

---

## POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

---

**Enero de 2020**

Con el objetivo de facilitar el trámite de las solicitudes de compra de equipo y adquisición de suministros por parte de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad Tecnológica de Pereira, se presentan las siguientes políticas establecidas para su adquisición:

1. Revisar el presupuesto aprobado de la Dependencia para compras de bienes y suministros, verificar que el precio del bien se ajusta a lo disponible; gestionar los ajustes presupuestales, en caso de requerirse, antes de diligenciar la Solicitud de Compra y entregarla en Gestión de Compras.
2. Toda solicitud de compra se debe realizar en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, debidamente diligenciado y firmado por el ordenador de gasto respectivo. El formato se puede descargar a través del siguiente link: <http://www.utp.edu.co/contratacion/bienes-y-suministros/218/formato-para-solicitud-de-compra-2015>.
3. Para incluir el requerimiento de compra de un bien en una solicitud de compra, es necesario definir e identificar las características (Especificaciones técnicas, necesidades de instalación, pertinencia, proveedores, requisitos de importación) y precios con el IVA incluido del bien o elemento a comprar, además de definir el nombre y número de identificación del funcionario al cual se le asignará al inventario el equipo, amueblamiento y/o dotación.

**Nota:** *En el caso de requerir instalación es indispensable cotizar el costo de la misma, de ser el valor de la instalación un valor significativo dentro del valor de la compra, se adquirirá el bien y la instalación se realizará por una orden de servicio. Para realizar las instalaciones se debe gestionar con Planeación y/o Mantenimiento Institucional para la ejecución de la obra según sea el caso.*

4. Algunos bienes y suministros tienen restricción de compra, por lo tanto, la solicitud de compra debe contener el visto bueno de la dependencia responsable de su revisión antes de ser entregada en la sección de Compra de Bienes y Suministros para su adquisición, a continuación, se presentan aquellos elementos que requieren del aval:

Elemento	Política	Dependencia o Proyecto que avala la compra (Visto Bueno)
<p align="center"><b>EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN</b></p> <p align="center">(Neveras, congeladores, dispensadores, cuartos fríos)</p>	<p>Se compran para los laboratorios que requieren guardar reactivos o elementos que necesitan refrigeración y para las cocinetas.</p> <p>Nota: No se permite la compra de estos equipos, de manera personal y con dinero particular para ser ubicadas en las instalaciones de la Universidad.</p>	<p align="center"><b>JEFE GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b></p>
<p align="center"><b>GRECAS</b></p>	<p>Esta solicitud solo podrá ser realizada por Gestión de Servicios Institucionales para ser ubicadas en las cocinetas.</p>	
<p align="center"><b>HORNOS MICROONDAS</b></p>	<p>Estos equipos se comprarán para ubicar en las cocinetas, siempre y cuando tenga el aval correspondiente.</p>	
<p align="center"><b>AIRES ACONDICIONADOS</b></p>	<p>Se instala sólo en los laboratorios cuyos equipos requieren una temperatura especial para su normal funcionamiento o para espacios de concurrencia masiva donde converjan los diferentes estamentos de la Universidad.</p> <p>Nota: Las necesidades y características técnicas serán definidas por la dependencia o proyecto que avala la compra</p>	<p align="center"><b>DIRECTOR LABORATORIO DE AIRE ACONDICIONADO DE LA UTP (FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA) Y FUNCIONARIO RESPONSABLE OFICINA PLANEACIÓN</b></p>
<p align="center"><b>DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b></p>	<p>Se debe solicitar para adquirir batas de seguridad, delantales, conjuntos antifluidos y elementos de protección personal como gafas, guantes, etc.</p>	<p align="center"><b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (SALUD OCUPACIONAL)</b></p>

