exceptuadas del Régimen de Contratación Administrativa estableció en su Artículo 14, lo siguiente: "... Las entidades y particulares con régimen especial de contratación deberán cumplir las siguientes obligaciones: a. Inscripción. Las entidades y particulares se vincularán al SICE, de acuerdo al plan de ingreso progresivo establecido por el Comité para la Administración de SICE y a las instrucciones publicadas en el Portal del SICE. Surtido este trámite, el Operador entregará al representante legal el password, según los procedimientos determinados en el Portal... b. Registro de contratos. Las entidades y particulares deberán registrar en el Portal del SICE, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, de acuerdo con las instrucciones allí publicadas, los contratos celebrados en el mes inmediatamente anterior, cuya

⁴ Estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto Ley No. 111 de 1996, Artículos 6, 7 y 8

cuantía sea superior a 50 SMMLV. Esta obligación, deberá cumplirse por parte de las entidades y particulares, a partir del mes siguiente a su inscripción...”, derogando tácitamente la disposición impositiva que la Resolución No. 5313 de 2002, traía para todas las entidades estatales sin distinción alguna.

Conforme a lo establecido en los Artículos 93 y SS de la Ley 30 de 1992, norma mediante la cual se reglamentó la Autonomía Universitaria⁵ y en Especial el Servicio de Educación Superior en Colombia, la Universidad de Nariño es una Entidad Estatal con Régimen Especial de Contratación, cuya actividad contractual se rige “...por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos...”, en cumplimiento de dicha disposición y en aras de reglamentar la ejecución de los recursos institucionales la Universidad de Nariño mediante el Acuerdo Superior No. 045 de 2006, adoptó su Reglamento de Contratación, el cual estableció criterios generales para garantizar la correcta operación de la actividad contractual de la Universidad, más sin embargo no estableció procedimientos encaminados a la planeación contractual. En ese entendido la implementación del Plan de Compras lejos de ser vista como una herramienta indispensable para la gerencia y administración de recursos de la Institución, ha sido un proceso olvidado, por no existir a la fecha una disposición normativa vigente que imponga su constitución, cabe resaltar que a pesar de la excepcionalidad normativa contractual que por disposición constitucional gozan las Universidades Públicas, la Ley 1150 de 2007 mediante de la cual se introdujeron medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su Artículo 13 expreso que “...Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal...”En ese orden de ideas y en cumplimiento de lo establecido en dicha disposición, para dar obediencia a los principios de la función pública de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, subyace la necesidad administrativa de implementar un Plan de Compras, ya que como se demostrara a lo largo de este propuesta, éste es un medio necesario para la real ejecución de estos principios que por mandato constitucional y por moralidad administrativa, toda entidad debe cumplir⁶.

⁵ el Artículo 69 de la Constitución Nacional, estableció que la Universidades en goce de su autonomía “...podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. ...”

⁶ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Op. cit.

4.3 MARCO CONCEPTUAL

PLAN ANUAL DE COMPRAS: El Plan Anual de Compras consiste en un documento que agrupa toda la información sobre las necesidades de recursos físicos y financieros, indispensables para desarrollar los planes y programas en los Centros y dependencias para cada año. El plan de compras es útil, además, para prever la calidad y cantidad de materiales y equipos que se requieran, además de ser el insumo básico para la gestión contractual, pues con arreglo a su contenido se programan ordenadamente los procesos de contratación.

PLANEACIÓN: proceso continuo de toma de decisiones estratégicas que no se preocupa por anticipar decisiones que deban tomarse en el futuro, sino por considerar las implicaciones futuras de las decisiones que deban tomarse en el presente”. Para ello la planeación estratégica trata de especificar cómo lograr esos objetivos, se trata de establecer lo que la empresa debe hacer antes de emprender la acción empresarial necesaria.

MECI: El Modelo Estándar de Control Interno es una herramienta de gestión que busca unificar criterios en materia de control interno para el sector público, estableciendo una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación.

SICE: Es un sistema de información que integra todos los datos relevantes de proceso de contratación estatal, permitiendo su autorregulación, control institucional y publicidad de las operaciones

RUPR: Es la base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos

4.4 MARCO CONTEXTUAL

4.4.1 Generalidades de la Empresa:

Misión: La Universidad de Nariño, desde su autonomía y concepción democrática y en convivencia responsable con la región sur de Colombia, forma seres Humanos, ciudadanos y profesionales en las diferentes áreas del saber y del conocimiento con fundamentos éticos y espíritu crítico para el desarrollo alternativo en el acontecimiento mundo.

Visión: La Universidad de Nariño, entendida como un acontecimiento en la cultura, quiere ser reconocida por su contribución, desde la creación de valores humanos, a la paz, la convivencia, la justicia social y a la formación académica e

investigativa, comprometida con el desarrollo regional en la dimensión intercultural.

Valores: Verdad, Honestidad, Integridad, Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Profesionalismo, Sentido de Pertenencia, Dedicación, Esfuerzo,, Transparencia, Respeto, Concertación, Solidaridad, Respeto por las Diferencias y Manejo del Conflicto.

Principios de la Planeación Estratégica de la Universidad de Nariño

Enfoque Hacia el Cliente: La razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que las entidades comprendan cuales son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.

Liderazgo: Desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de ésta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.

Participación Activa de los Servidores Públicos Y/O Particulares que ejercen Funciones Públicas: Es el compromiso de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas, en todos los niveles, que permite el logro de los objetivos de la entidad

Enfoque basado en procesos: En las entidades existe una red de procesos, la cual al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Enfoque de Sistema para la Gestión: El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.

Mejora continua: Siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en las entidades. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de las entidades sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.

Enfoque Basado en hechos para la toma de decisiones: En todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.

Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios: Las entidades y sus proveedores son interdependientes; una relación beneficiosa, basada en el equilibrio contractual aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

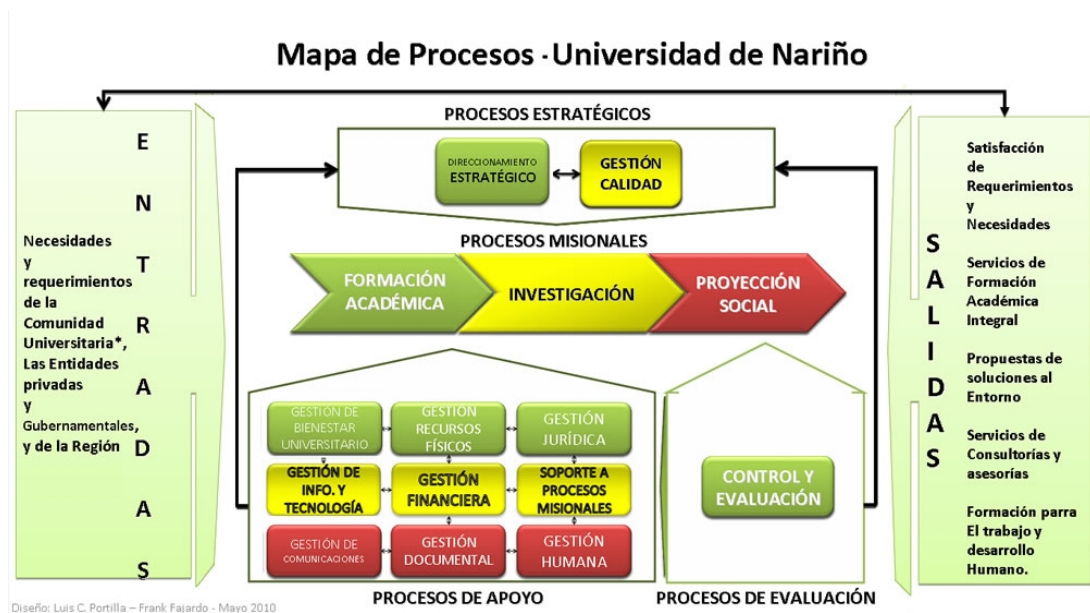
Coordinación, cooperación y articulación: El trabajo en equipo, en y entre entidades es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.

Transparencia: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, es importante que las entidades garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.

Ubicación geográfica: La Universidad de Nariño se encuentra ubicada en el departamento de Nariño con sede principal en la Ciudad de San Juan de Pasto. Además tiene extensión en los municipios de: Ipiales, Tumaco, Túquerres, La Unión, Samaniego.

La ubicación de la Universidad de Nariño es considerada beneficiosa y privilegiada desde el punto de vista geográfico, puesto que garantiza que gran parte de la población juvenil de los municipios puedan acceder a los programas educativos que están ofrece.

Figura 1. Mapa de Procesos:



Fuente. Este estudio

4.5 MARCO ESPACIAL

El plan de trabajo relacionado con implementación del Plan Anual de Compras, una herramienta de planeación en la adquisición de bienes y servicios de la universidad de Nariño, se desarrollará en las instalaciones de la Universidad de Nariño de Pasto, dentro de la Sección de Compras y Contratación; lugar donde gestiona la Adquisición de bienes y servicios de esta Institución.

5. ASPECTOS METODOLÓGICOS

5.1 TIPO DE ESTUDIO

5.1.1 Enfoque de la Investigación. La presente investigación tiene un enfoque mixto ya que se desarrolla en procesamiento de información de carácter estadístico cuantitativo y analiza factores, medios y consecuencias de la implementación del Plan de Compras, adoptando un enfoque cualitativo. Por ese motivo se elaborara análisis detallados basándose en la información recolectada la cual arrojará datos cuantitativos que posteriormente darán lugar a la consecución de variables cualitativas, de orden interpretativo – propositivo. “...estos paradigmas cualitativos e interpretativos son usados en el estudio de pequeños grupos...Se caracteriza por la utilización de un diseño flexible para enfrentar la realidad y las poblaciones objeto de estudio en cualquiera de sus alternativas”.⁷

5.1.2 Nivel científico. Al ser una Investigación de Tipo Mixta su nivel científico es de tipo Descriptivo y Propositivo. Esta investigación aplicara el nivel descriptivo el cual brindar una buena percepción del funcionamiento de un fenómeno y de las maneras en que se comportan las variables, factores o elementos que lo componen. “Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos”. Y finalmente la elaboración de una propuesta a los problemas resultantes de la investigación. En primera instancia se busca, obtener una visión más amplia sobre el problema o fenómeno que actúa en el contexto estudiado, a través de la recopilación de la mayor cantidad de datos posibles, a fin de identificar, comparar, evaluar y especificar cada componente del fenómeno y así determinar las propiedades del mismo, es decir, especificar cuál es su funcionamiento y como se manifiesta. Por último se desarrollara un nivel propositivo, es decir, plantear una posible solución al fenómeno a fin de mejorar o cambiar su estado actual.

5.2 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

Estudio de caso: En el desarrollo de esta temática se documento de varios casos de referencia. En el cual se analizo una problemática singular en diferentes contextos. Para este caso se tomo una muestra teórica de al menos tres perspectivas en tres clases distintas de contextos. Se constituye en una herramienta valiosa de investigación y descubrimiento. Útil en la generación de resultados que faciliten el fortalecimiento, crecimiento y desarrollo de las teorías existentes o el surgimiento de nuevos paradigmas; por lo tanto, contribuye al

⁷ TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El proceso de investigación científica. México: Limusa, 2008. p. 57.

desarrollo de un campo de estudio. “Es así que el caso de estudio enfatiza no sólo en la construcción de teorías, sino que también incorpora las teorías existentes, lo cual revela una mezcla de la inducción con la deducción (características propias del estudio de caso contemporáneo”. Perry (1998. 77p).

6. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS

6.1 IDENTIFICAR ADECUADAMENTE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS ANUALES DE CADA UNIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.

6.1.1 Diagnóstico. Dentro de la Universidad de Nariño la identificación de necesidades de adquisición de bienes y/o servicios, (a excepción los proyectos de inversión) se realiza de forma permanente, ya que no existe una planeación adecuada que contribuya a subsanar en gran medida las necesidades de cada dependencia. Lo anterior ha generado problemas administrativos y financieros, lo cual es de gran preocupación puesto que no se está cumpliendo a cabalidad los objetivos misionales de esta Institución.

Al no planear sus necesidades cada dependencia administrativa o financiera recae en los siguientes errores: a) inadecuado manejo de recursos, b) no se alcanza a una estandarización de productos, lo cual con lleva a obtener una baja calidad, c) mayores costos, al no tener descuentos por volumen, d) pérdida de tiempo en trámites administrativos, lo que ocasiona muchas veces desatención a procesos académicos en la Institución.

Se evidenció además que dentro de la elaboración del presupuesto de la Universidad no se realiza un adecuado análisis de las necesidades reales de cada dependencia, lo que conlleva en muchas ocasiones a tomar medidas administrativas encaminadas a reajustar el presupuesto. Esta situación contempla claramente la necesidad imperante de Elaborar un Plan Anual de Compras concorde al Presupuesto Institucional.

6.1.2 Ejecución. Para el desarrollo de este objetivo se indican los mínimos pasos para iniciar con el levantamiento de necesidades de adquisición de bienes y/o servicios en la Universidad de Nariño.

❖ **Identificación de la demanda de bienes y/o servicios en la Universidad de Nariño**

El procedimiento de Adquisición de bienes y servicios de la Universidad de Nariño fue la base angular para identificar claramente cuáles eran los productos o servicios con mayor demanda entre las dependencias de esta Institución. Dentro de este procedimiento interactúan varias dependencias, sin embargo la sección en donde se obtenía la información más detallada fue la sección de Almacén y suministros. De esta manera se procedió a realizar un estudio de los bienes y

servicios mediante la obtención de un archivo plano del sistema de ingresos de la Universidad.

En este archivo se pudo obtener la siguiente información:

Código de Almacén: Es un código numérico que sirve para identificar cada uno de los bienes que entran a la Institución.

Detalle de Código: Es el nombre de cada producto que ingresa a la Institución.

Código de grupo: es un código numérico mediante el cual se identifica el grupo de cada producto.

Descripción de grupo: Son los grupos de productos más representativos de la Universidad. Por ejemplo: equipos, libros, aseo, etc.

Estos datos fueron los más relevantes para este estudio sin embargo en este archivo se encontró otros datos como: valor, fecha de ingreso, factura, cantidad etc.

❖ **Clasificación de bienes y servicios de la Universidad de Nariño**

De acuerdo a la naturaleza del plan de compras y siguiendo los objetivos misionales de la Institución, únicamente se consideran bienes, materiales e insumos para el funcionamiento administrativo de la Institución los que por su naturaleza y destinación se encuentren en los siguientes grupos y subgrupos:

1. Combustibles y lubricantes
2. Elementos de aseo
3. Equipo informáticos
4. Equipos audiovisuales
5. Insumos médicos
6. Libros, material bibliográfico y material didáctico
7. Materiales e insumos de mantenimiento de estructura física
8. Muebles y equipos varios
 - 8.1. Muebles para salones.
 - 8.2. Muebles y equipamiento de oficina
9. Productos para laboratorio
10. Productos salud ocupacional
11. Software y licencias
12. Suministros de oficina
13. Vestuario de trabajo

Debido a su naturaleza y fin específico, no se considerarían bienes para el funcionamiento administrativo de la Institución, los siguientes:

- a) Bienes y/o Equipos establecidos dentro de Proyectos o Planes de Inversión Institucional.
- b) Equipos para Investigación Académica.
- c) Los que se adquieran mediante de la Ejecución Recursos Provenientes de Convenios y contratos Interadministrativos.
- d) Los que se adquieran para la ejecución de Recursos del Sistema Investigaciones y Postgrados.

❖ **Dependencias responsables**

Cada una de las dependencias académicas y administrativas será encargada de identificar sus necesidades de adquisición de bienes y servicios. Para ello a continuación relacionamos las dependencias involucradas en este procedimiento. Esta información fue extraída por el organigrama de la Institución y documentos de la oficina de archivo y correspondencia en donde se identifica cada una de las dependencias de la Universidad.

- II. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
- III. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
- IIII. AULA DE INFORMÁTICA
- IIV. BIBLIOTECA
- IV. BIENESTAR UNIVERSITARIO
- IVI. CENTRO DE IDIOMAS
- IVII. CENTRO DE INFORMÁTICA
- IVIII. CENTRO DE PUBLICACIONES
- IIIX. CLÍNICA VETERINARIA
- IX. CONSULTORIOS JURÍDICOS
- IXI. CONTROL INTERNO
- IXII. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- IXIII. DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA
- IXIV. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- IXV. DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES
- IXVI. DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
- IXVII. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
- IXVIII. DEPARTAMENTO DE COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO
- IXIX. DEPARTAMENTO DE DERECHO
- IXX. DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO
- IXXI. DEPARTAMENTO DE DISEÑO INDUSTRIAL
- IXXII. DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
- IXXIII. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS
- IXXIV. DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA
- IXXV. DEPARTAMENTO DE FÍSICA

IXXVI. DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA
 IXXVII. DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y FILOSOFÍA
 IXXVIII. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
 IXXIX. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGROFORESTAL
 IXXX. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA
 IXXXI. DEPARTAMENTO DE IDIOMAS
 IXXXII. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL
 IXXXIII. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
 IXXXIV. DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICA
 IXXXV. DEPARTAMENTO DE MEDICINA VETERINARIA
 IXXXVI. DEPARTAMENTO DE MÚSICA
 IXXXVII. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
 IXXXVIII. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ANIMAL
 IXXXIX. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD
 IXL. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
 IXL. DEPARTAMENTO DE QUÍMICA
 IXLII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS
 IXLIII. DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA
 IXLIV. EXTENSIÓN IPIALES
 IXLV. EXTENSIÓN LA UNIÓN
 IXLVI. EXTENSIÓN SAMANIEGO
 IXLVII. EXTENSIÓN TUMACO
 IXLVIII. EXTENSIÓN TÚQUERRES
 IXLIX. FACULTAD DE ARTES (DECANATÚRA)
 IL. FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS (DECANATÚRA)
 ILI. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD (DECANATÚRA)
 ILII. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
 (DECANATÚRA)
 ILIII. FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y MATEMÁTICAS (DECANATÚRA)
 ILIV. FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS (DECANATÚRA)
 ILV. FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS (DECANATÚRA)
 ILVI. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (DECANATÚRA)
 ILVII. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS (DECANATÚRA)
 ILVIII. FACULTAD DE EDUCACIÓN (DECANATÚRA)
 ILIX. FACULTAD DE INGENIERÍA (DECANATÚRA)
 ILX. FACULTAD DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL (DECANATÚRA)
 ILXI. FONDO DE LABORATORIOS
 ILXII. FONDO DE SALUD
 ILXIII. FONDO GRANJAS
 ILXIV. IADAP
 ILXV. LICEO BACHILLERATO
 ILXVI. OCARA
 ILXVII. OFICINA JURÍDICA
 ILXVIII. PLANEACIÓN Y DESARROLLO
 ILXIX. PREUNIVERSITARIOS

ILXX. PROGRAMA DE COMERCIO INTERNACIONAL
ILXXI. RECTORÍA
ILXXII. RECURSOS HUMANOS
ILXXIII. REVISORÍA DE CUENTAS
ILXXIV. SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
ILXXV. SECCIÓN DE CARTERA
ILXXVI. SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
ILXXVII. SECCIÓN DE CONTABILIDAD
ILXXVIII. SECCIÓN DE PRESUPUESTO
ILXXIX. SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA
ILXXX. SECRETARIA GENERAL
ILXXXI. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ILXXXII. UNIDAD DE SALUD ESTUDIANTIL
ILXXXIII. UNIDAD DE TELEVISIÓN
ILXXXIV. VICERRECTORÍA ACADÉMICA
ILXXXV. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
ILXXXVI. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, POSGRADOS Y
RELACIONES INTERNACIONALES VIPRI.

6.1.3 Conclusiones preliminares. En esta primera fase de identificación de necesidades se evidencio que no existe una estandarización en las especificaciones de los bienes o productos que la Universidad solicita para su funcionamiento, lo cual deja entrever una falta de control de calidad a nivel interno. De ahí que las oportunidades de mejora en el proceso de adquisición de bienes y servicios son evidentes y oportunas, mediante la implementación del Plan Anual de Compras.

Se ve necesaria la implementación de documentos electrónicos o físicos mediante el cual se pueda recolectar las necesidades de cada dependencia de la Universidad de Nariño. En ese sentido se recurre a los principios de gestión de calidad en aras constituir una metodología idónea para el levantamiento de necesidad de adquisición de bienes y servicios.

6.2 IMPLEMENTAR LEVANTAMIENTO UNA METODOLOGÍA DE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS REALES ANUALES DE CADA UNIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.

6.2.1 Diagnostico. La elaboración del presupuesto institucional de la Universidad de Nariño no se realiza mediante un análisis técnico de las necesidades de cada una de las dependencias que la conforman. Por lo que se puede evidenciar que no existe una metodología para el levantamiento de necesidades de bienes y servicios y por ende la asignación de presupuesto carece de efectividad en cuanto no refleja las necesidades reales de cada dependencia.

6.2.2 Ejecución. Teniendo en cuenta la información anterior se procedió a elaborar un formato el cual se denominó PLAN ANUAL DE NECESIDADES en donde se relaciona los bienes y servicios con más demanda dentro de la Universidad de Nariño. Esta información fue suministrada mediante un archivo plano del sistema de Almacén dependencia encargada de realizar todos y cada uno de los ingresos de bienes y servicios tangibles a la Institución. Además se presenta todas las dependencias que deben diligenciar el Formato de Plan Anual de necesidades. ANEXO FORMATO

6.2.3. Metodología. Durante los primeros diez (10) días hábiles del mes de Agosto de cada año, las dependencias participantes en la constitución del Plan Anual de Necesidades, deberán programar las cantidades de bienes, materiales e insumos requeridos para el funcionamiento de su unidad durante la próxima vigencia fiscal, mediante el diligenciamiento del formato PLAN ANUAL DE NECESIDADES POR DEPENDENCIA, el cual se deberá entregarse a más tardar durante tres días siguientes a la finalización de este periodo a la Sección de Compras y Contratación de la Vicerrectoría Administrativa, para su consolidación.

Dicho formato se diligenciará de conformidad con el instructivo respectivo y deberá contener las necesidades reales de cada unidad académica o administrativa.

El Plan Anual de Necesidades de cada una de las dependencias participantes será acopiado a cargo de la Sección de Compras y Contratación. La información deberá consolidarse y almacenarse mediante el diligenciamiento del formato PLAN ANUAL DE NECESIDADES POR DEPENDENCIA CONSOLIDADO y su correspondiente instructivo.

Dentro de las actividades de acopio y consolidación de la información la Sección de Compras y Contratación tendrá la potestad de requerir a las Dependencias Participantes para que realicen los ajustes que de conformidad con los estudios de consumo de vigencias anteriores se consideren necesarios.

En caso de no acoger las recomendaciones hechas por la Sección de Compras y Contratación, la diferencia la debe resolver la Oficina de Planeación y Desarrollo durante la etapa de ajustes al Plan de Compras.

6.2.4 Conclusiones preliminares. El levantamiento de las necesidades de bienes y servicios de la Universidad de Nariño, conlleva a planear y tomar decisiones administrativas en función de información real y oportuna. Este procedimiento es de vital importancia en la medida en que se realiza una aproximación real de la necesidad de bienes y servicios anuales de la Institución.

El desarrollo de esta actividad implica la colaboración de las dependencias participantes y exige por parte de la dirección de esta entidad capacitaciones y acompañamiento constante durante este proceso.

Este primer paso constituye la base fundamental para elaborar el Plan Anual de Compras de la Universidad de Nariño. Además se podrá obtener un panorama inicial de la cultura de compras en esta Institución, es decir se podrá observar la responsabilidad de los funcionarios en cuanto a la solicitud de bienes y servicios.

6.3 ELABORAR UN PLAN DE COMPRAS QUE PERMITA GERENCIAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN.

6.3.1 Diagnostico. Desde el año 2007, la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la Institución, por mandato expreso del Numeral 8.1 del Acuerdo No. 029 de 2007, deben realizarse a través de un Plan de Compras, sin embargo hasta la fecha dicho precepto ha sido desautorizado en su totalidad, ya que tanto la adquisición de bienes y servicios, como la organización y ejecución de los procedimientos contractuales no obedecen al principio de planeación, causando degastes administrativos y financieros como se identifico con anterioridad.

6.3.2 Ejecución:

6.3.3 Políticas de plan anual de compras. Teniendo en cuenta lo expresado anteriormente surge la necesidad de incluir políticas de compras que orienten a las dependencias responsables a realizar una correcta y oportuna ejecución del presupuesto, mediante la programación y planificación de la adquisición de bienes y servicios en la Universidad. En este entendido se propone las siguientes políticas de compras:

- ❖ La Universidad liderara la adquisición mediante procesos contractuales de los elementos que tengan un alto volumen de adquisición y/o que sean comunes a varias de sus dependencias. En este sentido se procurará en disminuir las ordenes de compras periódicas que con llevan a un desgaste administrativo y financiero a la Institución.
- ❖ La adquisición de bienes y servicios se fundamentara principalmente en la calidad real requerida por la Universidad, con base en lo anterior se seleccionará a la mejor oferta económica. En este caso se debe tener en cuenta el procedimiento de Evaluación y reevaluación de proveedores de la Institución.

- ❖ Todas las compras de la Universidad de Nariño se deben realizar con proveedores inscritos dentro del REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES, lo cual garantiza la confiabilidad del elemento o servicio prestado.
- ❖ Al definir las características del bien a adquirir, las dependencias participantes deberán tener en cuenta que estas sean, en lo posible, comunes a las necesidades de la mayoría de dependencias de la Universidad.
- ❖ En lo posible la Universidad deberá exigir a los proveedores de los bienes certificados de calidad.

6.3.4 Plan consolidado de necesidades. Como resultado del Plan Consolidado de Necesidades, se elaborará el Plan Anual de Compras, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

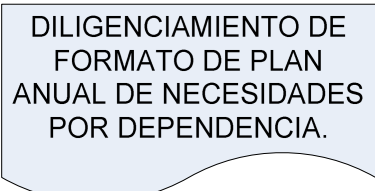
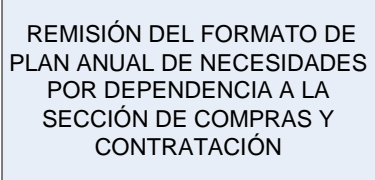
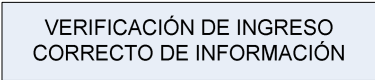

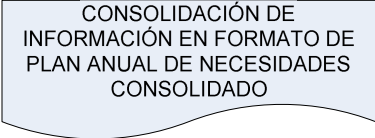
- ✓ Cantidades totales bienes, materiales e insumos por ítems.
- ✓ Valor total de las adquisiciones por grupos, subgrupos e ítems
- ✓ Modalidad de contratación recomendada de conformidad con las cuantías establecidas para cada grupo.
- ✓ Tipo de Contrato.
- ✓ Fecha de estimada de la contratación.

Este procedimiento busca que todas las adquisiciones de Bienes y/o Servicios que tengan por objeto el suministro de bienes, materiales e insumos para el funcionamiento Administrativo de la Institución, deban programarse anualmente mediante la presentación de un plan anual de necesidades, el cual permitirá a la Administración, elaborar adecuadamente su presupuesto y modalidad o forma de contratación de los mismos para el beneficio institucional.

Para la correcta elaboración del Plan Anual de Compras, se han elaborado los siguientes formatos e insumos de trabajo:

- ✓ Proyecto de Acto Administrativo por medio de la cual se constituye y reglamenta la implementación del Plan Anual de Compras de la Universidad de Nariño.
- ✓ Formato: PLAN ANUAL DE NECESIDADES POR DEPENDENCIA.
- ✓ Formato: PLAN ANUAL DE NECESIDADES (CONSOLIDADO)
- ✓ Formato: PLAN ANUAL DE COMPRAS.

6.3.5 Metodología. Procedimiento: La implementación del Plan Anual de Compras se llevara acabo de conformidad con el siguiente procedimiento:

Actividad	Descripción	Responsable
 <p>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO DE PLAN ANUAL DE NECESIDADES POR DEPENDENCIA.</p>	<p>Etapa 1</p>	<p>Sección de Compras y Contratación.</p>
	<p>- Ajuste de Precios de Referencia por vigencia. - Publicación de Formato Ajustado en el Portal Web.</p>	
 <p>REMISIÓN DEL FORMATO DE PLAN ANUAL DE NECESIDADES POR DEPENDENCIA A LA SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>Etapa 2</p>	<p>Dependencias Participantes.</p>
	<p>- Diligenciamiento de Formato de PLAN ANUAL DE NECESIDADES POR DEPENDENCIA.</p>	
 <p>VERIFICACIÓN DE INGRESO CORRECTO DE INFORMACIÓN</p>	<p>- Remisión del Plan Anual de Necesidades por Dependencia ante la Sección de Compras y Contratación para su Revisión y Consolidación.</p>	<p>Dependencias Participantes</p>
 <p>RECOMENDACIÓN DE AJUSTES</p>	<p>- Verificación de Necesidades de conformidad con estudios previos de consumo y/o principios de la función pública, control fiscal y austeridad en el gasto.</p> <p>- De encontrarse información mal ingresada o contraria a los principios de la función pública, control fiscal y austeridad el gasto, se remitirá un comunicado recomendando hacer los ajustes respectivos. - La dependencia participante podrá apartarse de la recomendación de ajustes motivadamente. Esta diferencia la resolverá la Oficina de Planeación y Desarrollo durante la etapa de revisión del Plan de Compras.</p>	<p>Sección de Compras y Contratación.</p>
 <p>CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE PLAN ANUAL DE NECESIDADES CONSOLIDADO</p>	<p>- Hechos los ajustes respectivos o si no hubiere lugar a ellos, la información se consolidara por dependencias participantes mediante el diligenciamiento del formato PLAN ANUAL DE</p>	<p>Sección de Compras y Contratación.</p>

<p style="text-align: center;">ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS A LA OFICINA DE PLANEACIÓN</p>	<p>NECESIDADES CONSOLIDADO.</p> <p>- De conformidad con el Plan Anual de Necesidades Consolidado, se elaborara el Plan Anual de Compras, en el se establecerá como mínimo: 1) Cantidades totales bienes, materiales e insumos por ítems; 2) Valor total de las adquisiciones por grupos, subgrupos e ítems; 3) Modalidad de contratación recomendada de conformidad con las cuantías establecidas para cada grupo; 4) Tipo de Contrato; 5) Fecha de estimada de la contratación. Para efecto de lo anterior se dará diligenciamiento al formato de PLAN ANUAL DE COMPRAS.</p>	<p style="text-align: center;">Sección de Compras y Contratación</p>
<p style="text-align: center;">APROBACIÓN</p>	<p>- De encontrar apropiado el Plan Anual de Compras, la Oficina de Planeación y Desarrollo lo presentará ante la Rectoría de la Institución para su adopción.</p> <p>- Si por el contrario el Plan Anual de Compras no estuviere conforme, hará o recomendará hacer los ajustes necesarios.</p> <p>- En esta etapa también se dirimirá las diferencias suscitadas entre la Dependencia Participante y las recomendaciones hechas durante la presentación del Plan Anual de Necesidades por Dependencia.</p>	<p style="text-align: center;">Planeación y Desarrollo</p>
<p style="text-align: center;">ADOPCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS EN EL PRESUPUESTO DE LA SIGUIENTE VIGENCIA FISCAL</p>	<p>- El Plan Anual de Compras en todo caso deberá corresponder al Presupuesto proyectado para la vigencia fiscal de su ejecución, en caso contrario deberá ajustarse o fraccionar su ejecución de conformidad con las apropiaciones que se pretendan hacer durante la vigencia, caso en el cual se deberá comunicar a las Dependencias Participantes.</p>	<p style="text-align: center;">Planeación y Desarrollo</p>

<p>PRESENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS A LA RECTORÍA</p>	<p>- Encontrando ajustado el Plan Anual de Compras de conformidad con la conveniencia institucional, esté se presentará ante el Rector para su adopción mediante Acto Administrativo.</p>	<p>Planeación y Desarrollo</p>
<p>RECOMENDACIÓN DE AJUSTES</p>	<p>- De encontrar alguna inconsistencia en el Plan Anual de Compras, el Rector podrá objetarlo y recomendar los ajustes necesarios, los cuales deberán acogerse o rechazarse motivadamente, a cargo de la Oficina de Planeación y Desarrollo. - Este es el ultimo filtro de autocontrol durante la ejecución de esté procedimiento.</p>	<p>Rectoría Planeación y Desarrollo</p>
<p>ADOPCION DE PLAN ANUAL DE COMPRAS MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO</p>	<p>- Durante los diez primeros días hábiles de la vigencia fiscal de ejecución del Plan Anual de Compras, el Rector de la Institución lo adoptara y ordenara su ejecución de conformidad con las instrucciones impartidas por la Junta de Licitaciones y Contratos.</p>	<p>Rectoría</p>
<p>EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS SEGÚN LA CUANTÍA DE LOS GRUPOS O SUBGRUPOS</p>	<p>- De conformidad con las cuantías aprobadas según los grupos, subgrupos e ítems, la fluctuación de precios y la conveniencia institucional, las dependencias involucradas acataran la orden de ejecutar el Plan Anual de Compras Institucional, según las recomendaciones e instrucciones que para ello emita la Junta de Licitaciones y Contratos.</p>	<p>Junta de Licitaciones y Contratos Ordenadores de Gasto Sección de Compras y Contratación</p>

6.3.6 Indicadores de gestión. En concordancia a los principios de calidad se debe “realizar seguimiento y evaluación a la gestión de la entidad mediante la aplicación de mecanismos e instrumentos de control diseñados en los procesos y procedimientos estableciendo las medidas que garanticen la continuidad de la operación, tomando como base los resultados de la medición de la eficacia, la

eficiencia y la efectividad.”⁸ En este sentido el procedimiento del Plan Anual de Compras debe poseer mecanismos de seguimiento y control mediante los cuales se verifique el cumplimiento de los objetivos propuestos inicialmente. Teniendo en cuenta lo anterior se propone los siguientes indicadores de gestión.

- ❖ Ejecución real del Plan de Compras / Valor total presupuestado
- ❖ Participación del Plan de Compras / Gastos de funcionamiento
- ❖ Análisis vertical (variación entre periodos)
- ❖ Análisis horizontal (participación % por rubros, ítems))
- ❖ Calidad de los bienes: No. De defectuosos / No. Total de bienes

6.4 REGLAMENTAR Y NORMALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN ANUAL DEL PLAN DE COMPRAS EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

6.4.1. Diagnostico. Con la evolución de las políticas de la administración pública y la consecuente implementación de sistemas de control y gestión administrativa estandarizados a nivel internacional se busco concienciar sobre la importancia de la Planeación para la correcta ejecución de los recursos públicos.

Dicha incidencia no fue ajena a los Entes autónomos universitarios, quienes en virtud autonomía reglamentaria propendieron por la Institucionalización de procedimientos eficaces que permitan la consecución de sus objetivos misionales. Para el caso de la Universidad de Nariño durante los años 2006 y 2007, se hicieron cambios importantes a la normatividad interna, entre los cuales se profirió el Acuerdo No. 045 de 2006, reglamento de contratación en el cual se hizo un llamado particular al principio de planeación, el cual inherente a la racionalidad y razonabilidad financiera procurarían por un manejo eficaz de los recursos de la Institución.

A pesar de que el citado reglamento confirió al Rector, la posibilidad de reglamentar los asuntos particulares en el manejo de la contratación Institucional, como por ejemplo las políticas de identificación de necesidades y planeación de compras, no fue sino hasta el año 2007, que con la emisión del Acuerdo No. 029 del mismo año, mediante el cual se adoptó el Instructivo de manejo de bienes, propiedad planta y equipo de la Universidad de Nariño, en un solo numeral, se hace alusión a que “...*La adquisición de los bienes que se necesitan para su funcionamiento organización requiere de un Plan de Compras...*”⁹

⁸ NTCGP 1000:2009, Numeral 8.23

⁹ Numeral 8.1 Acuerdo No. 029 de Marzo 20 de 2007, emitido por el Honorable Consejo Superior

Sin embargo a la fecha no hay registro de iniciativas, mediante las cuales se de cumplimiento a la citada disposición normativa, dejando al procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la Universidad, a la merced a las políticas de distribución y ejecución de los recursos de acuerdo a las necesidades del momento.

Conforme a lo expresado y en concordancia a la ejecución de los objetivos previos al presente, se hizo necesario proyectar la reglamentación que constituiría la Implementación del Plan Anual de Compras como una herramienta indispensable para la Gestión Administrativa de la Universidad de Nariño.

6.4.2. Ejecución. Como producto de la compilación teórica y la creación de herramientas de administración y gestión, durante la presente práctica profesional, se ha proyectado, un modelo de acto administrativo en el cual se traduce la Metodología para la implementación del Plan Anual de Compras de la Universidad de Nariño, la cual se pasa a presentar:

**RESOLUCIÓN No. ____ DE 2011
(Mayo ____ de 2011)**

Por medio de la cual se constituye y reglamenta la implementación del Plan Anual de Compras en la Universidad de Nariño.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO
En uso de las atribuciones legales, estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Numeral 8.1 del Instructivo de manejo de bienes, propiedad planta y equipo de la Universidad de Nariño, adoptado mediante Acuerdo No. 029 de Marzo 20 de 2007, emitido por el Honorable Consejo Superior, “...*La adquisición de los bienes que se necesitan para su funcionamiento organización requiere de un Plan de Compras...*”

Que de conformidad con el Artículo 2º de la Ley 872 de 2003, es una obligación de las Entidades del Estado implementar el Sistema de Gestión de la Calidad, y adoptar para tal efecto la Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública NTC GP1000.

Que mediante Resolución No. 4792 de 2008, el Rector de la Universidad adoptó y reglamento la ejecución del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad para los procesos contemplados dentro de la visión y misión universitaria.

Que el Numeral 7.4.2. de la NTC GP1000:2009, manifiesta que es deber de las entidades “...asegurarse de la adecuación de los requisitos para la adquisición de bienes y servicios especificados, antes de comunicárselos al proveedor...”, para lo cual es necesario adelantar procesos previos de planeación.

Que con el fin de satisfacer de manera oportuna las necesidades de la Comunidad Universitaria, se hace necesario implementar procedimientos de planeación estratégica mediante ejecución de estudios de necesidades que permitan el manejo eficiente de los recursos de la institución.

Que en cumplimiento de lo anterior, la Vicerrectoría Administrativa a través de la Sección de Compras y Contratación ha presentado una propuesta de implementación del Plan Anual de Compras Institucional, como instrumento de control, programación, planificación, retroalimentación y generación de información para la toma de decisiones en los procedimientos de adquisiciones de bienes, materiales y suministros, así como propender por la transparencia y responsabilidad en la Contratación Administrativa de la Institución.

Que la en aras de contribuir al mejoramiento continuo de la Institución, se encuentra viable adoptar la propuesta e implementar y reglamentar la constitución del Plan Anual de Compras Institucional.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º.- Plan Anual de Necesidades.- A partir de la fecha las contrataciones que tengan por objeto el suministro de bienes, materiales e insumos para el funcionamiento administrativo de la Institución, deberán programarse anualmente mediante la presentación de un plan anual de necesidades, el cual se presentará de conformidad con las instrucciones establecidas en los Artículos subsiguientes.

Artículo 2º.- Bienes, Materiales e Insumos Constitutivos del Plan de Necesidades.- Para efectos de la constitución del Plan Anual de Necesidades, únicamente se consideran bienes, materiales e insumos para el funcionamiento administrativo de la Institución los que por su naturaleza y destinación se encuentren en los siguientes grupos y subgrupos:

1. Combustibles y lubricantes
2. Elementos de aseo
3. Equipo informáticos
4. Equipos audiovisuales
5. Insumos médicos
6. Libros, material bibliográfico y material didáctico
7. Materiales e insumos de mantenimiento de estructura física

- 8. Muebles y equipos varios
 - 8.1 Muebles para salones.
 - 8.2 Muebles y equipamiento de oficina
- 9. Productos para laboratorio
- 10. Productos salud ocupacional
- 11. Software y licencias
- 12. Suministros de oficina
- 13. Vestuario de trabajo

Parágrafo.- Para efectos de la constitución del Plan de Necesidades, no se consideran bienes para el funcionamiento administrativo de la Institución, los siguientes:

- e) Bienes y/o Equipos establecidos dentro de Proyectos o Planes de Inversión Institucional.
- f) Equipos para Investigación Académica.
- g) Los que se adquieran mediante de la Ejecución Recursos Provenientes de Convenios Interadministrativos.
- h) Los que se adquieran para la ejecución de Recursos del Sistema Investigaciones y Postgrados.

Artículo 3º.- Dependencias Participantes.- Sin excepción alguna están llamadas al diligenciamiento obligatorio del Plan Anual de Necesidades, las siguientes dependencias:

- II. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
- III. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
- IIII. AULA DE INFORMÁTICA
- IIV. BIBLIOTECA
- IV. BIENESTAR UNIVERSITARIO
- IVI. CENTRO DE IDIOMAS
- IVII. CENTRO DE INFORMÁTICA
- IVIII. CENTRO DE PUBLICACIONES
- IIX. CLÍNICA VETERINARIA
- IX. CONSULTORIOS JURÍDICOS
- IXI. CONTROL INTERNO
- IXII. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- IXIII. DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA
- IXIV. DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES
- IXV. DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
- IXVI. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
- IXVII. DEPARTAMENTO DE DISEÑO
- IXVIII. DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA
- IXIX. DEPARTAMENTO DE FÍSICA
- IXX. DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA

IXXI. DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y FILOSOFÍA
IXXII. DEPARTAMENTO DE IDIOMAS
IXXIII. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL
IXXIV. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
IXXV. DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICA
IXXVI. DEPARTAMENTO DE MÚSICA
IXXVII. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
IXXVIII. DEPARTAMENTO DE QUÍMICA
IXXIX. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS
IXXX. DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA
IXXXI. EXTENSIÓN IPIALES
IXXXII. EXTENSIÓN LA UNIÓN
IXXXIII. EXTENSIÓN SAMANIEGO
IXXXIV. EXTENSIÓN TUMACO
IXXXV. EXTENSIÓN TÚQUERRES
IXXXVI. FACULTAD DE ARTES (DECANATURA)
IXXXVII. FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS (DECANATURA)
IXXXVIII. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD (DECANATURA)
IXXXIX. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
(DECANATURA)
IXL. FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y MATEMÁTICAS (DECANATURA)
IXLI. FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS (DECANATURA)
IXLII. FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS (DECANATURA)
IXLIII. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (DECANATURA)
IXLIV. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS (DECANATURA)
IXLV. FACULTAD DE EDUCACIÓN (DECANATURA)
IXLVI. FACULTAD DE INGENIERÍA (DECANATURA)
IXLVII. FACULTAD DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL (DECANATURA)
IXLVIII. FONDO DE LABORATORIOS
IXLIX. FONDO DE SALUD
IL. FONDO GRANJAS
ILI. IADAP
ILII. LICEO BACHILLERATO
ILIII. OCARA
ILIV. OFICINA JURÍDICA
ILV. PLANEACIÓN Y DESARROLLO
ILVI. PREUNIVERSITARIOS
ILVII. PROGRAMA DE COMERCIO INTERNACIONAL
ILVIII. RECTORÍA
ILIX. RECURSOS HUMANOS
ILX. REVISORÍA DE CUENTAS
ILXI. SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
ILXII. SECCIÓN DE CARTERA
ILXIII. SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
ILXIV. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

ILXV. SECCIÓN DE PRESUPUESTO
ILXVI. SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA
ILXVII. SECRETARIA GENERAL
ILXVIII. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ILXIX. UNIDAD DE SALUD ESTUDIANTIL
ILXX. UNIDAD DE TELEVISIÓN
ILXXI. VICERRECTORÍA ACADÉMICA
ILXXII. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
ILXXIII. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, POSGRADOS Y
RELACIONES INTERNACIONALES VIPRI.

Parágrafo.- Quedan exentas de participar en la consolidación del Plan Anual de Compras, las dependencias cuya ejecución presupuestal está sometida a ingresos, siempre y cuando no sea posible programar acertadamente la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento administrativo de la mismas.

Artículo 4º.- Tramite.- Durante los primeros diez (10) días hábiles del mes de Agosto de cada año, las dependencias participantes en la constitución del Plan Anual de Necesidades, deberán programar las cantidades de bienes, materiales e insumos requeridos para el funcionamiento de su unidad durante la próxima vigencia fiscal, mediante el diligenciamiento del formato PLAN ANUAL DE NECESIDADES POR DEPENDENCIA, el cual se deberá entregarse a más tardar durante tres días siguientes a la finalización de este periodo a la Sección de Compras y Contratación de la Vicerrectoría Administrativa, para su consolidación.

Dicho formato se diligenciará de conformidad con el instructivo respectivo y deberá contener las necesidades reales de cada unidad académica o administrativa.

Artículo 5º.- Principios.- La información del Plan Anual de Necesidades deberá obedecer en todo caso a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Artículo 6º.- Consolidación y Ajustes de Información.- El Plan Anual de Necesidades de cada una de las dependencias participantes será acopiado a cargo de la Sección de Compras y Contratación. La información deberá consolidarse y almacenarse mediante el diligenciamiento del formato PLAN ANUAL DE NECESIDADES POR DEPENDENCIA CONSOLIDADO y su correspondiente instructivo.

Dentro de las actividades de acopio y consolidación de la información la Sección de Compras y Contratación tendrá la potestad de requerir a las Dependencias Participantes para que realicen los ajustes que de conformidad con los estudios de consumo de vigencias anteriores se consideren necesarios.

En caso de no acoger las recomendaciones hechas por la Sección de Compras y Contratación, la diferencia la resolverá la Oficina de Planeación y Desarrollo durante la etapa de ajustes al Plan de Compras.

Artículo 7º.- Plan Anual de Compras.- Como resultado del Plan Consolidado de Necesidades, se elaborará el Plan Anual de Compras, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Cantidades totales bienes, materiales e insumos por ítems.
- ✓ Valor total de las adquisiciones por grupos, subgrupos e ítems
- ✓ Modalidad de contratación recomendada de conformidad con las cuantías establecidas para cada grupo.
- ✓ Tipo de Contrato.
- ✓ Fecha de estimada de la contratación.

Artículo 8º.- Aprobación y Validación.- Elaborado el Plan Anual de Compras, este deberá presentarse ante la Oficina de Planeación y Desarrollo para su correspondiente revisión y aprobación. Una vez aprobado este deberá corresponder al proyecto de presupuesto que se hubiere estimado para la vigencia correspondiente.

Una vez aprobado, la oficina de Planeación y Desarrollo, presentara el Plan Anual de Compras a la Rectoría, quien previa revisión y aprobación, lo validará mediante acto administrativo que se emitirá dentro de los diez primeros días hábiles de la vigencia de su ejecución, y ordenará su ejecución a las dependencias involucradas.

Artículo 10º.-Control Interno.- En cumplimiento al decreto 1599 de 2005 por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, la Oficina de Control Interno se encargara de realizar auditorías internas con el fin de verificar la adecuada ejecución del Plan Anual de Compras.

Artículo 11º.- Competencia.- Serán competentes para la ejecución del Plan Anual de Compras, el Rector, el Vicerrector Administrativo y los Ordenadores del Gasto de las Dependencias Participantes si detentaran dicha calidad.

La Junta de Licitaciones y Contratos será la suprema asesora y veedora en el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras.

Artículo 12º.- Vigencia.- La presente Resolución rige a partir de su expedición y revoca todas las disposiciones normativas internas que le sean contrarias.

Artículo 13º.- La Vicerrectoría Administrativa, La Oficina de Planeación y Desarrollo, Asesoría Jurídica, Compras y Contratación, Almacén y Suministro, y demás dependencias involucradas anotarán lo de su cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los ____ (___) días del mes de Mayo de dos mil once (2011)

JOSÉ EDMUNDO CALVACHE LÓPEZ
Rector

7. CONCLUSIONES

La implementación de Plan Anual de Compras en la Universidad de Nariño constituye un instrumento de control, programación, planificación, retroalimentación y generación de información para la toma de decisiones en los procesos de adquisiciones de bienes, materiales y suministros; así mismo desde lo público está propende por la transparencia y responsabilidad de la Institución.

En términos de eficacia y eficiencia el procedimiento actual de adquisición de bienes y servicios de la Universidad de Nariño se reorientara a un mejor manejo de los recursos representados en, dinero, tiempo y calidad. Lo anterior como resultado a la implementación de Plan Anual de Compras.

El Plan Anual de Compras contribuye efectivamente a realizar una correcta ejecución del presupuesto, pues además de formar parte para su proyección, se convierte en un elemento para su control y seguimiento por parte de la Alta Dirección de la Universidad de Nariño.

Las Políticas de compras representan la base angular para el adecuado funcionamiento del Plan Anual de Compras.

Los indicadores de gestión permite llevar a cabo un seguimiento y control al procedimiento del Plan Anual de Compras, con el fin de verificar si se está alcanzando las metas propuestas, dando cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad.

8. RECOMENDACIONES

Implementar y ejecutar el Plan Anual de Compras para la vigencia 2011-2012 según la metodología planteada durante el presente estudio.

Realizar un análisis de Criticidad al Plan Anual de Compras ejecutado y establecer así mismo establecer políticas de Criticidad las cuales constituyen una directriz clara para priorizar las compras en la institución y mejora la gestión de compras, ponderando aquellas más urgentes en tres niveles de criticidad (Alto, Medio y Bajo), teniendo en cuenta los objetivos misionales y las actividades administrativas clave. En otras palabras el análisis de criticidad es una técnica que permite organizar las prioridades en cada una de las áreas de la organización, facilitando la toma de decisiones acertadas que proporcionen los recursos necesarios a aquellas áreas donde es preciso obtener mejoras. En este sentido la Criticidad nos permite priorizar las compras más relevantes para la Universidad según su misión institucional. De esta forma se pueden clasificar en Compras simples, Compras por precio, Compras eficientes y Compras estratégicas. Propendiendo que esta última sea el principal foco de atención de la Universidad. Adaptar las políticas de criticidad en el plan de compras será una gran fortaleza que adquiera la universidad pues no solo cumplirá a cabalidad una norma sino también mejorara su gestión en la adquisición de bienes y servicios, lo cual generara mayor competitividad.

Sistematizar los formatos propuestos para la ejecución y desarrollo del Plan Anual de Compras con la ayuda de las dependencias técnicas especializadas de la Institución para lograr resultados más precisos y efectivos.

Realizar capacitaciones en aras promover la racionabilidad y razonabilidad en el manejo eficaz de los recursos de la Institución a la dependencias participantes. Este proceso deberá realizarse con el acompañamiento permanente de la alta dirección.

BIBLIOGRAFÍA

AMÉNDOLA, Luís José, Estrategias y tácticas en la dirección y gestión de proyectos. Guayaquil – Ecuador: Escuela Superior Politécnica Del Litoral, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración: Proceso Administrativo. México: Tercera edición. McGraw- Hill Interamericana, S.A., 2001.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Armonización Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004 Entidades Públicas. 2007

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Pagina 37.

_____. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Normas Colombianas para la presentación de trabajos de Investigación. Sexta actualización. Santafé de Bogotá D.C.: ICONTEC, 2008 NTC 1486

NETGRAFÍA

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL - SICE, En:
<http://www.sice-cgr.gov.co/>

WIKIPEDIA, www.wikipedia.org

ANEXOS

1. CD-R que incluye el siguiente contenido:

- ❖ PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS
- ❖ CYC-GEF-FR-PLAN DE COMPRAS
- ❖ CYC-GEF-FR-PLAN ANUAL DE NECESIDADES POR DEPENDENCIAS
- ❖ CYC-GEF-FR- PLAN ANUAL DE NECESIDADES POR DEPENDENCIAS CONSOLIDADO