 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Construyendo la excelencia</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS</b>	
<b>Código: PRO010GSS</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2013</b>	<b>Página 1 de 17</b>	

## OBJETIVO

Elaborar el Plan Anual de Compras y desarrollar su ejecución de acuerdo con las necesidades presentadas por las dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional.

## NORMATIVIDAD

Resolución 1220 de 2008 Por la cual se reglamenta el comité de contratación creado por el acuerdo 019 de 2004 y se derogan unas disposiciones.

Acuerdo 029 de 1988, por el cual se expide el estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución 0693 de 2000, por la cual se adopta el manual de programación presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución 0694 de 2000, por la cual se adopta el manual de ejecución presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional.

Decreto 2902 de 1994 por el cual el Ministerio de Educación Nacional aprueba el acuerdo 076 de 1994 expedido por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional.

Acuerdo 076 de 1994 por el cual se fija la estructura interna de la Universidad Pedagógica Nacional.

## RESPONSABLE

División de Servicios Generales – Proceso Gestión de Servicios.

## APLICACIONES


No Aplica

## DEFINICIONES

**Centros de Costo:** Cada subunidad de la empresa para la cual se desean cuantificar los costos será considerada como un centro de costos. Este tiene como objetivo medir la eficiencia de la subunidad mediante la acumulación de costos durante todo el período de producción y el posterior diseño de parámetros que permitan su evaluación.

**Centros de responsabilidad:** Los centros de responsabilidad son áreas de la empresa para las cuales se desean establecer controles específicos e independientes.

**Plan de compras:** El Plan de Compras se define como el Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de las entidades y particulares que manejan recursos públicos,

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Conocimiento de calidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS</b>	
<b>Código: PRO010GSS</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2013</b>	<b>Página 2 de 17</b>	

independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión:

**Rubro:** un rótulo o una categoría que permite reunir en un mismo conjunto a entidades que comparten ciertas características.

**Gasto:** un gasto es una salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o por un servicio.

**Concepto de gasto:** El concepto de gasto es la descripción del bien o servicio que se va a adquirir.

COPIA NO CONTROLADA



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
*Formando al futuro*

**PROCEDIMIENTO**

**PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS**

Código: PRO010GSS

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 22-03-2013

Página 3 de 17

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS**

	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
DEPENDENCIAS Y/O FACULTADES	<p>INICIO</p> <p>1. Efectúa análisis pormenorizado de necesidades y elabora ó ajusta proyecciones separadas.</p> <p>2. Elabora comunicación remitiendo proyección (es) firmada (s).</p> <p>Es una proyección de Gastos de Personal y Capacitación?</p> <p>3. Remite documentos a la División de Personal.</p>	<p>PROYECCIÓN DE NECESIDADES</p> <p>MEMORANDO REMISORIO</p> <p>PROYECCIÓN DE NECESIDADES Y MEMORANDO REMISORIO</p>	5 DÍAS HÁBILES	<p>Críterios Proyección Gastos de Personal y capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyección Contratistas.</li> <li>- Proyección Catedráticos y Ocasionales.</li> <li>- Proyección compra de equipos, materiales y suministros, obra, mantenimiento, servicios públicos, arrendamientos, comunicaciones y transporte.</li> <li>- Proyección de viáticos y gastos de viaje.</li> <li>- Proyección de impresos y publicaciones.</li> <li>- Proyección de impuestos y multas.</li> </ul> <p>La proyección presentada por cada Dependencia y/o Facultad debe ser consistente con el Plan de acción y el PDI vigente.</p> <p>Las necesidades reportadas deben sustentarse en la consulta y análisis de datos históricos de los gastos.</p> <p>En la proyección de gastos no podrá incluirse partida alguna que no corresponda al ejercicio de las funciones propias de la Universidad.</p> <p>Gastos de Personal: Servicios personales asociados a la nómina, horas extras, servicios personales indirectos (Supernumerarios).</p>
	<p>4. Recibe proyección y revisa.</p> <p>Tiene observaciones?</p> <p>5. Devuelve documentos con observaciones para ajustes.</p> <p>6. Consolida o ajusta proyecciones recibidas en una sola matriz y envía a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p> <p>A</p>	<p>PROYECCIÓN DE NECESIDADES Y MEMORANDO REMISORIO</p> <p>MEMORANDO DE TRAMITACIÓN</p> <p>CONSOLIDADO DE PROYECCIONES DE GASTOS DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN Y MEMORANDO REMISORIO</p>	5 DÍAS HÁBILES	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

