



Obligaciones de la compra menor:

Obligaciones Generales de las partes:

1. Perfeccionar conjuntamente el contrato (orden de compra) en los términos previstos, aclaraciones, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato hasta su terminación.
2. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato;
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato;
4. Coordinar conjuntamente, la realización de actividades que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.
5. Propender por el logro de los productos pactados
6. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución del contrato.

Obligaciones del Contratista

1. Suministrar los elementos objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas en la solicitud de oferta y la propuesta presentada.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas exigidas, las cuales serán verificadas por el supervisor del contrato.
3. La empresa transportadora que afilia al Proveedor, deberá estar debidamente constituida y comprometida con la cultura logística que garantice el compromiso que el Proveedor asume al recibir y atender una orden de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia
4. Entregar a la FLA los elementos objeto del contrato con el cumplimiento de las especificaciones mínimas y calidad exigidas en la invitación. En caso de no cumplir estas condiciones a satisfacción de la FLA, el contratista se obliga a remplazarlos sin costo alguno con relación a los elementos cuya falla o defecto sea imputable a la mala calidad.
5. Suministrar los insumos requeridos dentro de los plazos definidos por el supervisor del contrato, a la dirección de correo electrónico que para tal fin se designe.
6. Realizar las entregas en caso de presentarse devoluciones de los productos por parte del supervisor del contrato; se aclara que el producto objeto de reposición será entregado por la FLA al Contratista en la fecha en que se realice efectivamente la reposición del mismo, según el caso.
7. Garantizar el cumplimiento a la normatividad legal aplicable al producto o servicio relacionado con el objeto contractual en materia ambiental, de seguridad física, de seguridad industrial y salud ocupacional, de inocuidad para el producto e insumos constitutivos, de comercio nacional e internacional y demás requisitos asociados. En lo particular, deberá acatar y velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del sistema de Gestión de la Calidad Integral de la FLA e igualmente cumplir las BPM (Buenas prácticas de manufactura), establecida en la Fábrica.
8. Garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros.
9. Realizar entrega de la factura donde se pueda visualizar el precio unitario de cada ítem, así como el total.
10. Transportar y entregar los bienes y materiales de referencia certificados, de modo que estén protegidos contra pérdidas, daños y deterioros durante el transporte.
11. Presentar los insumos objeto de la presente contratación en su caja individual o unidad de empaque, debidamente marcado e identificado en forma legible, en su empaque original, es decir no usado, ni



- reconstruido, de alta calidad de tal forma que ofrezca la mayor confiabilidad y que garantice el cumplimiento del propósito para el cual se solicita.
12. Reponer o reparar a su costa, las pérdidas, daños y deterioros que sufran los bienes y materiales de referencia certificados hasta la entrega en el lugar definido para tal fin.
 13. Informar oportunamente al supervisor del contrato, sobre anomalías y/o dificultades que se presenten en la ejecución del contrato, con el fin de tomar medidas correctivas y/o preventivas que permitan remediar la situación.
 14. En caso que el bien a entregar cuente con una vigencia mínima, de acuerdo con lo descrito en las especificaciones técnicas para cada uno de ellos (fecha de vencimiento), este tiempo es contado a partir de la fecha de recepción del mismo en el Laboratorio, verificable mediante la fecha de vencimiento indicada en el envase, certificado y/o empaque.
 15. Para efecto de todas las actividades que se van a desarrollar en el marco del contrato o convenio, el contratista o asociado y las personas que estos contraten para el desarrollo del objeto, están obligados a adoptar todas las precauciones y medidas establecidas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en cuanto a la bioseguridad para la prevención de la propagación del COVID 19, lo que se evidenciara con la presentación de los protocolos de bioseguridad para proteger a los trabajadores, contratistas, asociados y visitantes del lugar de trabajo, los cuales deberán ser implementados bajo su responsabilidad. Dichos protocolos deberán allegarse a la respectiva dependencia Contratante por intermedio del supervisor, en el momento del envío de la orden de compra, o a más tardar dentro de los cuatro (4) días posteriores a la suscripción de la misma. Los protocolos presentados podrán ser sujetos de verificación con el fin de corroborar que se cumplan los requisitos normativos definidos por los entes gubernamentales para enfrentar la pandemia por COVID19.
 16. Adjuntar con cada uno de los bienes el certificado de análisis y con cada uno de los materiales de referencia el certificado de trazabilidad, en caso que el bien deba ser objeto de dichos análisis.
 17. Asignar una persona responsable para la coordinación del servicio quien tendrá comunicación directa con el supervisor del contrato.
 18. Atender las recomendaciones que realice la institución por intermedio del supervisor del contrato.
 19. Realizar el cobro por el mismo valor de la propuesta presentada
 20. Guardar la debida confidencialidad de la información así determinada por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE y que le sea comunicada de manera oral o escrita, y desde ya entender como información confidencial la que se refiere a documentos, datos, procesos de maquinaria, líneas de producción, protocolos documentados, y otros cuyas características no la hacen accesible al público, los cuales han sido mantenidos bajo control por su titular y cuyo contenido representa un valor actual o potencial en los activos de la empresa o que tenga un carácter estratégico para esta, la cual incluye sin perjuicio de limitarla, información financiera, tecnológica, de mercado o cualquiera otra suministrada o a la que se tenga acceso en razón del desarrollo del contrato o los procesos previos a la firma del mismo
 21. Si el contratista es facturador electrónico deberá expedir factura electrónica de venta validada por la DIAN.
 22. Las demás que se generen de la relación contractual, así como las exigidas por la Ley.

Obligaciones del Contratante

1. Realizar el pedido al contratista vía correo electrónico, a la cuenta destinada para ello.
2. Designar al supervisor del contrato, quien será el único autorizado y responsable de solicitar al proveedor el pedido general de los insumos objeto de la presente contratación.



3. Pagar oportunamente; esto es realizar los pagos de acuerdo con las entregas recibidas y facturadas, pagaderos según la propuesta y una vez sea presentada la factura y debidamente radicada ante el Centro de Administración Documental de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, previa constancia de recibo a entera satisfacción por parte de la Dirección Logística y a la deducción de los impuestos, retenciones, multas y descuentos a que hubiere lugar.
4. Exigir que el contrato se cumpla dentro de los términos de la normatividad tributaria y cambiaria colombiana.
5. Autorizar el ingreso del personal que entregará los bienes y/o servicios de referencia certificados a las instalaciones de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, previo cumplimiento de la normatividad de Seguridad Industrial y de Seguridad Física que se tienen establecidas por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
6. Realizar la revisión de los bienes y/o servicios de referencia certificados en un periodo no mayor a 3 días después de su llegada al lugar acordado para la entrega con el fin de hacer las reclamaciones pertinentes dentro de los 8 días hábiles siguientes en caso de que sea necesario.
7. Realizar la supervisión del contrato y validar que se cumplan todas las normas del Sistema Integrado de Gestión y de las BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) establecidas.

ACUERDO DE SEGURIDAD BASC

Acuerdos generales:

1. El proveedor asegurará que la información entregada durante el suministro de su producto o servicio sea veraz y confiable.
2. El personal del proveedor deberá cumplir con las normas internas establecidas por la FLA.
3. La FLA y el contratista cooperarán en caso de presentarse una situación ilícita o sospechosa que ponga en riesgo su imagen o el normal desarrollo de las operaciones de exportación.
4. En caso de que el proveedor cuente con certificación BASC o ISO 28000, debe entregar copia a la FLA y comunicar por escrito sobre la renovación, cancelación, suspensión o vencimiento de la misma.
5. Tanto el proveedor como la FLA trabajarán unificadamente en pro de la seguridad y confiabilidad de las operaciones.
6. La FLA podrá realizar visita a las instalaciones del proveedor en caso de requerir algún tipo de verificación.
7. Ambas partes actuarán basadas en los principios de la ética empresarial, la buena fe, la lealtad recíproca y la cooperación, siendo esencial el compromiso que asuman en cuanto a no incurrir en conductas que puedan ser catalogadas de desleales o de malas prácticas.

Acuerdos específicos:

1. El proveedor garantizará que los bienes y materiales de referencia certificados se encuentren debidamente sellados y no estén contaminadas con sustancias u objetos ajenos a su naturaleza.
2. El proveedor deberá respetar las áreas asignadas y los horarios establecidos por la FLA para las actividades de cargue y descargue de las materias primas e insumos.
3. En caso que deban ingresar en auto a realizar las entregas respectivas, los conductores y ayudantes deben suministrar los documentos exigidos por la FLA al momento de ingresar a sus instalaciones.
4. El proveedor garantizará que la información contenida en los documentos entregados al momento de la recepción de los bienes y materiales de referencia certificados correspondan a las personas y vehículos que realizan la entrega.



