

GUÍA PARA PRESENTAR EL PLAN DE COMPRAS

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: GA-SP-GU-06
VERSIÓN: 01 | 30-SEP-2024

GUÍA PARA PRESENTAR EL PLAN DE COMPRAS

1. Definición

El plan de compras de la Facultad hace parte del presupuesto anual que se presenta a la Vicerrectoría Administrativa. Este proceso de planificación de adquisiciones es esencial para asegurar que la Facultad Nacional de Salud Pública gestione sus recursos de manera eficiente y efectiva. Este documento detalla el enfoque para la proyección de gastos (adquisición de bienes y servicios), integrando las directrices establecidas en la **Guía para el diligenciamiento de la plantilla de presupuesto anual – GA-SP-GU-05**.

2. Contenido

Revisión del comportamiento histórico y Análisis de Gastos

Para proyectar los gastos del próximo año, se comienza con un análisis detallado del comportamiento histórico de los centros gestores y proyectos. Esto implica:

- **Recolección de Datos Históricos:** Reunir información sobre los gastos de adquisiciones de años anteriores y comportamiento de los proyectos, categorizando los gastos en insumos, servicios, y otros rubros relevantes.
- **Evaluación de Tendencias:** Identificar patrones y tendencias en los gastos, considerando variables como fluctuaciones en precios, cambios en el volumen de compras y necesidades emergentes.

Proyección de Gastos por Centro Gestor

El área financiera de la Facultad realiza una proyección de los gastos esperados para el próximo año. Este proceso incluye:

- **Estimación de Necesidades:** Determinar los insumos y servicios necesarios para cada centro, basándose en la experiencia pasada y en previsiones futuras.
- **Cuadro de Proyección:** Elaborar un cuadro detallado que refleje los gastos proyectados, desglosado por tipo de gasto y centro gestor.

Diligenciamiento de la Plantilla del Presupuesto

Utilizando la **guía para el diligenciamiento de la plantilla de presupuesto anual**, se procede a completar el presupuesto anual con los siguientes pasos:

- Ingreso de Datos en la Plantilla: Introducir las proyecciones de gastos en la plantilla correspondiente, asegurando que cada ítem esté correctamente categorizado.
- Categorías de Gastos:
 - Gastos Directos: Incluyen CRP, nóminas, gastos de servicios, tiquetes, viáticos, telefonía, gastos bancarios, docentes de cátedra etc.
 - Adquisición de Bienes y servicios- Plan de compras: Materiales, aseo, alimentación, contratación FUA, CIS, servicios técnicos, adquisición de equipos, entre otros.

Identificación de Gastos para el Plan de Compras

Durante el análisis de los gastos proyectados, se identifican aquellos que serán incorporados en el Plan de Compras:

- Separación de Gastos Específicos: Determinar qué gastos son directamente relacionados con la adquisición de bienes y servicios, y cuáles son gastos generales o administrativos.
- Incorporación en el Plan de Compras: Asegurar que los gastos identificados se reflejen adecuadamente en el Plan de Compras, para una gestión transparente y eficiente.

La Vicerrectoría Administrativa consolida toda la información de las Facultades y otras áreas de la Universidad y genera un **Plan de compras consolidado**, el cual publican para toda la Institución, se puede visualizar el valor total presupuestado por centro gestor y por Facultad.

3. Anexos

Anexo 1: Guía para el diligenciamiento y carga del presupuesto

Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista Ana Milena Rodríguez Ruiz Técnico Administrativo. Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Sara Lucía Domínguez Rave Profesional 3. FUA Unidad de Servicios Generales y Administrativos Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 30-SEP-2024	Fecha: 30-JUN-2025	Fecha: 30-JUN-2025