Elemento	Política	Dependencia o Proyecto que avala la compra (Visto Bueno)
AMUEBLAMIENTO	<p>Debe tenerse en cuenta las especificaciones institucionales en cuanto a colores y materiales.</p> <p>Nota: En la Solicitud de Compra debe de venir el nombre y cédula de la persona a quien se le cargará el elemento en su inventario.</p>	<p>FUNCIONARIO RESPONSABLE OFICINA PLANEACIÓN</p>
SILLAS	<p>Las sillas operativas e interlocutoras deben cumplir los estándares de ergonomía y calidad solicitados por la Universidad. No se adquirirán sillas con descansa brazos y/o apoya cabezas por recomendación de Salud Ocupacional.</p> <p>NOTA: En la Solicitud de Compra debe de venir el nombre y cédula de la persona a quien se le cargará la silla en su inventario. En el caso de requerir una silla con medidas o diseño especial, debe de solicitar el aval a la ARL por medio de Gestión el Talento Humano (Salud Ocupacional)</p> <p>Sólo se adquirirán los tipos de sillas que ya han sido aprobadas por Salud Ocupacional, debe remitirse a la Sección de Compras para conocer esta información.</p>	<p>FUNCIONARIO RESPONSABLE OFICINA PLANEACIÓN Y FUNCIONARIO RESPONSABLE SALUD OCUPACIONAL</p>

ELEMENTOS PUBLICITARIOS	<p>Velar por el correcto uso de la Marca UTP aprobado por el Consejo Superior a través del Acuerdo No. 1 del 1 de marzo de 2013.</p> <p>El diseño, la diagramación y composición de piezas promocionales y editoriales impresas y/o digitales de tipo institucional, académico, administrativo y de servicios, deben crearse bajo la orientación, lineamientos, parámetros y políticas establecidas y su publicación debe ser autorizada por Recursos Informáticos y Educativos.</p>	JEFE RECURSOS INFORMÁTICOS Y EDUCATIVOS
Elemento	Política	Dependencia o Proyecto que avala la compra (Visto Bueno)
DISPOSITIVOS DE RED Y CABLEADO ESTRUCTURADO	Equipos como Switches, Acces Point o equipos inalámbricos.	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL CRIE
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	Teléfonos y Plantas Telefonicas	
EQUIPOS AUDIOVISUALES	Equipos como videoproyectores, televisores, además de cámaras de video, cámaras fotográficas, equipos de sonido, parlantes, entre otros dispositivos electrónicos.	
EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ACCESORIOS	Equipos como computadores de escritorio y portátiles, dispositivos de almacenamiento, servidores, impresoras, pantallas y scanner.	JEFE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SOFTWARE	Licencias, actualizaciones, desarrollo de software.	

<p>UPS</p>	<p>Solo se compra como elemento de protección para equipos como servidores, o de otro tipo que soporten procesos Institucionales o procesos críticos.</p> <p><i>Nota: La necesidad será definida por la dependencia o proyecto que avala la compra. Quien emitirá concepto y las especificaciones técnicas será el Jefe de Mantenimiento</i></p>	<p>JEFE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y JEFE DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</p>
------------	--	---

**POR ÚLTIMO:**

- El Solicitante deberá conocer el precio actual de los elementos que va a adquirir para saber si el presupuesto que tiene disponible cubre este valor, por lo tanto, la Solicitud de Compra deberá llegar valorizada a Gestión de Compra de Bienes y Suministros.
- Es deber de Gestión de Compra de Bienes y Suministros realizar un estudio de mercado en cada uno de los procesos de contratación, independiente de la cuantía de la misma.
- Tenga presente que si requiere espacio físico para los equipos solicitados o instalaciones que impliquen adecuaciones físicas, debe contar con la asesoría y VoBo de Planeación y Gestión de Mantenimiento Institucional.
- Si va a adquirir un equipo y se requiere capacitación para el manejo del mismo, la Solicitud de Compra debe de llegar a Gestión de Compra de Bienes y Suministros con el Visto Bueno de la Vicerrectoría Administrativa; dicha capacitación será tramitada como una Orden de Servicios.

**Sección Compras de Bienes y Suministros**