



RESOLUCIÓN N.º **432** DE 2020

Marzo 24

Por la cual se establece un procedimiento temporal para el trámite y pago de cuentas a contratistas de la Universidad, con ocasión de las medidas adoptadas frente al acceso y la atención al público (comunidad universitaria y ciudadanía) en los campus, sedes e instalaciones de la Universidad Industrial de Santander, con el propósito de minimizar los riesgos de transmisión por enfermedad COVID-19

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

C O N S I D E R A N D O:

- a. Que, con fundamento en el principio de autonomía universitaria, y según lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, el Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander, en ejercicio de su competencia, expide el Acuerdo N.º 166 de 1993 mediante el cual se aprueba el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander.
- b. Que, según el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander, le corresponde al Rector: «a). *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y b) dirigir, contralor y evaluar la planeación y el funcionamiento de la Universidad, ejercer la potestad nominadora y ejecutar las Políticas acordadas por el Consejo Superior*».
- c. Que la Organización Mundial de la Salud (OMS), organismo especializado de las Naciones Unidas, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, ha emitido directrices y recomendaciones de normas sanitarias con el objeto de abordar y prevenir los brotes de casos de enfermedad por COVID-19 a nivel mundial.

Que, en concordancia con lo expuesto en el literal precedente, frente a la incursión en Colombia de casos de enfermedad por COVID-19, las autoridades nacionales, departamentales y municipales han adoptado diversas medidas así: Mediante el Decreto n.º 417 de 2020 se declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional; mediante Decreto n.º 192 del 13 de marzo de 2020 el Gobernador del Departamento de Santander declaró la emergencia sanitaria en el Departamento de Santander y adoptó medidas transitorias la preservación de la vida y mitigación de riesgos con ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus COVID -19, y mediante Decreto n.º 084 el Alcalde de Bucaramanga adoptó medidas sanitarias y acciones transitorias con ocasión de la emergencia por coronavirus.



RESOLUCIÓN N.º **432** DE 2020

Marzo 24

- d. Que en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la OMS y las disposiciones tomadas por las autoridades del orden nacional, departamental y municipal en materia de salud pública, en la Universidad Industrial de Santander se han adoptado determinaciones para la promoción, prevención y manejo de posibles casos de enfermedad por COVID-19, mediante los Acuerdos del Consejo Académico 091 y 092 de 2020 y las Resoluciones de Rectoría 383, 397 de 2020, modificada por la Resolución 400 de 2020, la Resolución N.º 425 del 20 de marzo de 2020 y la Resolución N.º 431 del 24 de marzo de 2020.
- e. Que, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la pandemia COVID-19, mediante Decreto 440 del Departamento Nacional de Planeación se adoptaron medidas en materia de contratación estatal tendientes a fortalecer el uso de las herramientas electrónicas, entre otras, en lo relacionado con la recepción, trámite y pago de cuentas y cuentas de cobro de los contratistas.
- f. Que el artículo 56 del Estatuto y Reglamentación para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior N.º 079 de 2019, establece que los procedimientos que se deben adelantar en el marco de la actividad contractual podrán realizarse a través de medios electrónicos. En su párrafo establece la posibilidad de aplicar las disposiciones sobre la utilización de mecanismos electrónicos previstos en la Ley 1437 de 2011 y en la Ley 527 de 1999, en cuanto sean compatibles con la naturaleza de los procedimientos y trámites de la UIS.
- g. Que la Ley 527 de 1999 dispone que *«cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos»*, los cuales son *«admisibles como medios de prueba»*.
- h. Que, en concordancia con lo previsto en el literal precedente, el mismo ordenamiento jurídico frente a los mensajes de datos señala: *«cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si: a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación; (...)»*.
- i. Que, con fundamento en las consideraciones previamente expuestas, se requiere establecer un procedimiento temporal que incluya el uso de mensajes de datos (correos electrónicos institucionales) para la recepción de facturas y cuentas de cobro; así como para el trámite de actas de pago parcial o actas de pago único que deben suscribir y tramitar los supervisores y ordenadores del gasto.



RESOLUCIÓN N.º **432** DE 2020

Marzo 24

En mérito de lo anterior,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°. Establecer el siguiente procedimiento temporal para el trámite y pago de cuentas a contratistas de la Universidad, con ocasión de las medidas adoptadas frente al acceso y la atención al público (comunidad universitaria y ciudadanía) en los campus, sedes e instalaciones de la Universidad Industrial de Santander, con el propósito de minimizar los riesgos de transmisión por enfermedad COVID-19:

1.1. Recepción de facturas, cuentas de cobro y documentos soportes:

Las facturas electrónicas seguirán llegando al correo institucional previamente inscrito ante el proveedor por la UAA que efectuó la compra o requirió el servicio. Una vez se reciba la factura, la UAA deberá dar el trámite a la respectiva cuenta bajo el procedimiento que se describe en la presente resolución. Para las demás facturas, el proveedor o contratista deberá radicarlas empleando los medios de comunicación dispuestos para la recepción de correspondencia, según lo previsto en la Resolución N.º 425 de 2020. Esto es, utilizando la Ventanilla Única Física, si las disposiciones gubernamentales así lo permiten, o empleando la Ventanilla Virtual enviando la factura en digital –en formato PDF– a la dirección de correo electrónico: ventanilla.virtual@uis.edu.co.

1.2. Remisión de facturas, cuentas de cobro y documentos soportes de Ventanilla Única a las diferentes UAA o dependencias de la Universidad.

