

GENERAL ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021
DIRECCION DE ADQUISICIONES
PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020

1. **Aproximación al Plan Anual de Adquisiciones**
2. **Elementos del Plan Anual de Adquisiciones**
3. **Punto de partida del Plan Anual de Adquisiciones**
4. **Objetivos del Plan Anual de Adquisiciones**

1. APROXIMACION AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es uno de los principales instrumentos de gestión para la Dirección de Adquisiciones.

Permite establecer el plan de gestión de los enlaces de compras (Solicitantes - Proveedores), y agrupar las actuaciones a ejecutar de forma coordinada con el resto de la administración (secretarías, direcciones, departamentos, y responsables de partidas presupuestarias).

El Plan Anual de Adquisiciones define y planifica anualmente los procesos de compras a efectuar por la Dirección de Adquisiciones para los próximos 12 doce meses, así como el conjunto de acciones y objetivos de mejora de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de la administración.

Con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se pretende establecer:

Marco de planificación de la gestión anual del Área de Compras. Según la Dirección de Adquisiciones, se puede extender a todo el perímetro (compras locales y foráneas)

- Categorías de Compras / volúmenes.

Acciones potenciales que se pueden realizar en cada Categoría de Compra para optimizar sus costos actuales.

- Eficiencia, optimizar la demanda interna, mejorar gestión de proveedores.

Calendario de ejecución: acciones / negociación procesos de compras.



Objetivos de ahorros a conseguir en la ejecución de las acciones identificadas por cada categoría.

- Agregaciones por "familias/ grupos" de Categorías de Compras.
- Ahorros totales y planificación temporal de los mismos.

2. APROXIMACION AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

- Perímetro de Compras: Reclasificación presupuesto por Categorías de Compras (gasto recurrente y no recurrente).
- Magnitudes, Volúmenes y Objetivos de Ahorros por compra/renta de bienes y servicios y comparativa respecto al año anterior.

3. PUNTO DE PARTIDA DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras debe asegurar las mejores condiciones en calidad, servicio y precio para los bienes y servicios demandados para contribuir a:

- **Normalizar/estandarizar los proceso de compra** a ejecutar para la contratación de los bienes y servicios recurrentes, así como para el desarrollo de proyectos puntuales incluidos o establecidos en el ámbito social establecido.
- **Incrementar la colaboración entre las áreas solicitantes y abastecedoras**, impulsando el trabajo en equipo de la función de compras en toda la administración.
- **Potenciar la generación de ahorros** y la consecución de mejores condiciones con los proveedores, y su seguimiento respecto a los objetivos de reducción de costos inicialmente planificados.

Para ello debe disponer:

- De una planificación detallada de los procesos de compras a gestionar conforme al presupuesto disponible para el año en curso.
- Evaluar el recorrido de mejora de costos en base a las condiciones actuales y la aportación en términos de ahorro del área de compras de la administración.
- Establecer objetivos de ahorros por Categorías de Compras.
- Apoyo en la definición del Plan Anual, así como en su arranque y seguimiento de resultados.
- Alcance del Plan de Compras, Plan de las actividades y objetivos por categorías de la función de compras: Presupuesto disponible, Perímetro de Gasto Recurrente, Ahorros, Líneas de Actuación, Calendario, etc.

4. OBJETIVOS DEL PLAN DE COMPRAS ANUAL.

Diseño del plan:

- **Planificar** los procesos de compras a ejecutar durante el año 2020 dentro del ámbito de actuación definido, así como colaborar en la identificación de acciones para optimizar las negociaciones con proveedores y establecer los objetivos de ahorros del Plan de Compras por Categorías.
- **Identificación de la situación actual:** volumen de compras a realizar, especificaciones de usuarios, proveedores actuales, contratos vigentes, precios unitarios, etc.
- **Elaboración del plan de gestión de compras:** calendario de ejecución, objetivos de ahorros potenciales, acciones a acometer para reducir sus costos actuales, etc.
- **Evaluar los recursos** necesarios para su ejecución, considerando el calendario definido y las horas estimadas para la ejecución de cada proceso de compra.

Ejecución del plan:

- **Participar** directamente en la puesta en marcha de los procesos de negociación, apoyando y asesorando al personal del Área de Compras en la consecución de los ahorros de costos y objetivo.
- **Colaboración en la ejecución** de los procesos de compras integrantes del nuevo Plan: estrategia de negociación, renegociación con proveedores, etc.

General Escobedo, Nuevo León, a 15 de enero del 2020



**C. JESUS HUMBERTO CANTU ACOSTA
DIRECTOR DE ADQUISICIONES**