



PLAN INSTITUCIONAL DE COMPRAS PIDC 2024





**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ E.I.C.E.**

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 de 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.”



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ E.I.C.E.**

INTRODUCCIÓN.

En un entorno empresarial dinámico y competitivo, donde los factores de costos, plazos y calidad son esenciales, la adquisición de bienes y servicios se convierte en un componente crucial para el funcionamiento efectivo de las organizaciones. La Nueva Licorera de Boyacá – NLB – E.I.C.E, consciente de la importancia estratégica de esta función, presenta su Plan Institucional de Compras (PIDC) para el año 2024.

La ausencia de una planificación rigurosa en las adquisiciones puede dar lugar a resultados inesperados o no anticipados. En este contexto, el presente documento tiene como propósito establecer los lineamientos y directrices que regirán el proceso de compras, consolidando así la visión estratégica de la NLB. Este plan se alinea con las disposiciones del Decreto 612 de 2018, que establece directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Bajo la dirección de la Subgerencia Administrativa y Financiera, este PIDC se erige como un instrumento fundamental para la adquisición eficiente de bienes, insumos, materias primas y servicios. Su enfoque no solo se limita a la gestión de compras, sino que se integra con los objetivos estratégicos de la entidad, contribuyendo a la planificación de recursos de manera eficiente, controlando gastos y asegurando la consecución de metas a largo plazo.

El presente documento abarcará, de manera detallada, los principios rectores, objetivos generales y específicos, así como la metodología que sustentará la implementación del PIDC. La transparencia, eficiencia y ética en todas las fases del proceso de compras son elementos fundamentales que guiarán la ejecución de este plan, asegurando un desempeño acorde con las normativas vigentes y los más altos estándares de gestión.

La NLB, en su compromiso con la excelencia y la eficacia, confía en que la implementación exitosa de este Plan Institucional de Compras contribuirá significativamente a fortalecer la operatividad y el desempeño global de la entidad.



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ E.I.C.E.**

ALCANCE.

El Plan Institucional de Compras (PIDC) de la Nueva Licorera de Boyacá – NLB – E.I.C.E para el año 2024 establece un marco integral que abarca la gestión y ejecución de las adquisiciones de bienes, insumos, materias primas y servicios necesarios para el funcionamiento óptimo de la entidad. Su alcance se extiende a través de las siguientes dimensiones:

1. Ámbito Contractual:

- El PIDC contempla las acciones contractuales relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, garantizando que cada proceso se ajuste a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.
- Comprende la contratación de insumos y materias primas esenciales para la producción y comercialización de los productos de la NLB, así como la contratación de servicios necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales

2. Gestión de Recursos y Riesgos:

- Propende por una distribución eficiente de las tareas y riesgos asociados a las adquisiciones, con el objetivo de planificar los recursos de manera óptima y mitigar posibles contingencias que puedan surgir durante el proceso.

3. Control de Gastos y Cumplimiento de Objetivos:

- Contribuye a la optimización de los recursos financieros al controlar los gastos asociados a las compras.
- Busca alcanzar los objetivos estratégicos de la NLB, asegurando la satisfacción de necesidades institucionales de manera oportuna y eficaz.

4. Registro Histórico:

- El PIDC busca establecer un registro histórico detallado de las compras realizadas, proporcionando una base de información valiosa para análisis futuros, evaluaciones de desempeño y toma de decisiones informadas.



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ**

El ámbito y la aplicación del PIDC no se limitan únicamente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, sino que involucran a todas las áreas relevantes de la NLB, garantizando así una ejecución integral y coordinada de las actividades de compras. La implementación exitosa de este plan se espera que fortalezca la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de adquisiciones, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

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 – PIDC 2024 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. Lograr en la vigencia 2024, 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar la importancia del área de compras al interior de la entidad.
2. Analizar la planeación como elemento primordial para una adecuada gestión de las compras.
3. Determinar los aspectos básicos relacionados a un PIDC dentro del sector de los licores.
4. Establecer una metodología para la elaboración de un PIDC.
5. Elaborar un formato donde se incluyan los componentes primordiales de un PIDC.
6. Crear un PIDC en el que se pueda monitorear periódicamente su eficacia.
7. Identificar los beneficios que otorga la implementación del PIDC en el desarrollo de actividades de la NLB.



PRINCIPIOS BÁSICOS DE LAS COMPRAS

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LAS COMPRAS	
1. Eficiencia	Aplicar métodos eficientes en todas las etapas del proceso de compras para optimizar recursos.
2. Economía	Obtener bienes y servicios al mejor precio posible sin comprometer la calidad.
3. Calidad	Asegurar que los productos o servicios adquiridos cumplan con los estándares de calidad.
4. Transparencia	Mantener procesos claros y transparentes en todas las etapas del proceso de compras.
5. Competencia	Fomentar la competencia entre proveedores para obtener condiciones más favorables.
6. Integridad	Realizar transacciones con integridad y ética, evitando conflictos de interés y corrupción.
7. Evaluación Continua	Evaluar y revisar constantemente el desempeño de proveedores y procesos para mejoras.
8. Gestión de Riesgos	Identificar y gestionar proactivamente los riesgos asociados con las compras.
9. Relaciones a Largo Plazo	Fomentar relaciones sólidas con proveedores confiables para beneficios mutuos a largo plazo.
10. Sostenibilidad	Considerar criterios sostenibles en las decisiones de compras para un impacto positivo.

Como se detalla en la tabla previamente expuesta, el departamento de compras opera según principios fundamentales que orientan la obtención de insumos, materias primas y servicios de calidad superior, a precios competitivos en el mercado, en las cantidades adecuadas y en el momento oportuno.

La gestión de compras destaca por su importancia, especialmente debido al impacto directo de los gastos de este departamento en los costos totales de la empresa. Las operaciones de compras se definen como el suministro eficiente de diversos materiales, incluyendo materias primas, productos semiacabados, accesorios, bienes de consumo, maquinaria y servicios, necesarios para alcanzar los objetivos establecidos por la administración.



Por esta razón, el rendimiento del área de compras es un tema crucial, objeto de debate entre los altos directivos de cualquier empresa que posea o aspire a tener un departamento de abastecimiento bien estructurado. La trascendencia de este debate se sustenta no solo en la comprobada influencia en los riesgos operativos y financieros, sino también en la reputación que las organizaciones construyen en el mercado.

HOJA DE RUTA

PLAN	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
PLAN INSTITUCIONAL DE COMPRAS (PIDC)	Consolidar estrategias para fortalecer y adelantar compras.	<p>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.</p> <p>También, contribuye a controlar gastos, alcanzar los objetivos estratégicos y llevar un registro histórico de las compras.</p>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PLAN DE COMPRAS COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN

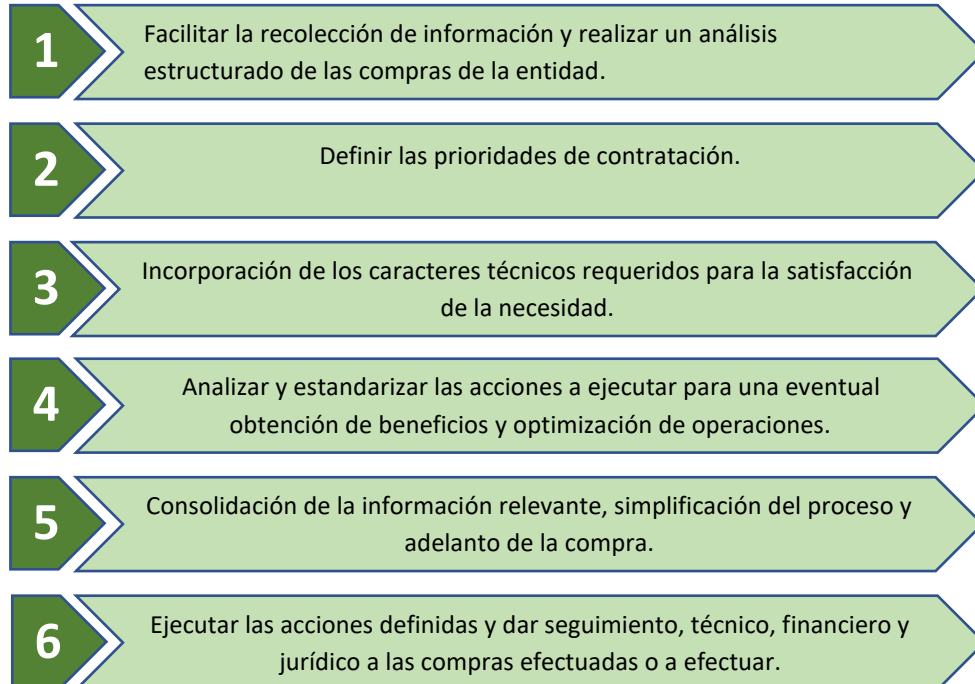
Si bien, “no existe una forma que sea la mejor para organizar la función del suministro, conducir sus actividades e integrar a los proveedores con efectividad, es una tarea muy interesante y desafiante”, analizando las herramientas con las que se puede evidenciar la contribución del área de compras para 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 PIDC, a través de un PIDC 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 PIDC en la ilustración donde se logra mostrar los criterios que pueden ser tenidos en cuenta en un PIDC: 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 PIDC 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 PIDC, 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 del perímetro de compras, 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



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ**

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.

Como parte del proceso de medición que se debe implementar en el avance y seguimiento en el desarrollo de las actividades, se pretende establecer, con los procesos y procedimientos, indicadores en cumplimiento y ejecución del PIDC, estos pueden corresponder 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, o realizados por la Subgerencia Administrativa y Financiera y en los reportes de seguimiento de planes institucionales al Área de Planeación.

ENFOQUE METODOLOGICO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE COMPRAS

1. ETAPA 1: CONFORMACION DEL EQUIPO RESPONSABLE DEL PDC

De acuerdo con la etapa inicial para elaborar un PIDC parte al designar un funcionario encargado del PIDC, 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.

En empresas del área de construcción es habitual que el equipo de apoyo encargado del PDC sea el comité de compras, el responsable designado o cabeza del Plan normalmente es el director del área de compras, a continuación se menciona los integrantes que habitualmente conforman el equipo de compras, igual se aclara que todo depende del tamaño de la compañía:

- Gerente General
- Subgerente Administrativa y Financiera
- 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 PIDC:



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ**

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

2. ETAPA 2: CRONOGRAMA DE TRABAJO

Determinar un cronograma de trabajo es uno de los objetivos primordiales de este proceso, ya que permite generar un mapa 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 PIDC y hacer los ajustes que sean necesarios.
- **Periodo de Aprobación:** Aprobación por la Máxima autoridad Ejecutiva.
- **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 PIDC 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 cada empresa, se asigna el tiempo que sea pertinente o se crea necesario invertir en cada uno de los periodos, en el caso de las obras, el periodo que se da entre el inicio de un nuevo proyecto al momento de su ejecución es corto, es importante tener siempre a la vista cual es la fecha tope para hacer entrega del presupuesto,



que se utiliza como materia prima del PIDC. A través de la siguiente ilustración se presenta un ejemplo de un cronograma de trabajo:

CRONOGRAMA

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Preparación											
		Presentación									
		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.



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ**

De acuerdo a lo anterior, la Información básica de un proceso de compra a tener en el diagnóstico 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 PIDC para el cumplimiento de las actividades.

En este punto, el responsable encargado del PIDC 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 el área de compras.



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ**

5. ETAPA 5: ELABORACIÓN DEL PIDC:

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

El responsable del PIDC 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 PIDC:

- 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 PIDC con los ítems citados anteriormente:

Ver Anexo 1.



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ**

6. ETAPA 6: APROBACIÓN PIDC.

Luego de completado el formato definido para el PIDC 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 el plan para su aprobación o bien los ajustes que se consideren necesarios.

En el caso que el PIDC 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 PIDC es que se encuentre en gestión y no se tome tanto tiempo en ajustes o se dilate su aprobación.

Normalmente la aprobación del plan se da por correo o bien se firma un acta en la reunión en la que se haya presentado, se recomienda que haya un soporte, además de esto, el PIDC debe quedar en custodia del área de Compras y en cabeza del director o líder del área, que, para el caso de la NLB, será la Subgerente Administrativa y Financiera.

7. ETAPA 7: SEGUIMIENTO.

Para llevar a cabo el monitoreo y seguimiento del PIDC se debe crear un método que explique, cuando, cómo y quién va hacer seguimiento, para esto se sugiere crear indicadores de gestión, siguiendo el modelo de cuadro de mando integral.

De acuerdo a cada perspectiva se crea un objetivo estratégico, la meta, el nombre del indicador, la fórmula para realizar el respectivo seguimiento, La unidad del indicador, la periodicidad de medición y el responsable.

Sigue un modelo propuesto para la medición y seguimiento del cumplimiento del PIDC.

Como parte fundamental para el Plan Institucional de Compras - PIDC de la NUEVA LICORERA DE BOYACÁ – NLB de la vigencia 2024 se realizará un seguimiento trimestral por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



**NUEVA LICORERA
DE BOYACÁ**

PERSPECTIVA	OBJETIVO	META	INDICADOR	FORMULA	UNIDAD DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
FINANCIERA	Cumplir con el presupuesto para compras de cada área		Cumplimiento del presupuesto	valor de la compra / valor del presupuesto) x 100	Porcentaje	Trimestral	Subgerencia Administrativa y Financiera
PROCESOS INTERNOS	Mejorar el Procedimiento de compras	Lograr un tiempo de gestión de compras de 10 días	Cumplimiento o del tiempo de gestión	Fecha de asignación de la compra - Fecha de envío de la orden de compra	Días	Mensual	
APREHENSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS	Capacitar integralmente al equipo de compras	Lograr como mínimo una capacitación al mes	% de cumplimiento con plan de competencias	(# de Capacitaciones al mes / # capacitaciones totales al año) X 100	Unidad	Semestral	