



## METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR PLAN DE COMPRAS 2009

### OBJETIVO

Unificar y estandarizar la metodología para la solicitud de los requerimientos necesarios en la operación o funcionamiento de las dependencias, en lo concerniente al plan de compras para la vigencia fiscal 2009.

### COMITÉ DE COMPRAS

Con el ánimo de facilitar la solicitud de Compras, se conformó el grupo responsable, con los siguientes funcionarios

**Yovani Ramírez** encargado de recibir, unificar y reportar los requerimientos para el funcionamiento de las granjas de la Universidad de Cundinamarca.

Ingeniero **Pedro Gómez Joya**, responsable de recibir, unificar y reportar los requerimientos tecnológicos: (equipos de computo, software, servicio de internet).

**Ana Milena Cobos**, responsable de recibir, unificar y reportar los requerimientos para el servicio de Bibliotecas de toda la Institución.

**Pilar Lombo** Responsable de recibir, unificar y reportar los requerimientos de compra y adecuación de recursos físicos.

**Ricardo Jiménez**, responsable de la dotación de laboratorios de practica académica.

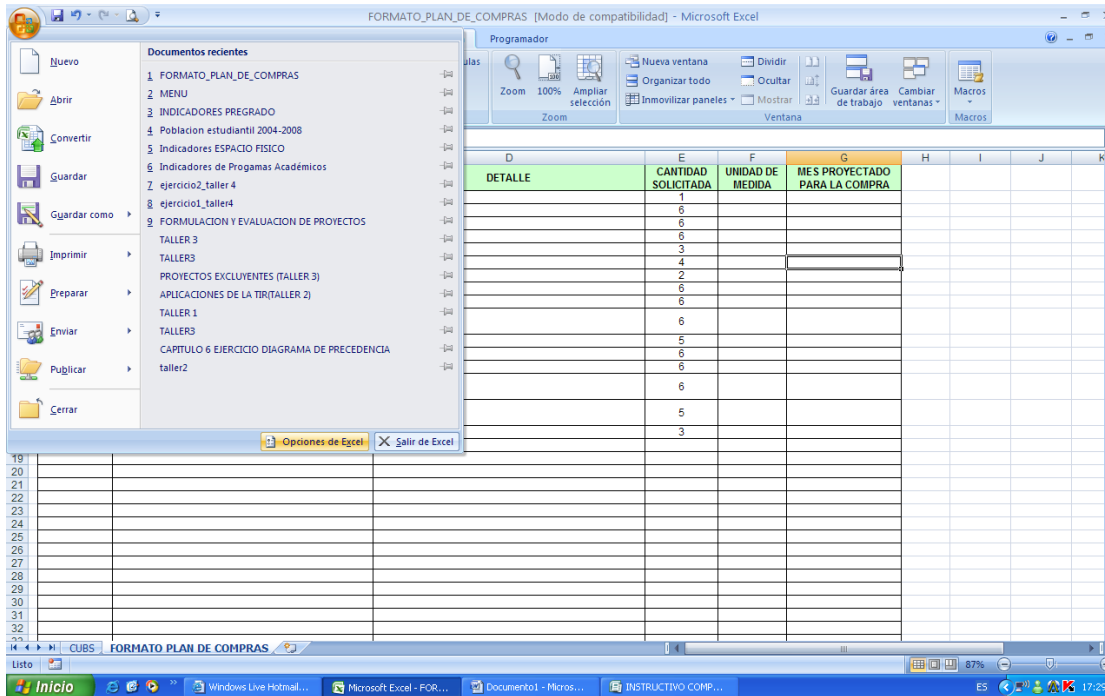
**Claudia Sofía González** responsable de los requerimientos de suministros de oficina y de administración.

A continuación se presenta el instructivo para diligenciar el formato con la información necesaria para ejecutar el plan de compras.

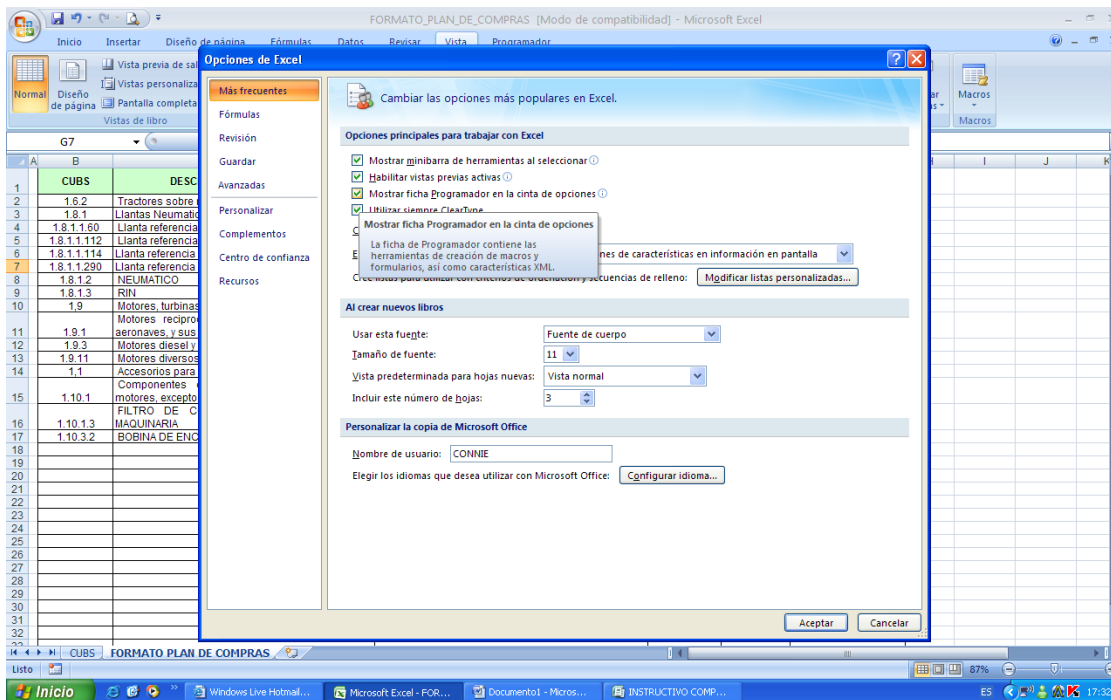


## PARA OFFICE 2007

- Abrir Archivo Formato Plan de Compras.

