



**NUEVA LICORERA
- DE BOYACÁ -**

BOYACÁ

NUEVA LICORERA DE BOYACA – NLB EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PLAN INSTITUCIONAL DE COMPRAS

Este documento tiene por objeto, definir los lineamientos por medio e los cuales se debe consolidar y monitorear el Plan Institucional de Compras - PIDC de la NUEVA LICORERA DE BOYACÁ – NLB – E.I.C.E, en el marco de implementación del Decreto 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado."

Presenta

DIANA MARSELLA CARDENAS RODRIGUEZ
Subgerente Administrativa y Financiera

CON
BOYACÁ
El de más

LIDER
*La gran
Sociedad*

ONIX
SELLO NEGRO
*La gran
Sociedad*

Av. Licorera # 1* - 05 Tunja Boyacá +57 318 7171756

@nlbboyaca

nlbboyaca

Nueva Licorera de Boyacá

<https://nlb.com.co/>



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo presentar el Plan Institucional de Compras (PIC) para la vigencia 2023 de LA NUEVA LICORERA DE BOYACÁ, con el fin de establecer las directrices y estrategias que, orientarán nuestras actividades de adquisiciones en el periodo establecido; entre ellas, se encuentra la adquisición de bienes y/o servicios, rol que se adjudica a la Subgerencia Administrativa y Financiera (SAF), esta área se puede considerar como la fuerza motriz de la empresa, debido a que, es la que inicia el proceso de operación al adquirir los productos indispensables para poder desarrollar la actividad de Producción y eventual comercialización, ahora bien LA NUEVA LICORERA DE BOYACÁ es una organización dedicada a la elaboración y distribución de Licores, con fines comerciales y de consumo responsable. Nuestra misión es Generar recursos que contribuyan a la financiación de la salud, educación y recreación del Departamento de Boyacá, con un equipo humano altamente calificado, que establezca las pautas del mejoramiento continuo en la producción y comercialización de nuestros productos en el país y el exterior.

El PIC es una herramienta fundamental para alcanzar dicha misión, ya que nos permite planificar y ejecutar de manera eficiente las adquisiciones necesarias para el funcionamiento de la NLB. Además, se basa en los principios de transparencia, legalidad y eficacia en el uso de los recursos públicos, promoviendo la competencia y la igualdad de oportunidades para los proveedores.

En este plan, se establecen los lineamientos estratégicos y operativos que regirán nuestras actividades de compras, abarcando desde la identificación de necesidades hasta la adjudicación y/o celebración de contratos. Así mismo, se detallan los procedimientos y criterios de selección de proveedores, los plazos y las responsabilidades de los diferentes actores involucrados en el proceso.

La elaboración de este PIC se ha realizado de manera colaborativa, involucrando a diversos actores internos de la entidad, tales como la subgerencia administrativa y financiera, responsable de la coordinación de las compras, las subgerencias de Mercadeo y Producción y de manera transversal las distintas áreas que de una u otra forma, esta involucradas en el adelanto de procesos de contratación. También han sido consideradas y aplicadas, las regulaciones legales y normativas vigentes en materia de adquisiciones públicas, así como las mejores prácticas y estándares en la gestión de compras.

Es importante destacar que el PIC se enfoca en garantizar la adquisición de insumos y materiales de alta calidad, respetando los principios de sostenibilidad ambiental y responsabilidad social, buscando establecer relaciones sólidas con proveedores confiables y comprometidos con la calidad y la ética empresarial.



El presente plan tiene un horizonte temporal definido y será objeto de seguimiento y evaluación periódica para asegurar su efectividad

En conclusión, este Plan Institucional de Compras es un instrumento fundamental para la gestión de adquisiciones de NLB, permitiéndonos asegurar el abastecimiento oportuno y eficiente de los insumos necesarios para la producción y distribución de nuestros productos. A través de su implementación, fortaleceremos nuestra capacidad para cumplir con nuestra misión y contribuir al bienestar de la comunidad que servimos.

ALCANCE.

El Plan Institucional de Compras (PIC) de la Nueva Licorera de Boyacá - NLB, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se proyecta para la vigencia 2023, a su vez prevé el desarrollo de las acciones en materia contractual de Bienes, Insumos, Materias Primas y Servicios; y adicionalmente propende por una mejor distribución de las tareas y riesgos durante un periodo de tiempo, así como a planificar los recursos de forma más eficiente. También, contribuye a controlar gastos, alcanzar los objetivos estratégicos y llevar un registro histórico de las compras.

Para definir el alcance o margen de movilidad del plan, habrá que resaltar que el mismo inicia con la aprobación de los planes institucionales relacionados (Plan de Producción, Bienestar Institucional y plan de Ventas), los cuales fungirán como insumo base, para la construcción del PIC; posteriormente se desarrollaran las mesas de trabajo con cada una de las áreas para definir los lineamientos básicos de la contratación para, posteriormente, diligenciar el formato requerido para la consolidación del plan y su eventual aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, terminando así, este respectivo procedimiento de creación con la implementación, adecuado seguimiento y cumplimiento de los estándares establecidos en el plan para cada vigencia .

MARCO NORMATIVO.

El marco legal de la contratación pública en Colombia se encuentra previsto en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y el Decreto 1510 de 2013. Estas normas establecen los procedimientos para contratar y las modalidades de selección del contratista.

Para el caso particular, la Nueva Licorera de Boyacá – NLB, al ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, y teniendo un régimen especial de contratación se rige, en materia de contratación y/o compras públicas, por su manual interno de contratación implementado mediante Acuerdo N° 003 de 2019, expedido por la Junta Directiva de la NLB.



OBJETIVO GENERAL.

Establecer el Plan Institucional de Compras – PIC 2023 de la Nueva Licorera de Boyacá - NLB, correspondiente a la primera versión del instrumento para la planeación, la solvencia y satisfacción de necesidades, el cual se articula con los demás planes estratégicos previstos por la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Lograr, en la vigencia 2023, la implementación de planes, procesos y procedimientos que faciliten, den celeridad, calidad y seguridad en materia jurídico – contractual, financiera y administrativa a la adquisición de Insumos, materias primas y servicios al interior de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión contractual.
2. Determinar los aspectos básicos relacionados a un PIC dentro del sector de los licores.
3. Establecer una metodología para la elaboración de un PIC.
4. Elaborar un formato donde se incluyan los componentes primordiales de un PIC.
5. Identificar los beneficios que otorga la implementación del PIC en el desarrollo de actividades de la NLB.

PRINCIPIOS BASICOS DE LAS COMPRAS

CALIDAD	CANTIDAD	PRECIO
La calidad es base para los productos que fabrica la empresa.	La cantidad es un factor muy especial. a) El espacio de almacén. b) De acuerdo con las fechas de caducidad. c) Al aumentar el volumen el precio baja.	De acuerdo a la calidad, cantidad y fechas de entrega y cobro.

Como se presenta en la tabla anteriormente expresado, la subgerencia administrativa y financiera (SAF), encargada de las compras de la entidad, tiene como principios básicos la adquisición de insumos, materias primas y servicios de buena calidad, a un precio competitivo en el mercado, en las cantidades requeridas y al momento justo.

Su gestión se destaca y se considera de gran importancia por varias razones, entre ellas, se encuentra que los gastos de la SAF se ven reflejados en los gastos totales de la empresa.

Las compras son la operación que supone suministrar, en las mejores condiciones posibles, a los distintos sectores de la empresa, los materiales "materias primas y productos semiacabados, accesorios, bienes de consumo, maquinas, servicios, etc." que son necesarios para alcanzar los objetivos que la administración de la misma ha definido.

Es por esto, que el desempeño de las áreas con necesidad de compras es un tema de gran debate por los altos directivos de toda empresa que cuente o pretenda conformar un área organizada del abastecimiento, no solo porque se ha demostrado que su efectividad influye sobre los riesgos operativos y financieros sino también en la reputación de las organizaciones.

ANEXO 1 HOJA DE RUTA

PLAN	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
PLAN INSTITUCIONAL DE COMPRAS (PIC)	Establecer el Plan Institucional de Compras – PIC 2023 de la Nueva Licorera de Boyacá - NLB, correspondiente a la primera versión del instrumento para la planeación, la solvencia y satisfacción de necesidades, el cual se articula con los demás planes estratégicos previstos por la entidad.	Prevé el desarrollo de las acciones en materia contractual de Bienes, Insumos, Materias Primas y Servicios; y adicionalmente propende por una mejor distribución de las tareas y riesgos durante un periodo de tiempo, así como a planificar los recursos de forma más eficiente. También, contribuye a controlar gastos, alcanzar los objetivos estratégicos y llevar un registro histórico de las compras.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

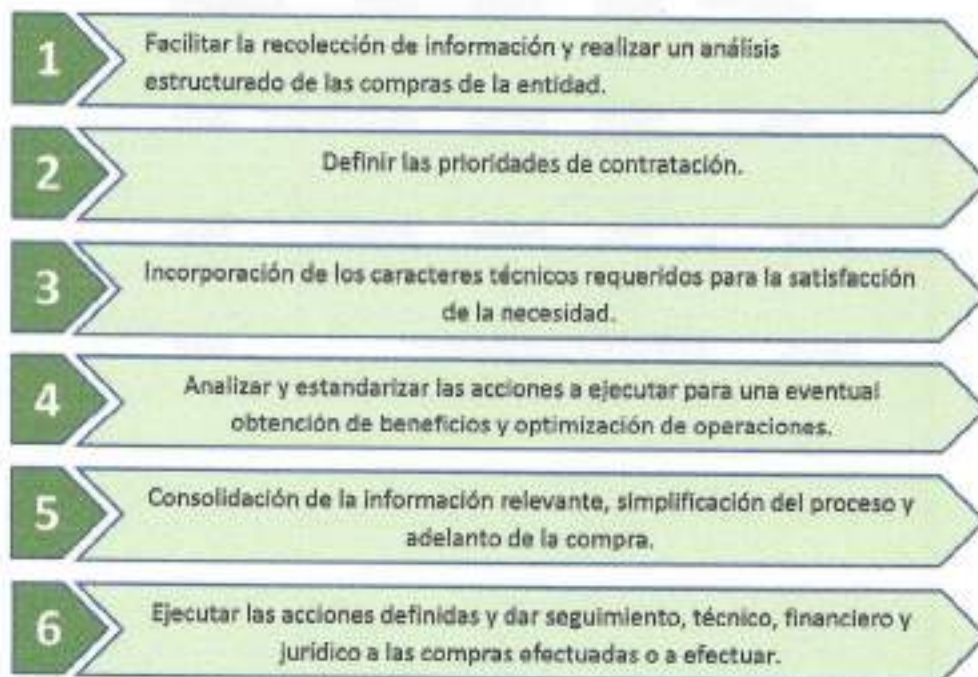
PLAN DE COMPRAS COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN

Si bien, "no existe una forma que sea la mejor para organizar la función del suministro, conducir sus actividades e integrar a los proveedores con efectividad, es una tarea muy interesante y desafiante", analizando las herramientas con las que se puede evidenciar la contribución del área encargada de las compras, para cualquier compañía, ya que facilita una adecuada planeación de las actividades del área a lo largo del tiempo, respondiendo a las necesidades tanto para las unidades usuarias como a nivel interno de área es el PIC, a través de un PIC se enmarca los alcances del área, lo que deben lograr para que cumplan con las adquisiciones y los que serían los proveedores. Como se muestra a continuación se presenta un formato o modelo de PIC en la ilustración donde se logra mostrar los criterios que pueden ser tenidos en cuenta en un PIC: fecha estimada de inicio del proceso de selección, duración estimada del contrato, modalidad de selección, fuente de recursos,

valor estimado, entre otros, pensados para garantizar el normal funcionamiento de las operaciones de la entidad.

Por esta razón, el PIC es considerado como una herramienta primordial en la gestión de las compañías, ya que contempla todas las actividades de una organización y es un instrumento de planificación.

De las tantas ventajas que se puede lograr por medio del PIC, se enseñan algunas a través de la siguiente ilustración, desde el momento uno al iniciar la construcción del Plan se puede notar que al consolidar la información se permite un análisis estructurado de las necesidades de compra, de ahí parte una serie de beneficios que en resumidas cuentas es poseer toda la información de las necesidades de cada área, en un solo formato, el cual puede gestionarse de manera organizada y definir acciones estandarizadas a aplicar por tipología de compras, y anticiparse con acciones estratégicas a través del conocimiento previo del mercado y los proveedores, entre otros:



Fuente: Propia – Subgerencia Administrativa y Financiera - NLB



HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.

Como parte del proceso de medición que se implementará, en el avance y seguimiento en el desarrollo de las actividades, junto con los procesos y procedimientos, documentos para garantizar el cumplimiento y ejecución del PIC, estos corresponderán al porcentaje de avance en la implementación del plan por parte de la NLB, medido a través de los informes de seguimiento en la ejecución del mismo instrumento, realizados por la Subgerencia Administrativa y Financiera y en los reportes de seguimiento de planes institucionales al Oficina de Planeación.

