



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO  
"Oportunidades para todos"



Oficina Jurídica Departamental

DECRETO No. - 0345

(29 DIC 2008)

Por medio de la cual se establece el procedimiento para la elaboración del Plan de Compras de la Gobernación del Putumayo y se dictan otras disposiciones

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS  
POR LA LEY 598 DE 2000, DECRETO 3512 DE 2003, ACUERDO No. 0004 DE 2005 Y ACUERDO No.  
0009 DE 2006.

### CONSIDERANDO

Que la Ley 598 del 18 de Julio de 2000 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, para la vigilancia de la Gestión Fiscal de la Administración y de los particulares o entidades que manejan recursos públicos.

Que el Decreto 3512 de 2003 por medio del cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, en su artículo 13. Obligaciones de las Entidades Estatales que contratan con sujeción a la ley 80 de 1993., literal b) determina: *"b) Elaboración de planes de compras. A partir de la fecha de ingreso de las Entidades al SICE, estas deberán elaborar, registrar y actualizar sus respectivos planes de compra en el Portal del SICE, de acuerdo a las instrucciones publicadas."*

Que el Acuerdo No. 0004 de 2005 por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento y establecen excepciones temporales del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, en su artículo 1 Fija el alcance del término "Plan de Compras" en el SICE, como: "Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de las entidades y particulares que manejan recursos públicos, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión."

Que el mencionado acuerdo en su artículo 2. establece: *"Artículo 2°. Determinar que la elaboración de planes de compras de conformidad con el artículo 11 y el literal b) del artículo 13 del Decreto 03512 de 2003, en cuanto a Obra Pública, será obligatoria en el segundo nivel de desagregación del Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, que corresponde al nivel de Clase. Para Bienes y Servicios, la elaboración de planes de compras continuará siendo obligatoria en el tercer nivel de desagregación del CUBS, que se refiere al nivel de Subclase"*.

Que de acuerdo a lo fijado en el artículo 25 de la ley 152 de 1994 en concordancia con el artículo 1° del Acuerdo del SICE 004 de 2005; el Plan de Compras debe consolidarse para su posterior

---

*Oportunidades para todos*

Palacio Departamental - Calle 8 No. 7-40 Mocoa  
Conmutador 098-4295494,4295473,4295496,4295497,4295236 Fax: 4296189  
e-mail: [gobernador@putumayo.gov.co](mailto:gobernador@putumayo.gov.co); [gobdesp@col1.telecom.com.co](mailto:gobdesp@col1.telecom.com.co); [secprivada@putumayo.gov.co](mailto:secprivada@putumayo.gov.co)  
Pagina Web: [www.putumayo.gov.co](http://www.putumayo.gov.co)



inclusión en el sistema antes del cierre de cada vigencia puesto que del Plan de Acción que adopta la Entidad debe derivarse el Plan de Compras.

Que el Acuerdo No. 0009 de 2006 por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE en su artículo 2 reza:

*"Artículo 2. Se establece el 31 de enero de cada vigencia fiscal como fecha límite para que las entidades obligadas a registrar el Plan de Compras en el SICE, cumplan con esta obligación.*

*PARÁGRAFO. Para dar alcance al artículo 2º del Acuerdo 004 de abril 21 de 2005, se debe entender que la codificación de los bienes, servicios y obra pública a incluir en el Plan de Compras, se debe hacer hasta el máximo nivel de desagregación que se encuentre en el CUBS. El término Plan de Compras comprende todos los conceptos establecidos por el artículo 1º del Acuerdo 004 de 2005 del Comité para la Operación del SICE, a excepción de los siguientes aspectos a los que no aplica la normatividad del SICE: Pagos de nómina y Pagos por concepto de servicios públicos".*

Que mediante resolución No. 0987 de 23 de agosto de 2007 se designó a la Administradora SICE de la Entidad para elaborar y registrar el Plan de Compras Departamental, previas las orientaciones dadas al respecto por el ordenador del gasto y funcionarios involucrados en la elaboración del mismo.

Que el manual de funciones establece para el cargo Almacenista Departamental la función de preparar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Compras de la Gobernación.

Por lo anterior expuesto,

## DECRETA:

### ARTÍCULO 1. . *Definiciones.*

- *Plan de Compras.* Es el Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de las entidades y particulares que manejan recursos públicos, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.
- *SICE – Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.* Es una herramienta de información, ordenación y control que incorpora las cifras relevantes del proceso de contratación estatal, con el fin de confrontarlas en línea y en tiempo real, con los precios de referencia incorporados en el Registro Único de Precios de Referencia RUPR, de acuerdo con los parámetros de codificación del Catalogo Único de Bienes y Servicios CUBS, garantizando sin detrimento de los recursos públicos.
- *RUPR. Registro Único de Precios de Referencia.* Es la base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso en contratos de obra que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública.

---

*Oportunidades para todos*



- **CUBS. Catálogo Único De Bienes Y Servicios.** Es el conjunto de códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso en contratos de obra que la administración pública que manejan recursos públicos pueden adquirir.

**ARTÍCULO 2. Objetivo.** El Plan de Compras de la Entidad tiene como objetivo planear, organizar y consolidar, las adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas requeridas por la Administración Departamental, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.

**ARTÍCULO 3. Finalidad.** El Plan de Compras de la Entidad tiene como finalidad dar cumplimiento a la normatividad vigente establecida para el Plan de compras de la Administración Departamental, como una herramienta de información, planificación y control, garantizando una contratación sin detrimento de los recursos públicos.

**ARTÍCULO 4. Responsable.** La responsabilidad de la elaboración del Plan de Compras recaerá sobre el Almacenista Departamental y la Administradora SICE.

**ARTÍCULO 5. Del Reporte.** Cada Secretaria deberá elaborar y reportar antes del 31 de Diciembre de la vigencia correspondiente, la relación de los bienes y servicios a contratarse en la siguiente vigencia, a la Oficina de Almacén Departamental para la consolidación, elaboración y registro del Plan de Compras. Esta información deberá presentarse en medio físico y magnético y deberá ser firmada por la Secretaria de Despacho correspondiente.

**ARTÍCULO 6. Del Instrumento válido para el reporte.** La información suministrada por cada Secretaria deberá atender únicamente, la estructura del formato denominado Plan De Compras, que la Oficina de Almacén Departamental allegará en su oportunidad para tal efecto.

**ARTÍCULO 7. Del Diligenciamiento.** Para el correcto diligenciamiento del formato denominado Plan de Compras, se deberá tener en cuenta:

- **Elemento.** Hace referencia al nombre del bien o servicio a adquirir. Ejemplo: Impresora, consultoría, servicios profesionales.
- **Descripción:** Detalla características específicas del elemento o servicio a adquirir
- **Unidad:** Describe la presentación del elemento o servicio. Puede darse por unidad, caja paquete, profesionales, cantidades de obra, entre otros.
- **Cantidad:** precisa el número de elementos o servicios proyectados para adquirir durante la vigencia correspondiente.
- **Vr. Unitario:** Valor unitario incluido IVA, atendiendo a los precios de referencia del mercado y del SICE.
- **Vr. Total:** Resultado del producto de cantidad por Vr. Unitario.



- Periodicidad de compra: De acuerdo al tiempo del bien o servicio, podrá ser anual, semestre, mensual, según sea el caso.
- Modalidad de Contratación: Se codifica atendiendo los siguientes ítems, establecidos por el SICE.
  - (1) Licitación Nacional
  - (2) Licitación Internacional
  - (3) Contratación Directa
  - (4) Contratación Directa con formalidades plenas.
  - (5) Contratación Directa sin formalidades plenas.
  - (6) Selección abreviada
  - (7) Concurso de méritos.
- Mes proyectado de adquisición: 1 al 12
- Para las dependencias que tengan a su cargo más de un proyecto, se deberá diligenciar un formato por cada uno de los mismos.
- Cada Secretaria de Despacho deberá anexar por cada una de sus dependencias, cuadro de las necesidades de bienes y servicios con cargo al presupuesto de funcionamiento, tales como:
  - a. Equipos de sistemas: Impresoras, Computadores, Portátiles, Video - Beam, Escáner.
  - b. Equipos y Maquinas de oficina: Fax, Fotocopiadoras
  - c. Suministros para equipos de sistemas, equipos y máquinas de oficina: detallando referencia y modelo del equipo ( tóner, cartucho, kit de mantenimiento, cartuchos, papel) con detalle de referencias y modelos cuando aplique.
  - d. Mantenimientos de equipos de sistemas, máquinas y equipos de oficina, vehículos.
  - e. Impresos.
  - f. Publicaciones
  - g. Suministro de combustibles
  - h. Muebles y enceres.
- Además, cada Secretaria de Despacho deberá suministrar la información de los requerimientos relacionados con:
  - 1. Suministro de pasajes: no relacionados con proyectos de inversión.
  - 2. Viáticos: no relacionados con proyectos de inversión
  - 3. Capacitación: no relacionada con proyectos de inversión
  - 4. Dotaciones.
  - 5. Servicio de aseo
  - 6. Suministro de elementos de aseo y cafetería.
  - 7. Servicio de vigilancia.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO  
"Oportunidades para todos"



Oficina Jurídica Departamental

■ - 0345

**ARTICULO 8. Registro.** El Plan de Compras debe quedar registrado en el SICE, el 31 de enero de cada vigencia.

**ARTICULO 9. Modificaciones.** Las modificaciones ordinarias al plan de compras se harán cada vez que lo requieran las necesidades de la Administración Departamental.

**ARTICULO 10. Socialización.** Tanto el procedimiento para la elaboración del Plan de Compras como la consolidación de la información deberán socializarse dentro de la Entidad.

**ARTÍCULO 11. Disposiciones varias.**

- Toda adquisición de bienes, servicios y obras públicas que sean adquiridas por la Gobernación del Putumayo deberán estar sujetas y registradas al plan de compras.
- El plan de compras se conforma con las necesidades reales de las dependencias de acuerdo al Plan de Acción proyectado por cada Secretaria para la siguiente vigencia, atendiendo en todos los casos a la austeridad aplicable al gasto publico.
- Se podrán incluir otros elementos o servicios no detallados anteriormente, debidamente justificados y observando los requisitos de información del formato Plan de Compras.
- Es parte integral del presente decreto el Formato Plan de Compras.
- El procedimiento para la elaboración del Plan de Compras se incluirá dentro del Sistema Integral de Gestión.

**ARTICULO 12.** EL presente Decreto rige a partir de la fecha de expedición.-

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Mocoa, a los

**29 DIC 2008**

**FELIPE ALFONSO GUZMAN MENDOZA**

Gobernador del Putumayo

Aprobó: Karina Ícela Rojas Maestre

Revisó: Natalia Campos Sossa / Jefe Oficina Jurídica Departamental

Sorrel Aroca Rodríguez / Jefe Oficina Control Interno de Gestión Departamental

Proyectó: Rubby Alexandra Sosa Arteaga

PE / Oficina Jurídica Departamental.

*Oportunidades para todos*

Palacio Departamental - Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295496, 4295497, 4295236 Fax: 4296189

e-mail: [gobernador@putumayo.gov.co](mailto:gobernador@putumayo.gov.co); [gobdesp@col1.telecom.com.co](mailto:gobdesp@col1.telecom.com.co); [secprivada@putumayo.gov.co](mailto:secprivada@putumayo.gov.co)

Página Web: [www.putumayo.gov.co](http://www.putumayo.gov.co)

*Rdb: Almacenado  
Edm: Leydo*