El personal que administra la Ventanilla Única (presencial o virtual) remitirá por correo electrónico los documentos al Ordenador del Gasto, quien deberá iniciar el trámite de la cuenta. En ese sentido, enviará la documentación, por el correo electrónico, al Supervisor del Contrato para que revise los documentos (facturas, informes y demás documentos soportes) presentados por el contratista y diligencie los formularios dispuestos para pagos parciales o único pago (Acta Parcial de Pago o Acta de Pago Único) según corresponda.

Las UAA deberán solicitar a los contratistas que en el documento con el que remitan la factura indiquen la UAA o dependencia a la que se prestó el servicio objeto de cobro. Con



RESOLUCIÓN N.º **432** DE 2020

Marzo 24

ello, los responsables de administrar la Ventanilla única remitirán a la respectiva UAA o dependencia los documentos de cobro radicados.

- 1.3. Preparación y remisión del Acta parcial de pago o del Acta de único pago por parte del supervisor a los ordenadores del gasto.

Todos los formularios deberán tramitarse en digital (formato PDF). Teniendo en cuenta que los formularios de Acta Parcial de Pago o Acta de Único Pago requieren firma del Supervisor y del Ordenador del Gasto, esos formularios deberán ser tramitados mediante mensajes de datos (correos electrónicos) así:

Una vez el Supervisor diligencia el formulario deberá imprimirlo en formato PDF y remitirlo al Ordenador del Gasto en un solo archivo con todos los documentos soportes. La remisión se debe efectuar por medio del correo institucional del Supervisor, y el mensaje debe contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del Supervisor
- Fecha
- Si procede, manifestación expresa de aceptación o aval para el pago a favor del contratista.

El correo electrónico al que se hace referencia remplazará la firma autógrafa en el documento, UNICAMENTE para continuar con el trámite correspondiente de pago, en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999.

El Ordenador del Gasto que reciba el mensaje en los términos previamente expuestos, podrá generar la respectiva orden de pago y continuar con los tramites de la cuenta.

Los documentos que se tramitan bajo el presente procedimiento no sustituirán aquellos que deben reportarse al sistema de nuevas versiones como insumo para la rendición de cuenta ante el sistema SIA Observa de la Contraloría Departamental de Santander. Para este propósito se definirá, por parte de la Universidad, la forma como se imprimirán las actas y documentos del sistema financiero para su posterior firma por los intervinientes, así como la rendición o reporte de aquellos en los sistemas dispuestos por el ente de control.



Marzo 24

1.4. Remisión del acta parcial de pago o del acta de único pago con documentos soportes a la División financiera

Una vez generada la orden de pago, los Ordenadores del Gasto la remitirán a la División Financiera, a través de la Sección de Presupuesto, al correo electrónico institucional presup@uis.edu.co, con los documentos soportes escaneados por tipo de documento y con todos los soportes establecidos en el Procedimiento de Egresos – PFI.08, en un solo archivo.

En la comunicación electrónica que remite deberá manifestar de manera expresa que autoriza el pago de que trata el acta parcial o única de pago que remite para el trámite correspondiente.

1.5. Aspectos a tener en cuenta antes de realizar el envío de documentos de contratación:

Para iniciar el trámite de pago de cuentas a contratistas de la Universidad en el Sistema de Información Financiero es necesario llevar a cabo el procedimiento temporal establecido en los numerales anteriores.

En la Sección de Presupuesto solo se aceptarán como recibidos los documentos de contratación que provengan directamente del correo electrónico institucional del Ordenador del Gasto. Si existe una unidad gestora diferente a la del Ordenador de Gasto, esa unidad gestora deberá enviar por correo electrónico la documentación completa al Ordenador del Gasto, para que éste formalice el trámite ante la División Financiera, de acuerdo con lo establecido en esta resolución.

Si el documento de contratación afecta el rubro de Honorarios, el Supervisor deberá corroborar que el contratista efectuó el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.

Las unidades académicas y administrativas deberán continuar atendiendo lo establecido en el Procedimiento de Egresos – PFI.08.

Artículo 2º. Para el pago de cuentas derivadas de contrato producto de convocatorias públicas, el supervisor o interventor deberá enviar a la cuenta de correo electrónico contratacion@uis.edu.co los formularios y anexos correspondientes, para ser revisados y tramitados para el pago. La División de Contratación remitirá al Supervisor o interventor cualquier observación que deba ser atendida. El correo que remita el supervisor a la División de Contratación deberá atender las formalidades previstas en el artículo anterior.



RESOLUCIÓN N.º **432** DE 2020

Marzo 24

El trámite ante el Ordenador del Gasto será adelantado por la División de Contratación, así como la posterior remisión a la División Financiera para el trámite correspondiente.

Artículo 3°. Superadas total o parcialmente las medidas adoptadas frente a el acceso y la atención al público (comunidad universitaria y ciudadanía) en los campus, sedes e instalaciones de la Universidad Industrial de Santander, los documentos de contratación generados debidamente firmados, junto con los soportes y el correo de respuesta con el recibido por parte de la Sección de Presupuesto deberán ser remitidos a la Sección de Tesorería para el trámite correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio de las medidas que deberán adoptarse y ser comunicadas a la comunidad universitaria para el reporte de información contractual en nuevas versiones y posterior rendición de cuenta en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Departamental de Santander.

Artículo 4°. El procedimiento adoptado mediante la presente resolución se mantendrá vigente mientras los hechos y circunstancias que motivan las medidas adoptadas en las Resoluciones de Rectoría 397 y 425 de 2020, persistan.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de 2020.



HERNÁN PORRAS DÍAZ



SOFÍA PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL,