



MEDICINA
LEGAL
CIENCIAS
FORENSES

GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MEMORANDO

No. 008-GNGA-SAF-2018

Bogotá D.C., 9 de noviembre de 2018

PARA: FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES

DE: GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: ELABORACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2019

Para dar cumplimiento a la Resolución Orgánica No. 7350 del 29 de noviembre de 2013, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, Circular Externa No. 2 de agosto 16 de 2013, el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, Resolución 010 de marzo 10 de 2018 Catálogo de Clasificación Presupuestal, el Estatuto General del Presupuesto y demás normatividad vigente, es necesario elaborar el citado Plan de Adquisiciones para la entidad.

El Plan de Adquisiciones incluye Gastos de Funcionamiento e Inversión:

- Para los Gastos de Funcionamiento se evaluarán las necesidades presentadas por las Unidades Organizacionales, las cuales serán aprobadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los recursos finalmente asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al Instituto, previa aprobación de la apropiación.
- Para los Gastos por Inversión, el Plan de Adquisiciones se debe presentar de acuerdo con la cuota enviada por la Oficina de Planeación.

PROCEDIMIENTO:

Con el fin de realizar una adecuada programación del Plan de Adquisiciones, es importante tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- En el presupuesto de funcionamiento se debe dar prioridad y contemplar los gastos fijos de servicios públicos, arrendamiento, gasolina, servicio de vigilancia, servicio de aseo, recolección de residuos peligrosos, telefonía móvil celular, impuestos y multas (predial, vehículo...) viáticos y gastos de viaje al interior, entre otros, garantizando así el pago de los mismos en la vigencia fiscal.
- Los planes de adquisiciones deben ser consolidados teniendo en cuenta todas las Unidades Organizacionales y demás Grupos de trabajo que pertenezcan a éstas, en el nivel central.
- Cada Dirección Regional debe enviar un Plan de Adquisiciones consolidado contemplando sus Seccionales y Unidades Básicas, así mismo contemplar de ser necesario los gastos fijos de las nuevas sedes que llegaran a entrar en funcionamiento en la vigencia.
- La valoración del plan de adquisiciones debe efectuarse a precios de mercado.
- Para determinar las cantidades analice consumos históricos por cada dependencia.



MEDICINA
LEGAL
CIENCIAS
FORENSES

GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Hoja 2 MEMORANDO No.008-GNGA-SAF-2018

- No programe adquisición de bienes de los cuales haya stock en el almacén y o bodega.
- Tener en cuenta las adquisiciones de bienes y/o elementos que a la fecha se encuentran en trámite de proceso contractual y que no hayan sido ingresadas al almacén.
- Las necesidades deben ser validadas por el jefe, coordinador o responsable del área.
- Cuando los bienes, obra pública o servicios requieran de vigencia futura incluir el valor correspondiente a cada vigencia.
- Esta información debe ser consignada en el formato establecido para tal fin, el cual se anexa, no se puede modificar (adicionar, eliminar o combinar columnas), puede adicionar todas las filas que requiere, no dejar filas en blanco. El formato de debe diligenciar en su totalidad, no debe llevar columnas en blanco.
- El Plan de adquisiciones debe estar firmado por el líder responsable del proyecto cuando se trate de proyectos de inversión. Para los gastos de funcionamiento debe estar avalado por el Director Regional, y por los Jefes de Oficina o Coordinadores de Grupo para las dependencias de la Sede Central.
- Codificar los bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC **mínimo al tercer nivel** de desagregación según disposición de Colombia Compra Eficiente en este caso se debe agregar dos ceros a la derecha. Verificar que los códigos correspondan al bien o servicio solicitado, en razón a que éste debe ser igual al que utilizaran en los estudios previos del proceso contractual. En el caso de utilizar varios códigos en la misma fila, éstos deben ir separados por punto y coma. Se podrá utilizar todos los códigos que se requiera.
- En la columna descripción del bien o servicio a adquirir se debe guardar relación con los rubros descritos en el Catálogo de Clasificación Presupuestal para gastos por funcionamiento de conformidad con lo establecido en la Resolución 010 de marzo de 2018.
- Diligenciar el formato en letra minúscula, arial, tamaño de letra 10.
- No realizar subtotales por rubro presupuestal.
- El Plan de adquisiciones se debe relacionar por proceso contractual y en la columna código de la UNSPSC se relaciona los códigos que correspondan a los bienes, obra pública o servicios a adquirir. Ejemplo: Adquisición de Papelería, los códigos de la UNSPSC posibles 44121708;44121701;44121716;44121804; 14111514, separados por punto y coma sin espacio. Si únicamente va a adquirir un bien o servicio, se relaciona el código que le corresponda, así: Tóner para impresora el código sería 44103103.
- La descripción del objeto a contratar debe ser igual a la descrita en el oficio de solicitud y los documentos soportes.
- La modalidad de selección debe corresponder a la descrita en el oficio de solicitud y los documentos soportes.



