

CIRCULAR INFORMATIVA No. 6

DE: SECCION COMPRAS – DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

PARA: SUPERVISORES
PERSONAL ADMINISTRATIVO
PROVEEDORES
COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ASUNTO: LINEAMIENTOS ADOPTADOS PARA LOS TRAMITES DE
ADQUISICION DE BIENES POR ACEPTACIÓN DE OFERTA, EN
PERIODO DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DE PANDEMIA
DENOMINADA COVID-19

FECHA: 27 DE ENERO DE 2021

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la presente circular, la Sección de Compras de la Universidad del Tolima se permite informar los pasos a seguir para los tramites de adquisición de bienes que se adelantan desde esta dependencia:

- Trámite de adquisición de bienes por el procedimiento de aceptación de oferta, cada unidad académico administrativa debe diligenciar el formato para los **estudios previos adquisición de bienes** (formato JC-P03-F21 versión 04) y certificación expedida por la Oficina de Desarrollo Institucional (formato PI-P02-F11 versión 01), de igual manera firmar quien elaboró y quien fue designado como supervisor, luego remitir a la Oficina de Desarrollo Institucional al correo solibienesxcompra@ut.edu.co, quienes dejaran constancia de la revisión y aprobación y remitirá a la División Contable y Financiera – Sección Presupuesto quien dará la viabilidad presupuestal para la adquisición de bienes relacionados en el estudio previo y los remite al ordenador del gasto respectivo para su revisión y firma, quien lo devuelve nuevamente a la Sección de Presupuesto para la expedición del CDP; una vez expedido el CDP la Sección de Presupuesto remite los documentos a la Sección de Compras al correo solcompras@ut.edu.co (estudios previos en PDF y Excel, certificación de ODI, CDP y en caso de ser equipos de cómputo se debe anexar la ficha técnica de equipos de cómputo expedida por la Oficina de Gestión Tecnológica formato OGT-AM-F01 versión 01).

Nota: Se hace claridad que la Sección de Compras no realizará la radicación y asignación de numero de aquellos estudios previos que no cumplan con el lleno de los requisitos.

- La Sección de Compras envía invitación a cotizar a los proveedores, con las ofertas recibidas elabora cuadro comparativo, el cual remite al supervisor registrado en el formato JC-P03-F27 versión 02 para evaluación y selección motivada del proveedor, el supervisor envía constancia de su decisión al correo comprasut@ut.edu.co.

- Con la selección del proveedor la Sección de Compras proyecta la aceptación de oferta y envía con documentos soportes al ordenador del gasto para su aprobación y firma, quien devolverá la aceptación firmada con los documentos al correo comprasut@ut.edu.co.

- La Sección de Compras, una vez recibida la aceptación de oferta firmada por el ordenador del gasto se numerará, fechará, liquidará estampillas, solicitará registro presupuestal y remite vía correo electrónico al proveedor y supervisor los siguientes documentos:

Aceptación de oferta, recibo para pago de estampillas y acta de inicio para firma del proveedor y del supervisor.

- Para la **legalización de las aceptaciones de oferta** que se realicen a partir de la presente comunicación, el proveedor o supervisor enviara al correo comprasut@ut.edu.co el recibo de pago de estampillas (en lo posible no realizar transferencias bancarias sino por consignación), la póliza única de garantía (cuando aplique) y el acta de inicio firmada por las partes, identificando el número de la aceptación de oferta, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha al envío del correo de la aceptación de oferta, según Circular No. 02 del 18 de enero del 2021 emitida por la Oficina de Contratación.

Nota: Es responsabilidad del contratista hacer llegar la estampilla original a la Sección de Compras Sede Central Universidad del Tolima, en horario de 8:00 am a 1: 00 pm los días martes y jueves; el supervisor deberá ejercer control del cumplimiento de esta obligación del contratista.

Para solicitar la estampilla expedida por la Gobernación del Tolima deberán remitir al correo análisis.tributario@tolima.gov.co, el recibo de pago cancelado en formato PDF anexando la aceptación de oferta, se debe esperar la notificación de dicha oficina en la cual indican la fecha y hora para reclamar la estampilla, el lugar designado para ello es La Oficina de Atención al Contribuyente en la dirección Cra 4 entre calles 9 y 10, con el recibo de pago original, según procedimiento establecido por la Gobernación del Tolima.

- Teniendo en cuenta que se requiere publicar los contratos (las aceptaciones de oferta) celebrados por la Universidad en la Plataforma de SIA OBSERVA de la Contraloría Departamental del Tolima, y bajo el entendido de que las actas de inicio se suscriben en el mes, deberán ser allegadas firmadas por el proveedor y el supervisor al correo comprasut@ut.edu.co, identificando el número de aceptación de oferta.



- Para la prórroga del plazo de entrega de las aceptaciones de oferta, el supervisor diligenciará el formato acta prórroga plazo de entrega (JC-P03-F32 versión 02) y lo enviara debidamente firmado al correo comprasut@ut.edu.co
- Para la solicitud de constancias de contratación (aceptaciones de oferta) se recibirán al correo electrónico comprasut@ut.edu.co y se remitirá la misma por este canal de comunicación.

Lo anterior se requiere teniendo en cuenta las medidas que tomo el Gobierno Nacional, así como la Universidad del Tolima en materia de prevención, control, preparación, respuesta y atención a la enfermedad antes citada.

No siendo otro el motivo del particular,

Atentamente,

Paola A Cubides B.

PAOLA ANDREA CUBIDES BONILLA
Directora Oficina de Contratación



HERMEL ALFONSO HUERTAS ARAMENDIZ
Profesional Universitario – Sección Compras

Una nueva historia
ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD



MARIA DELFA TAMAYO AVILA
Jefe División de Servicios Administrativos