

## DIVISIÓN FINANCIERA-SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

### INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE COMPRA

**PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA, DECANOS, DIRECTORES DE ESCUELA, ORDENADORES DEL GASTO PROYECTOS ESPECIALES, VICERRECTORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**FECHA: 05 de febrero de 2016**

**Recordamos a la comunidad universitaria que según Acuerdo 46 del 27 de octubre de 2015, el Consejo Superior modificó el Estatuto de Contratación de la Universidad. Es importante que como funcionarios de la Universidad conozcamos estas modificaciones que tienen relación con la Contratación.**

Por política la Universidad adquiere los bienes previa una solicitud por escrito, firmada por Ordenador de Gasto, que cuente con presupuesto CDP. Para esto se dispone de un Formato que debe ser entregado de manera física y por correo electrónico, mientras se automatiza este proceso.

1. Diligenciar el formato de Solicitud de Compra versión 6, publicado en la página de la Universidad en el siguiente link: <http://www.utp.edu.co/contratacion/bienes-y-suministros/218/formato-para-solicitud-de-compra-2015>.
2. La Solicitud de Compra deberá ser enviada en formato Excel al correo: [maanquintero@utp.edu.co](mailto:maanquintero@utp.edu.co) , de esta manera se procederá a realizar el proceso de Compra de los elementos solicitados.
3. La Solicitud de Compra debe de venir acompañada de una cotización actualizada mínimo con 30 días a la fecha de solicitud; esta cotización debe incluir lo siguiente: **FLETES, IVA, GARANTÍAS, TIEMPO DE ENTREGA, DESCUENTOS, FORMA DE PAGO: 30 DÍAS** luego de recibida la mercancía a satisfacción. Tenga presente que la cotización es una herramienta que sirve a la Universidad para conocer el valor comercial, de igual manera le permite al ordenador del gasto conocer el valor de lo que desea adquirir antes de comprar, asegurando que si cuenta con la disponibilidad presupuestal. La Universidad no está obligada a comprar con el proveedor que cotizó, se debe surtir un proceso de invitación o licitación.
4. Recordamos que según el Acuerdo 46 de 2015, toda solicitud de compra independiente de la cuantía debe contar con un proceso de invitación, proceso que realiza la Sección de Bienes y Suministros.

**Martha Piedad Ramos Aranda**

**JEFE SECCIÓN BIENES Y SUMINSITROS**