

**RESOLUCIÓN No. 568
(Febrero 10 de 2020)**

**Por el cual se promulga el Reglamento de Compras para la Universidad
Autónoma de Bucaramanga-Unab y el Instituto Caldas**

El Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, UNAB, en uso de sus facultades legales y en particular de las prescritas en el Estatuto General de la Corporación, considerando que:

1. La Junta Directiva de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-Unab, mediante Acuerdo No. 106 de febrero 7 de 2020, aprobó el Reglamento de Compras para la Universidad Autónoma de Bucaramanga-Unab y el Instituto Caldas
2. Según el literal a) del Artículo 37 del Estatuto General de la Corporación corresponde al Rector cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes,

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO. Declarar promulgado y en vigencia a partir de la fecha el siguiente Reglamento de Compras para la Universidad Autónoma de Bucaramanga-Unab y el Instituto Caldas.



JUAN CAMILO MONTOYA BOZZI
Rector



JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
Secretario General y Jurídico

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTACIÓN REFERIDA.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE COMPRAS.....	7
6. CONFLICTO DE INTERÉS.....	8
7. CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.....	9
8. GESTORES EN LA ACTIVIDAD DE COMPRAS.....	11
8.1 Compras de bienes y servicios a través de Unidades Centralizadoras.....	11
8.2 Compras de bienes y servicios a través de la Jefatura de Compras y el Departamento de Gestión Humana.....	12
8.3 Compras por Caja Menor.....	12
9. REGLAS DEL PROCESO DE COMPRAS.....	12
9.1 GENERALES.....	12
9.2 CANTIDAD DE COTIZACIONES.....	13
9.3 PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	14
10. EL COMITÉ DE COMPRAS.....	14
10.1 Conformación y funcionamiento.....	14
10.2 Funciones.....	15
10.3 Aprobaciones y Rechazos.....	15
11. INSTANCIAS E IMPORTES DE APROBACIÓN.....	16
12. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN COMPRAS.....	16
12.1 Persona natural.....	16
12.2 Persona Jurídica.....	17
13. FORMALIZACIÓN DE LAS COMPRAS.....	18
14. GENERACIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD DE COMPRAS.....	19
15. GARANTÍAS.....	20
16. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO.....	21
17. VIGENCIA.....	22

1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales y específicas para regular las actividades, roles y responsabilidades en la gestión de compras tanto de bienes como de servicios que se requieran para la adecuada operación de la Universidad Autónoma de Bucaramanga en el desarrollo de su actividad misional, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad y transparencia, procurando las mejores condiciones costo-beneficio para la Institución.

La Junta Directiva de la Corporación UNAB, como órgano responsable de la dirección académica y administrativa de la Universidad, encargado de orientar las actividades de la corporación y en desarrollo de sus facultades estatutarias, decreta el Reglamento de Compras que integra las disposiciones sobre la materia emanadas de la misma junta, así como de cargos, dependencias y organismos delegados por tal, como el comité financiero y comité de compras.

2. ALCANCE

Este reglamento se aplicará para la compra de cualquier bien o la contratación de cualquier servicio u obra en todos los campus de la Universidad (incluido el Instituto Caldas) y será de obligatorio cumplimiento por parte de los empleados.

Se excluyen del alcance de este documento los siguientes conceptos de compras o contrataciones de servicios:

- 1) Honorarios de conferencistas y profesores hora cátedra.
- 2) Compra o arrendamientos de inmuebles para el funcionamiento de la Institución.
- 3) La contratación de servicios públicos bajo la modalidad de contratos regulados.
- 4) Los pagos oficiales a entidades públicas por concepto de certificados, registros, licencias, permisos y autorizaciones.

- 5) Gastos notariales.
- 6) Los gastos de la ejecución de los contratos o convenios de extensión.
- 7) Los gastos inherentes a eventos académicos como: estaciones de café y agua, atención a invitados externos.
- 8) Gastos inherentes a las ceremonias de grado con excepción de aquellos orientados al otorgamiento de obsequios o regalos a los graduandos.

3. DOCUMENTACIÓN REFERIDA

- o Constitución Política de Colombia
- o Código de Comercio de la República de Colombia
- o Código Civil de la República de Colombia
- o Marco conceptual, NIC 16 y NIC 38 (NIIF plenas)
- o Literal G, I. Disposiciones sobre conflictos de interés del Código de Gobierno Corporativo y Literal A, viii – Compromiso con la administración transparente y la administración diligente de eventuales conflictos de interés del Código de Ética.
- o Estatutos de la Universidad (Resolución 018132 de 2018) Artículo 38, Reglamento del Comité Financiero Título III y numeral 3.
- o Manual de Políticas Contables de la Universidad

4. DEFINICIONES

Activo fijo: Bien de propiedad de la Universidad dedicado a su servicio y beneficio, que cumpla las siguientes condiciones: requiere ser registrado como bien de capital, se espera recibir beneficios futuros de él y su vida útil es mayor a un año.

Bien: Nombre de los artículos o referencias de las mercancías.

Bien del gasto: Son todos los bienes adquiridos para satisfacer directamente una necesidad relacionada con la operación institucional. En este grupo se ubican los bienes que no cumplen las condiciones de los Activos Fijos.

Bien de stock: Bien que por su utilización recurrente en el desarrollo de las actividades que realiza la UNAB, son adquiridos para ser controlados en el Almacén y despachados a las unidades según solicitud de pedido mensual.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado con un ente externo. Este acuerdo se perfecciona mediante un documento escrito que señala el objeto (sea entrega de un bien o la prestación de un servicio) y su precio, estableciendo los compromisos entre las partes.

Cotización: Documento por medio del cual los proveedores, previa solicitud, informan la disponibilidad de los bienes para la venta de acuerdo con las condiciones y precios determinados. Son documento soporte para la asignación de compras.

FOAPAL: Nomenclatura con la que se conocen los centros de costos en la institución que se forma con: Fondo, Organización, cuenta y Programa.

Importación: Proceso que implica la compra de bienes en el exterior que, de acuerdo a su peso y precio, requiere de la intermediación de un agente aduanero y está a cargo de la Dirección Financiera.

Orden de compra: Documento institucional conocido como P que se elabora a través del sistema Banner Financiero con numeración secuencial que se usa para informar al proveedor sobre las características y condiciones de compra de los bienes o de la adquisición de un servicio.

Ordenador de la compra: empleados que tienen dentro de sus funciones consolidar necesidades de compra y gestionar el presupuesto aprobado mediante la adquisición de bienes y servicios, dentro de la respectiva facultad o unidad administrativa académica, garantizando el cumplimiento de las políticas de compras, así como los procedimientos y controles del proceso compras.

Póliza: Tipo de garantía que cubre a la Universidad de los perjuicios que le puedan ser ocasionados por el contratista por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo durante la etapa de selección, ejecución y liquidación del contrato. Es constituida por

el contratista a su costa ante una compañía de seguros legalmente constituida y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Proveedor: Es la empresa o persona natural que cumple con los requisitos establecidos por la institución, para abastecer los productos o servicios que la UNAB requiere.

Proveedor Exclusivo: Proveedor que por las características del bien o servicio ofrecido tiene exclusividad de producción y/o comercialización

Requisición: Documento institucional conocido como R, que se elabora a través del sistema de Banner Financiero para solicitar la compra de bienes o la adquisición de servicios.

Registro de proveedores: Base de datos en las que están debidamente clasificados las personas naturales o jurídicas que habiendo cumplido los requisitos mínimos establecidos por la UNAB pueden ser tenidos en cuenta para proveer bienes y servicios.

Responsable del contrato: es el cargo que por su afinidad, atribuciones o funciones es asignado para responder por el contrato y/o orden de compra (teniendo en cuenta que es un documento que implica obligaciones jurídicas para el proveedor y para la Universidad) generado para la adquisición de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el documento, así como las políticas, procedimientos y controles del proceso compras.

Selección comparativa de ofertas por requisitos: es el mecanismo de comparación cuando se reciben las propuestas por parte de los diferentes proveedores y se comparan los oferentes frente al cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de invitación. Según el caso la Universidad puede solicitar de manera formal reevaluar la propuesta del proveedor de acuerdo con un presupuesto estimado.

Supervisor del contrato: es el cargo a quien el responsable de la compra delega para la supervisión del contrato u orden de compra, garantizando la verificación y seguimiento que debe realizarse a las obligaciones establecidas, en los ámbitos: técnico, financiero, jurídico, administrativo y logístico, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de

todas y cada una de las condiciones establecidas entre las partes, así como las políticas, procedimientos y controles del proceso compras.

Términos de invitación de proveedores: Documentos donde se establecen las condiciones técnicas, financieras y jurídicas que deben cumplir los proveedores para la contratación de un bien o servicio, con el fin de dar claridad a los proponentes sobre el bien o servicio a adquirir y obtener de estos, propuestas comparables. En caso de que aplique, estos documentos deberán elaborarse en conjunto con la Dirección Jurídica y la Dirección Financiera. Aplica para las compras que por su naturaleza lo requieran, o para bienes y servicios definidos.

Tecnología TIC: Todo recurso utilizado para el procesamiento almacenamiento, registró consulta de información, dispositivos de entrada y salida para equipo de cómputo e infraestructura necesaria para la operación de redes de datos y de telefonía IP, necesarios para el desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la institución.

Unidades centralizadoras (autorizadas de gestionar compras): Son las áreas responsables de consolidar, cotizar, formalizar y hacer seguimiento a las compras para ciertos tipos de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento de las políticas de compras, así como los procedimientos y controles del proceso compras.

5. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE COMPRAS

La adquisición de bienes y la contratación de servicios por parte de la Institución se rige bajo los principios de Buena Fe, Transparencia, Economía, Calidad de los bienes y Servicios Contratados, Oportunidad, Responsabilidad, Pertinencia, Selección Objetiva de los Proveedores y contratistas y la Disminución del Riesgo Jurídico, con el fin de optimizar los recursos económicos.

1) Buena Fe. Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los acuerdos y contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad.

- 2) **Transparencia.** Las compras de bienes y la contratación de obras o servicios, debe realizarse con objetividad, reglas claras y conocidas, con oportunidad para que los interesados conozcan los documentos y las decisiones.
- 3) **Economía.** Los recursos y procedimientos destinados a la adquisición de bienes contratación de servicios, deben ser administrados adecuadamente en medios, tiempo y gastos de tal manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia.
- 4) **Calidad.** Garantizar el cumplimiento de las características de calidad de los bienes y servicios solicitados al proveedor o contratista en los documentos de compra.
- 5) **Oportunidad.** Los responsables de trámite de las compras de bienes y servicios deben garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicios acordados al interior de la institución y los negociados con los proveedores o contratistas.
- 6) **Responsabilidad.** Los responsables de las compras y demás personas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de la Institución, del proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.
- 7) **Selección objetiva.** Garantizar que la escogencia del proveedor o contratista se hace en consideración a las necesidades contractuales de la Institución y a los fines que ésta pretende alcanzar, sin tener en cuenta factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- 8) **Disminución de riesgo jurídico.** La compra o contratación de productos o servicios se debe ajustar permanentemente a las disposiciones legales vigentes.

6. CONFLICTO DE INTERÉS

Las relaciones de los directivos de la Universidad y demás cargos designados como responsables de gestionar las compras con los terceros que puedan suministrar bienes y servicios se acogen a lo establecido en el Título I Disposiciones sobre conflictos de interés del capítulo G. DISPOSICIONES ÉTICAS del Código de Gobierno Corporativo,

documento que regula el modelo de gobierno de la Institución. (Este documento se encuentra publicado en la WEB Institucional).

"UNAB reconoce que la correcta administración de los conflictos es una responsabilidad autónoma de todos los miembros de órganos de gobierno y de las personas vinculadas a la Universidad. En este sentido, cuenta con una definición de conflictos de interés y reglas para su correcta administración en el Código de Ética.

En todos los casos, cuando se presente un potencial conflicto de interés, las personas vinculadas a la Universidad deben abstenerse de participar en las actividades relacionadas con el asunto que origina el conflicto e informar la situación a su superior jerárquico para implementar las estrategias de administración. Ante la falta de certeza, sobre si una situación se constituye como un conflicto de interés, se debe buscar la asesoría del Oficial de Ética.

Además de cumplir fielmente las disposiciones del Código de Ética, los miembros de Junta Directiva deben aplicar las reglas para la administración de conflictos de interés establecidas en el Reglamento de la Junta Directiva."

7. CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

Los bienes y servicios se encuentran clasificadas en grupos de acuerdo con su naturaleza, así:

Material bibliográfico

- Recursos de información en soportes físico, digital y electrónico, incluye: libros, revistas, periódicos, bases de datos, colecciones especiales y material audiovisual.

Tecnología

- Hardware requerido para el funcionamiento de la red de datos y telecomunicaciones, procesamiento y almacenamiento de datos y labores de oficina.
- Software académico, administrativo y de investigación.

- Consultoría para la adquisición e implementación de TI.
- Conectividad (Internet) y comunicaciones

Recursos físicos y operación de campus

- Servicios de diseño y desarrollo de proyectos de infraestructura física
- Consultoría para la planeación de campus, diseño y reforzamiento estructural.
- Interventoría de obras
- Dotación de la infraestructura (muebles, enseres, equipos audiovisuales, equipos y repuestos).
- Consumibles o servicios mantenimiento preventivo o correctivo de activos fijos o inmuebles.
- Servicios administrativos (fotocopiado, impresión, transporte, jardinería, mensajería, cafetería, aseo y vigilancia).
- Equipos de laboratorio.
- Papelería, útiles de escritorio, consumibles y material de aseo
- Sonido y escenografía

Mercadeo y material publicitario

- Material digitalizado, impreso y/o estampado con el logotipo UNAB, Instituto Caldas.
- Avisos, promociones y publicidad
- Sonido y escenografía con propósito publicitario
- Estudios de mercados

Comunicaciones organizacionales

- Estudios y consultorías en percepción, visibilidad, satisfacción, reputación.

8. GESTORES EN LA ACTIVIDAD DE COMPRAS

8.1 Compras de bienes y servicios a través de Unidades

Centralizadoras

Una Unidad Centralizadora es aquella que por su naturaleza y la especificidad técnica y conceptual de los asuntos que son de su resorte están en capacidad de apoyar al resto de unidades de la Universidad en la búsqueda y negociación de proveedores dentro del objetivo de optimización de recursos y calidad.

En este grupo se encuentran ubicados los bienes y servicios que por su complejidad técnica y la necesidad de mantener estándares requieren de la experticia de una Unidad Centralizadora. Los responsables de la gestión quedan facultados para efectuar la búsqueda de proveedores, cotizar los bienes y servicios, negociar con los proveedores para obtener la mejor relación costo-beneficio, realizar el seguimiento al proveedor y presentar las solicitudes al Comité de Compras. Igualmente son los responsables de solicitar la documentación requerida para el registro y evaluación inicial del proveedor o contratista.

En razón a la complejidad técnica, de la necesidad de guardar orden y uniformidad, así como de aprovechar las economías de escala, las siguientes áreas deben actuar como Unidades Centralizadoras en la actividad de compras, independientemente de su cuantía:

1. Biblioteca
2. TICS (Tecnología)
3. Planta Física
4. Mercadeo
5. Comunicaciones

Las Unidades Centralizadoras deben articular y coordinar el trabajo de adquisición de bienes y servicios con la Jefatura de Compras en aras de lograr mejores condiciones económicas, economías de escala, facilidades y políticas de pago, entre otros aspectos.

8.2 Compras de bienes y servicios a través de la Jefatura de Compras y el Departamento de Gestión Humana.

Las compras de bienes y servicios cuya naturaleza escape a la gestión de las unidades centralizadoras, se gestionan directamente con la Jefatura de Compras y Almacén de la Universidad, con excepción de los servicios que deban ser provistos por personas naturales en cuyo caso se deben gestionar a través del Departamento de Gestión Humana quien llevará las solicitudes al Comité de Compras en todos los casos.

Por su naturaleza, las unidades responsables de las compras centralizadas son dependencias administrativas y como tal algunas de sus necesidades de compras de bienes y servicios deben ser tramitadas por las otras dependencias centralizadoras o bien por la Jefatura de Compras y Almacén según corresponda.

8.3 Compras por Caja Menor

Con los recursos de las cajas menores asignadas a las distintas dependencias de la Universidad se pueden comprar y adquirir bienes y servicios ante circunstancias consideradas como urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles y que no puedan ser atendidas por los procedimientos regulares de compras. Los bienes que se compren no deben estar considerados en el stock ni superar los valores máximos por transacción establecidos por Resolución para el manejo de fondos de caja menor.

9. REGLAS DEL PROCESO DE COMPRAS

9.1 GENERALES

- Toda compra sin excepción debe tener el respaldo presupuestal y estar soportada por la solicitud a través del documento R (requisición) en el ERP de la Universidad (Banner Financiero) (con excepción de las compras por caja menor que se soportan con un memorando a través de plantilla en Alfabet).
- La partida presupuestaria puede ser de Inversión o de Gasto. Si es de inversión, el concepto o naturaleza de lo que se adquiere tiene que cumplir con los criterios para el reconocimiento de activos contemplados en las Políticas Contables y Financieras

de la Universidad y los parágrafos 7, 8, 9 y 10 de la NIC 16 o los parágrafos 18, 19, 20, 21 y 22 de la NIC 38 (NIIF plenas).

- La Jefatura de Compras siempre deberá validar la capacidad financiera de los proponentes respecto del importe total a comprar y/o contratar, de acuerdo con los criterios de evaluación financiera de proveedores realizada en la evaluación inicial conforme a los lineamientos entregados por la Dirección Financiera de la Universidad.
- Los responsables de gestionar las compras de bienes y servicios deben garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el documento "*Manual Seguridad y Salud en el Trabajo para proveedores y contratistas*".
- La Jefatura de Compras y Almacén es la dependencia de la Universidad autorizada para recibir mercancía conforme a lo registrado en la orden de compra, coordinando este trabajo con las áreas receptoras y usuarias finales del bien.

9.2 CANTIDAD DE COTIZACIONES

El número de cotizaciones que se deben solicitar para una compra dependerá del importe mismo de ésta, incluyéndose en el mismo el IVA correspondiente, así:

- Hasta 4 SMMLV: 1 cotización
- Mayor a 4 y hasta 10 SMMLV: 2 cotizaciones
- Mayor de 10 SMMLV: 3 cotizaciones

La cotización deberá integrar todos los gastos asociados, sin fraccionar la compra.

Sólo se requerirá una (1) cotización, sin importar su importe, cuando el oferente sea considerado proveedor exclusivo del bien o servicio, característica que tendrá siempre que ser avalada por el Comité de Compras.

Las cotizaciones de los proveedores se deben comparar cómo mínimo respecto a: cumplimiento de los requerimientos, garantía, precio, tiempo de entrega y forma de pago. Las unidades centralizadoras podrán incluir otros elementos de evaluación de acuerdo con su experiencia y condiciones del bien, servicio u obra.

