

	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Código: PL-GJ-SGC-110-001	
			Versión: 0.0	
	TRD	200-32.2	Página: 1 de 5	

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



**VIGENCIA
2023**

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: PL-GJ-SGC-110-001	
		Versión: 0.0	
		TRD	200-32.2
		Página: 2 de 5	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	2
3. OBJETIVOS GENERALES	2
4. OBJETIVOS ESPECIFICO	2
5. ALCANCE	3
6. RESPONSABLE	3
7. BASE LEGAL	4
8. INSUMO	4
9. PRODUCTOS	5
10. VENTAJAS	5
11. DESARROLLO	5

COPIA CONTROLADA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: PL-GJ-SGC-110-001	
		Versión: 0.0	
		TRD	200-32.2
		Página: 3 de 5	

1. INTRODUCCION

Un plan de compras es una herramienta que sirve para definir las necesidades de insumos (bienes, servicios y obras) de una organización en un período de tiempo determinado. Mediante este proceso se determina: qué necesita la organización, cuánto necesita, cuándo lo necesita y los recursos con los que cuenta para adquirirlo.

Aunque en la dimensión empresarial se realiza con mayor complejidad, el plan de compras es un instrumento que se puede asimilar a la lista que hacen las familias antes de realizar la compra semanal, quincenal o mensual en el supermercado, en dicha lista se detallan los productos que se van a adquirir, las cantidades que se van a necesitar de cada uno y de antemano se conoce cuál es el presupuesto con que se cuenta para cubrir el costo generado.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades para la programación, elaboración, ejecución control y evaluación del plan de compras herramienta de gestión administrativa efectiva integrada al Presupuesto; al sistema contable y financiero; al Plan de Acción Institucional, para hacer uso racional y estratégico de los recursos

2.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Identificar los diferentes procesos que permiten un adecuado procedimiento de compras.
- Implementar los diferentes formatos y políticas que permitan el buen funcionamiento del manual de compras.
- Determinar los beneficios para la organización al momento de utilizar un adecuado manual de procedimientos con respecto al proceso de compras e insumos

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la planeación de actividades, y recepción de la lista de requerimientos de todas las dependencias, finaliza con la adopción del Plan

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220

	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: PL-GJ-SGC-110-001	
		Versión: 0.0	
		TRD	200-32.2
		Página: 4 de 5	

4. RESPONSABLE

Dirección Administrativa y financiera

5. BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia, Artículo 209, que establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Ley Anual de presupuesto y su decreto reglamentario.

Ley 617 de 2000 “Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”

Ley 819/03, “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”

6. INSUMOS

Requerimientos por dependencias (necesidades debidamente justificadas)

7. PRODUCTOS

Plan de compras. – En él se debe reflejar la Misión, los Objetivos, las políticas, las estrategias, el Plan de acción de la entidad pública respectiva. Pertinencia y coherencia.

8. VENTAJAS

- Precios competitivos para los compradores.
- Menores costos administrativos. Se realizan menos actividades de compra y, por tanto, menos papeleo, órdenes de compra, coordinaciones (ya sea vía telefónica, correo electrónico u otra), menos revisiones de la entrega del producto o servicio, etc.
- Compras oportunas. Tener lo que necesitamos para cuando lo necesitamos. Esto implica ser capaz de responder a los requerimientos de nuestros usuarios con la mayor prontitud posible, lo que evidentemente aumenta su satisfacción.

	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: PL-GJ-SGC-110-001	
		Versión: 0.0	
		TRD	200-32.2
		Página: 5 de 5	

- Adecuada distribución de la carga de trabajo de los recursos humanos en el tiempo. Al contar con un buen Plan, es posible programar y distribuir en el tiempo los procesos de adquisiciones de manera de evitar la ocurrencia de períodos con grandes sobrecargas de trabajo.
- Enfrentar mejor las situaciones de crisis. Tener ordenados y planificados los recursos de manera de saber de cuales disponemos para otras actividades.
- El ordenar y programar las compras permite no tener que realizar importantes compras urgentemente.
- Menores costos de inventario, ya que con un adecuado Plan será posible definir pedidos con un tamaño y con una frecuencia que permita disminuir los stocks y sus costos asociados.
- Permite ayudar a conseguir los objetivos estratégicos de la institución.
- Tener un registro histórico.

9. DESARROLLO

Se realiza el plan de compras de la entidad con el histórico de compras o adquisiciones que han realizado para poder tener una mayor claridad de la contratación en la anualidad.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Se elabora Plan de acuerdo a las necesidades actuales.	Enero 2023

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
 Telefax: Dirección General: 6522220