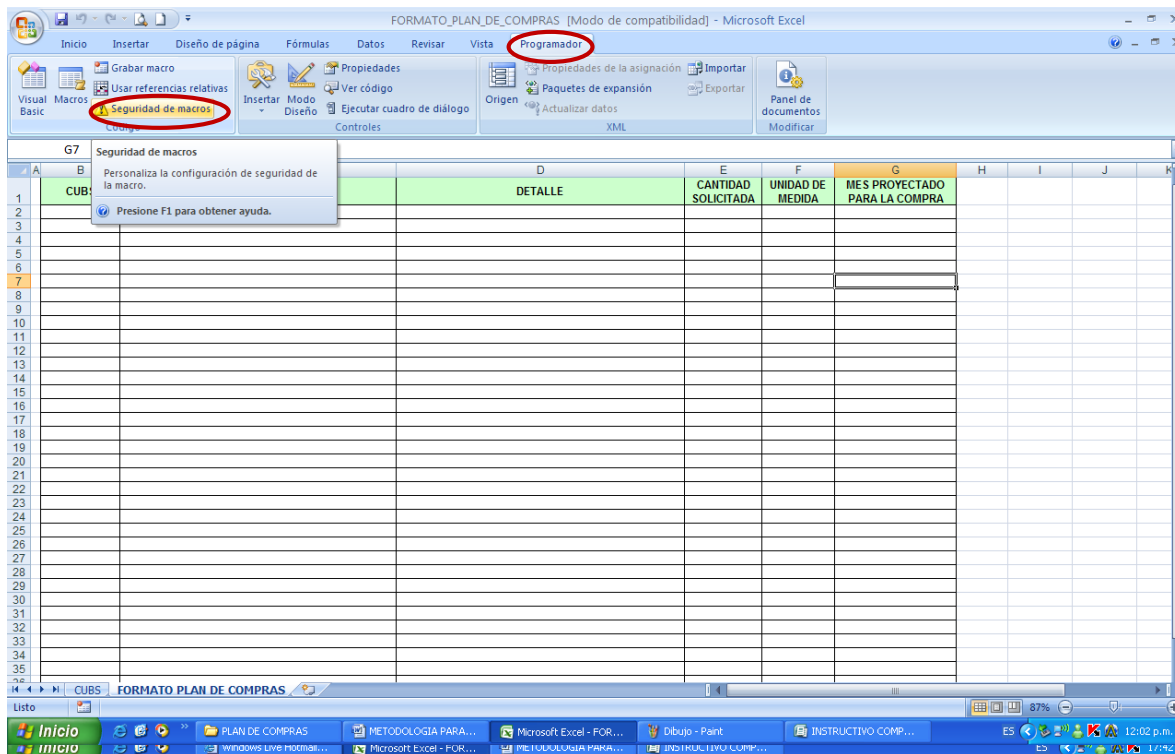


- Click en Botón de Office
- Click en botón **Opciones de Excel**.

