



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-02	Versión 03
Procedimiento Adquisición de bienes y servicios	Página 1de 7	

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para realizar las compras de bienes y servicios requeridos por la empresa para la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios.

2. ALCANCE:

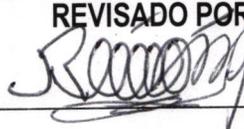
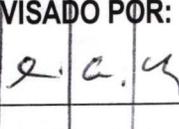
El procedimiento abarca las etapas comprendidas a partir de la identificación de la necesidad del bien o servicio hasta su posterior adquisición y pago del mismo.

3. RESPONSABLE:

Son responsables de la aplicación de este procedimiento, todas las personas que intervienen en cada una de las actividades descritas en el Proceso bajo la supervisión del Subgerente Administrativo y Financiero y Secretario General.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

4.1. Bienes y Servicios: Son todos los Bienes y Servicios requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y operativas de la empresa.

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 	REVISADO POR: 	APROBADO POR: 
Luz Andrea Alvarez Botero Profesional Calidad	Rubén Darío Rincón Giraldo Subgerente Administrativo y Financiero	Leonardo Granada Ramirez Secretario General	Carlos Andrés Vega Ortiz Gerente
Fecha: 15-07-2013	Fecha: 25-07-2013	Fecha: 30-07-2013	Fecha: 08-08-2013



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-02	Versión 03
Procedimiento Adquisición de bienes y servicios	Página 2de 7	

4.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es un documento expedido por el profesional de presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir un compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

4.3. Compra: Es la adquisición de los elementos necesarios para la prestación del servicio.

4.4. Contrato: Acuerdo o pacto escrito, entre dos o mas personas por el cual se contraen ciertos derechos y obligaciones.

4.5. Devolución: Entiendase como la entrega de bienes solicitados al proveedor al momento de recibir en almacén por causa de incumplimiento en las características o propiedades solicitadas.

4.6. Entrada al almacén: Documento mediante el cual, se registra los bienes que ingresan al almacén de la empresa, entregados por los proveedores, y previamente verificados de acuerdo a las especificaciones de compra realizadas.

4.7. Factura: Recibo que detalla los bienes adquiridos con su respectivo valor.

4.8. Orden de Servicio: Contrato de mínima cuantía (Inferior o igual a 10 S.M.L.V.) que se utiliza para autorizar la prestación de un servicio de una persona natural o jurídica.

4.9. Orden de Pago: Documento que se elabora una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización del pago efectuado por el interventor, liquidadas las deducciones de Ley y las contractuales (Amortización de anticipos y otras)



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-02	Versión 03
Procedimiento Adquisición de bienes y servicios	Página 3de 7	

4.10. Proveedor: Persona natural o jurídica que provee de bienes o servicios a la organización.

4.11 Requisito: Necesidad o expectativa establecida, implícita y obligatoria.

4.12. Suministro: Son los bienes o elementos requeridos para el funcionamiento de la empresa.

4.13. Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se ha cumplido los requisitos especificados.

5. CONDICIONES GENERALES:

5.1. Plan de Compras:

El plan de compras de SERVICIUDAD se elabora teniendo en cuenta las necesidades de la empresa en cada uno de sus procesos y el presupuesto proyectado; se encuentran discriminadas de la siguiente manera:

- * Repuestos
- * Papelería
- * Materiales para operación y mantenimiento
- * Requerimientos de Hardware y Software
- * Bienestar Social
- * Pólizas y Seguros
- * Contratos de Operación.

5.2. Base de Datos de Proveedores:

Una vez identificada la necesidad de compra o servicio, se debe consultar en primera instancia la base de datos de proveedores (Ver procedimiento para la selección y evaluación de proveedores SAPR-03)



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-02	Versión 03
Procedimiento Adquisición de bienes y servicios	Página 4 de 7	

5.3. Archivo de Contratos: El archivo de la contratación se realizará en la Secretaría General donde quedarán los siguientes documentos en original:

- Requisitos precontractuales
- Propuesta o cotización
- Contrato
- Pólizas y aprobación de las mismas.
- Registro Presupuestal
- CDP- PAC
- Notificación de interventoría
- Actas del contrato

Igualmente en el área financiera quedará copia del contrato y todos sus documentos soportes y en original serán archivadas las facturas y pagos de seguridad social para efectos de rendición de informes a organismos de control.

5.4. Socialización de los documentos relacionados con la contratación: En aras de garantizar el orden, seguimiento y control a la contratación, la oficina de contratos enviará copia del contrato a través del correo electrónico a la Subgerencia de Planeación, la Subgerencia Administrativa y financiera (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Almacén) y la Subgerencia responsable de la interventoría /supervisión.

Igualmente el Área Financiera reportará a través de este mismo medio a la Subgerencia de Planeación las actas parciales e informes de avance para efectos de seguimiento y actualización de los planes de acción e informes de gestión.

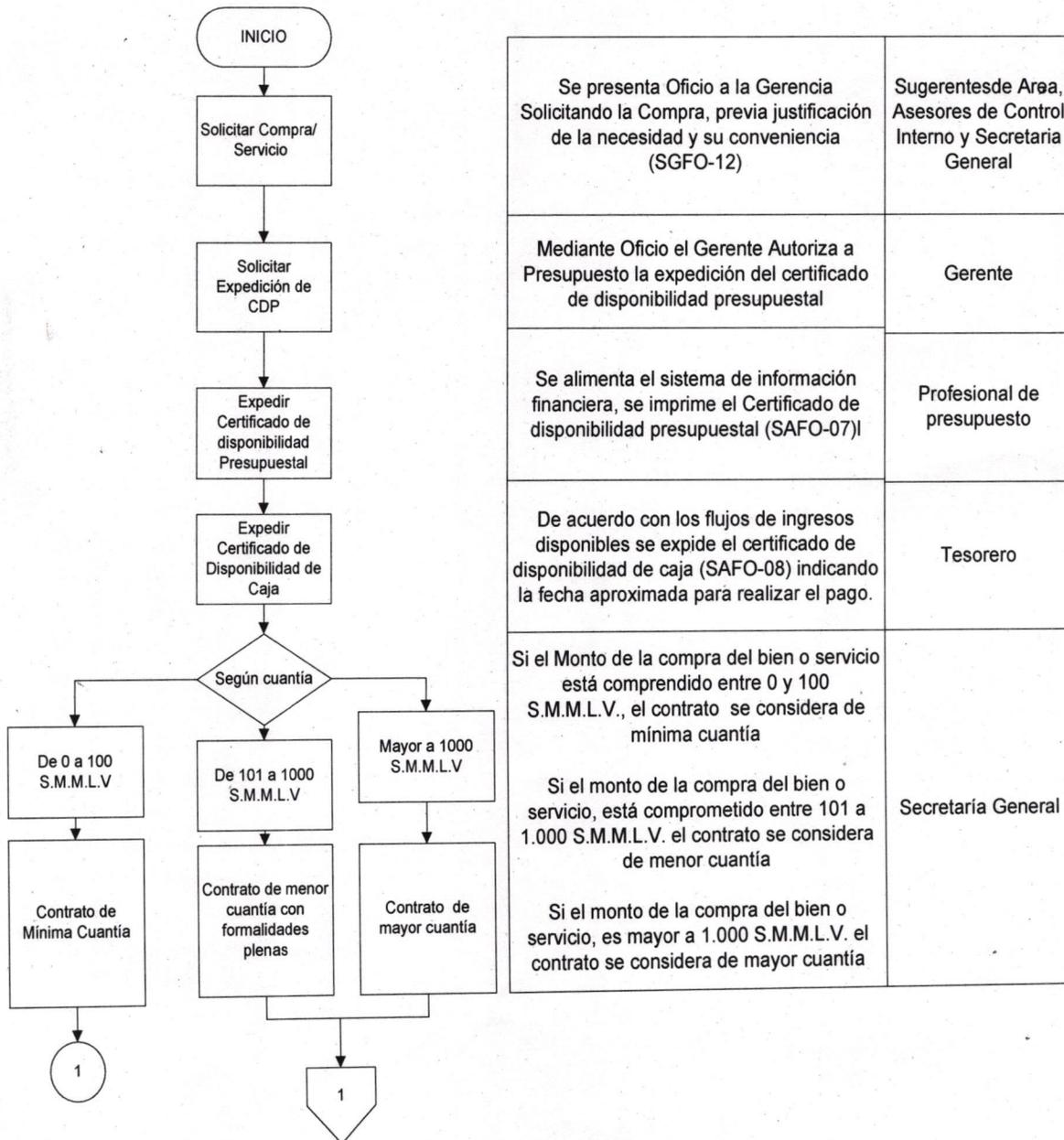
5.5. Normatividad: Para efectos de la contratación se deberá tener en cuenta las disposiciones establecidas en el acuerdo No. 003 del 30 de marzo de 2012 por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de Serviciudad E.P.S.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-02	Versión 03
Procedimiento Adquisición de bienes y servicios	Página 5 de 7	

