



## **PLAN ANUAL DE COMPRAS VIGENCIA 2013**

### **1.1 JUSTIFICACIÓN**

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 598 del 2000 en relación con la ley de presupuesto y el Decreto 111 de 1996, las entidades estatales deberán elaborar un plan de compras para su respectiva ejecución; es así que se procedió a efectuar el plan de compras para la vigencia fiscal de 2013, de acuerdo a las políticas de ajuste fiscal y racionalización del gasto público prioritarios para el Gobierno Nacional. Por esta razón se estimaron los requerimientos mínimos necesarios que garanticen suplir las necesidades en el desarrollo de las actividades de la Entidad, tanto administrativas como operativas con el fin de optimizar los recursos y brindar un servicio oportuno y de buena calidad a los usuarios que requieren la atención del ITBOY.

### **1.2 MISIÓN**

Garantizar que cada una de las dependencias del área Administrativa y los PAT cuente con los bienes y servicios que requiere para prestar un servicio eficaz y eficiente a los usuarios, teniendo en cuenta los principios de economía, imparcialidad, eficiencia, necesidad y efectividad, que garanticen el adecuado funcionamiento del ITBOY.

### **1.3 VISIÓN**

Posicionar al Instituto de Tránsito de Boyacá como una entidad pública que contribuye en forma permanente a la buena prestación de servicios, al suplir de forma oportuna los requerimientos necesarios para las diferentes dependencias que lo conforman.

### **1.4 OBJETIVO**

El objetivo general del Plan Anual de Compras del Instituto de Tránsito de Boyacá es el de satisfacer oportunamente las necesidades de las áreas de la entidad, teniendo en cuenta la misión, la visión y el número de funcionarios que lo conforman, de tal manera que se atienda a los usuarios de forma eficiente y eficaz.

### **1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Cumplir con las políticas de austeridad impuestas por el Gobierno a las entidades del sector público.
- Programar y ejecutar el plan de compras en los términos y tiempos adecuados.



- Hacer una adecuada rotación de inventarios minimizando las pérdidas por deterioro de los bienes en depósito.
- Ejecutar el proceso de compras de acuerdo a lo dispuesto en las diferentes normas vigentes sobre contratación.
- Garantizar el normal funcionamiento de todas las oficinas del ITBOY.
- Ejecutar la contratación conforme al plan de compras.
- Realizar los procesos de cotización, evaluación y contratación.

### **1.6 PRINCIPALES POLITICAS DE COMPRAS**

- Ejecutar las contrataciones teniendo en cuenta los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, responsabilidad, publicidad, selección objetiva y transparencia de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el Código Civil y el Código de Comercio.
- Efectuar los trámites precontractuales y contractuales conforme a la Ley.
- Cumplir rigurosamente con las disposiciones de selección objetiva de las propuestas.
- Evaluar económicamente las propuestas de contratación de bienes y servicios públicas que requiere la Entidad con el fin de minimizar los costos para ofrecer mejores servicios.
- Contratar únicamente a los proveedores y/o servidores que cumplan con las normas y requerimientos contemplados en la Ley, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado a través de la adquisición del bien y/o de la prestación del servicio.
- Comprar cantidades adecuadas para una rápida rotación de inventarios.

### **1.7 METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS**

En la formulación del plan de compras del Instituto de Tránsito de Boyacá se tuvieron presente los siguientes aspectos: La identificación



de las necesidades de las áreas que conforman la entidad; los datos históricos de consumo, los cuales sirven para hacer la proyección de compra de elementos necesarios para el adecuado funcionamiento del ITBOY; el plan operativo de la Entidad junto con los objetivos propuestos por cada una de las áreas; se proyectaron las contrataciones de bienes y servicios teniendo en cuenta la renovación y actualización de los equipos, del software, los materiales y los suministros., además de las normas de restricción del gasto contenidas en los decretos números 1737 y 2209 de 1998 y demás normas concordantes vigentes sobre la materia.

Por lo anterior, el proceso para llevar a cabo la ejecución del Plan de Compras se describe a continuación.

## **1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

En esta etapa, es donde se evalúa la conveniencia y se adelantan los estudios previos para la adquisición de bienes o servicios, considerando los siguientes aspectos:

- Justificación del requerimiento.
- Características, especificaciones, cantidades y condiciones particulares del bien o servicio.
- Análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad del gasto, existencia de recursos disponibles y evaluación de prioridades.
- Obtención de las autorizaciones previas a que haya lugar.
- Ajuste al programa anual de compras de la entidad.
- Los precios del mercado existentes para los mismos bienes o servicios.
- Los bienes y servicios a adquirir deben estar incluidos en el programa anual de compras.

## **2. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

La selección de los contratistas se ha de regir por los principios de economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva (Art. 2. Decreto 855/ 94).

Para realizar la contratación se tendrá en cuenta las siguientes cuantías:



**PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD 2013:**  
S.M.L.M.V

Inferior a 120.000

MÍNIMA CUANTÍA: Hasta 28 SMLMV

MENOR CUANTÍA: Superior a 28 SMLMV y hasta 280 S.M.L.M.V

MAYOR CUANTÍA: Superior a 280 S.M.L.M.V

### **3. REQUISITOS MINIMOS PARA EFECTUAR COMPRAS**

- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Estudio de los precios del mercado a través de la obtención de mínimo dos (02) cotizaciones de precios.
- Concepto previo del comité Asesor de Contratación, cuando el valor y objeto lo requieran.
- Suscripción del contrato por el Ordenador del Gasto de la Entidad.
- Constitución por el contratista y a favor de la Entidad contratante de Garantía única que incluya los amparos delimitados por la Entidad contratante, cuando se estime necesario.
- Reserva presupuestal expedida por la Subgerencia Administrativa y Financiera del ITBOY.

### **COMITÉ PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS 2013**

De acuerdo con la Resolución 808 del 19 de agosto de 2011 se creó el Comité Asesor de Contratación del ITBOY, que quedó conformado de la siguiente manera:

**Gerente General**

**Subgerente Administrativa y Financiera**

**Subgerente Operativa**

**Profesional Universitario de Recursos Físicos**

**Asesor Jurídico**

### **2. PLAN DE COMPRAS**

Se elaboro teniendo en cuenta como marco los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, dentro de los términos de calidad, cantidad y oportunidad y celeridad acordes con el anteproyecto de presupuesto sustentado y aprobado ante la Junta Directiva.

#### **2.1 RESPONSABLES**

El funcionario encargado de elaborar el Plan de Compras es el Profesional Universitario de Recursos Físicos en colaboración con los



Jefes de las diferentes dependencias y es ejecutado por el Gerente General con el concurso de los Subgerentes:

## **2.2 COBERTURA**

El Plan de Compras está diseñado para cubrir las necesidades básicas y necesarias del ITBOY para vigencia 2013, adicionalmente y cuando por efecto de deficiencia presupuestal sea imposible darle cumplimiento al Plan de Compras, se realizara el respectivo análisis para solicitar los recursos correspondientes al Gerente.

## **2.3 PERIODO**

Se elaboró por el término de la vigencia fiscal 2013, este plan está sujeto a los requerimientos del ITBOY en cuanto a la determinación de las compras de bienes y servicios para la ejecución de las diferentes actividades en cada una de las áreas, y tendrá una periodicidad mensual, por la variación cíclica que presentan las compras.

## **2.4 COMPOSICION DEL PLAN DE COMPRAS**

Para la elaboración de Plan de Compras del Instituto de Tránsito de Boyacá se seleccionaron los rubros que por definición de estructuras requieren de una planificación y programación en su ejecución así como las apropiaciones de funcionamiento, se elaboro la programación de rubros de compras de equipo, materiales y suministros, mantenimiento, servicios públicos, viáticos, gastos de viajes, arrendamiento, impresos, publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, capacitación y bienestar.

## **3. SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN DE COMPRAS**

En relación con el seguimiento y monitoreo al Plan de Compras del Instituto de Tránsito de Boyacá se enumeran a continuación las acciones en torno a dicho tema:

### **3.1 ACCIONES DE CONTROL**

- Verificación y análisis del estado de la ejecución presupuestal mensual y acumulada en los diferentes rubros.
- Toma de decisiones para replantear si es el caso la ejecución de algunas actividades incluidas en el Plan de Compras.
- Revisión de compromisos vigentes y fecha de finalización para programar la renovación de los diferentes compromisos, especialmente aquellos que se consideran como fijos.



- Informes del Profesional Universitario Recursos Físicos, sobre los inventarios de bienes devolutivos y de consumo de acuerdo a las necesidades.

### 3.2 PERIODO

El periodo de ejecución es de un (1) año, iniciando desde el primero (1) del mes de enero y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2013.

### 3.3 RESPONSABLES

La parte precontractual es realizada por cada una de las áreas pertenecientes al Instituto de Tránsito de Boyacá, la contractual por parte de la Oficina Jurídica y la post contractual por la oficina de Control Interno y los supervisores de los contratos.

Para la vigencia fiscal del Dos Mil Trece (2013), la Junta Directiva según acuerdo No. 006 de del 27 de diciembre de 2012 aprobó la suma de **CINCO MIL OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS** , de Presupuesto para la vigencia del año 2013.

A continuación se anexa el Plan de Compras para la vigencia fiscal del 2013, discriminando los rubros y definiendo los conceptos por los cuales se pueden comprometer.