NOTA 1. INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE.

Los oferentes de forma concomitante podrán realizar la inscripción como proveedores, dado que este es un requisito para celebrar LA COMPRA MENOR.

En tal sentido deberá verificar si se encuentra inscrito como proveedor en la base de datos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia comunicándose al teléfono (4) 383 73 25.

En caso de que no se encuentre inscrito como proveedor deberá adelantar la inscripción en el registro de proveedores y contratistas de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, esto se llevará a cabo entregando los documentos físicos originales en el Centro de Administración Documental de la FLA EICE, Caseta de Radicación, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12m y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m. o enviando la información a través del correo electrónico angelica.corredor@fla.com.co; jhoni.vasquez@fla.com.co trámite para el cual se debe escanear el formulario de inscripción que se anexa en la presente solicitud, debidamente diligenciado, anexando los soportes exigidos de acuerdo con la condición de la persona que va a suministrar el bien o servicio, relacionados en el referido **formato de la página siguiente**.

**INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS****FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE****1. PERSONA JURÍDICA**

Razón social:					NIT N°:	
Si es entidad del exterior		País:		Código Fiscal del País:		
Dirección:	Ciudad:	Departamento:	Teléfono/ Celular:	Fax:	E-mail:	
						A:A:
Datos de la persona de la empresa encargada de verificar pagos:						
Primer apellido		Segundo Apellido		Nombre completo		Cargo:

2. PERSONA NATURAL

Primer apellido		Segundo Apellido		Nombre completo		C.C. N°.
Si es persona del exterior		N°. de documento (C.E):		País:		Código Fiscal del País:
Dirección:	Ciudad:	Departamento:	Teléfono:	Fax:	Cargo:	
			Celular:			E-mail:
						A:A:

3. IMPUESTO DE RENTA (Seleccione una de las cuatro (4) opciones)

<input type="checkbox"/> 1. Autoretenedor de renta	Resolución que lo declara Autoretenedor
<input type="checkbox"/> 2. No contribuyente de renta	Nº _____ Del: Día _____ Mes _____ Año _____
<input type="checkbox"/> 3. Régimen ordinario	Disposición legal que lo acredita como no contribuyente o no sujeto a retención
<input type="checkbox"/> 4. Régimen especial	Nº _____ Del: Día _____ Mes _____ Año _____

4. CARACTERÍSTICA

Naturaleza de la Entidad : Publica Privada Mixta Clasificación : Mipyme Gran Empresa

Código Actividad Económica: Principal Secundaria

Descripción de la actividad principal: _____

Descripción de la actividad secundaria: _____

Representante Legal o personal Natural

Firma: _____

Nombre: _____

Cédula: _____ Fecha de actualización : _____

5. AUTORIZACIÓN PAGOS, Autorizo al Departamento de Antioquia para que los pagos a mi favor sean consignados en:

Tipo de cuenta:	Entidad Bancaria:	Sucursal	Cuenta Número:
Corriente <input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/>			

TITULAR DE LA CUENTA:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres Completos	C.C. - C.E. - NIT
-----------------	------------------	-------------------	-------------------

6. OBJETO DE ADQUISICIÓN

Tipo de Contrato:

Prestación de Servicios Personales Prestación de Servicios Consultoría Convenio Suministros Otro: _____

7. IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS, Seleccione una de las opciones

a. Régimen Común <input type="checkbox"/>	Resolución que lo acredita como Gran Contribuyente
b. Régimen Simplificado <input type="checkbox"/>	
c. Gran Contribuyente <input type="checkbox"/>	
d. No Responsable <input type="checkbox"/>	

No. _____

Día	Mes	Año
-----	-----	-----



INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

C.C. - C.E. NUIP.NIT

FECHA DE INSCRIPCIÓN:

HORA:

RESPONSABLE QUE RECIBE:



INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR FORMATO DE INSCRIPCION DE PROVEEDOR EN LA FLA EICE

1. Persona Jurídica, Consorcio O Unión Temporal: Escriba el nombre de la entidad tal como aparece en el RUT, NIT, Registro de la Cámara de Comercio o registro en la entidad competente, AA: Apartado Aéreo (Campo Opcional). Si es entidad del exterior indique el país y el código fiscal del país según el renglón 28 del RUT (Registro Único Tributario - DIAN).

2. Persona Natural: Escriba el nombre tal como aparece en el RUT. En caso de ser persona natural extranjera, deberá diligenciar el número de la cédula de extranjería, el país y el código fiscal del país según el renglón 28 del RUT (Registro Único Tributario - DIAN).(C.C: Cédula de Ciudadanía; C.E: Cédula de Extranjería).

3. Impuesto de Renta: Se debe diligenciar una de las opciones. Cuando se es Autorretenedor sólo señalar esta opción y diligenciar el campo anexo, especificando la resolución que lo declara como Autorretenedor y la fecha del acto administrativo, de igual manera, se debe especificar la disposición legal que lo acredita como no contribuyente.

4. Características: Si es entidad pública diligenciar el número y fecha del acto administrativo que lo autoriza como entidad gubernamental, si es privada el tipo de sociedad. Diligenciar correctamente el código y la descripción de la actividad principal y secundaria de acuerdo al RUT.

5. Autorización Pagos: Debe escoger uno de los dos sistemas de pago que realiza la Fábrica de Licores de Alcoholes de Antioquia EICE, mediante cheque o transferencia electrónica (cuenta corriente o de ahorros), definiendo la entidad bancaria, sucursal y número de cuenta respectiva.

6. Objeto de la Adquisición: Indicar bajo que modalidad se está haciendo la adquisición (Servicios, Mantenimiento, Obra Pública, etc).

7. Impuesto sobre las Ventas: Se debe señalar una de las opciones a, b o d adicionalmente c si es Gran Contribuyente, en este caso se debe diligenciar el campo anexo, especificando la resolución que lo acredita como Gran Contribuyente y la fecha del acto administrativo.

8. Documentos para adjuntar:

- a. **Personas Naturales:** RUT (Registro Único Tributario - DIAN), fotocopia de la cédula y certificado original de la entidad financiera donde se informe la cuenta bancaria (no mayor a 30 días).
- b. **Personas Jurídicas:** el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio no mayor a tres (3) meses, certificado original de la entidad financiera donde se informe la cuenta bancaria (no mayor a 30 días), fotocopia del RUT, fotocopia de documento de identidad del representante legal o quien haga sus veces.
- c. **Asociaciones, escuelas o juntas de acción comunal:** copia de la Resolución de creación que las acredita como tal o Acta de constitución expedida por la Asamblea o la Alcaldía, certificación original de la cuenta bancaria (Número de cédula, nombres y apellidos completos, tipo de cuenta ahorro ó corriente y número de la cuenta).
- d. **Las uniones temporales o consorcios:** acta de constitución del consorcio o unión temporal, certificación bancaria en original a nombre del consorcio o unión temporal, fotocopia de la cédula del



representante legal, cámara de comercio individual, copia de la cédula de cada uno de los representantes y el RUT.

Nota: cuando haya cesión de derechos económicos para el pago a un tercero (receptor alternativo), además de los documentos estipulados anteriormente, se debe presentar los siguientes:

- El poder autenticado en notaria (Documento soporte de la cesión de derechos suscrita por el cedente y el cesionario).
- Fotocopia de la cédula del Cesionario (Tercero-Receptor).

* Se deben diligenciar correctamente todos los campos solicitados en el formulario de inscripción.

Cualquier inquietud puede comunicarse al teléfono: 3837325

NOTA 2. Forma de Pago: LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE, efectuará el pago previa presentación de los respectivos soportes, con el informe de Almacén y de la factura correspondiente, la cual será cancelada dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de los documentos en el Centro de Administración Documental de la FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA -EICE y siempre que se hayan aportado las garantías exigidas dentro del plazo fijado en las obligaciones del contratista

Las facturas se radicarán en el Centro de Administración Documental de la FLA Caseta de Radicación, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12m y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m. hasta los días 25 de cada mes, o el día hábil anterior en caso de no ser día laboral. Para el mes de diciembre de cada año, se establecerá un horario especial de recepción de facturas, de acuerdo al cronograma contable y financiero de fin de año.

Todas las entradas de mercancía o servicios prestados deberán ser facturadas y radicadas en el mismo mes de la recepción o recibo a satisfacción, lo anterior con el fin de garantizar que dichas facturas sean entregadas y causadas por la Dirección Financiera y de Planeación dentro de la misma vigencia.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

Con el objeto de dar cumplimiento al decreto 358 del 5 de marzo de 2020 y la Resolución Dian 000042 el 5 de mayo de 2020 que obliga a muchas empresas a facturar de forma electrónica (RUT Código 52) y que para tal fin las posibilita a través de medios tecnológicos como el correo electrónico.

Las facturas electrónicas se recibirán de manera exclusiva a través del correo: facturacionelectronica@fla.com.co en formato PDF y archivo xml cumpliendo las características definidas en la resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 destinado únicamente para éste fin, lo anterior aplicaría solo para los contribuyentes obligados a la facturación electrónica, de no presentarla de esta forma la factura será devuelta.

NOTA 3: Los contratistas obligados a facturar electrónicamente deberán presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 en concordancia con lo dispuesto en la resolución 000042 del 5 de mayo de 2020.



NOTA 4. PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL. El contratista deberá anexar el certificado de estar a paz y salvo con el sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos profesionales y ARL) y aportes parafiscales (ICBF, Sena y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con el artículo 50 Ley 789 de 2002.

NOTA 5. ESTAMPILLAS. Para cada factura se realizará el cálculo de las estampillas antes de IVA, las cuales corresponden a un 4.4 %, discriminado de la siguiente manera:

Estampilla Pro desarrollo: Se aplicará la retención del punto seis por ciento (0.6%) por concepto de la estampilla “PRODESARROLLO”, al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, de conformidad con la Ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor: (CBA): Se aplicará la retención del dos por ciento (2%) por concepto de la estampilla “PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR”, al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, de conformidad con la Ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

Estampilla Pro hospitalaria: Se aplicará la retención del uno por ciento (1%) por concepto de la estampilla “PROHOSPITALARIA”, al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, se exceptúan de esta retención los contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales cuyo valor no supere las 145 UVT por concepto de honorarios mensuales (5.264.660) año 2021, de conformidad con la Ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid: La FLA –EICE aplicará la retención del punto cuatro por ciento (0.4%) por concepto de la estampilla “POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID”, al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, de conformidad con la ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

Estampilla Pro desarrollo Institución Universitaria de Envigado (I.U.E): Se aplicará la retención del punto cuatro por ciento (0.4%) por concepto de la estampilla “INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO”, al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, de conformidad con la ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

NOTA 6. TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN: Para cada factura LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE realizará el cálculo de la tasa pro deporte y recreación la cual tiene definido tarifa del (1%), y tendrá como base gravable el valor total de la cuenta determinada en el comprobante de egreso que se autorice para la persona natural o jurídica, o el valor de su contrato de acuerdo a lo establecido por la Ley 2023 de 2020. Ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

NOTA 7: RETENCION EN LA FUENTE DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: La FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE, mediante Acuerdo 030 Estatuto de Tributario Municipal de 2012 del Municipio de Itagüí, es agente retenedor de Impuesto de Industria y Comercio, para lo cual efectuará RETEICA (Retención en la fuente del Impuesto de Industria y Comercio) sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicios que se ejerzan en la FLA directa o indirectamente por los proveedores de Bienes o Servicios ubicados en el municipio de ITAGUI.(En caso de que aplique)

Así mismo los proveedores de Bienes o Servicios que sean seleccionados en un proceso de contratación y el servicio se preste dentro de las instalaciones de la Fábrica de Licores de Antioquia, o su sede fabril este ubicada



en el Municipio de Itagüí (Antioquia) deben presentar el RIT (Registro de Información Tributaria) el cual se diligencia en la Alcaldía de Itagüí, Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Rentas, Industria y Comercio.

NOTA 8: RETENCION EN LA FUENTE A TITULO DE IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS.: LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA, aplica como agente de Retención en la Fuente a Título de Renta, para lo cual efectuará RETEFUENTE (Retención en la fuente a Título de Impuesto de Renta y Complementario) sobre el total de pagos o abonos en cuenta antes del Impuesto al Valor Agregado "IVA". (En caso de que aplique).

