



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-PLA-04**

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página: 1 de 3

Nombre del Procedimiento:

ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

Hoja

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-04
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Página: 2 de 3
	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que la ORGANIZACIÓN NACIONAL DE SEMILLAS sigue para elaborar el Plan Anual de Compras.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la elaboración del Plan Anual de Compras.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS
PRO-PLA-03 Elaboración y Seguimiento del Presupuesto.

INSTRUCCIONES
No aplica.

FORMULARIOS
Recibo de Dinero
Facturas

OTROS DOCUMENTOS
– Plan Operativo Institucional.
– Presupuesto.

4 DEFINICIONES

No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

El Director Ejecutivo o su Designado será el responsable directo de revisar y actualizar este procedimiento, por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-04
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Página: 3 de 3
	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO DESIGNADO	1	Cuantifica y totaliza los requerimientos en cuanto a compra de servicios, materiales y suministros; así como, mobiliario y equipos necesarios para el cumplimiento de las metas, objetivos y actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y aprobadas en el presupuesto.
JEFE DE DEPARTAMENTO	2	Elabora el Plan Anual de Compras del Departamento, a su cargo, para el período correspondiente y remite al Funcionario Designado.
FUNCIONARIO DESIGNADO	3	Recibe y analiza el Plan Anual de Compras de cada uno de los departamentos, realiza las consultas necesarias, consolida el Plan Anual de Compras y elabora el documento respectivo.
FUNCIONARIO DESIGNADO	4	Presenta el Plan Anual de Compras al Director Ejecutivo y al Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Realiza los cambios indicados y obtiene aprobación del Director Ejecutivo. Remite copia al Asistente de Procesos y archiva electrónicamente el Plan Anual de Compras, en la carpeta Informes y Planes.
ASISTENTE DE PROCESOS	5	Obtiene del Plan Anual de Compras, el consumo anual previsto para la papelería y útiles de oficina e informa al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para la preparación de la contratación de la empresa externa que se encargará de suplir mediante un contrato dichos requerimientos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		