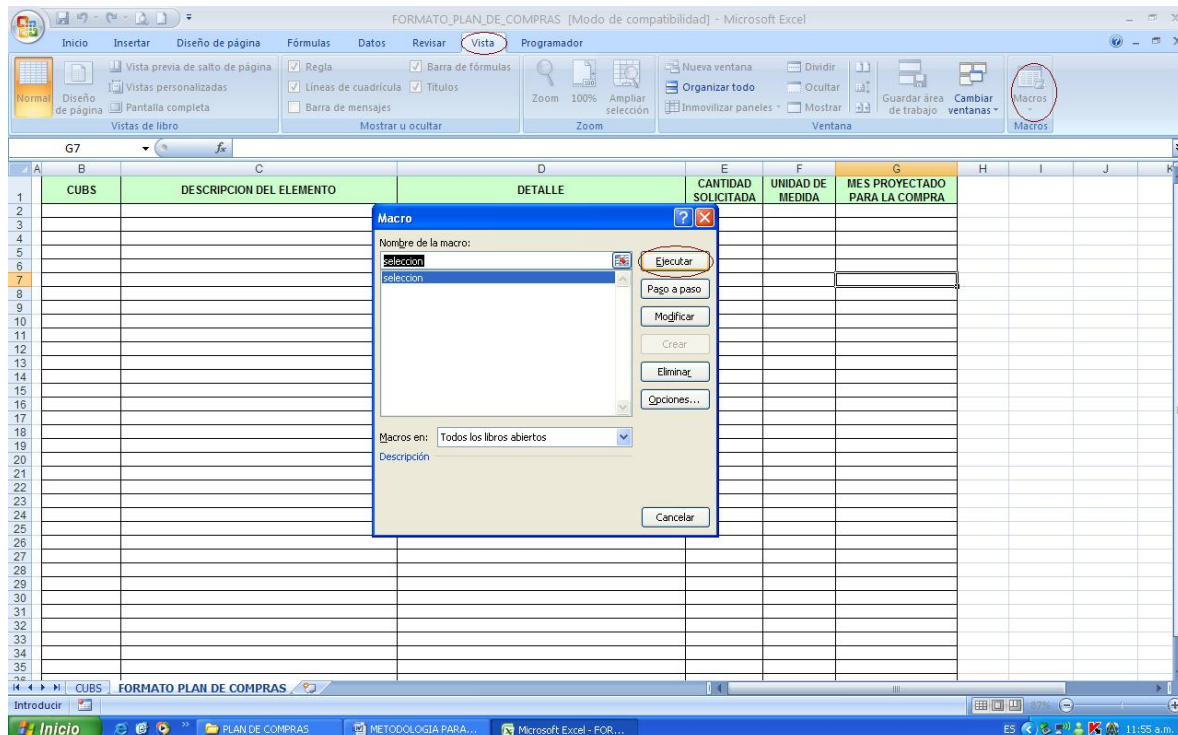
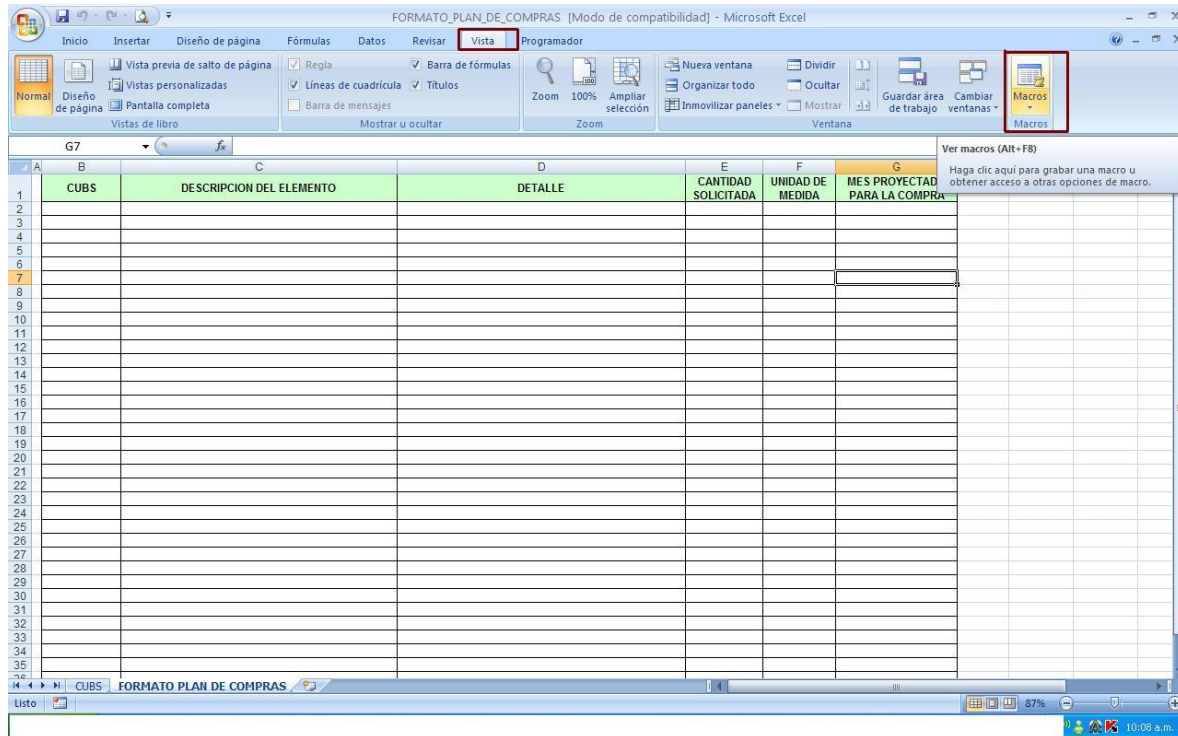




- En **Opciones Principales para trabajar con Excel**, seleccionar el recuadro **Mostrar Ficha programador en la cinta de Opciones**. Click en **Aceptar**.
- En el Menú **Programador** seleccionar **Seguridad de Macros**



- En la ventana que se despliega dar click en **Habilitar todas las Macros** luego Click en **Aceptar**.
- En el **formato para compras**, ubicarse en la hoja llamada **Cubs**.
- En la columna **CANTIDAD** digitar la cantidad del bien o producto que es requerido.
- Cuando se haya digitado la totalidad requerida de cada bien o producto ejecutar la macro de la siguiente manera:
- Click en **Menú Vista** seleccionar **Macros** y luego dar click en **Ver Macros**.



- En la ventana emergente dar click en **Ejecutar**.



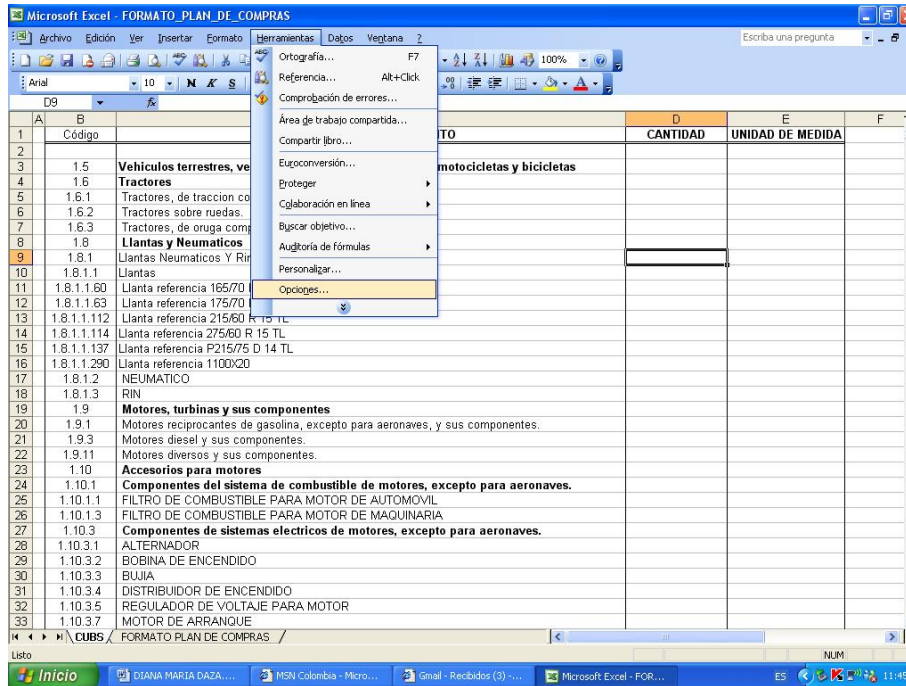
- Seleccionar la hoja con el nombre **Formato Plan de Compras**, si no aparecen los productos y cantidades diligenciados anteriormente, cerrar y volver a abrir el archivo, repetir paso 9 y 10.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	CUBS	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	DETALLE	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	MES PROYECTADO PARA LA COMPRA				
2	1.6.2	Tractores sobre ruedas.		1						
3	1.8.1.2	NEUMATICO		2						
4	1.10.1.3	FILTRO DE COMBUSTIBLE PARA MOTOR DE MAQUINARIA		5						
5	1.10.3.2	BOBINA DE ENCENDIDO		3						
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										

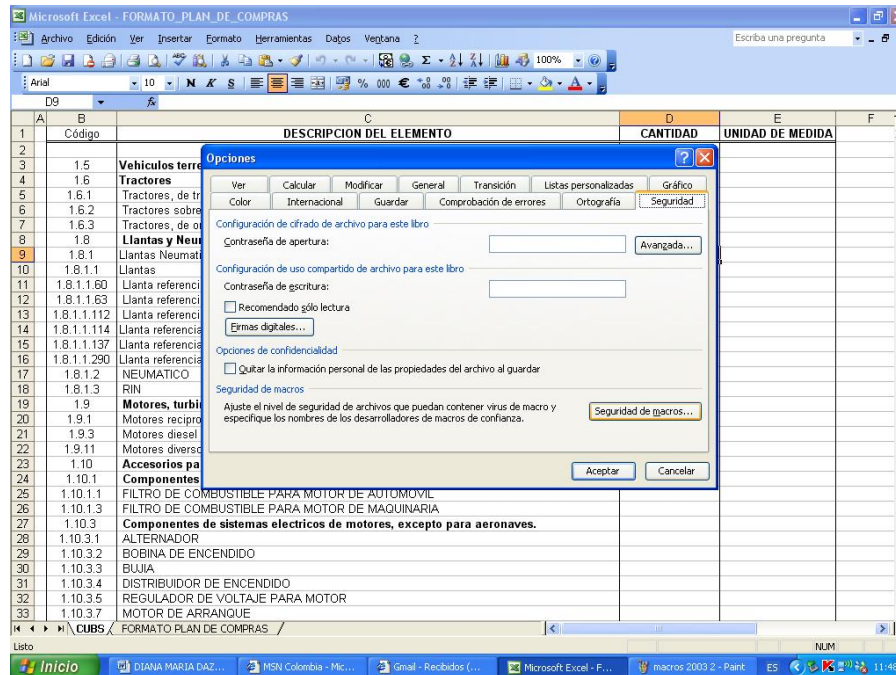
- Completar la información de la columna **Detalle** (Características específicas del producto, color, tamaño etc.) y la columna de **Mes de compra**.
- Guardar con el nombre de la dependencia y Unidad Regional.
- Este formato diligenciado debe ser enviado por cada dependencia al director de seccional o Extensión y este a su vez enviarlo al delegado responsable.

