

# COMPRAS DE EQUIPOS, SOFTWARE, MATERIALES, REACTIVOS, INSUMOS DE OFICINA Y BIBLIOGRAFÍA

Tener en cuenta que el **21 de abril de 2024** la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión realizará el cierre de la recepción de solicitudes de compra de elementos a terceros externos para el presente año.

IMPORTANTE: Para toda solicitud de compras se debe indicar el código CPC del DANE de cada elemento requerido el cual puede ser consultado en el archivo "CPC Bienes" ([Descargar aquí](#)).

## COMPRA DE EQUIPOS

El/la investigador/a principal o docente responsable del proyecto deberá remitir los siguientes documentos, al correo [ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co):

1. Carta de Solicitud ([Descargar aquí](#))
2. Formato de Compras diligenciado (en excel editable) ([Descargar aquí](#))
3. Cotización.

Si se va a realizar una compra de equipos de cómputo (computadores, impresoras, escáner, entre otros), también se debe enviar:

4. Justificación de la compra dirigida a la Ing. Diana Patricia Jurado Ramírez, Jefe de Gestión de tecnologías informáticas y sistemas de información

## COMPRA DE MATERIALES DE LABORATORIO U OTROS ELEMENTOS

El/la investigador/a principal o docente responsable del proyecto deberá remitir los siguientes documentos, al correo [ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co):

1. Carta de Solicitud ([Descargar aquí](#))
2. Formato de Compras diligenciado (en excel editable) ([Descargar aquí](#))
3. Cotización.

## MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El/la investigador/a principal o docente responsable del proyecto deberá remitir los siguientes documentos, al correo [ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co):

1. Carta de Solicitud ([Descargar aquí](#))
2. Formato compra de bibliografía diligenciado (en excel editable) ([Descargar aquí](#)).
3. Cotización.

Antes de Realizar su solicitud de compra de material bibliográfico debe verificar si el texto requerido se encuentra en inventario y realizar la solicitud de préstamo en la biblioteca. Puede verificar dicha información en el siguiente link: <http://biblioteca.utp.edu.co/>

## MATERIAL DE OFICINA O PAPELERÍA

El/la investigador/a principal o docente responsable del proyecto deberá remitir los siguientes documentos, al correo [ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co):

1. Carta de Solicitud ([Descargar aquí](#))
2. Formato solicitud de elementos diligenciado (en excel editable) ([Descargar aquí](#)).
3. Cotización.

Antes de realizar su solicitud de material de oficina debe verificar si los elementos se encuentran en el almacén general de la Universidad, de no encontrarse en dicha dependencia se deberá hacer el proceso de compra descrito en "COMPRA DE MATERIALES DE LABORATORIO U OTROS ELEMENTOS".

ESTA INFOGRAFÍA ES A MANERA DE RESUMEN DEL INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, PARA PROFUNDIZAR EN CADA PROCEDIMIENTO FAVOR CONSULTAR EL DOCUMENTO COMPLETO ([DESCARGAR AQUÍ](#)).

### MAYOR INFORMACIÓN

**FUNCIONARIOS:** Jorge Mario Bernal Jiménez y Sebastián Quintero Villegas  
**CORREO:** [ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co)  
**TELÉFONO:** 6063137300 Ext- 7745



Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión