

1. OBJETIVO

Definir el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) que permita el registro, programación, divulgación y actualización de las necesidades de bienes, obras y servicios de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las inversiones y gastos a realizar para la siguiente vigencia, basado en las necesidades de adquisición de cada una de las Subdirecciones y Seccionales y finaliza con el seguimiento de la ejecución del PAA.

3. CONDICIONES GENERALES

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) representa el listado de bienes, obras o servicios que la Entidad busca adquirir durante la vigencia fiscal. Este Plan busca además facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, con el fin de aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes.

La definición del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) debe estar enmarcada en la planeación estratégica de la Entidad, incluyendo planes, programas y proyectos previstos a realizar en la siguiente vigencia y debe tener como referente el presupuesto asignado a la Entidad.

Además de las anteriores condiciones, aplican las establecidas en el MN-ADF-0013 Manual de Contratación.

3.1 Salidas ocasionales a otros procedimientos

Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

- Ver catálogo normativo del proceso.
- Ver <http://sintesis.colombiacompra.gov.co/> y <http://colombiacompra.gov.co/es/manuales-ydocumentos-tipo>

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-ADF-0013	Manual de Contratación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0102	Programación presupuestal	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2048	Plan anual de adquisiciones	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2047	Solicitud de actualización líneas del PAA	Digital	Interno
Formato	MUISCA 1674	Control registro de asistencia reuniones	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Fuente: Departamento Nacional de Planeación. Decreto 1082 de 205, Artículo 2.2.1.1.4.1.
- **SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

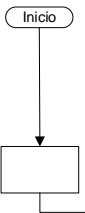
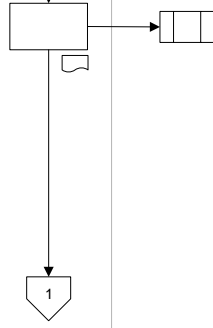
Adicional a las establecidas en el Manual MN-ADF-0013 Manual de Contratación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

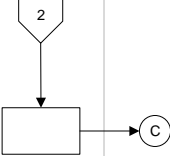
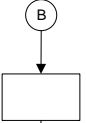


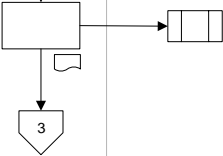
7.1 Entradas

No de Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
5	Resolución de asignación de apropiaciones presupuestales	Procedimiento PR-ADF-0102 Programación presupuestal	La Resolución debe mencionar el monto asignado para cada Dirección Seccional.
	Comunicación de las apropiaciones presupuestales correspondientes		Se debe comunicar por medio de correo electrónico. Debe mencionar el monto asignado para cada dependencia del Nivel Central.

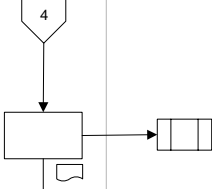


7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director o quien haga sus veces	Administrador del PAA						
H	<p>1. Identificar las inversiones y gastos a realizar para la siguiente vigencia A más tardar el 1 de febrero de cada año los Directores de Gestión o Directores seccionales, o quien haga sus veces, envían al correo: plancontratación@dian.gov.co o el que se designe para tal función, el Plan Anual de Adquisiciones aprobado (formato FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones), identificando las inversiones y gastos de la siguiente vigencia con el máximo nivel de descripción.</p> <p>Para ello las áreas de origen durante los meses de noviembre, diciembre y enero, anteriores a la presentación del anteproyecto de presupuesto deberán remitir diligenciado el formato 2048 Plan Anual de Adquisiciones, al correspondiente Director de Gestión. Para proyectos de inversión deberá solicitarse aprobación a la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces.</p> <p>El Director de Gestión priorizará, revisará y ajustará las necesidades identificadas previamente por cada área de origen, de acuerdo con las estrategias definidas para lograr los objetivos de la planeación del año correspondiente.</p>							<p>Direcciones de Gestión / Dirección Operativa / Direcciones Seccionales / Áreas de Origen / O quien haga sus veces</p>	<p>*FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones *Correo electrónico</p>
H	<p>2. Consolidar Proyecto de PAA Una vez se tienen todos los formatos de las diferentes Direcciones de Gestión y Direcciones Seccionales, se realiza la consolidación del proyecto de PAA, en el formato FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones. Las necesidades comunes en las diferentes seccionales deben ser consultadas con las áreas funcionales del Nivel Central (Coordinaciones de: Infraestructura y Servicios Generales, Subdirección de innovación y proyectos, Oficina de Comunicaciones Institucionales, o quien haga sus veces, etc.), para validar que la línea del PAA requerida no esté incluida en un proceso de contratación a Nivel Nacional. Esta información servirá de insumo para el proyecto de presupuesto y se debe remitir a más tardar el 01 de marzo al procedimiento PR-ADF-0102 Programación Presupuestal.</p>							<p>Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces</p>	<p>*FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones consolidado</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector / Director Seccional o quien haga sus veces	Administrador del PAA	Subdirector Financiero o quien haga sus veces				
V	<p>3. El PAA fue ratificado de acuerdo al presupuesto aprobado? Con base en la comunicación de presupuesto aprobado (Resolución de asignación de apropiaciones presupuestales ó Comunicación de las apropiaciones presupuestales correspondientes), recibido del procedimiento PR-ADF-0102 Programación presupuestal, deberá informar a través de correo electrónico dirigido al administrador del PAA que las adquisiciones contenidas en el formato Plan Anual de Adquisiciones consolidado (FT-ADF-2048) cuentan con viabilidad presupuestal.</p> <p>Si el presupuesto del PAA fue ratificado, le informa al administrador del PAA y continua en la actividad No 7. Si el presupuesto del PAA fue modificado, informa al administrador del PAA y continua con la siguiente actividad.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	*Correo electrónico
V	<p>4. Verificar e informar ajustes del presupuesto asignado del PAA Teniendo en cuenta lo informado por el subproceso de Función Pagadora se verifica cuales líneas deben ser ajustadas y se procede a solicitar a las áreas de origen con copia a las direcciones de gestión, operativa / direcciones seccionales, ajustar las líneas según el presupuesto aprobado.</p>						Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces	Líneas del PAA ajustadas
H	<p>5. Ajustar adquisiciones a asignación presupuestal Según la asignación presupuestal aprobada, las áreas de origen deberán informar a contratos si existen ajustes en el alcance de lo solicitado, remitiendo actualizado el formato FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones al administrador del PAA, mediante correo electrónico.</p>					Subdirecciones / Direcciones Seccionales o quien haga sus veces	*FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones *Correo electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Administrador del PAA	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces	Director o quien haga sus veces				
H	<p>6. Actualizar el proyecto de PAA Con base en los ajustes informados por las áreas, actualiza el consolidado de proyecto de PAA en lo que corresponde a modificaciones o retiro de líneas, en el formato FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones, remitiendo nuevamente al procedimiento PR-ADF-0102 Programación Presupuestal para su verificación. Regresa a la actividad No 3.</p>						Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces	FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones consolidado
H	<p>7. Generar la versión definitiva del PAA Con el PAA consolidado y que está ratificado en el presupuesto por el Subdirector (Función Pagadora), genera el PAA definitivo, en el formato FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones y se envía a través de correo electrónico al Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces.</p>						Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces	*FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones definitivo *Correo electrónico
H	<p>8. Validar la versión definitiva y solicitud de aprobación. Se valida que el formato FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones se encuentre completo y ajustado al presupuesto aprobado para la Entidad. Una vez finalizada esta validación, se solicita por correo electrónico la aprobación correspondiente al Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.</p>						Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces	*FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones validado *Correo electrónico
H	<p>9. Aprobar el PAA y solicitar su publicación Una vez validada la versión definitiva del PAA procede a su aprobación y se envía por correo electrónico al Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces, solicitando la publicación de este, de acuerdo a las fechas establecidas por la ley.</p>						Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	*FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones aprobado *Correo electrónico
H	<p>10. Publicar PAA aprobado Se recibe el formato FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones aprobado y se procede a solicitar la publicación en la pagina del SECOP, a más tardar el 31 de diciembre de cada año.</p>						Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces	*FT-ADF-2048 Plan Anual de Adquisiciones publicado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector / Director Seccional o quien haga sus veces	Administrador del PAA	Subdirector o quien haga sus veces				
H	<p>11. Solicitar actualización línea del PAA aprobado Cuando se requiera la modificación del PAA aprobado, se diligencia el formato FT-ADF-2047 Solicitud de actualización Líneas del PAA, teniendo en cuenta: realizar uno para cada línea a modificar, que la información debe remitirse completa y con las debidas firmas. El formato aprobado debe ser remitido por correo electrónico a la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces con copia al Administrador del PAA.</p> <p>Notas: - En el caso de creación de una nueva necesidad se debe adjuntar el formato FT-ADF-2617 Solicitud de adquisición diligenciado. - Si la solicitud es de una dirección seccional e implica movimiento de recursos, se debe adjuntar el oficio de viabilidad presupuestal firmado por el Jefe de División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional o quien haga sus veces.</p>						Subdirecciones / Direcciones Seccionales / o quien haga sus veces	*FT-ADF-2047 Solicitud de actualización Líneas del PAA *FT-ADF-2617 Solicitud de adquisición diligenciado *correo electrónico
V	<p>12. La solicitud recibida es procedente? Se revisan que los formatos FT-ADF-2047 Solicitud de actualización Líneas del PAA recibidos se encuentren correctamente diligenciados y se gestionan con las aprobaciones respectivas (Subdirección Financiera o quien haga sus veces, cuando impliquen modificaciones presupuestales, Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica, o quien haga sus veces, cuando sean proyectos de inversión y Subdirección de Compras y Contratos, o quien haga sus veces, como administrador del PAA).</p> <p>Si cumplen el requisito continúan en la siguiente actividad, en caso contrario se notifica por correo electrónico al área de origen y se regresa a la actividad 11.</p>					Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces	Correo electrónico	
H	<p>13. Actualizar el PAA aprobado Con base en la información contenida en los formatos FT-ADF-2047 Solicitud de actualización Líneas del PAA, se actualiza el PAA publicado en el Secop, estableciendo la numeración para las nuevas líneas. Una vez cargada la línea en el SECOP se envía para aprobación en la plataforma.</p>					Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces	PAA definitivo	
H	<p>14. Aprobar la actualización Se procede a aprobar la modificación en el Secop, por parte de la Subdirección de Compras y Contratos y de la Subdirección Financiera, o quien haga sus veces, a fin de verificar su viabilidad técnica y presupuestal.</p>					Subdirección de Compras y Contratos Subdirección Financiera O quien haga sus veces	PAA aprobado	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Administrador del PAA							
H	<p>15. Publicar actualización del PAA aprobado en la página web de la Entidad y comunicar al área de origen Al culminar el proceso de modificación de líneas del PAA en SECOP se procede a publicar, y se comunica al área de origen por correo electrónico la modificación realizada Al menos una vez al año se procede a publicar la actualización del PAA aprobado en la página web de la Entidad.</p>							Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces	*Correo electrónico *PAA publicado
H	<p>16. Seguimiento de la ejecución del PAA y establecer posibles novedades y planes de acción para su cumplimiento. Como máximo cada dos meses se realiza reunión con los Subdirectores y directores seccionales (cuando aplique), a fin de verificar el cumplimiento del PAA y establecer posibles novedades. Como evidencia de estas reuniones se diligencia el formato MUISCA 1674 Control registro de asistencia reuniones.</p>							Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces	Formato MUISCA 1674 Control registro de asistencia reuniones
									

7.3 Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No aplica.	No aplica.	No aplica.

7.4 Salidas

No. De Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
2	Proyecto de PAA consolidado	PR-ADF-0102 Programación Presupuestal.	Archivo en Excel que contenga la cifra consolidada de gastos de inversión enviado mediante correo electrónico.
6	Proyecto de PAA ajustado	PR-ADF-0102 Programación Presupuestal.	
12	PAA publicado	Procesos DIAN	Debe publicarse en las fechas establecidas.
17			

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	25/07/2014	28/06/2019	Versión inicial de la modernización del SGCCI, reemplaza formato 1146 Elaboración del Plan de Compras.
2	29/06/2019	31/10/2019	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica y cambios en el contenido. Además, se realizó mejoramiento en cuanto al objetivo, alcance, condiciones generales y diagrama de flujo.
3	17/10/2019	04/11/2021	Se establecen fechas límite para la realización de algunas actividades. Se elimina el acto administrativo Se elimina el formato FT-FI-2261 Control Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones

			<p><u>Este procedimiento es publicado el día 17 de octubre de 2019, pero entrará en vigencia a partir del 1 de noviembre del mismo año. Se publica con anterioridad para efectuar la correspondiente transición con la versión anterior, la cual se mantiene vigente hasta el día 31 de octubre de 2019.</u></p>
4	05/11/2021		<p>Versión 4, que reemplaza la versión 3. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES, en la página No 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página No 2; 6. DEFINICIONES Y SIGLAS, en la(s) página(s) 2. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la(s) página(s) 3,; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades No 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 Y 13 ; 7.4 Salidas, en la(s) página(s) 9.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020".</p>













Elaboró:	Lina Constanza Mendieta Cano Ajuste Metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector	Subdirección de Compras y Contratos

Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa
----------------	----------------------------------	-----------	-------------------------------------

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la UAE DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.