De igual manera, conforme a la directriz aprobada por el comité institucional de Gestión y Desempeño, la SAF, implementará una matriz, cuya estructura, fue aprobada por dicho cuerpo colegiado, la cual cumplirá el rol de herramienta de seguimiento, y que fungirá como insumo para la elaboración y cuantificación del seguimiento hecho para la contratación, desde las distintas áreas la cual se vera materializada en los informes trimestrales de seguimiento de que habla el numeral 7 del enfoque metodológico.

ENFOQUE METODOLOGICO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE COMPRAS

1. ETAPA 1: CONFORMACION DEL EQUIPO RESPONSABLE DEL PIC

De acuerdo con la etapa inicial para elaborar un PIC parte al designar un funcionario encargado del PIC, seguido a esto la conformación de un equipo de apoyo y la organización de un cronograma de Trabajo para la elaboración y actualización del Plan.

Ahora bien, un punto importante que igualmente se menciona es la decisión de la máxima autoridad de iniciar el proceso de planificación de compras y contrataciones.

Para el caso particular, la NLB constituirá y aprobará el plan de compras por intermedio del Comité institucional de Gestión y Desempeño que está conformado por los siguientes funcionarios.

- Gerente General
- Subgerente Administrativa y Financiera (Encargado del Diligenciamiento, seguimiento y Actualización del plan institucional de compras)
- Subgerente Técnico de Producción.
- Jefe Oficina Asesora Jurídica.
- Profesional Especializado de Planeación



Es muy importante mencionar las principales funciones del encargado de la elaboración y actualización del PIC:

- Obtener o recibir la información necesaria para diligenciar el PIC.
- Diligenciar el Documento.
- Solicitar aprobación del Plan.
- Publicar a nivel interno.
- Revisar y actualizar el PIC.

2. ETAPA 2: CRONOGRAMA DE TRABAJO

Determinar un cronograma de trabajo es uno de los objetivos primordiales de este proceso, ya que permite generar una hoja de ruta el cual enmarca en el tiempo el plan que se va a realizar, con la finalidad de llegar al éxito del mismo canalizando correctamente los esfuerzos que se van a invertir.

En esta etapa, es recomendable que se muestre en detalle las etapas de la planeación y diligenciamiento al interior de la entidad, especificando las actividades coordinadas por el funcionario responsable e indicando el tiempo demandado para cada una de ellas.

Se recomienda que el cronograma de trabajo contemple lo siguiente:

- **Periodo de Preparación:** Periodo en el cual se define cuáles serán las necesidades de la entidad.
- **Periodo de Presentación:** Periodo donde el funcionario responsable presenta el modelo a seguir.
- **Periodo de Consolidación:** Periodo donde se involucra el equipo de apoyo para terminar de ultimar todos los aspectos a considerar en el PIC y hacer los ajustes que sean necesarios.
- **Periodo de Aprobación:** Aprobación por el comité institucional de gestión y desempeño.
- **Periodo de Comunicación:** Periodo en el que se da a conocer a las áreas pertinentes el presupuesto aprobado, así como en los medios que sean convenientes si se tiene que dar a conocer a los proveedores.
- **Periodo de Seguimiento:** A raíz que el objetivo de constituir un PIC en una compañía no es únicamente tenerlo publicado para el conocimiento de cualquier interesado, se deberá darle seguimiento y monitoreo al cumplimiento de dicho plan, para así tomar las medidas correctivas necesarias y mantener actualizado el mismo.



De acuerdo a la necesidad de la empresa, se asigna el tiempo que sea pertinente o se crea necesario invertir en cada uno de las etapas de desarrollo del plan. A través de la siguiente ilustración se presenta el cronograma que ha de cumplirse para la entrada en rigor del plan de compras para cada vigencia:

CRONOGRAMA

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Preparación											
Consolidación											
	Aprobación										
	Comunicación										
		Seguimiento a la ejecución									

Fuente: Propia – Subgerencia Administrativa y Financiera - NLB

3. ETAPA 3: ANALISIS Y/O DIAGNOSTICO ESTRATEGICO

De cara a la información que se va a compilar, la ejecución de esta etapa sirve para consolidar y presentar el contexto de la entidad, y de esta forma se pueda proponer soluciones a la medida.

De acuerdo al manual de Colombia compra eficiente esta etapa está compuesta por:

- Nombre de la entidad.
- Dirección
- Teléfono
- Página Web
- Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual).
- Información de contacto.
- Valor total Plan Anual de Adquisiciones PAA.
- Limite contratación Menor cuantía
- Limite contratación mínima cuantía
- Fecha de Última actualización del Plan Anual de Adquisiciones PAA.