## PARA OFFICE 2003

- Abrir Archivo Formato Plan de Compras.
- Click en menú **Herramientas -Opciones.**



- Click en ficha **Seguridad** y clic en **Seguridad de Macros.**





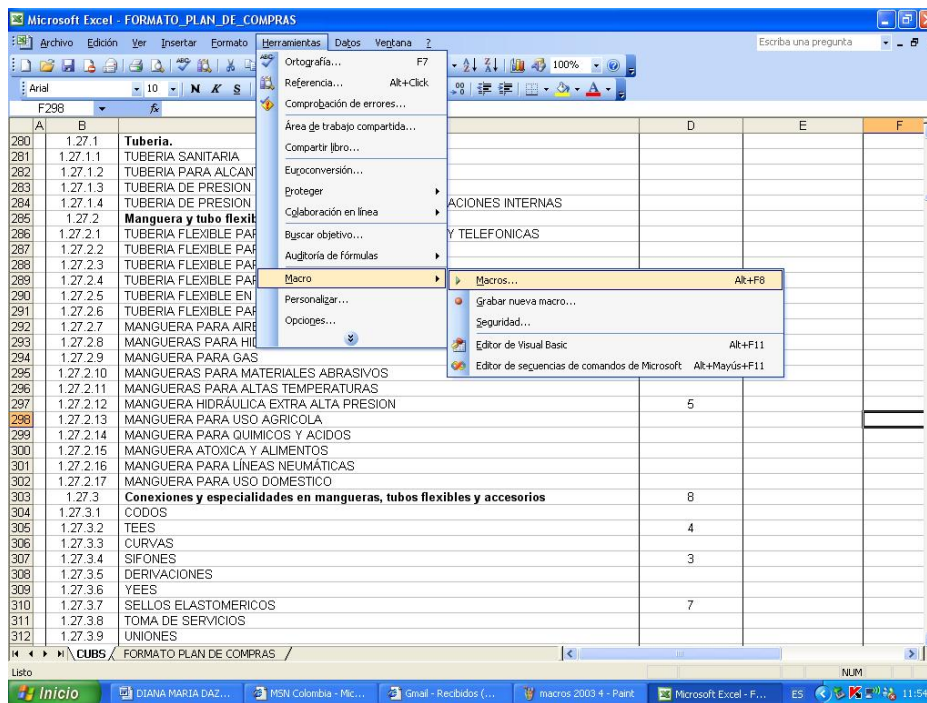
- En la ficha **Nivel de Seguridad** seleccionar la tercera opción: Bajo (No recomendado).
- Click en **Aceptar** y nuevamente en **Aceptar**

A	B	C	D	E	F
	Código	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	
1					
2					
3	1.5	Vehículos terre			
4	1.6	Tractores			
5	1.6.1	Tractores, de tr			
6	1.6.2	Tractores sobre			
7	1.6.3	Tractores, de o			
8	1.8	Llantas y Neum			
9	1.8.1	Llantas Neumati			
10	1.8.1.1	Llantas			
11	1.8.1.1.60	Llanta referenci			
12	1.8.1.1.63	Llanta referenci			
13	1.8.1.1.112	Llanta referenci			
14	1.8.1.1.114	Llanta referenci			
15	1.8.1.1.137	Llanta referenci			
16	1.8.1.1.290	Llanta referenci			
17	1.8.1.2	NEUMATICO			
18	1.8.1.3	RIN			
19	1.9	Motores, turbie			
20	1.9.1	Motores recipro			
21	1.9.3	Motores diesel			
22	1.9.11	Motores diversc			
23	1.10	Accesorios pa			
24	1.10.1	Componentes			
25	1.10.1.1	FILTRO DE COMBUSTIBLE PARA MOTOR DE AUTOMOVIL			
26	1.10.1.3	FILTRO DE COMBUSTIBLE PARA MOTOR DE MAQUINARIA			
27	1.10.3	Componentes de sistemas electricos de motores, excepto para aeronaves.			
28	1.10.3.1	ALTERNADOR			
29	1.10.3.2	BOBINA DE ENCENDIDO			
30	1.10.3.3	BUJIA			
31	1.10.3.4	DISTRIBUIDOR DE ENCENDIDO			
32	1.10.3.5	REGULADOR DE VOLTAJE PARA MOTOR			
33	1.10.3.7	MOTOR DE ARRANQUE			

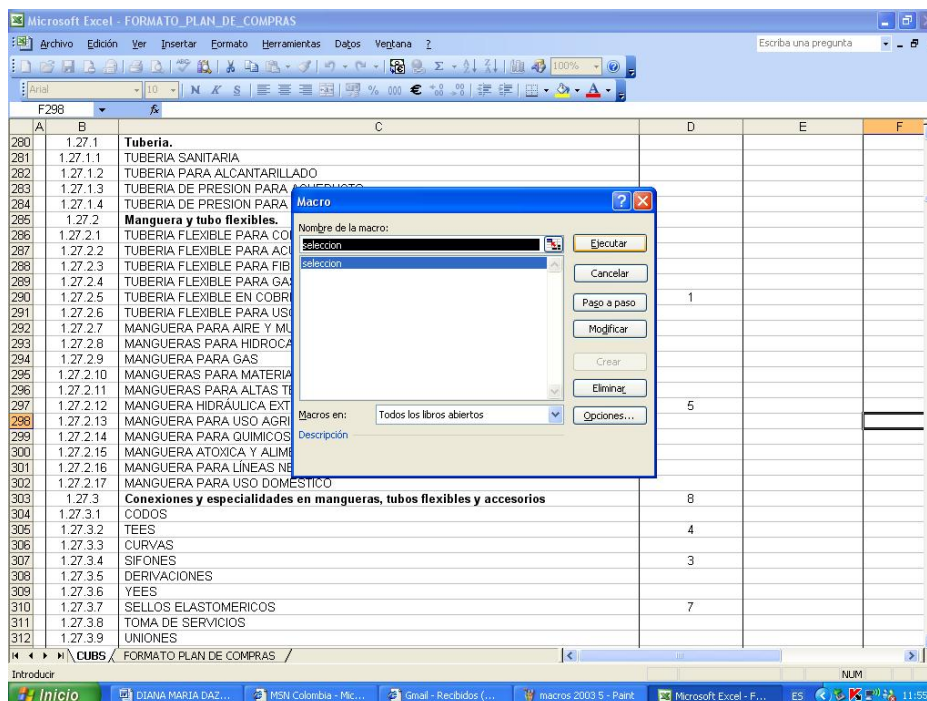
- En el formato para compras, ubicarse en la hoja llamada **Cubs**.

A	B	C	D	E	F
	Código	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	
280	1.27.1	Tubería.			
281	1.27.1.1	TUBERIA SANITARIA			
282	1.27.1.2	TUBERIA PARA ALCANTARILLADO			
283	1.27.1.3	TUBERIA DE PRESION PARA ACUEDUCTO			
284	1.27.1.4	TUBERIA DE PRESION PARA CONSTRUCCION DE INSTALACIONES INTERNAS			
285	1.27.2	Manguera y tubo flexibles.			
286	1.27.2.1	TUBERIA FLEXIBLE PARA CONDUCCIONES ELECTRICAS Y TELEFONICAS			
287	1.27.2.2	TUBERIA FLEXIBLE PARA ACUEDUCTO			
288	1.27.2.3	TUBERIA FLEXIBLE PARA FIBRA OPTICA			
289	1.27.2.4	TUBERIA FLEXIBLE PARA GAS Y VAPOR			
290	1.27.2.5	TUBERIA FLEXIBLE EN COBRE	1		
291	1.27.2.6	TUBERIA FLEXIBLE PARA USO AGRICOLA			
292	1.27.2.7	MANGUERA PARA AIRE Y MULTIUSO			
293	1.27.2.8	MANGUERAS PARA HIDROCARBUROS			
294	1.27.2.9	MANGUERA PARA GAS			
295	1.27.2.10	MANGUERAS PARA MATERIALES ABRASIVOS			
296	1.27.2.11	MANGUERAS PARA ALTAS TEMPERATURAS			
297	1.27.2.12	MANGUERA HIDRÁULICA EXTRA ALTA PRESION	5		
298	1.27.2.13	MANGUERA PARA USO AGRICOLA			
299	1.27.2.14	MANGUERA PARA QUIMICOS Y ACIDOS			
300	1.27.2.15	MANGUERA ATOXICA Y ALIMENTOS			
301	1.27.2.16	MANGUERA PARA LINEAS NEUMÁTICAS			
302	1.27.2.17	MANGUERA PARA USO DOMESTICO			
303	1.27.3	Conexiones y especialidades en mangueras, tubos flexibles y accesorios	8		
304	1.27.3.1	CODOS			
305	1.27.3.2	TEES	4		
306	1.27.3.3	CURVAS			
307	1.27.3.4	SIFONES	3		
308	1.27.3.5	DERIVACIONES			
309	1.27.3.6	YEES			
310	1.27.3.7	SELLOS ELASTOMERICOS	7		
311	1.27.3.8	TOMA DE SERVICIOS			
312	1.27.3.9	UNIONES			

- En la columna **CANTIDAD** digitar la cantidad del bien o producto que es requerido.
- Cuando se haya digitado la totalidad requerida de cada bien o producto ejecutar la macro de la siguiente manera:
- Click en **Menú Herramientas**, seleccionar **Macro** y luego dar click en **Macros**.



- En la ventana Macro dar click en el botón EJECUTAR.







A	B	C	D	E	F	G
	CUBS	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	DETALLE	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	MES PROYECTA PARA LA COMPRA
1						
2	1.25.1	Aditamentos y accesorios para plomeria.		1		
3	1.25.1.20	LLAVES DE ABASTO		3		
4	1.27.2.5	TUBERIA FLEXIBLE EN COBRE		1		
5	1.27.2.12	MANGUERA HIDRAULICA EXTRA ALTA PRESION		5		
6	1.27.3	Conexiones y especialidades en mangueras, tubos flexibles y accesorios		8		
7	1.27.3.2	TEES		4		
8	1.27.3.4	SIFONES		3		
9	1.27.3.7	SELLOS ELASTOMERICOS		7		
10	1.27.3.14	COLLARES DE DERIVACION PARA ACUEDUCTO		4		
11	1.27.3.17	TAPONES		8		
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						

- Seleccionar la hoja con el nombre **Formato Plan de Compras**, si no aparecen los productos y cantidades diligenciados anteriormente, cerrar y volver a abrir el archivo, repetir paso 7 y 8.
- Completar la información de la columna **Detalle** (Características específicas del producto, color, tamaño etc.) y la de **Mes de compra**.
- Guardar con el nombre de la dependencia y Unidad Regional.
- Este formato diligenciado debe ser enviado por cada dependencia al director de seccional o Extensión y este a su vez enviarlo al delegado responsable.