9.3 PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

La administración del flujo de caja de la Universidad es responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a través de su Dirección Financiera. Por política institucional, no se otorgan anticipos o pagos por anticipado a los proveedores y contratistas. En cuanto a los plazos de pago a proveedores, estos serán definidos y comunicados anualmente por la Dirección Financiera. Cualquier excepción a estas políticas deberá gestionarse y ser autorizada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

10. EL COMITÉ DE COMPRAS

10.1 Conformación y funcionamiento

Conforman el Comité de Compras:

- Vicerrector Administrativo y Financiero, con voz y voto
- Vicerrector Académico, con voz y voto
- Secretario General y Jurídico, con voz y voto
- Jefe de Compras, con voz y sin voto, quien actuará como secretario del comité.

Para que haya quorum deliberatorio y decisorio, el Comité tendrá que sesionar y decidir siempre con al menos dos (2) integrantes con voz y voto.

En aquellas sesiones en las que se deba decidir sobre la designación de un proveedor para la adquisición de hardware y/o software, hará parte del Comité de Compras el Jefe de Seguridad de la Información con voz y sin voto.

El Comité sesionará semanalmente de manera presencial y, eventualmente, por razones de urgencia, de manera virtual que no dé espera a la realización de la reunión presencial. Obedeciendo a criterios de conveniencia y oportunidad, el Vicerrector Administrativo y Financiero puede modificar o ajustar esta periodicidad.

10.2 Funciones

- a. El Comité de Compras validará la pertinencia de la adquisición, evaluará la(s) oferta(s) presentada(s) y seleccionará el proveedor, recomendando la racionalización del gasto cuando lo considere necesario.
- b. Recomendar las políticas y estrategias tendientes a garantizar que los procesos de contratación y compras sean óptimos y transparentes.
- c. Revisar, examinar y decidir sobre la compra de bienes, obras y servicios hasta el nivel de atribución otorgado.
- d. Revisar aquellas compras de bienes, obras y servicios que por su importe o naturaleza deban ser aprobadas por las instancias superiores definidas en los estatutos de la corporación.
- e. Revisar y decidir sobre aquellas compras de bienes, obras y servicios que por sus características particulares deban ser prestadas por proveedores exclusivos.
- f. Definir estrategias, acciones y correctivos tendientes a las soluciones de inconvenientes presentados en el desarrollo de la actividad de compras.
- g. Registrar y soportar mediante actas todas las decisiones adoptadas.

10.3 Aprobaciones y Rechazos

El Comité de Compras podrá:

- a. Aprobar las solicitudes de compras. Si la solicitud es aprobada se podrá proceder con la emisión de la orden de compra y continuar con la formalización de la compra siempre y cuando el importe de la transacción no supere el límite de atribución otorgado al Comité. En caso de que lo supere, la solicitud pasará a las instancias superiores de aprobación (Rector, Comité Financiero y Junta Directiva).
- b. Rechazar las solicitudes de compras. Si la solicitud es rechazada, independientemente de su cuantía, no se podrá continuar con la formalización de la compra.

- c. Solicitar ampliación de información. La solicitud puede no ser aprobada o rechazada a la espera de que se suministre mayor cantidad de información con lo cual no se podrá continuar la formalización de la compra y se tendrá que volver a presentar la solicitud al Comité de Compras con la información adicional que se hubiere solicitado.

11. INSTANCIAS E IMPORTES DE APROBACIÓN

- Junta Directiva: compras de bienes, contratación de obras y adquisición de servicios que superan los 500 SMMLV (incluido el impuesto a las ventas IVA) que tengan la autorización del Comité Financiero.
- Comité Financiero: compras de bienes, contratación de obras y adquisición de servicios entre 351 y 500 SMMLV (incluido el impuesto a las ventas IVA) que tengan la aprobación del Rector.
- Rector: compras de bienes, contratación de obras y adquisición de servicios entre 1 y 350 SMMLV (incluido el impuesto a las ventas IVA) que tengan la recomendación del Comité de Compras.

12. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN COMPRAS

A continuación, se relacionan los soportes documentales requeridos para la creación de proveedores y contratistas:

12.1 Persona natural

- a. Formulario registro y/o actualización de proveedores debidamente diligenciado
- b. Certificado de Cámara de Comercio vigente con fecha de expedición máximo de 30 días u hoja de vida del contratista en su defecto.
- c. R.U.T. (Registro Único Tributario) con fecha de expedición máxima de 1 año.
- d. Documento de identidad

- e. RIT (Registro de Identificación Tributaria) o comunicación escrita donde informe el número de actividad económica para realizar las retenciones de ICA e indicar el número de actividad para Bucaramanga. En caso de que la actividad del proveedor se encuentre exenta de retenciones, se debe indicar la norma que le otorga dicho beneficio
- f. Certificación de cuenta bancaria con fecha de expedición máximo 30 días
- g. Declaración de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- h. Declaración origen de fondos
- i. Certificado según servicio a contratar (Trabajo en alturas, Manipulación de alimentos, Espacios confinados, Técnico electricista, etc.)

12.2 Persona Jurídica

- a. Formulario registro y/o actualización de proveedores debidamente diligenciado
- b. Certificado de Cámara de Comercio vigente con fecha de expedición máximo de 30 días u hoja de vida del contratista en su defecto.
- c. R.U.T. (Registro Único Tributario) con fecha de expedición máxima de 1 año.
- d. RIT (Registro de Identificación Tributaria) o comunicación escrita donde informe el número de actividad económica para realizar las retenciones de ICA e indicar el número de actividad para Bucaramanga. En caso de que la actividad del proveedor se encuentre exenta de retenciones, se debe indicar la norma que le otorga dicho beneficio.
- e. Estado de Situación financiera y Estado de Resultados con fecha de corte a diciembre 31 del año anterior.
- f. Dos (2) certificaciones comerciales con fecha de expedición máximo de 30 días.
- g. Certificación de Revisor fiscal o contador de cumplimiento de obligaciones laborales
- h. Certificación de cuenta bancaria con fecha de expedición máximo 30 días.
- i. Certificación de la O.N.A.C, para el caso de proveedores de servicios de mantenimiento y calibración de equipos biomédicos.
- j. Concepto para funcionamiento de la Secretaria de Salud, Certificado de buenas prácticas de manufactura, Certificado de buenas prácticas de elaboración según

- sea el caso, para proveedores de: sustancias químicas, material de enseñanza para laboratorios, medicamentos, equipos biomédicos y dispositivos médicos.
- k. Certificado de calidad, Certificación de Seguridad y Salud en el Trabajo, Acreditación de laboratorio, Certificado de Calibración de equipos, Habilitación por ente regulador, cuando aplique por el tipo de bien o servicio.
 - l. Declaración de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
 - m. Declaración origen de fondos.

Nota: La Institución podrá solicitar discrecionalmente documentación adicional a la relacionada en el presente reglamento cuando lo considere conveniente para garantizar el control sobre los proveedores y contratistas y sobre la calidad de los bienes y servicios adquiridos.

13. FORMALIZACIÓN DE LAS COMPRAS

Las órdenes de compra deberán contener la siguiente información:

- Instancia de aprobación de la compra
- Las especificaciones del solicitante, cantidades, valores.
- Indicar si hay aplicabilidad de contratos.
- Las condiciones, lugar y fechas para recibir el bien o servicio.
- Las condiciones y fechas para pagar el bien o servicio.
- La asignación del responsable y supervisor.
- El centro de costo (FOAPAL) solicitante de la compra
- Señalar pólizas de garantía (plazo, amparo y vigencia) aplicables

14. GENERACIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD DE COMPRAS

Para las compras inferiores a 100 SMMLV y que por su naturaleza no requieran contrato, la relación con el proveedor se formalizará con la aceptación de la oferta comercial y la entrega de la orden de compra correspondiente.