MEDICINA
LEGAL
CIENCIAS
FORENSES

GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Hoja 3 MEMORANDO No.008-GNGA-SAF-2018

- En el mismo formato se debe presentar en forma desagregada de conformidad con la Resolución 010 de marzo 10 de 2018 y el Catálogo de Clasificación Presupuestal, en lo que corresponde a gastos por funcionamiento; esto para incluirlo en los aplicativos SIIF, con el fin de poder expedir los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal, de manera oportuna al inicio de la vigencia 2019 (se adjunta el nuevo catálogo de cuentas presupuestales)
- Para los proyectos de inversión en la columna 4: Rubro Presupuestal se debe incluir el nombre del proyecto de inversión reformulado para el 2019.
- Las Regionales deben presentar un resumen por rubro presupuestal incluyendo al final del formato las cajas menores de acuerdo a las instrucciones dadas por el Grupo Nacional de Gestión Financiera y el Grupo Nacional de Gestión Presupuestal.
- Se debe tener cuenta el Plan de Austeridad del Gasto, el cual establece que los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, en cumplimiento del Plan de Austeridad y del Decreto 1068 de 2015, se abstendrán de realizar las siguientes actividades:
 - a. Celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas. Solo procederá la contratación cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que serán contratadas en concordancia de lo previsto en el Decreto 2209 de 1998.
 - b. Celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanagues, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.
 - c. Realizar publicaciones impresas cuando se cuente con espacio web para realizarlas; en caso de haberlo no serán a color y papeles especiales, y demás características que superen el costo mínimo de publicación y presentación
 - d. Iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.
El mantenimiento a bienes inmuebles, solo procederá cuando de no hacerse se ponga en riesgo la seguridad de los funcionarios públicos.
 - e. Adquirir bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las instituciones tales como neveras, televisores, equipos audiovisuales, video bean, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores, hornos, etc.
 - f. Adquirir vehículos automotores.
 - g. Cambiar de sedes. Solo procederá cuando no genere impacto presupuestal o su necesidad haga inaplazable su construcción.
 - h. Realizar recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público. Otorgar condecoraciones de cualquier tipo.
 - i. Adquirir regalos corporativos, souvenir o recuerdos.

Se deberá justificar la necesidad de los gastos viaje y viáticos, los cuales solo serán en clase económica, excepto los señalados en el artículos 2.2.5.11.5 del Decreto 1083 de 2015.

Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones.”

Es importante tener en cuenta que cuando se trate de insumos, reactivos, accesorios equipos de laboratorio, mantenimiento de equipos de alta tecnología, actualización y reposición de equipos electromecánicos de las áreas forenses, mejoramiento y mantenimiento sedes, equipos e insumos de sistemas, capacitación (tiquetes y alojamiento), entre otros, que consideren se puedan



MEDICINA
LEGAL Y
CIENCIAS
FORENSES

GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Hoja 4 MEMORANDO No.008-GNGA-SAF-2018

desarrollar a través de un proyecto de inversión, éstos deben ser coordinados con cada líder del proyecto respectivo.

Es importante anotar que la dinámica del plan Anual de adquisiciones permite cambios o modificaciones, no obstante, los mismos no deben hacerse reiterativos, razón por la cual se debe optimizar el proceso de análisis de los tiempos y necesidades previo a iniciar los trámites contractuales. Lo anterior, para evitar posibles requerimientos por parte de la Contraloría General de la República y Oficina de Control Interno.

En razón a que el Instituto debe adelantar los procesos contractuales en Secop II y el Plan Anual de Adquisiciones hace parte de este proceso, las modificaciones requeridas a los procesos de adquisición que en él se relacionan se deben publicar en el Secop II y la página Web del Instituto con anterioridad a realizar la respectiva solicitud de adquisición. Éstas se deben realizar en el formato de modificación establecido para ello y deben venir debidamente justificadas. Las prórrogas y adiciones de los contratos no deben ser publicadas en el plan anual de adquisiciones (Colombia Compra Eficiente) ya que hacen parte de un Proceso contractual ya celebrado, por tanto no hace parte de un nuevo proceso de adjudicación.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DEL PLAN DE ADQUISICIONES

Columna 1: Código UNSPSC: En esta columna se requiere que todos los procesos de adquisición estén codificados con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador, de acuerdo con el código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC según disposición de Colombia Compra Eficiente. El número de códigos por proceso de contratación no tiene límite, para este caso cada código debe ir separado por punto y coma sin espacio.

Columna 2: Descripción del Bien, Servicio u Obra Pública: Escriba en forma breve el objeto del proceso de adquisición de los bienes, obra o servicios a adquirir. Esta descripción debe permitir la adquisición del citado proceso contractual.

Columna 3: Destino: Nombre de la dependencia, Regional, que requiere el bien, servicio u obra pública.

Columna 4: Rubro Presupuestal: Escriba el rubro presupuestal al cual corresponde el proceso de adquisición de los bienes, obra o servicios a contratar, de acuerdo con Catálogo de Clasificación Presupuestal, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a cuarto nivel de desagregación.

Columna 5: Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes): Escriba el mes en que espera realizar la compra. Ej: 1 enero, 2 febrero.....

Columna 6: Fecha estimada de presentación de ofertas (mes): Escriba el mes en que espera presenten las ofertas. Ej: 1 enero, 2 febrero.....

Columna 7: Duración estimada del contrato (número): Escriba en número el tiempo que se estima la duración del contrato, Ej: 1, 2....

Columna 8: Duración estimada del contrato (intervalo: días, meses, años): Escriba o (días), 1 (meses), 2 (años).



MEDICINA
LEGAL
CIENCIAS
FORENSES

GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Hoja 5 MEMORANDO No.008-GNGA-SAF-2018

Columna 9: Modalidad de selección: Escriba la modalidad de Selección, así:
CCE-02 Licitación Pública, CCE-03 Concurso de méritos con precalificación, CCE-04 Concurso de méritos abierto, CCE-05 Contratación directa (con ofertas), CCE-06 Selección abreviada de menor cuantía, CCE-07 Selección abreviada subasta inversa, CCE-10 Mínima cuantía, CCE-16 Contratación directa, CCE-99 Selección abreviada Acuerdo Marco, según sea el caso .

Columna 10: Valor total estimado: Escriba el valor del proceso de adquisición de bienes, obra o servicios incluyendo la vigencia futura.

Columna 11: Valor estimado en la vigencia actual: Escriba el valor del proceso de adquisición de bienes, obra o servicios de la vigencia actual

Columna 12: Fuente de los Recursos: Registre 0 recursos propios, 1 presupuesto de entidad nacional, según corresponda.

Columna 13: Se requieren Vigencias Futuras?: Escriba 0 No y 1 Si.

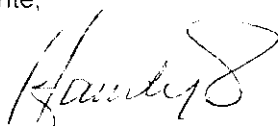
Columna 14: Estado de solicitud de Vigencias Futuras: Escriba el estado de la solicitud N/A 0, 1 No solicitadas, 2 Solicitadas, 3 Aprobadas.

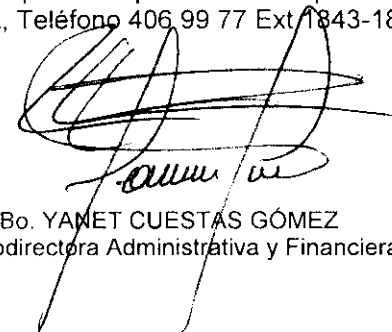
Nota: En la última fila del formato se debe relacionar la proyección de gastos por Cajas Menores, Servicios Públicos, Viáticos, Impuestos y multas para la vigencia. El valor de cajas menores debe ser igual al que se informe al Grupo Nacional de Gestión Financiera para la vigencia 2019.

Esta información debe ser remitida debidamente firmada en el formato anexo en PDF y adicionalmente en Excel a más tardar el **4 de diciembre de 2018** a los correos electrónicos admin@medicinalegal.gov.co y aurrego@medicinalegal.gov.co.

Cualquier aclaración o información adicional que se requiera sobre el particular, será atendida por el Grupo Nacional de Gestión Administrativa, Teléfono 406 99 77 Ext 1843-1847.

Atentamente,


LUCY FARIDY ROJAS BELTRÁN
Coordinadora Grupo Nacional de
Gestión Administrativa


Vo.Bo. YANET CUESTAS GÓMEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Copia: Doctor Carlos Eduardo Valdés Moreno, Director General
Doctora Luz Mary Rincón Romero, Secretaria General

Anexo: Uno (1) formato
Nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal

Proyectó: Aleida Inés Urrego González-Profesional Grupo Nacional de Gestión Administrativa
Revisó: Lucy Faridy Rojas Beltrán-Coordinadora Grupo Nacional de Gestión Administrativa
César Augusto Acuña Reyes-Coordinador Grupo Nacional de Gestión Presupuesta
Aprobó: Yanet Cuestas Gómez- Subdirectora Administrativa y Financiera