### PROCEDIMIENTO

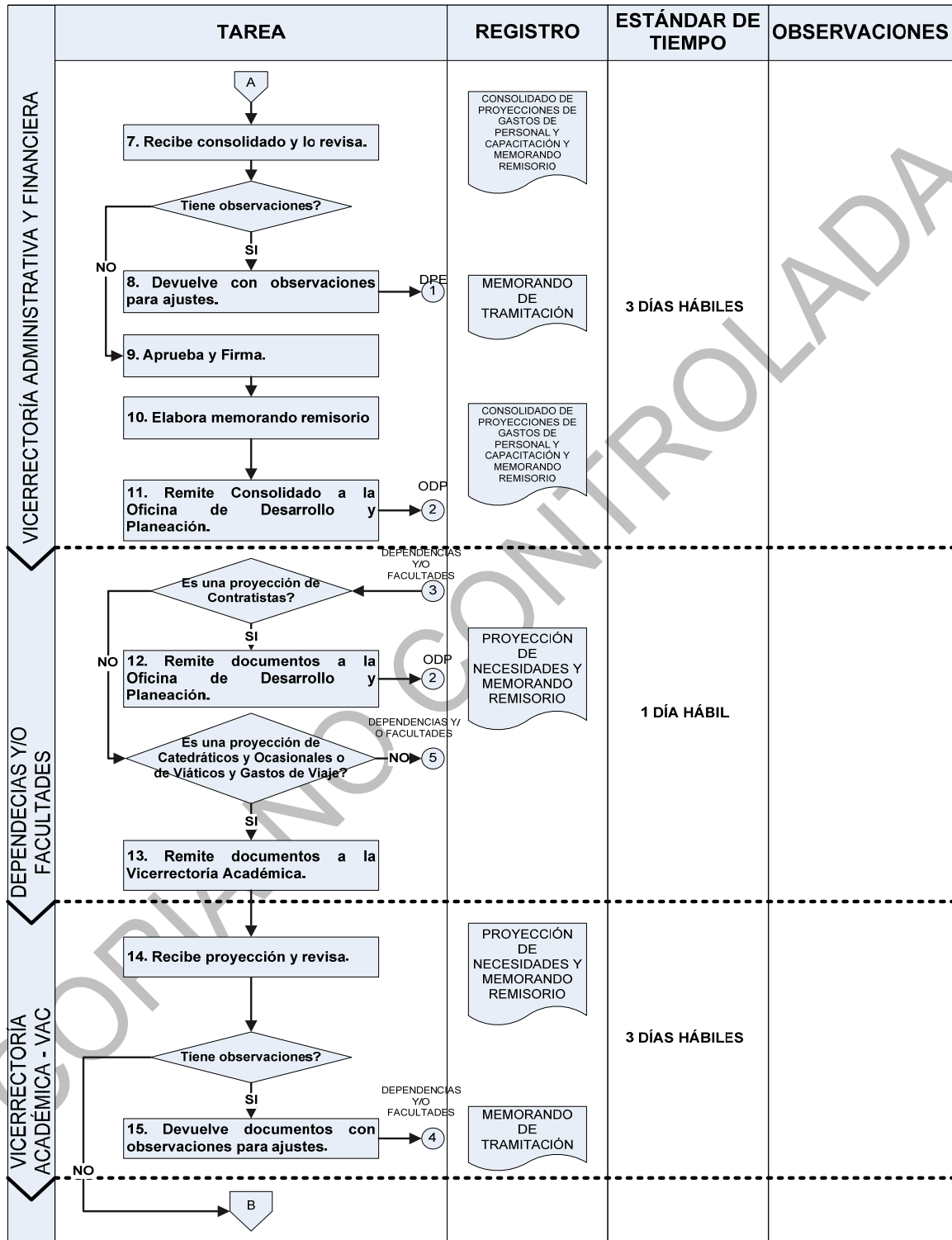
## PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS

Código: PRO010GSS

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 22-03-2013

Página 4 de 17





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PROCEDIMIENTO

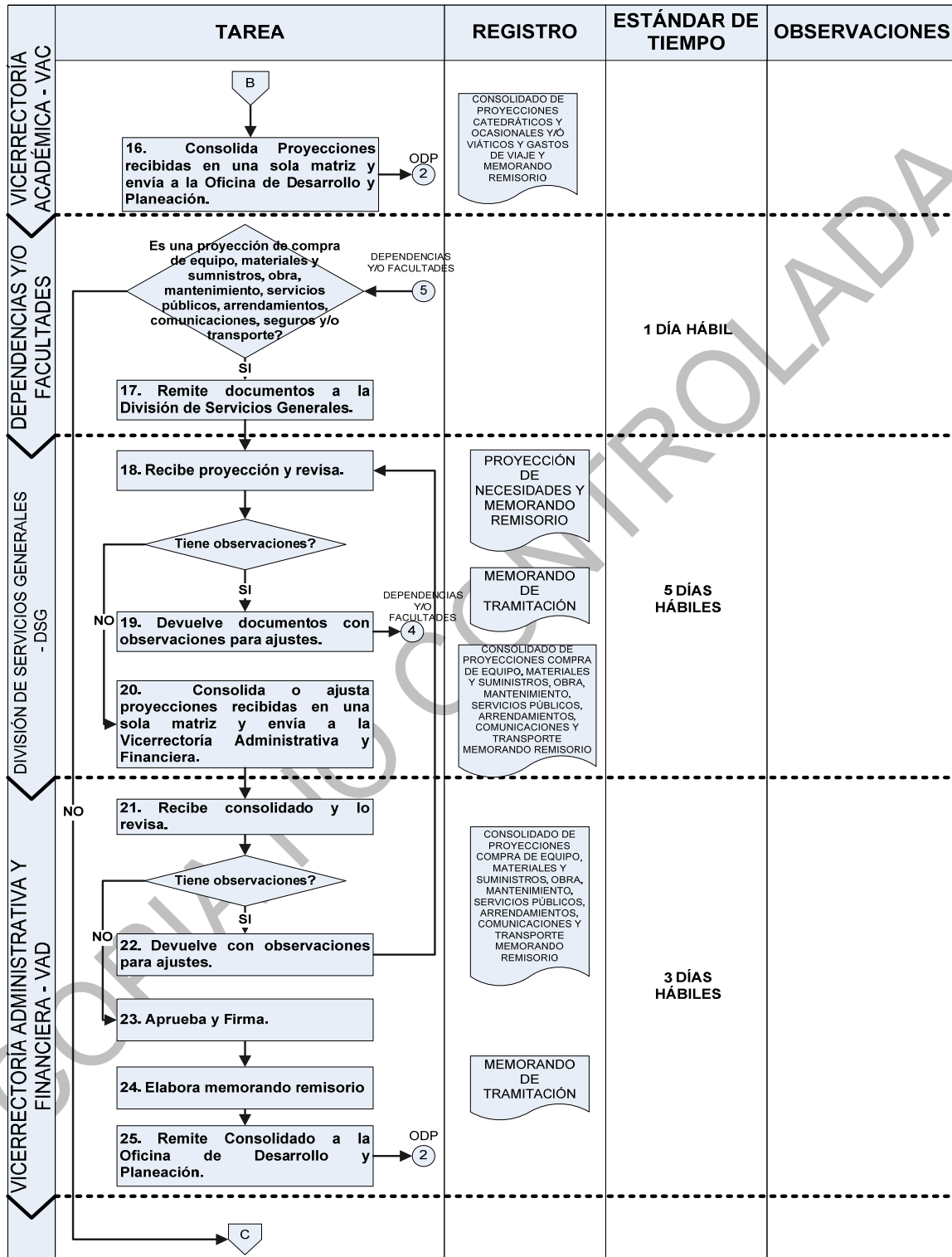
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS

Código: PRO010GSS

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 22-03-2013

Página 5 de 17





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
*Formando al educador*

PROCEDIMIENTO

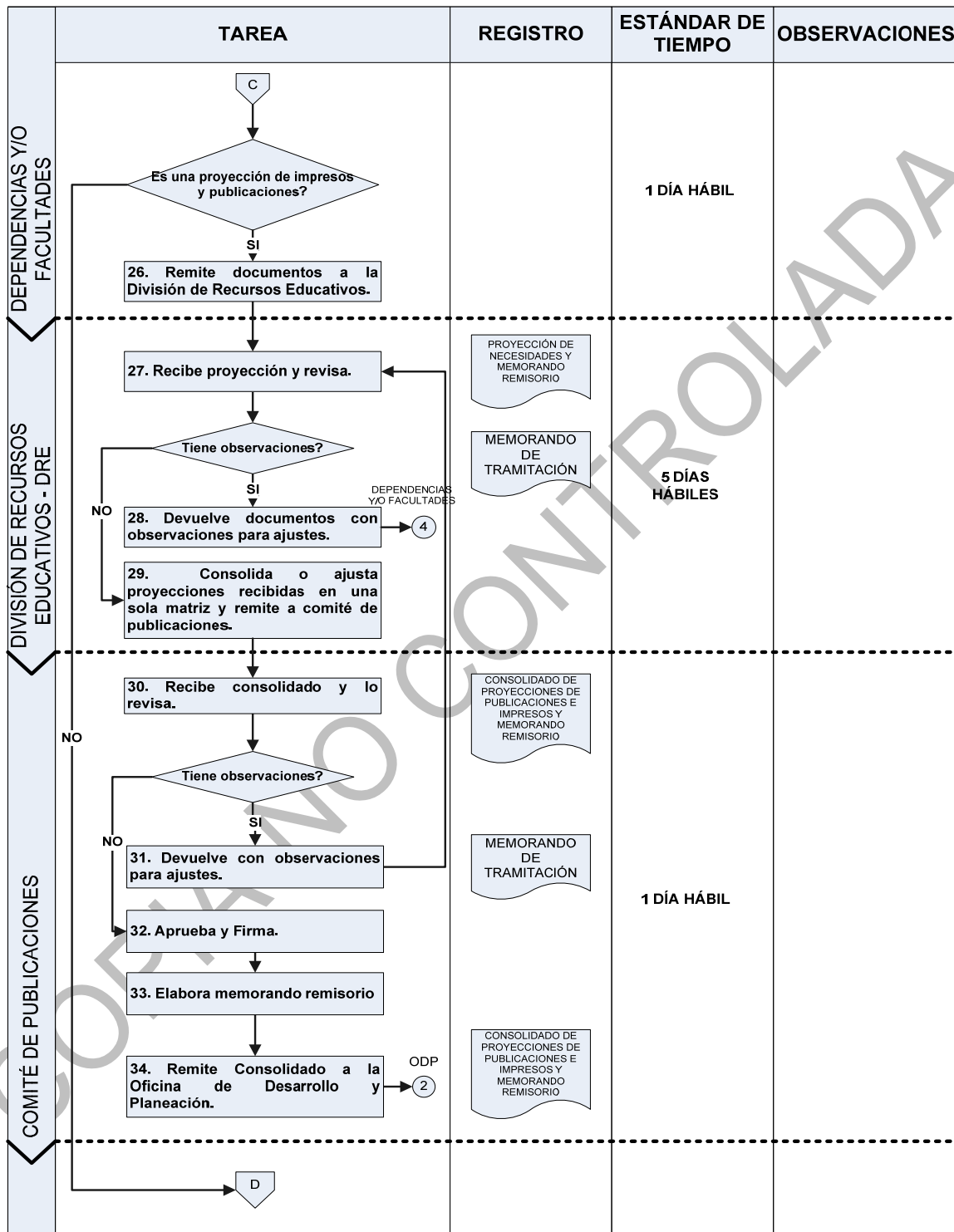
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS

Código: PRO010GSS

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 22-03-2013

Página 6 de 17





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

### PROCEDIMIENTO

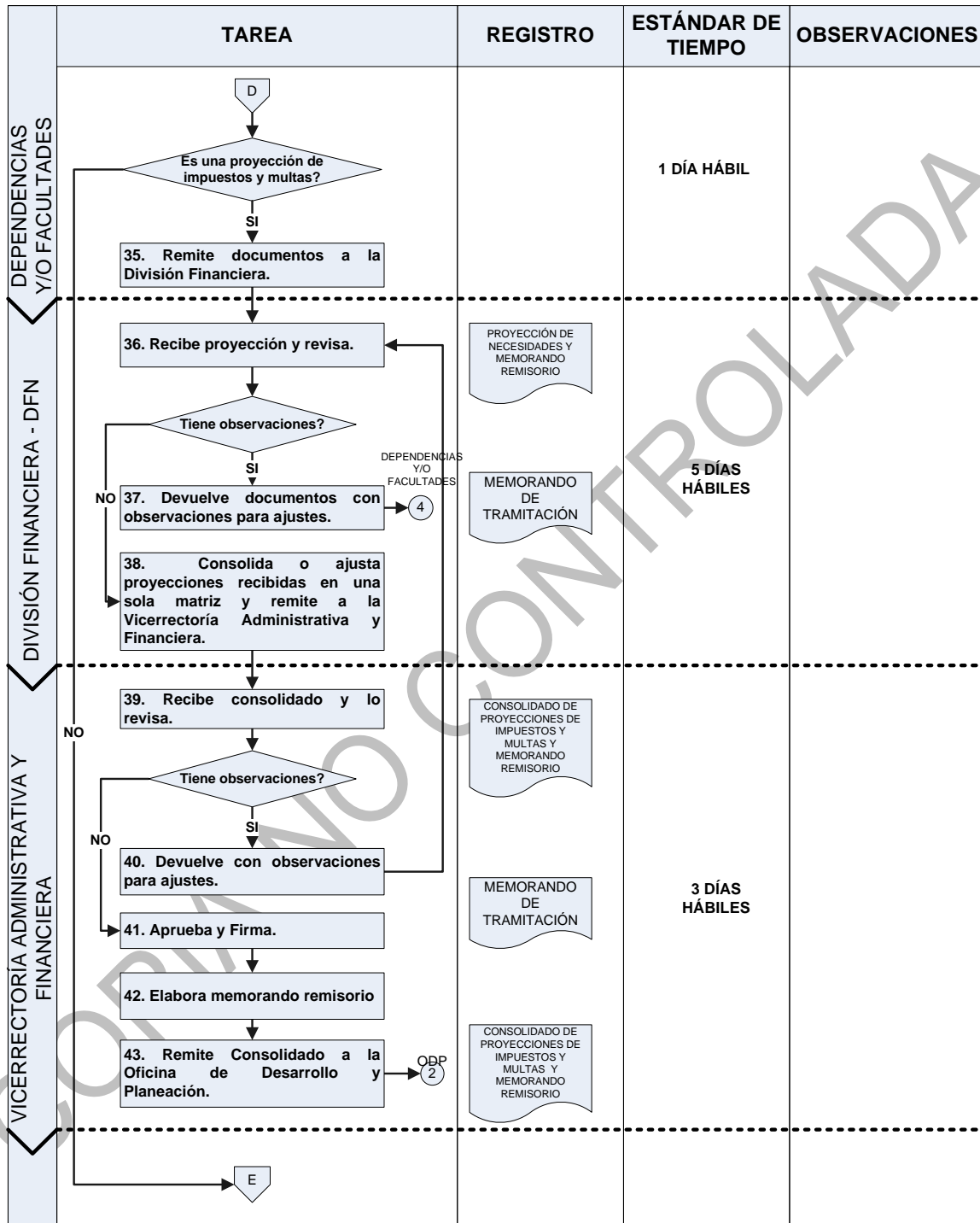
## PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS


Código: PRO010GSS

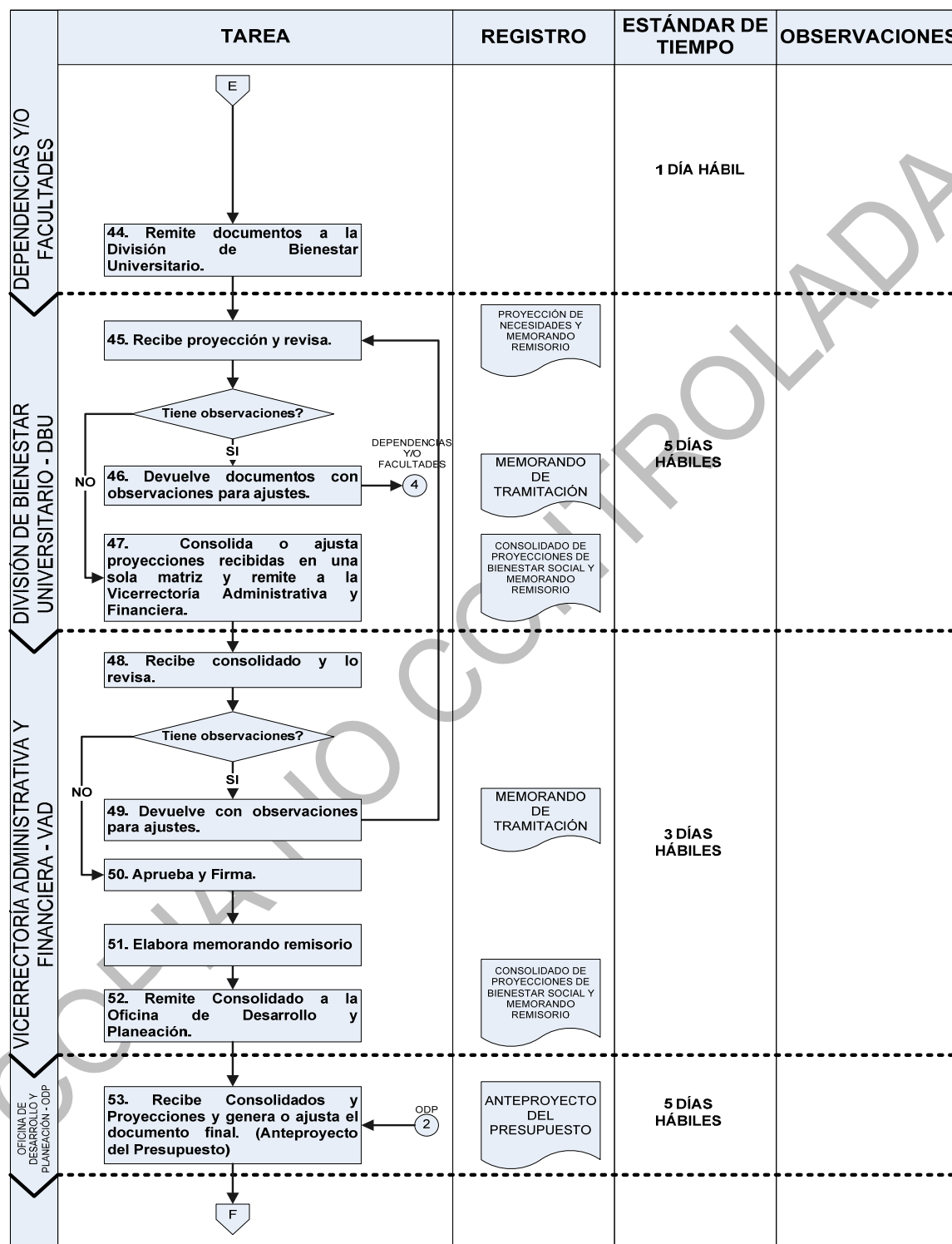
Versión: 05

Fecha de Aprobación: 22-03-2013

Página 7 de 17



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formadora de Maestros</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS</b>	
Código: PRO010GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 22-03-2013	Página 8 de 17	







UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

PROCEDIMIENTO

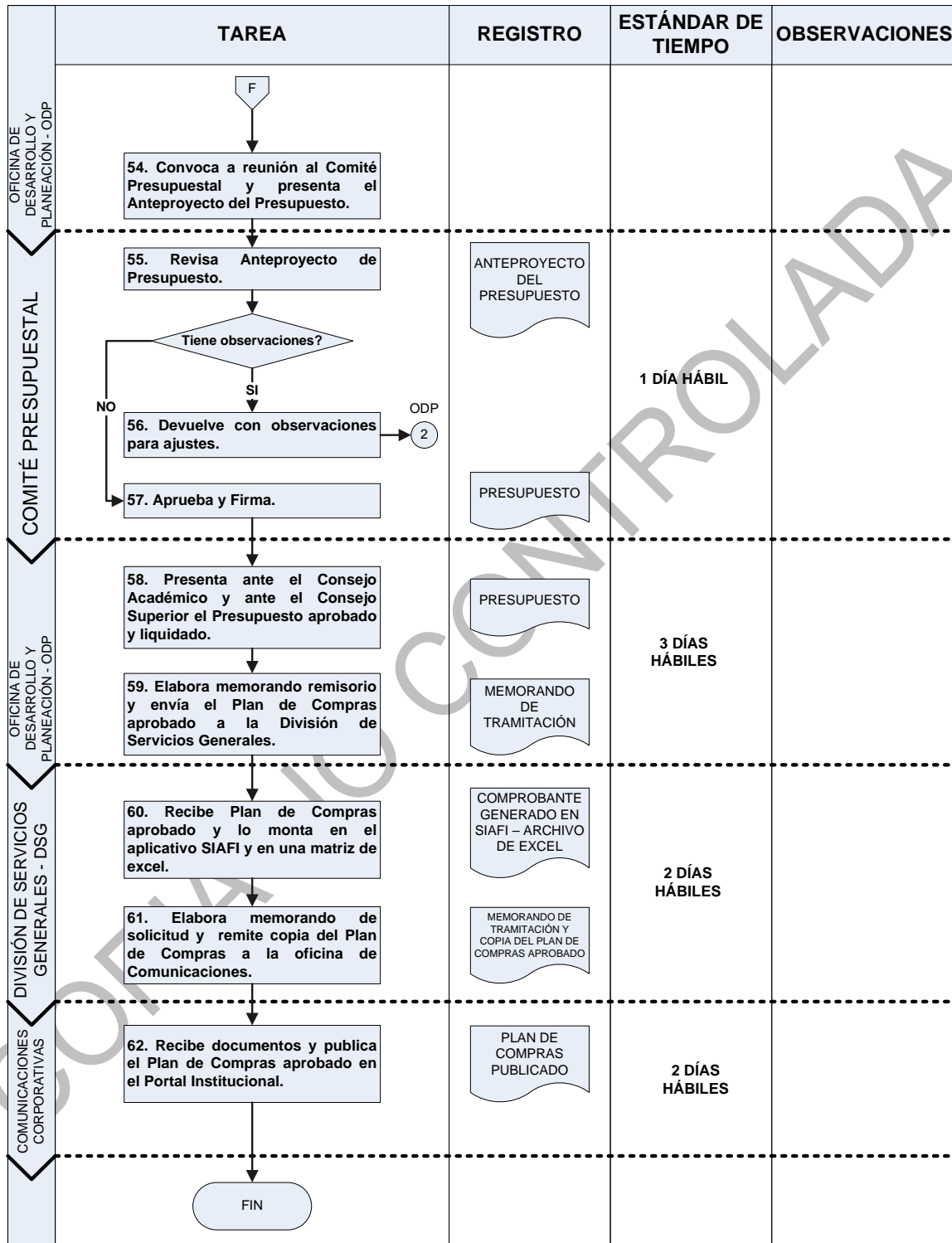
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS


Código: PRO010GSS

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 22-03-2013

Página 9 de 17



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Conocimiento al servicio</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS</b>	
<b>Código: PRO010GSS</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2013</b>	<b>Página 10 de 17</b>	

EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

COPIA NO CONTROLADA



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PROCEDIMIENTO

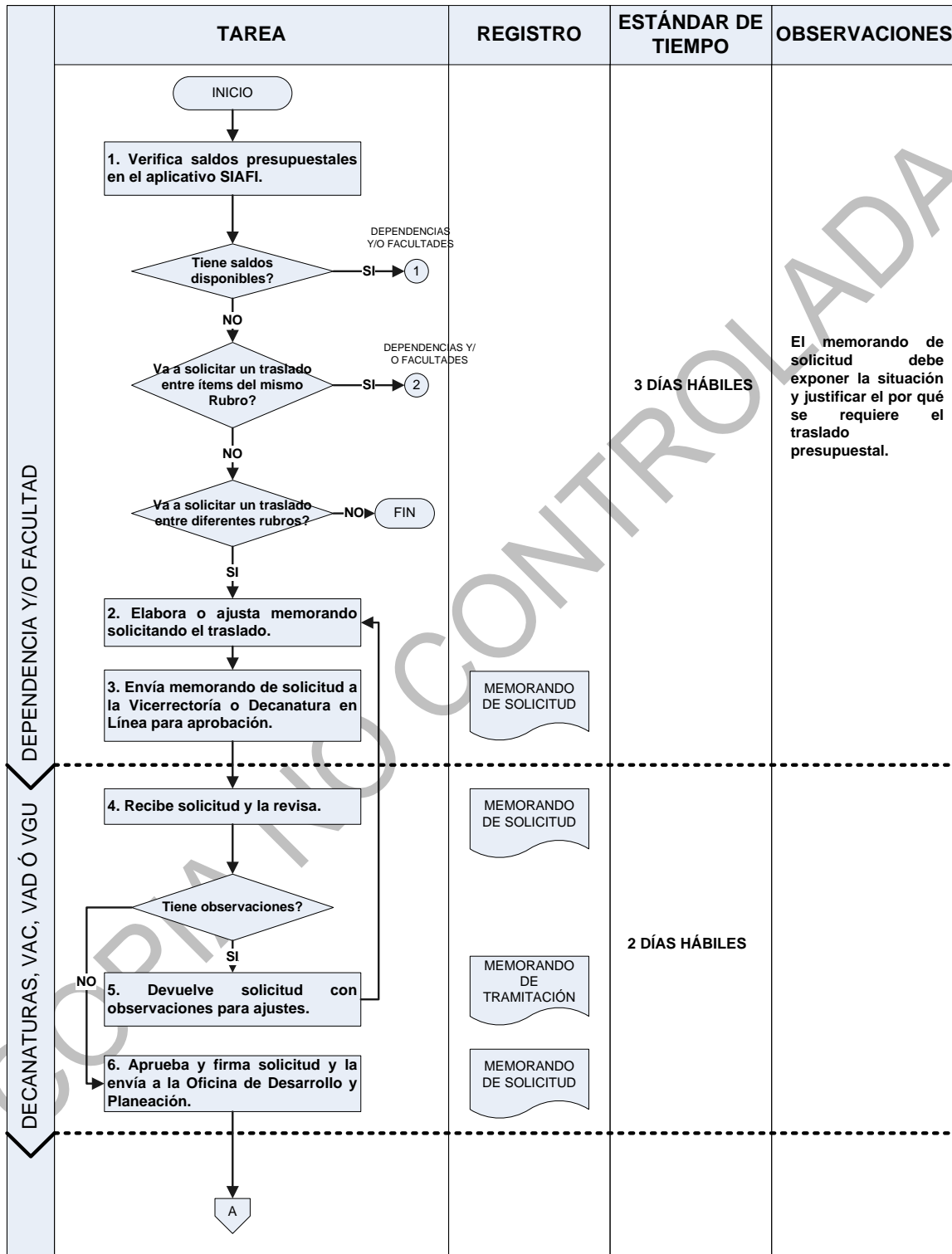
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS

Código: PRO010GSS

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 22-03-2013

Página 11 de 17





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
*Formando al futuro*

**PROCEDIMIENTO**

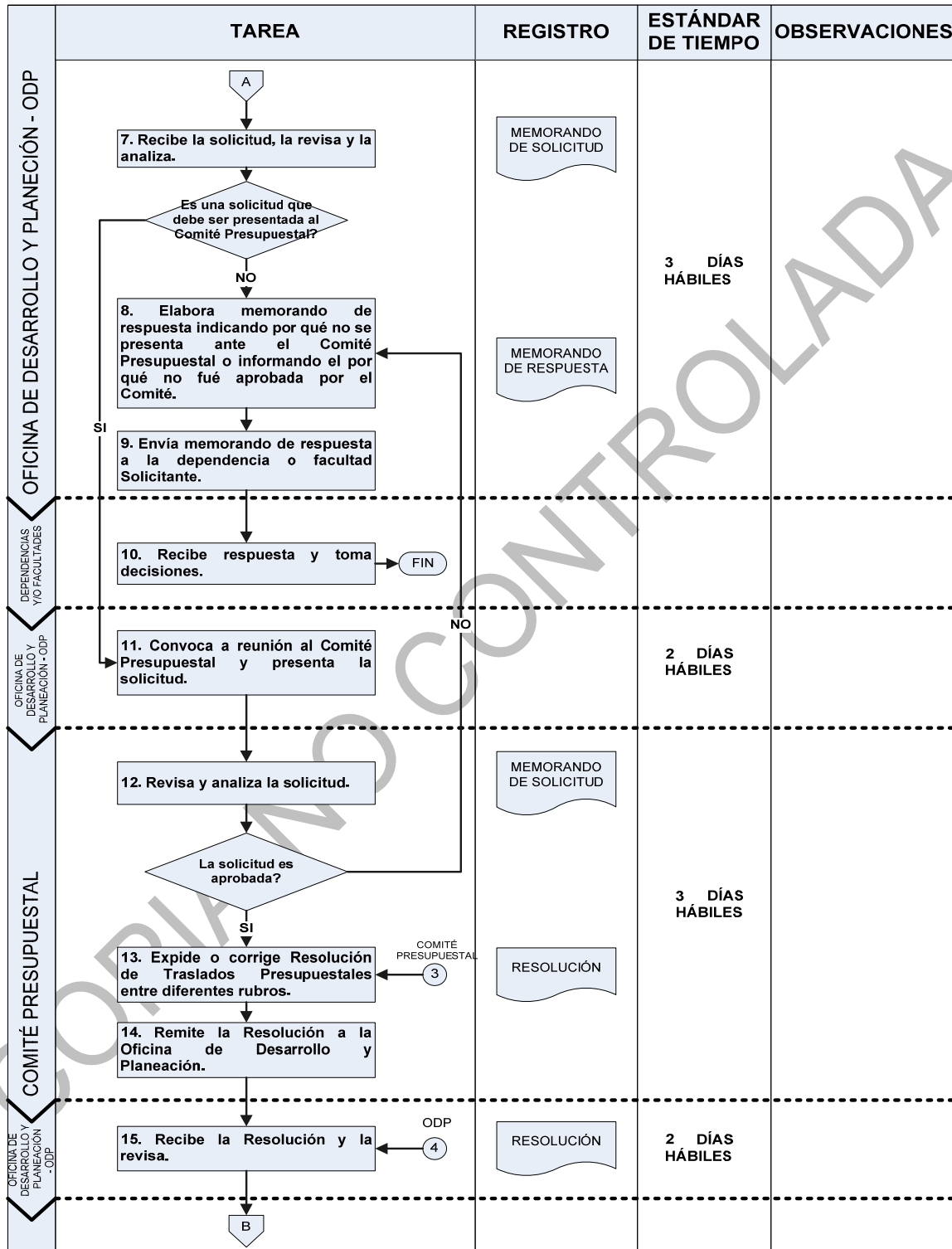
**PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS**