CODIGO	RUBRO	VALOR
2102010101	Materiales y Suministros	14.700.000
2102010104	Combustibles y Lubricantes	10.500.000
2102010105	Papelería y útiles de Escritorio	10.500.000
2102010106	Elementos de Aseo y Cafetería	4.725.000
2102010502	Dotación Personal Empleados Públicos	1.314.600
2102010701	Bienestar Social Estímulos	6.090.000
2102020101	Capacitación Funcionarios	3.675.000
2102020301	Viáticos y Gastos de Viaje	5.000.000
2102020302	Gastos de Desplazamientos	11.262.516
2102020501	Comunicaciones y Transportes	44.100.000
2102020701	Servicios Públicos	56.700.000
2102020901	Seguros	24.150.000
2102021301	Impresos y Publicaciones	5.250.000
2102021501	Mantenimiento Edificaciones	1.050.000
2102021502	Mantenimiento Maquinaria y Equipo	1.470.000
2102021503	Mantenimiento Vehículos y Equipos de Transporte	6.615.000
2102021701	Vigilancia	73.027.500
2102021901	Aseo	23.540.000
2102022101	Arrendamientos	34.650.000



2102029807	Salud Ocupacional y Seguridad Industrial	1.000.000
23010203	Mejoramiento y Mantenimiento Infraestructura Administrativa	5.771.938
2303010101	Plan de Seguridad Vial	1.457.441.283
23050401	Plan de Recuperación Cartera - Cobro Coactivo	120.750.000
23050402	Plan de Modernización Tecnológica	24.228.598
25050403	Plan de Comercialización	5.000.000
23050404	Gastos Legalización Especies Venales	375.000.000
	<b>TOTAL</b>	<b>2.327.511.435</b>

**MATERIALES Y SUMINISTROS:** Se adquirirá llantas, toners, cintas y cartuchos para impresoras, ganchos plásticos, saca ganchos, perforadoras, cosedoras, tapabocas, folder celuguia, cajas de cartón, papel troquelado, etc.

**COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:** Para combustible, valvulina, grasa, aceite, etc.

**PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO:** Para papel carta, oficio, copia, lápiz, esfero, borrador, corrector, resaltador, CD, DVD, ganchos clips y mariposa, pegastic, ganchos plásticos, saca ganchos, perforadoras, cosedoras, tapabocas, folder celuguia, cajas de cartón, papel troquelado, etc.

**ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA:** Para azúcar, café, trapero, escobas, aromáticas, bolsas para basura, guantes, tapabocas, mechas para trapero, limpiavidrios, detergentes, jabón, desinfectante, blanqueador, ambientador, etc.

**DOTACION PERSONAL EMPLEADOS PUBLICOS:** Para zapatos, vestido, chaqueta, camisa, pantalón, etc.

**BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS:**

**CAPACITACION FUNCIONARIOS:** Para cancelar participación en seminarios, congresos, foros y otros, etc.

**VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE:** Para gastos de alojamiento, alimentación y transporte de los funcionarios que se desplacen a sitios diferentes de su sede habitual de trabajo.

**GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:** Para peajes, alimentación y transporte y que no esté clasificado como viáticos.

**COMUNICACIONES Y TRANSPORTES:** Para mensajería, correos, alquiler de líneas, acarreo, peajes de vehículos del ITBOY.

**SERVICIOS PUBLICOS:** Para agua, luz, alcantarillado, aseo, gas y telefonía.



**SEGUROS:** Para costo de previstos en los contratos o pólizas para amparar los bienes del ITBOY.

**IMPRESOS Y PUBLICACIONES:** Para fotocopias, volantes, revistas, pasacalles, publicaciones, libros, edición de formas, escritos, etc.

**MANTENIMIENTO EDIFICACIONES:** Para realizar acciones preventivas y correctivas en las edificaciones de propiedad del ITBOY como pintura, resane, vidriería, ornamentación, chapas y cerraduras, servicios de instalación y mano de obra y compra de elementos necesarios para lograr este fin, etc

**MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO:** Para realizar acciones preventivas y correctivas en las máquinas y equipos que son utilizados por el ITBOY, incluye la compra de elementos y el pago de servicios, etc.

**MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE:** Para realizar acciones preventivas y correctivas de los vehículos propiedad del ITBOY como compra de repuestos, reparaciones, pintura y pago de mano de obra, etc.

**VIGILANCIA:** Para vigilancia o celaduría de las sedes del ITBOY.

**ASEO:** Para limpieza de la Sede Central y Puntos de Atención.

**ARRENDAMIENTOS:** Para el canon de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.

**SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:**

**MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** Para los elementos que se requieran construir el archivo físico, el auditorio y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes oficinas y Puntos de Atención.

**OTROS GASTOS DE ADQUISICION DE EQUIPOS Y SUMINISTROS ADMINISTRATIVOS:** Para equipos de oficina, muebles y enseres, etc.

**PLAN DE SEGURIDAD Y EDUCACION VIAL:** Para señalización, demarcación vial, capacitaciones en programas misionales.

**PLAN DE RECUPERACION DE CARTERA-COBRO COACTIVO:** Para contratación de personal y demás que se requieren en el proceso coactivo.





**INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA**



**PLAN DE MODERNIZACION TECNOLOGICA:** Para bienes y servicios de sistemas como computadores, impresoras, mouse, teclado, cables y demás elementos necesarios.

**PLAN DE COMERCIALIZACION:**

**GASTOS LEGALIZACION ESPECIES VENALES:** Para placas, licencias de tránsito, licencias de conducción, comparendos y demás documentos generadores de recaudo.

**ANDRES CUITIVA JIMENEZ**  
Profesional Universitario Recursos Físicos