La formalización de la relación con los proveedores y contratistas se elevará a la categoría de contrato cuando el valor de la compra sea mayor o igual a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes (100 SMMLV) y, sin consideración al importe, cuando se adquieran los siguientes tipos de servicios o casos:

- a. Trabajos en alturas
- b. Vigilancia y seguridad privada
- c. Cesión de derechos de autor, o regulación de propiedad intelectual
- d. Acuerdos de confidencialidad
- e. Proveedores exclusivos
- f. Trasmisión o transferencia de datos personales

Los contratos que correspondan a obras civiles (construcciones y/o adecuaciones) cuyos valores sean superiores a mil doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.200 SMMLV) tendrán siempre que acompañarse de un contrato de interventoría con el fin de controlar, seguir y monitorear el desarrollo de aquéllos, así como asegurar su correcta ejecución y cumplimiento.

El responsable de gestionar la compra es responsable de solicitar a la Secretaría General y Jurídica la elaboración o revisión (cuando el proveedor entregue modelo de contrato) del correspondiente contrato. La Secretaría General y Jurídica elaborará el contrato, basándose en los términos económicos y específicos del negocio aprobados en el proceso de compra, la propuesta del proveedor y la orden de compra.

Hasta tanto no se formalice y legalice la relación con el proveedor, no se podrán generar pagos.

15. GARANTÍAS

Para todo contrato u orden de compra cuyo importe sea igual o superior a 20 SMMLV, el proveedor o contratista debe constituir a favor de la Universidad, las pólizas que apliquen según el caso, las cuales deberán ser constituidas a través de una compañía de seguros debidamente establecida en el país, y en las cuales se incluyan los amparos y vigencias que se describen a continuación, de acuerdo con la naturaleza de los contratos u órdenes de compra.

- De cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del negocio con un cubrimiento del veinte (20%) por ciento del valor total del contrato u orden de compra, por la duración de la vigencia de éste y tres (3) meses más.
- De pago de salarios y prestaciones sociales por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del negocio, por una duración igual a su vigencia y tres (3) años más.
- De estabilidad de la obra y calidad de los materiales, cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza del negocio, con un cubrimiento del treinta por ciento (30%) del valor de éste, con una duración igual a su vigencia y de dos (2) años más.
- De calidad del bien o servicio, con un cubrimiento del veinte por ciento (20%) del valor del negocio, con una duración igual a su vigencia y un (1) año más.
- De responsabilidad civil extracontractual, por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato sin que sea inferior a 200 SMMLV independientemente del valor del contrato, por una vigencia igual a la del negocio y tres (3) meses más.

16. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO

A continuación, se define el procedimiento general para la compra de bienes y servicios:

PASO	RESPONSABLE
Solicitar compra de bien o servicio: descripción completa del bien o servicio	Persona que requiere el bien o servicio
Elaborar requisición	Ordenador del gasto o Secretaria de la Unidad solicitante
Aprobar requisición	Ordenador del gasto
Solicitar cotizaciones	Responsable de la gestión de compras, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 6.1, 6.2 y 6.3.
Presentar requerimiento y cotizaciones al Comité de Compras. Se excluyen las compras por caja menor	Responsable de la gestión de compras y ordenador del gasto, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 6.1, 6.2 y 6.3.
Elaborar orden de compra	Jefatura de Compras
Elaborar contrato cuando aplique	Secretaría General y Jurídica
Enviar orden de compra al proveedor	Jefatura de Compras
Seguimiento y control de las compras	Responsable de la gestión de compras, de acuerdo con lo

	establecido en el capítulo 6.1, 6.2 y 6.3.
Recepción de bien o servicio	Jefatura de Compras en coordinación con ordenador del gasto y responsable en la Unidad Centralizadora (cuando aplique).
Entrega a la unidad solicitante	Jefatura de Compras en coordinación con el responsable en la Unidad Centralizadora
Autorización de pago	Jefatura de Compras

17. VIGENCIA

El presente reglamento estará vigente a partir de la fecha de su aprobación quedando derogado el Reglamento de fecha 30 de julio de 2013. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Vicerrector Administrativo y Financiero.