Código: PRO010GSS

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 22-03-2013

Página 12 de 17



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Revolución de la Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS</b>	
Código: PRO010GSS	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 22-03-2013	Página 13 de 17	

	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN - ODP	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">◆ Tiene observaciones?</p> <p>NO → 16. Devuelve Resolución con observaciones para ajustes. → 3</p> <p>SI → 17. Remite Resolución a Rectoría para firma.</p>	MEMORANDO DE TRAMITACIÓN	2 DÍAS HÁBILES	
	<p>18. Recibe Resolución y la Revisa.</p> <p style="text-align: center;">◆ Tiene observaciones?</p> <p>NO → 19. Devuelve Resolución con observaciones para ajustes. → 4</p> <p>SI → 20. Firma Resolución y la envía a Secretaría General.</p>	RESOLUCIÓN	2 DÍAS HÁBILES	
RECTORÍA	<p>21. Recibe Resolución firmada y la enumera.</p>	RESOLUCIÓN	2 DÍAS HÁBILES	
SECRETARÍA GENERAL	<p>22. Remite Resolución a la División de Servicios Generales.</p>	RESOLUCIÓN	2 DÍAS HÁBILES	
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES DSG	<p>23. Recibe Resolución y realiza los traslados aprobados en el Plan de Compras en el aplicativo SIAFI y en la matriz de excel.</p>	COMPROBANTE DE SIAFI		
	<p>24. Imprime documento generado en SIAFI y lo firma el Jefe de la División de Servicios Generales.</p>		3 DÍAS HÁBILES	
	<p>25. Archiva el comprobante de SIAFI y la Resolución como soporte.</p>			
	<p>26. Informa a la Dependencia o Facultad solicitante sobre los traslados realizados. → 5</p> <p style="text-align: center;">C</p>	MEMORANDO INFORMATIVO Ó CORREO ELECTRÓNICO		



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

### PROCEDIMIENTO

## PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS

Código: PRO010GSS

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 22-03-2013

Página 14 de 17

	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
DEPENDENCIAS Y/O FACULTADES	<p>C</p> <p>27. <b>Elabora o ajusta memorando solicitando el traslado entre ítems de un mismo rubro.</b> ← ②</p> <p>28. <b>Envía memorando de solicitud a la Vicerrectoría o Decanatura en Línea para aprobación.</b></p>	MEMORANDO DE SOLICITUD	3 DÍAS HÁBILES	
	<p>29. <b>Recibe solicitud y la revisa.</b></p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>SI</p> <p>30. <b>Devuelve solicitud con observaciones para ajustes.</b></p> <p>31. <b>Aprueba y firma solicitud y la envía a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</b></p>	MEMORANDO DE SOLICITUD MEMORANDO DE TRAMITACIÓN MEMORANDO DE SOLICITUD	2 DÍAS HÁBILES	
DECANATURAS, VAC, VAD Ó VGU	<p>32. <b>Recibe solicitud y la revisa.</b></p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>SI</p> <p>33. <b>Devuelve solicitud con observaciones para ajustes.</b></p> <p>34. <b>Otorga VoBo solicitud y la envía a la División de Servicios Generales.</b></p>	MEMORANDO DE SOLICITUD MEMORANDO DE TRAMITACIÓN MEMORANDO DE SOLICITUD	2 DÍAS HÁBILES	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - VAD	<p>35. <b>Recibe solicitud y realiza los traslados entre el mismo rubro aprobados en el Plan de Compras en el aplicativo SIAFI y en la matriz de excel.</b></p> <p>36. <b>Imprime documento generado en SIAFI y lo firma el Jefe de la División de Servicios Generales.</b></p> <p>D</p>	COMPROBANTE DE SIAFI COMPROBANTE DE SIAFI	3 DÍAS HÁBILES	
	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES - DSG			



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PROCEDIMIENTO

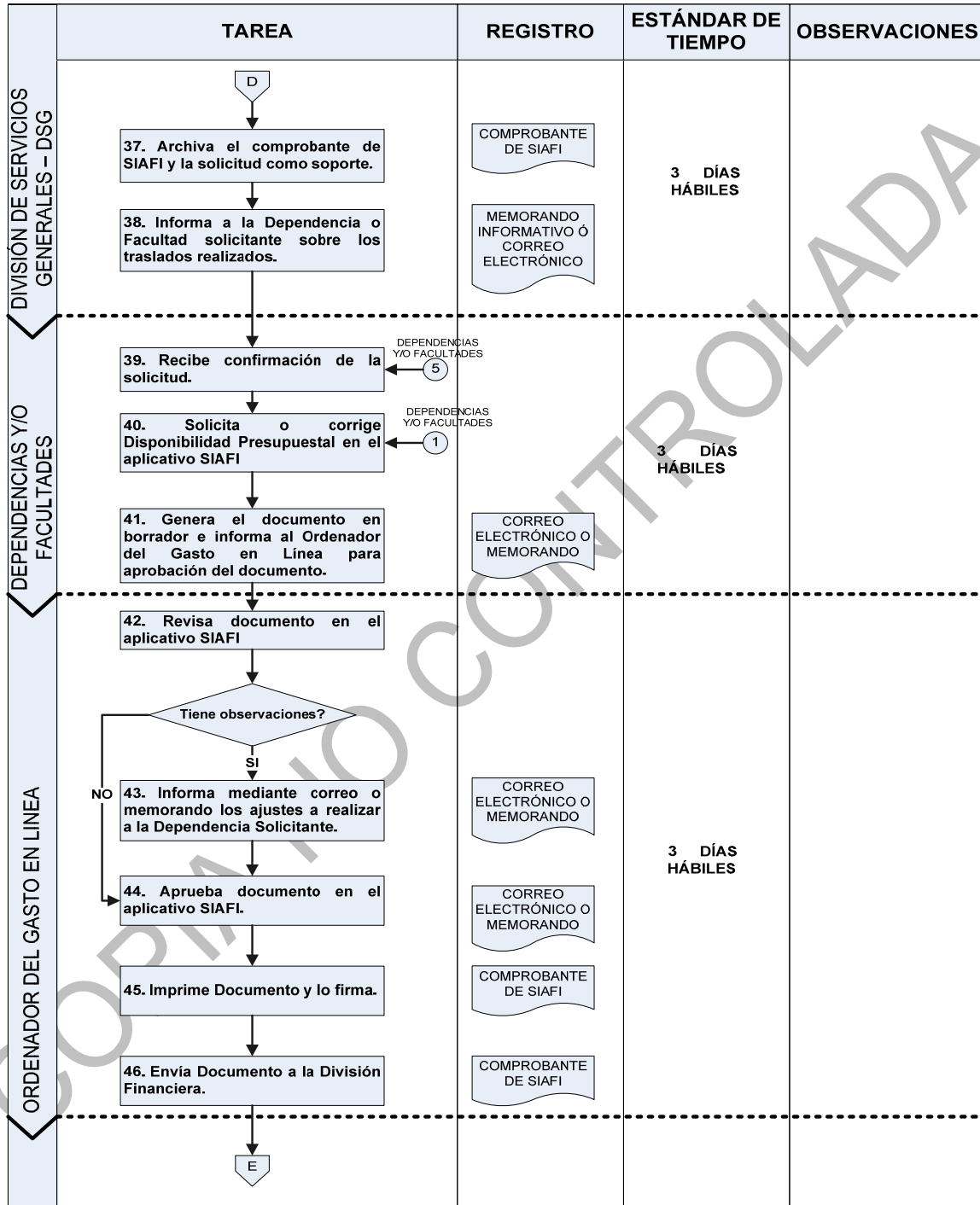
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS

Código: PRO010GSS

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 22-03-2013

Página 15 de 17





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
*Formando al futuro*

**PROCEDIMIENTO**

**PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS**

Código: PRO010GSS


Versión: 05

Fecha de Aprobación: 22-03-2013

Página 16 de 17

	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
DIVISIÓN FINANCIERA - DFN	<p>E</p> <p>47. Recibe documento y realiza PRO002GFN "Certificado de Disponibilidad Presupuestal"</p>	<p>COMPROBANTE DE SIAFI</p>		<p>Consultar el PRO002GFN "Certificado de Disponibilidad Presupuestal"</p>
	<p>48. Envía Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dependencia o Facultad solicitante.</p>	<p>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>		
DEPENDENCIA Y/O FACULTAD	<p>49. Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal y realiza el PRO007GCT "Contratación Directa", PRO008GCT "Invitación Pública", PRO009GCT "Contratación de Servicios Personales", según sea el caso.</p>	<p>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>		<p>Consultar el PRO007GCT "Contratación Directa" Utilizado para realizar trámites de la contratación y elaboración de órdenes y contratos para la adquisición de bienes, suministros, servicios, realización de obras y demás que requiera la UPN para su adecuado funcionamiento y que no superen los 350 SMMLV.</p> <p>Consultar el PRO008GCT "Invitación Pública", Utilizado para seleccionar contratista en los contratos superiores a los 350 SMMLV.</p> <p>Consultar el PRO009GCT "Contratación de Servicios Personales" Utilizado para asegurar la prestación de servicios personales requeridos por la UPN.</p>
	<p>50. Revisa en el aplicativo SIAFI los movimientos en el Plan de Compras y actualiza la matriz de excel.</p>	<p>MATRIZ EN EXCEL ACTUALIZADA</p>	MENSUAL	<p>Actividad que se realizará con una periodicidad mensual por autocontrol.</p>
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES DSG	<p>FIN</p>			



 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formando al profesional</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPRAS</b>	
<b>Código: PRO010GSS</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2013</b>	<b>Página 17 de 17</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
18-07-2011	03	Traslado del procedimiento del proceso de Gestión Contractual a Gestión de Servicios, por ser de su competencia.
20-12-2011	04	Modificación del procedimiento ajustando el que hacer de la elaboración del plan de compras y se establecen los responsables de cada una de las tareas.
22-03-2013	05	Modificación del procedimiento incluyendo la etapa de ejecución del plan de compras y cambia el nombre del procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Líder y Facilitadora del Proceso de Gestión de Servicios</b>	<b>Damaris Reyes Castro Jefe División de Servicios Generales</b>	<b>Juan Carlos Orozco Cruz Rector</b>