Para determinar el valor a Retener por concepto de Retención en la fuente a Título de Impuesto de Renta y Complementario en cada pago o abono en cuenta antes de IVA, LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE aplicara las modificaciones incorporadas por la reglamentación expedida con ocasión a la Reforma Tributaria Ley 2010 del 27 de diciembre de 2019, en cuanto a retención en la fuente por rentas de trabajo, dividendos, pagos al exterior, rendimientos financieros, entre otros conceptos se refiera y demás normas legales vigentes a la fecha en Colombia (En caso de que aplique).

Para los pagos o abonos en cuenta a las personas o entidades del exterior se deberá tener en cuenta para efectos de Retención en la Fuente los tratados internacionales que Colombia tenga vigentes con otros países a la fecha, lo anterior con el fin de evitar la doble tributación. (los cuales podrán ser consultados en Sitio de Tratados página Web "apw.cancilleria.gov.co/tratados/SitePages/BuscadorTratados.aspx?Temald=41")

NOTA 9: RETENCION EN LA FUENTE A TITULO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO "IVA": Cuando la FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE efectuó pago o abono en cuenta sujeto a impuesto al valor agregado "IVA", aplicara Retención en la Fuente a Título de IVA del 15% del valor del Impuesto, Según lo dispone el artículo 437-1 del Estatuto Tributario Nacional. (En caso de que aplique).

Cuando se contrate con personas o entidades sin residencia o domicilio que tengan a Colombia como destino para la prestación de un servicio, se deberá aplicar la Retención en la Fuente a Título de Impuesto al Valor Agregado "IVA" del 100% del valor del impuesto, asimismo para servicios prestados desde el exterior que sean usados en Colombia, los mismos serán sometidos a una retención en la fuente a título de IVA del 100% del valor del impuesto tomando como base el 19% (Tarifa general del IVA aplicable), según lo dispuesto en el artículo 437-1 y 437-2 del Estatuto Tributario Nacional, este último modificado por el artículo 180 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016. (En caso de que aplique) y demás retenciones o deducciones acorde a la normatividad colombiana vigente al momento del respectivo pago.

Requisitos Mínimos de las Facturas.

Las facturas de venta deben cumplir, como requisito mínimo, las normas fiscales vigentes establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario, reglamentado por la resolución 0042 del 05 de mayo de 2020 y en la Ley 1231 de 2008, en las reformas, reglamentaciones y normatividad que se hayan hecho al mismo:

- Todas las facturas electrónicas se recibirán en el buzón de correo y los no obligados a facturar electrónicamente deben presentar en original y copia y entregarse en el área financiera.
- La fecha de elaboración de la factura debe corresponder al mes de su elaboración. De no pactarse fecha específica, el término de vencimiento de las facturas, es de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de



recibo de estas por el Centro de Administración Documental de la FLA, previo el cumplimiento de los requisitos acordados para el pago de las mismas.

- En la factura se debe hacer alusión al número de contrato, la dependencia responsable, así como el nombre del interventor designado o funcionario responsable, nombre y apellido o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

- Detallar en la factura el concepto del bien o servicio que se está cobrando.

- La factura deberá llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

-El pago de las facturas al contratista está supeditado al PAC que para el efecto apruebe la LA FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA.

TIPOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

1. **Tipo A.** Cuándo sean contratos cuyo objeto sea de alta complejidad y requieran mayor vigilancia, la supervisión podrá ser:

- Interventoría Integral. Cuando se encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, se podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la Empresa.
- Supervisión e Interventoría Técnica. Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la Empresa que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

2. **Tipo B.** Para contratos cuyo objeto sea de mediana complejidad de acuerdo con la necesidad puede ser:

- Supervisión e Interventoría Técnica. Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la Empresa para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.
- Supervisión Colegiada. Requiere varios servidores públicos en calidad de supervisores para realizar el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero. El seguimiento administrativo corresponderá a quien hace las veces de coordinador del equipo de supervisión.

3. **Tipo C.** Para contratos cuyo objeto sea de baja complejidad de acuerdo con la necesidad será:

- Supervisión. Requiere únicamente de un supervisor que debe ser un servidor público, el cual debe tener conocimiento sobre el objeto del contrato y deberá realizar el seguimiento administrativo, técnico, jurídico, contable y financiero.

Nota: para las compras menores aplica la supervisión tipo C.