

FOR-27-1-01

1. INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD SOLICITANTE	OBJETO DE COSTO <input type="text"/>	NOMBRE OBJETO DE COSTO <input type="text"/>
NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE <input type="text"/>	EXTENSIÓN <input type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>

2. INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

PROVEEDOR		NIT	
E-MAIL		TELEFONO	
DIRECCION		CONTACTO	

3. INFORMACIÓN DE LA COMPRA

USO	ACADÉMICO <input type="radio"/>	INVESTIGACIÓN <input type="radio"/>	COMERCIAL <input type="radio"/>	OTRO <input type="radio"/>
MARCA		MODELO		
INSTALAR EN:	SALA	LABORATORIO	OFICINA	

4. CONDICIONES COMERCIALES

VALOR UNITARIO	SI <input type="radio"/>	DÓLARES (US\$)	PESOS (\$)	CANTIDAD	VALOR TOTAL	FORMA DE PAGO
¿IVA INCLUIDO?	NO <input type="radio"/>					

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA

Por disposición de la Universidad, el periodo de garantía mínimo establecido para compra de equipos de cómputo es de cuatro (4) años

¿CUMPLE CON EL PERIODO DE GARANTIA? **Si** **No**

OBSERVACIONES

5. RESPONSABILIDADES DEL SOLICITANTE

SOLICITUD DE COTIZACIÓN INSTALACIÓN NEGOCIACIÓN Y CONDICIONES COMERCIALES SOPORTE Y MANTENIMIENTO

6. POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Con el fin de garantizar la adecuada gestión de los computadores de escritorio y portátiles, la Universidad realizará dos procesos de compra institucional de equipos al año. Al inicio de cada semestre se debe comunicar a la Dirección de Servicios de Información y Tecnología (DSIT), las cantidades y referencias de equipos que desean adquirir. Los equipos serán entregados en junio y octubre respectivamente. Estas compras buscan satisfacer las siguientes necesidades de la Universidad:

1. Renovación de los computadores de escritorio y portátiles que cumplen cuatro (4) años o más.
2. Asignación de equipos nuevos por crecimiento de la planta de personal de las unidades.
3. Adquisición de computadores nuevos para un proyecto de investigación planeado con fondos externos y que esté presupuestado en un elemento PEP creado en el sistema SAP.

Únicamente se aprobarán compras de computadores de escritorio o portátiles por fuera de la compra institucional de la Universidad, en los siguientes casos:

1. Para satisfacer los crecimientos no planeados de la planta de personal de las unidades.
2. Cuando se requiere un computador nuevo para un proyecto de investigación con recursos externos por fuera de la planeación anual y se tiene un elemento PEP creado en el sistema SAP.
3. Para reemplazar un computador que presenta daño irreparable no cubierto por la garantía. (Es necesario adjuntar el reporte técnico de la DSIT y dar de baja el equipo dañado)

Las excepciones a estas reglas, deberán ser sometidas al Comité de Compras de la Universidad y para su evaluación es requisito que cumplan con los lineamientos antes descritos.

7. INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRA DE EQUIPOS DE COMPUTO

Diligencie la siguiente información para cada equipo (si requiere espacios adicionales, por favor relacione la información en un anexo)

RENOVACIÓN O REEMPLAZO DE EQUIPO

Número de activo fijo	Marca y modelo	Centro de costo	Responsable	Correo electrónico	Ubicación física	Ext.

EQUIPO PARA PERSONAL NUEVO

Unidad o dependencia	Cargo	Nombre	Cédula de ciudadanía	Correo electrónico	Ubicación física	Ext.

EQUIPO ASIGNADO A UN PROYECTO

Unidad o dependencia	Nombre del proyecto	Número de Elemento PEP	Denominación del Elemento PEP	Centro de Costo responsable

8. FIRMAS

ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:		CONTROL DSIT:	
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
EXT:		EXT:		EXT:	

El área solicitante de la compra manifiesta que el hardware cotizado cumple técnica y funcionalmente con los requerimientos de la facultad y/o departamento y está de acuerdo con las condiciones comerciales, de instalación, soporte, mantenimiento y actualizaciones negociadas y aceptados entre la Universidad y el proveedor.