



FICHA TÉCNICA PROCESOS DE APOYO

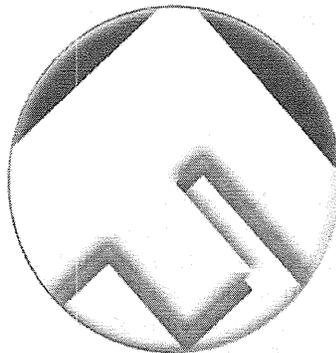
Código: GC-PA-PL-02

Versión: 01

PLAN DE COMPRAS

Vigencia: Enero de 2016

PLAN DE COMPRAS VIGENCIA 2016



FODESEP

FONDO DE DESARROLLO DE LA
EDUCACION SUPERIOR

VINCULADO AL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN NACIONAL



	FICHA TÉCNICA PROCESOS DE APOYO	Código: GC-PA-PL-02
	PLAN DE COMPRAS	Versión: 01
		Vigencia: Enero de 2016

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

El Plan de Compras del FODESEP, se elaboró con base en los principios de economía, eficiencia, efectividad, las necesidades y compromisos adquiridos por el FODESEP, así como las diferentes contrataciones de servicios y adquisición de bienes, teniendo en cuenta lo necesario para el correcto funcionamiento de la Entidad.

El Plan de Compras, está orientado a la adquisición de los insumos de papelería, aseo y cafetería a realizar en un período determinado.

Todo esto se inicia estableciendo volúmenes o cantidades de productos a comprar, de acuerdo con la información suministrada por los empleados del Fondo, en cuanto al requerimiento de insumos para cada vigencia, a los cuales se les aplica el precio estimado que los proveedores van a cobrar. Este plan valorizado se convierte en el Presupuesto de Compras, el cual se integra al Presupuesto General de la Entidad.

Para la formulación del presupuesto para la vigencia 2016, la Administración atendió lo dispuesto en el Acuerdo No.194 del 24 de noviembre de 2009, emanado del Consejo de Administración, el cual resulta diferente a un presupuesto público. Así mismo se precisa que, desde el año 1998 el FODESEP no recibe presupuesto de funcionamiento del Presupuesto General de la Nación, por tanto su sostenimiento depende exclusivamente de sus propios ingresos.

En sesión del Consejo de Administración, celebrada el 30 de septiembre de 2015, la que consta en el Acta No.211, la Administración presentó la metodología de elaboración del presupuesto para la vigencia 2016, y en la misma se nombró una Comisión integrada por las IES UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINSTONG E INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCOLME, a efectos que ésta revisara los documentos entregados y avalara la proyección presentada por la Administración, para luego ser presentada en pleno al Consejo de Administración, para consideración, aprobación y suscripción del correspondiente Acuerdo. En sesión del Consejo de Administración, del 28 de octubre de 2015, la que consta en el Acta No.212, la comisión presentó el informe pertinente, y recomendó a los miembros del citado cuerpo colegiado, la aprobación del presupuesto presentado. En la sesión del Consejo de Administración, celebrada el 25 de noviembre de 2015, la que consta en el Acta No.213, se aprobó por unanimidad el Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP- para la vigencia 2016, suscribiéndose para ello el Acuerdo No.242 de 2015, el cual contiene las partidas asignadas para la compra de insumos de papelería, aseo y cafetería para la vigencia 2016; así como los requerimientos de cada dependencia de la entidad, que sirvieron de soporte para la elaboración del mismo y que son indispensables para el normal funcionamiento del Fondo.

OBJETIVO

El objeto general del Plan de Compras del FODESEP, es el de satisfacer oportunamente las necesidades logísticas de las áreas misionales y de apoyo de la Entidad; teniendo en cuenta la misión y visión de cada una de las áreas y el número de funcionarios que las conforman; a fin de cumplir a cabalidad objetivos propios tales como, promover el financiamiento de proyectos específicos de las Instituciones de Educación Superior y planear y promover programas y proyectos económicos para beneficio de las mismas, en concordancia con las funciones establecidas en la Ley 30 de 1992, Decreto 2905 de 1994, sus Estatutos Internos, y demás normas que lo modifican, adicionan o complementan.



	FICHA TÉCNICA PROCESOS DE APOYO	Código: GC-PA-PL-02
		Versión: 01
	PLAN DE COMPRAS	Vigencia: Enero de 2016

ALCANCE

De acuerdo con la estructura organizacional, el Plan de Compras está proyectado con el objeto de cubrir las necesidades de las áreas misionales y de apoyo de la Entidad.

Aplica para todas las áreas y dependencias del FODESEP, 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, publicación en la página web de la entidad, y remisión del o los contratos al Supervisor designado, para su ejecución y seguimiento.

USUARIOS:

Usuarios Internos: El Plan de Compras, está diseñado para dotar a los empleados y contratistas del Fondo de los insumos de papelería, aseo y cafetería que requieran para el buen desempeño de las actividades asignadas en procura de lograr una mayor y mejor productividad de estos, lo cual redundará en la imagen del FODESEP como una entidad comprometida y eficiente.

Usuarios Externos: El Plan de Compras, redunda en beneficio de la atención que se debe brindar a todas las personas que por diferentes razones utilizan los servicios del Fondo, quienes de acuerdo con la forma en que se sientan tratados al interior proyectaran una imagen de la entidad.

DIAGNÓSTICO

Para establecer las necesidades requeridas en insumos de Papelería, Aseo y Cafetería en el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP- para cada vigencia, se tiene en cuenta:

- Inventario de existencias en el almacén.
- La información de los registros del kardex, la que permite establecer bases y promedios de consumo.
- La cotización de insumos.
- La información contenida en los formatos de requerimiento de insumos, que son diligenciados por los empleados y contratistas del Fondo, la cual se consolida para la elaboración del presupuesto en cada vigencia.

Con base en la información citada, se elabora el listado de los insumos y cantidades requeridas, se valoriza y se integra al presupuesto anual para su aprobación.

POLÍTICAS DE COMPRA

Adelantar todos y cada uno de los procesos contractuales, teniendo en cuenta los principios de honestidad, responsabilidad, respeto, transparencia, solidaridad, compromiso, confianza y eficiencia.

METODOLOGÍA PARA SU FORMULACIÓN

Se toma como base cada uno de los rubros y su correspondiente partida asignada y aprobada dentro del Acuerdo de Presupuesto No.242 del 25 de noviembre de 2015.



	FICHA TÉCNICA PROCESOS DE APOYO	Código: GC-PA-PL-02
		Versión: 01
	PLAN DE COMPRAS	Vigencia: Enero de 2016

RESPONSABLES

La Representante Legal del FODESEP, como ordenadora y ejecutora del gasto de funcionamiento. La Secretaria General, como encargada del manejo operativo del Plan de Compras; en concordancia con la elaboración de los procesos precontractual y contractual. Las diferentes áreas, en la medida de las necesidades de cada dependencia.

PERIODO

El Plan de Compras está establecido para la vigencia 2016, toda vez que toma como base el presupuesto de la entidad para dicha Vigencia; el cual se elaboró con los referentes de los consumos históricos, los compromisos y necesidades del FODESEP, y atendiendo especialmente las directrices dadas en el Consejo de Administración en las sesiones que tuvieron lugar los días 30 de septiembre, 28 de octubre, y 25 de noviembre de 2015, según consta en las Actas No.211, No.212, y No.213 respectivamente; su ejecución será mensual.

COMPROMISOS

Para la elaboración del Plan de Compras, se contemplaron los siguientes rubros y conceptos, así mismo es de anotar que la modalidad de adquisición se realiza según lo establecido en el Acuerdo No.195 del 24 de noviembre de 2009.

DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES

PLAN DE COMPRAS 2016

INSUMOS DE PAPELERÍA, ASEO Y ELEMENTOS, Y CAFETERÍA

PAPELERÍA

ÍTEM No.	NOMBRE	VALOR TOTAL
1	A CONTRATAR	\$ 46,061,828
TOTALES		\$ 46,061,828

ASEO Y ELEMENTOS

ÍTEM No.	NOMBRE	VALOR TOTAL
1	A CONTRATAR	\$ 19,816,265
TOTALES		\$ 19,816,265

CAFETERÍA

ÍTEM No.	NOMBRE	VALOR TOTAL
1	A CONTRATAR	\$ 11,123,573
TOTALES		\$ 11,123,573



	FICHA TÉCNICA PROCESOS DE APOYO	Código: GC-PA-PL-02
	PLAN DE COMPRAS	Versión: 01
		Vigencia: Enero de 2016

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL FODESEP

NORMATIVIDAD EXTERNA

- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el cual 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.
- Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto 2482 del 31 de diciembre de 2012, Guía para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ley 1712 de 06 de marzo de 2014. Regular el derecho de acceso a la información pública.
- Artículo 10° del Decreto 103 del 20 de enero de 2015. Reglamentar la Ley 1712 de 2014, en la gestión de la información pública.

NORMATIVIDAD INTERNA

- Resolución 021 de 2007, Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-.
- Acuerdo No.194 del 24 de noviembre de 2009, por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-.
- Acuerdo No.195 del 24 de noviembre de 2009, por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-.

DEFINICIONES

- Plan de Compras:** Programación de adquisiciones de bienes de consumo y devolutivos y servicios dentro del marco de la economía, eficiencia, eficacia y equidad dentro de los términos de calidad, cantidad y oportunidad.
- Insumo:** Se utiliza para hacer referencia a todos aquellos implementos que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar como materias primas, específicamente útiles para diferentes actividades y procesos.
- Kárdex:** Es un registro de manera organizada, de la mercancía que se tiene en un almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes. El último paso es rellenar los Kardex, que existían en papelerías, y que actualmente se pueden encontrar en los software contables.
- Usuario:** Es aquella persona que usa algo para una función en específica.
- Inventario:** se denomina a la relación ordenada, detallada y valorada del conjunto de bienes devolutivos o de consumo pertenencias que constituyen el patrimonio de una persona, comunidad o empresa en un momento específico.


EULALIA NOHEMI JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
 Gerente General


LAURA YASMIN BARRERA MORENO
 Secretaria General

Proyectó: María Dina Miranda Virgúez, Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos
 Revisó y Aprobó: Laura Yasmin Barrera Moreno, Secretaria General