6. DESARROLLO:

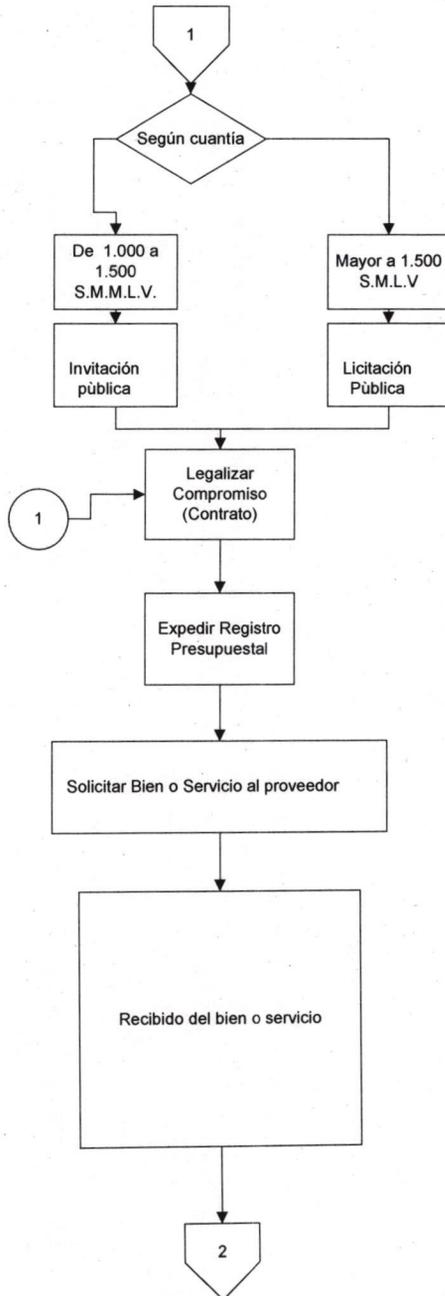
ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
-----------	---------	-------------





SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-02	Versión 03
	Página 6 de 7	

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
-----------	---------	-------------

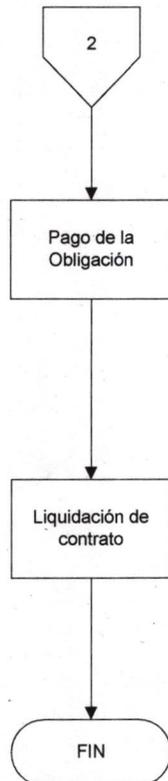


<p>Cuando el monto de la compra es de mayor cuantía se requiere contrato con formalidades plenas , según el monto se contrata mediante invitación privada, invitación pública o licitación pública (Ver manual de contratación , capítulo Desarrollo de las etapas de contratación)</p>	Secretaria General
<p>Es elaborado el contrato , revisado y aprobado por cada uno de los que intervienen en el. Se revisa y aprueba las pólizas , y se envían todos los documentos a Presupuesto</p>	Secretaria General / Gerente /contratista
<p>Se registra en el sistema Financiero el compromiso y se expide el Certificado de Registro presupuestal debidamente firmado, se devuelve el paquete de documentos completo a contratos para su posterior socialización en medio magnético al interventor, Subgerencia de Planeación (proyectos), Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y almacén en caso de la compra de un bien .</p>	Profesional de Presupuesto / Técnico en Contratos
<p>A partir del acta de inicio el interventor gestiona todo lo pertinente para el cumplimiento del objeto del contrato y se envía copia de acta a contratos y presupuesto.</p>	Interventor / Supervisor
<p>Cuando se trata de un bien , el proveedor deberá entregarlo en el Almacén de SerVICIUDAD , donde se verifica la conformidad el mismo y se efectúa la entrada al Almacén</p>	Almacenista
<p>Una vez recibido el bien o servicio , el interventor debe de realizar el acta correspondiente (Parcial , parcial de pago final , liquidación) verificando el cumplimiento del objeto contractual y enviar copia en medio físico a presupuesto para proceder a efectuar el pago correspondiente .</p>	Interventor/ Supervisor asignado



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-02	Versión 03
Procedimiento Adquisición de bienes y servicios	Página 7 de 7	

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
-----------	---------	-------------



Se elabora la Cuenta por pagar CxP en el sistema Financiero	Profesional de Presupuesto
Se registra la Orden de Pago O.P.en el Sistema Fiancniero .	Contador
Se autoriza la orden de pago O.P.P. y se elabora el respectivo cheque.	Gerente /Tesorero
Se efectúa la liquidación del contrato ya sea de manera unilateral o bilateral, se procede a la devolución de la retegratía en el caso que aplique, y se envía a Tesorería para su respectivo pago. Finalmente los documentos son escaneados (Acta y documentos soporte) y enviados por correo electrónico al Supervisor o Interventor , contratos, contabilidad y planeación.	Gerente/ Interventor o Supervisor / Secretario General/ Tesorero

7. ANEXOS

7.7. SGFO12 Justificación de contratación

7.1. SAFO-07 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

7.2. SAFO-08 Certificado de Disponibilidad de Caja

7.3. SAFO-10 Registro Presupuestal

7.4. SAFO-11 Orden de Pago CxP (Contable) –O.P (Tesorería)

7.5. SAFO-32 Comprobante de Egreso O.P.P.