De acuerdo a lo anterior, la Información básica de un proceso de compra a tener en el diagnostico estratégico:



- Área donde se presenta la Necesidad
- Histórico de Compras
- Potenciales Proveedores
- Posible Cuantía

4. ETAPA 4: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

En esta etapa es fundamental contar con la lista de bienes y servicios que debe ser incluido en el PIC para el cumplimiento de las actividades.

En este punto, el responsable encargado del PIC debe trabajar de la mano con el área solicitante, quienes mejor conocen de lo que se necesita, para lograr describir con claridad el requerimiento e identificar donde lo pueda suministrar. (Conocer el mercado de posibles proveedores).

Al momento de agotar esta etapa, las siguientes preguntas orientan al encargado para determinar si es necesario incluir características adicionales:

- ¿Es la unidad de medida un elemento determinante para que el proveedor pueda planear su propuesta?
- ¿Es la identificación precisa y detallada del bien o producto un elemento esencial para que una propuesta satisfaga la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la identificación precisa y detallada una característica determinante de la utilidad del bien y de su pertinencia para satisfacer la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la cantidad una característica que puede modificar el tiempo requerido para que el oferente pueda planear su propuesta?
- ¿Es la cantidad una característica que excluye a posibles proveedores de participar en un proceso de selección?

Las anteriores preguntas son insumos fundamentales para detallar cada uno de los bienes y servicios, con unidades y descripciones puntuales, además que de ahí se extrae información a nivel técnico que debe cumplir la SAF.

5. ETAPA5: ELABORACIÓN DEL PIC:

Esta etapa se convierte en la consolidación de los puntos anteriores, es el resultado de las etapas preliminares.

El responsable del PIC con el conocimiento de la necesidad, con la claridad del total de insumos y/o servicios y fundamental, teniendo claro el cronograma de trabajo, define que



campos son los más adecuados para armar el documento. Debe existir coherencia entre los criterios que va a seleccionar frente al tipo de requerimiento, el cual requiere que la contratación se ajuste a sus necesidades; a continuación, se detallan los criterios más usados en un PIC:

- Objeto
- Dependencia solicitante
- Supervisor del contrato – Cargo
- Cuantía
- Código UNSPSC
- Modalidad de contratación
- Riesgos asociados
- Fecha de adelanto
- Plazo del contrato
- Forma de pago
- Potenciales proveedores
- Especificaciones técnicas
- Estado del proceso

A continuación, se presenta en la ilustración, la propuesta de PIC con los ítems citados anteriormente:

Ver Anexo 2.

6. ETAPA 6: APROBACIÓN PIC.

Luego de completado el formato definido para el PIC el cual previamente se trabajó junto el equipo y se lidero por el funcionario responsable, se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la empresa para su aprobación o bien los ajustes que se consideren necesarios.

En el caso que el PIC sea aprobado, se publica en los medios internos o externos que la compañía haya definido. Si se solicitan ajustes es muy importante se den en la mayor brevedad posible, la idea del PIC es que se encuentre en gestión y no se tome tanto tiempo en ajustes o se dilate su aprobación.

El plan, como ya se ha referenciado, será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño de la NLB, en sesión ordinaria, donde se expondrán las actividades realizadas, los datos compilados y demás información requerida, para la efectiva aprobación.



7. ETAPA 7: SEGUIMIENTO.

Para llevar a cabo el monitoreo y seguimiento del PIC se debe crear un método que explique, cuando, cómo y quién va hacer seguimiento.

Al ser, la Subgerencia Administrativa y financiera la encargada de velar por la implementación y eventual monitoreo del plan de compras, la misma deberá, mediante el profesional externo, encargado de coordinar las compras de la entidad, emitir un informe trimestral donde, a la luz de lo contenido en la matriz dispuesta para el control de la compras anuales, verifique y certifique el porcentaje de cumplimiento, por parte de las áreas, de lo consignado en el plan ilustrando y expresando los datos aportados en la construcción del plan y la efectiva realización de las actividades necesarias para su cumplimiento. A la luz de los expresado, la SAF deberá presentar cuatro informes anuales, informes trimestrales que deberán ser presentados al comité institucional de gestión y desempeño para la verificación de avance y la toma de medidas tendientes al eficaz cumplimiento de los objetivos del plan

DIANA MARSELLA CARDENAS RODRIGUEZ

Subgerente Administrativa y Financiera
Empresa Industrial y Comercial del Estado
Nueva Licorera de Boyacá

Proyectó: Álvaro Julián Barrios Buitrago – Abogado CPS-SAF

Revisó: Juan Felipe Forero Niño – Profesional Especializado de Planeación