



La que más billeta da

**Objetivo:**

Definir e identificar las actividades que debe realizar cada dependencia para la elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones que la Lotería de Bogotá, requiere para la ejecución de los gastos de funcionamiento y gastos de inversión y así garantizar durante la ejecución del mismo que se cumpla con los estándares de calidad institucional.

**Alcance:**

inicia con la definición de las necesidades las cuales llevan a la determinación de un presupuesto con base en el cual se definen las necesidades de bienes y servicios el cual incluye la definición de modalidad de contratación y cronograma de ejecución de los procesos de contratación y termina con el seguimiento efectuado al Plan Anual de Adquisiciones.

**Definiciones:**

- 1 **Procedimiento:** Hacer referencia al método que se debe utilizar para la ejecución de alguna actividad.
- 2 **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones
- 3 **VF:** Vigencia Futura
- 4 **Modificación al Plan Anual de Adquisiciones:** Eliminación, inclusión, reducción y adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial aprobadas.

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Directiva No. 0001 de 2016	Alcaldía Mayor de Bogotá
N/A	Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones	Colombia Compra eficiente
N/A	Decreto Ley 4170	
N/A	Circular externa 2	Colombia Compra eficiente

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	Enviar memorando solicitando a las dependencias las necesidades para la siguiente vigencia	Memorando solicitando por parte de cada unidad el proyecto de compras y contratación para la vigencia siguiente; con las indicaciones de fecha, valor, mes estimado del proceso, tipo de contratación.	Memorando	Secretario General
2	Las dependencias envían información para elaborar Plan Anual de Adquisiciones	Las dependencias responsables deben diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones en la matriz establecida.	Memorando	Jefe de cada una de las Unidades
3	Verificar si las necesidades se encuentran dentro del presupuesto	La Unidad de recursos físicos revisa la información diligenciada de acuerdo con sus competencias; y de ser necesario solicitará la corrección sobre el diligenciamiento de la matriz.		Unidad Financiera
4	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Una vez revisado el contenido de la matriz para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, se consolida la información, por parte de la Unidad de Recursos Físicos	Matriz Plan Anual de Adquisiciones.	Unidad de Recursos Físicos
5	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones	Una vez consolidado el plan en un solo documento se remitirá para revisión y firma del ordenador del gasto, en lo que corresponda.	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado	Secretaria General

6	Publicar Plan Anual de Adquisiciones.	El Plan Anual de Adquisiciones consolidado y suscrito será publicado en el SECOP y divulgado a través de página web de la entidad, dentro del término establecido legalmente	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado	Oficina de Sistemas
7	Expedir constancia sobre el Plan Anual de Adquisiciones.	La Unidad de Recursos Físicos deberá expedir constancia previa solicitud del área encargada, sobre la existencia del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones. Si no se encuentra incluido o presenta diferencias con el PAA aprobado, se debe realizar la actividad No. 12 antes de expedir constancia.	Solicitud por parte de las áreas.	Todas las Unidades
8	Ajustar Plan Anual de Adquisiciones	En caso de que el proceso de contratación no se encuentre incluido en el PAA o se encuentre diferente (en valor o tiempo estimado) al aprobado, el área encargada, deberá solicitar, por medio de Memorando impreso a la Secretaría General la modificación del mismo, esta última se encargará de remitir a la Unidad de Recursos Físicos para que sea consolidado aprobado y firmado. Finalmente la Unidad de Recursos Físicos se encargará de la publicación del plan modificado de acuerdo con lo señalado en la tarea No. 6 del presente procedimiento.	Memorando	Unidad de Recursos Físicos
9	Verificar requisito de constancia.	Secretaría General deberá verificar que en los documentos allegados para la elaboración de los contratos, se encuentre la constancia expedida por la Unidad de Recursos Físicos.	Constancia.	Secretaría General
10	Realizar verificación de cumplimiento	La Unidad de Recursos Físicos hará una verificación del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, como mínimo cada tres meses después de su aprobación, y remitirá a las dependencias memorando recordando el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.	Memorando.	Unidad de Recursos Físicos
11	Reportar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.	A más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada vigencia fiscal, la Unidad de Recursos Físicos informará a las dependencias el porcentaje de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones a fin de que procedan a cumplirlo en su totalidad. En caso de modificación se debe realizar la actividad No. 8,	Ejecución PAA.	Unidad de Recursos Físicos

12	Ajustar Plan Anual de Adquisiciones	Las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones, se deben presentar por cada una de las dependencias cada vez que así se requiera, cumpliendo con el debido procedimiento para hacerlo. Cualquier solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones deberá ser remitido en medio impreso a la Secretaría General por medio de Memorando de una vez aprobado por lesta dependencia , esta última se encargara de remitir a laUnidad deRecursos Físicos para que sea consolidado aprobado y firmado. Finalmente la Unidad de Recursos Físicos se encargara de la publicación del plan modificado de acuerdo con lo señalado en la tarea No. 6 del presente procedimiento.	Memorando	Unidad de Recursos Físicos
13	Reportar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.	A más tardar el 20 de diciembre, de cada vigencia fiscal, la Unidad de Recursos Físicos reportará el porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de cada una de las dependencias.	Ejecución PAA.	

**Relación de registros**

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Plan Anual de Adquisiciones.	X	X
N/A	Memorandos.	X	
N/A	Actas de reuniones de seguimiento.	X	

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
19/09/2016	Versión Anterior	7
12/07/2018	Se modifica teniendo en cuenta seguimiento al PAA.	8
04/06/2019	Se modifica incluyendo nuevos controles al seguimiento del PAA.	9

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
DAYAN PATRICIA PASAJE QUIROGA Almacenista	LILIANA LARA MÉNDEZ Profesional II Planeación Estratégica y de Negocios.	JAIRO REVELO MOLINA Presidente COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO