



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**"EMSUAREZ"**

NIT. 817.000.109-8



Código:DE.MA

Vigencia: 2016

VERSION:01.

# MANUAL DE COMPRAS MANEJO DE ALMACEN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS  
PÚBLICOS DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO DE SUAREZ  
CAUCA "EMSUAREZ. E.S.P."

***EMSUAREZ E.S.P.***



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**"EMSUAREZ"**

NIT. 817.000.109-8



**Código:DE.MA**

**Vigencia: 2016**

**VERSION:01.**

# MANUAL DE COMPRAS

## MANUAL DE COMPRAS EMSUAREZ E.S.P

### 1. OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto guiar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Gestión Administrativa (Compras), así como fijar políticas, normas, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control, teniendo en cuenta que este es la consolidación de las necesidades de la entidad y está alineado con la propuesta de valor.

Este procedimiento establece los criterios para desarrollar la gestión logística de compras de materias primas, suministros críticos de producción, contratación de servicios y lograr el abastecimiento en el tiempo justo y a costos económicos para la empresa con el cumplimiento de las especificaciones de calidad requeridas.

En cuanto a las reformas adoptadas referente al régimen jurídico de los contratos de servicios públicos domiciliarios por la Ley 689 de 2001, Resolución CRA No.151, reglamentaria del artículo 3 de la Ley 689 de 2001, que fue modificado por el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, al que deben someterse las entidades Estatal es que prestan servicios públicos domiciliarios y las importantes excepciones que imponen en algunas materias la aplicación del estatuto de contratación pública, mediante la fijación de políticas en materia de desarrollo administrativo y modernización institucional, reformas éstas orientadas a la optimización de recursos, a la celeridad, competitividad y eficiencia en la gestión, la empresa de servicios públicos de SUAREZ

Que la Empresa de Servicios Públicos de SUAREZ EMSUAREZ EICE ESP., es una Empresa Industrial y comercial del Estado, que presta servicios públicos, sometida al régimen general de las empresas de servicios públicos domiciliarios de carácter público y a las normas especiales que rigen a las empresas de los sectores de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias propias a todos y cada uno de estos servicios.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la gestión de compras de materias primas, suministros críticos de producción y contratación de servicios que afecten la calidad en todos los procesos, inicia cuando se genera una necesidad de recursos físicos o servicios en las diferentes áreas de la entidad y finaliza cuando se entregan los recursos solicitados y la satisfacción del cliente interno.



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**"EMSUAREZ"**

NIT. 817.000.109-8



**Código:DE.MA**

**Vigencia: 2016**

**VERSION:01.**

### **3. DEFINICIONES**

#### **3.1. MATERIA PRIMA**

Material que será sometido al proceso para la elaboración de un producto: Agua no tratada, productos químicos, tuberías, etc.

#### **3.2. SUMINISTRO CRITICO DE PRODUCCION**

Material, sustancia o elemento que se utiliza directamente en la elaboración del producto pero no queda incorporado en él y puede afectar su calidad (reactivos químicos, equipos de medición, equipos para parametrización, herramientas).

#### **3.3. REQUISICION**

Es un documento interno mediante el cual el encargado de las funciones de Almacenista o quien haga sus veces y de Materiales de EMSUAREZEICE ESP, solicitan al ordenador del gasto la adquisición de mercancías, identificadas con nombre, marca y referencia e indicación del destino que se dará a las mismas.

#### **3.6. COTIZACION**

A partir de la recepción de la requisición, el ordenador del gasto contacta a los proveedores que operan con la empresa, inscritos en el registro de proveedores para poner en su conocimiento la requisición recibida y efectuar la cotización correspondiente en caso de estar en condiciones de satisfacerla de acuerdo con los productos que distribuyen.

La cotización deberá contener en detalle las siguientes condiciones: nombre de la empresa, dirección y teléfono, NIT, descripción completa de la mercancía (referencia, marca, cantidad disponible, empaque), moneda de negociación, forma de pago, condiciones de despacho (lugar y fecha de entrega, indicación del cargo de fletes), precio unitario y total, garantía si es aplicable y otras que el proveedor estipule, propias de cualquier transacción comercial normal.

#### **3.7. ORDEN DE COMPRA**

Es un documento por medio del cual el Ordenador del gasto contrata la adquisición de materias primas, suministros críticos de producción o servicios con un proveedor, aceptando los términos de negociación establecidos en una cotización.



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**“EMSUAREZ”**

NIT. 817.000.109-8



**Código:DE.MA**

**Vigencia: 2016**

**VERSION:01.**

## **4. POLÍTICAS Y NORMAS**

### **4.1. Principios de Compras**

Las contrataciones realizadas por la Entidad deben regirse bajo los principios de Buena Fe, Transparencia, Economía, Calidad en los Servicios Contratados, Oportunidad, Responsabilidad, Pertinencia, Selección Objetiva de los Proveedores y Disminución del Riesgo Jurídico, para optimizar los recursos con los que cuenta y para mantener su fortaleza institucional.

Estos principios se definen así:

- Buena Fe: Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad.
- Transparencia: La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras y conocidas y con oportunidad para que los interesados conozcan los documentos, conceptos y decisiones.
- Economía: Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados adecuadamente en medios, tiempo y gastos de tal manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia.
- Calidad en los Servicios Contratados: Asegurar la calidad y oportunidad de aquellos productos o servicios que son prestados por medio de proveedores, definiendo para tal fin un esquema de selección y aseguramiento de calidad permanente que garantice el cumplimiento de las expectativas de nuestros clientes
- Oportunidad : Tanto los funcionarios de EMSUAREZEICE ESP, así como los proveedores o terceros deben desarrollar las actividades de los procesos de contratación y compras dentro de los plazos acordados.
- Responsabilidad: Los funcionarios y demás personas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de la Entidad, del Contratista o Proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.
- Pertinencia y Selección Objetiva: Garantizar una red de proveedores acorde con las necesidades de la organización y de los clientes y asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables para la Entidad.
- Disminución Riesgo Jurídico: La compra o contratación de productos o servicios se debe ajustar permanentemente a las disposiciones legales vigentes.

**4.2.** Todas las actividades de compra de bienes y contratación de obras o servicios realizada por EMSUAREZ EICE ESP deben llevarse a cabo aplicando los lineamientos y demás disposiciones



establecidas en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Entidad, el cual hará parte integral de todos los contratos.

**4.3.** EMSUAREZEICE ESP sólo podrá contratar con personas que no estén incursoas en las inhabilidades o incompatibilidades establecidas por la Entidad. En caso de presentarse alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente EMSUAREZ EICE ESP deberá dar por terminado el respectivo contrato.

**4.4** EMSUAREZEICE ESP efectuará las contrataciones en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado.

**4.5.** Las contrataciones y compras se deben realizar con aquellos proveedores que aseguren el mantenimiento, calidad, oportunidad, solvencia, soporte y garantías del producto, obra o servicio.

**4.6.** La gestión de contratación debe apoyarse en las herramientas tecnológicas que le permitan desarrollar mayor eficiencia administrativa, mejores oportunidades de negocio y de información.

**4.7.** El desarrollo de la gestión de contratación y la toma de decisiones están enmarcados por la medición de la efectividad con respecto al cliente, costo total de la gestión, efectividad económica de los negocios efectuados. La relación con los clientes internos será desarrollada a través de acuerdos de nivel de servicio.

**4.8.** La compra de bienes y la contratación de obras o servicios realizadas por EMSUAREZ EICE ESP deben hacerse teniendo como base los precios del mercado.

**4.9.** El Gerente puede desconcentrar la realización de las convocatorias, concursos, la ordenación de gastos y autorización de pagos en los empleados de EMSUAREZ EICE ESP que desempeñen cargos de nivel directivo.

## **5. Conflicto y coexistencia de intereses, inhabilidades e incompatibilidades para contratar.**

**5.1.** Los miembros de la Junta Directiva, representante legal, y empleados de EMSUAREZ EICE ESP deberán evitar que surja conflicto o coexistencia real de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la misma.

**5.2.** Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando:

a) En la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales a favor de un funcionario, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses de EMSUAREZ EICE ESP.



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**"EMSUAREZ"**

NIT. 817.000.109-8



**Código:DE.MA**

**Vigencia: 2016**

**VERSION:01.**

b) Se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con EMSUAREZ EICE ESP

### **5.3. Coexistencia de intereses:**

Se entenderá que hay coexistencia de intereses cuando el desarrollo o cumplimiento de las funciones y/o actividades que competen a los miembros de la Junta Directiva, representante legal, o empleados puedan tener como efecto la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, así dicho interés no resulte incompatible con los intereses de EMSUAREZEICE ESP.

**5.4. Revelación del conflicto o coexistencia de intereses:** Cuando un directivo o administrador, se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto o coexistencia de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la Junta Directiva según el caso, dejar constancia escrita de la misma y abstenerse de participar en las acciones vinculadas, reuniones y en la toma de decisiones del caso.

Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a su superior y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto. Será obligación general el informar a la Junta Directiva de cualquier situación que pudiera constituir, siquiera aparentemente, un conflicto de interés.

Los administradores y empleados de EMSUAREZEICE ESP deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos sociales, para los fines y servicios destinados.

### **5.5. Inhabilidades e incompatibilidades.**

Se aplicarán a los miembros de la Junta Directiva, representantes legales y empleados de EMSUAREZ EICE ESP los impedimentos siguientes:

No podrán ingresar como empleados, o asesores ni ser vinculados por contrato los cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de los miembros de la junta directiva, ni de los empleados del nivel directivo. Los miembros de la Junta Directiva, deberán comunicar por escrito a la administración las relaciones que puedan dar lugar a inhabilidades, a fin de que puedan ser tenidas en cuenta en la celebración de los contratos de EMSUAREZ EICE ESP.

## **6. Comité de Contratación y Compras**

**6.1.** El Comité de Contratación y Compras es un equipo conformado por funcionarios de EMSUAREZ EICE ESP que tiene la responsabilidad de orientar los procesos de contratación que lleven a la selección de las propuestas más favorables para los intereses de la Entidad.



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**“EMSUAREZ”**

NIT. 817.000.109-8



**Código:DE.MA**

**Vigencia: 2016**

**VERSION:01.**

**6.2.** El Comité se encuentra conformado por los siguientes funcionarios:

- Gerente General.
- Técnico COMERCIAL

Son funciones del Comité:

- Definir las políticas y estrategias tendientes a garantizar que los procesos de contratación y compras sean óptimos y transparentes.
- Revisar aquellas compras de bienes y contrataciones de obras o servicios, que por su monto deban ser aprobadas por la Junta Directiva según sea el caso.
- Definir estrategias, acciones y correctivos tendientes a las soluciones de inconvenientes presentados en el desarrollo de la actividad de contratación.
- Definir y realizar seguimiento a las acciones y estrategias desarrolladas para el manejo de inventarios y el establecimiento de los stocks mínimos de bienes de la Entidad.
- Reunirse por lo menos una vez cada trimestre, de manera presencial.
- Registrar y soportar mediante las actas respectivas todas las decisiones adoptadas cuando hubiere lugar.
- Aprobar aquellas compras de bienes y contrataciones de obras o servicios que por sus condiciones de marca, de características específicas no sean susceptibles de ser comparables en el mercado.

**6.3.** El Comité de Compras solo podrá sesionar con la asistencia de los integrantes y las decisiones serán adoptadas por los miembros presentes.

Las aprobaciones de montos para compra de bienes o la contratación de obras o servicios se deben realizar en las instancias correspondientes según sea el caso, de acuerdo con la anterior tabla de niveles y montos de autorización, teniendo en cuenta el salario mínimo para el año respectivo.

**6.4.** Cada una de las áreas que intervienen en el proceso de compra de bienes y contratación de obras o servicios, contará con las siguientes pautas

### **Requisición**

1. Siempre que se genere la necesidad de comprar un elemento se debe realizar la requisición.
2. El área solicitante diligencia la requisición de compra “FORMATO Requisición de Compra” con las especificaciones de los elementos requeridos, para prevenir inconformidades futuras de los



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**“EMSUAREZ”**

NIT. 817.000.109-8



**Código:DE.MA**

**Vigencia: 2016**

**VERSION:01.**

productos comprados y recibidos, además debe estar firmada por parte del encargado de almacén o quien haga sus veces, de lo contrario el ordenador del gasto rechazara el pedido realizado.

### **Cotización u Oferta**

Toda cotización u oferta debe tener incluida la unidad de medida, cantidad, precio, forma de pago, fecha límite de entrega, garantías y condiciones especiales, por escrito.

Las cotizaciones soporte para comprar bienes y contratar obras o servicios deben tener una fecha máxima de expedición de 90 días calendario, teniendo como referencia la fecha de la autorización de la compra

El número de cotizaciones requeridas para realizar la compra de bienes o la contratación de servicios es:

Cotizaciones Requeridas

- De 1 a 5 SMMLV  
Una (1) cotización escrita
- De 5 a 10 SMMLV  
Dos (2) cotizaciones
- Más de 10 SMMLV  
Tres (03) cotizaciones y cuadro comparativo

EMSUAREZEICE ESP puede seleccionar proveedores de suministro periódicos a través de un sistema de cotización anual que le permita adjudicar la compra o servicio por un periodo de un año a tarifas previamente establecidas y autorizadas por el Comité de Contratación y compras.

### **Mecanismos de Contratación y Compra**

La Entidad tiene establecidos los siguientes mecanismos para realizar la compra de bienes y la contratación de obras o servicios. Estos mecanismos se han definido teniendo en cuenta los criterios y las necesidades de los clientes internos y externos de la Entidad.

#### **MECANISMOS DE CONTRATACIÓN**

- Para comprar bienes Hasta 1 SMMLV  
Sin orden de compra – pago contra factura
- Para comprar bienes Más 1 SMMLV  
Con orden de compra



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**“EMSUAREZ”**

NIT. 817.000.109-8



**Código:DE.MA**

**Vigencia: 2016**

**VERSION:01.**

- Para contratar servicios Hasta 2 SMMLV  
Sin orden de servicio – pago contra factura
- Para contratar servicios Más 2 SMMLV  
Con orden de Servicio
- Para comprar bienes o contratar servicios  
Más 60 SMMLV  
Contrato y pólizas

Nota: Si por los elementos adquiridos no se va a pagar IVA por ser compras relacionadas directamente con el objeto social, es necesario realizar orden de compra así su costos este por debajo de 1 SMMLV, para poder ingresarlas a almacén.

## **7. ELABORACIÓN DE CONTRATOS**

La compra de bienes y la contratación de obras o servicios superiores o iguales a los 60 SMMLV deben estar soportadas en un contrato escrito, los cuales deben ser solicitados por el jefe respectivo de acuerdo con sus niveles de atribución. Cuando el valor no supere esta cuantía, pero las negociaciones exijan condiciones especiales o cuando el desarrollo del trabajo lo requiera, se deberá suscribir un contrato, decisión que será responsabilidad del Gerente de acuerdo con los niveles de atribución establecidos.

Si por razones de tiempo este no se alcance a diligenciar en la oportunidad debida, se autoriza que la compra o servicio se confirme inicialmente con una orden de compra o servicio mientras se diligencia el contrato correspondiente dentro de los 7 días siguientes.



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**"EMSUAREZ"**  
NIT. 817.000.109-8



**Código:DE.MA**

**Vigencia: 2016**

**VERSION:01.**

		<b>FORMATO REGISTRO DE PROVEEDORES</b>		<b>CODIGO: VERSION: VIGENCIA:</b>	
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>					
Nombre o Razón Social			Número de Identificación		Nit
					C.C
Dirección		DEPARTAMENTO	Ciudad		País
Teléfono(S)		Fax	E- Mail		
Representante Legal :			PAGINA WEB		
<b>INFORMACION DE CONTACTO</b>					
NOMBRE:			CARGO:		
TELEFONO :			E-mail:		
<b>INFORMACION TRIBUTARIA</b>			<b>TIPO DE PROVEEDOR</b>		
Gran Contribuyente		Régimen Común		Proveedor de Bienes	Obras Civiles
Auto retenedor		Régimen Simplificado		Proveedor de Servicios	Consultoria
Detalle su actividad principal					
<b>ANEXOS REQUERIDOS</b>					
<p>Todos los Proveedores:  Fotocopia del RUT  Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía (en caso de persona jurídica del Representante legal)  Portafolio de Productos o servicios que presta  Certificados de Calidad si los tiene o están en proceso  Persona Natural:  Certificado de Registro Mercantil  Personas Jurídicas:  Certificado de existencia y Representación Legal Vigente  Balance General y Estado de Resultados del año inmediatamente Anterior  Obras Civiles y Consultoría:  Experiencia certificada (De acuerdo a su actividad Principal)</p>					
Fecha diligenciamiento		Día:	Mes:	Año:	
DECLARO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ Y QUE CONOZCO LAS SANCIONES LEGALES EN CASO DE FALSEDAD DE LOS DATOS AQUÍ CONTENIDOS.			<hr style="width: 100%;"/> <b>FIRMA Y SELLO</b>		
<b>INSTRUCTIVO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El formulario debe ser entregado en la ventanilla unica de EMSUAREZdirigido a la oficina de Planeación con los documentos a anexar según el tipo de proveedor .</li> <li>✓ Si hay alguna inconsistencia en el formulario o documentos anexos EMSUAREZ le informara al proveedor.</li> </ul>					



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**“EMSUAREZ”**

NIT. 817.000.109-8



Código:DE.MA

Vigencia: 2016

VERSION:01.

**FORMATO DE REQUISICION DE COMPRAS**

		<i>EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE SUAREZ</i>	
<b>REQUISICION DE COMPRA Nro.</b>			
AREA QUE SOLICITA:		_____	
FUNCIONARIO QUE SOLICITA:		_____	
FECHA SOLICITUD DE PEDIDO:		_____	
ITEM	ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD
ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
_____		_____	

# MANEJO DE ALMACEN

## ALMACEN

### 1.1 Conceptos básicos

Es el sitio o lugar destinado a guardar, proteger, custodiar y despachar toda clase de materiales y/o artículos.

Esta función controla físicamente y mantiene todos los artículos inventariados, se deben establecer resguardo físicos adecuados para proteger los artículos de algún daño, los registros de deben mantener, lo cual facilitan la localización inmediata de los artículos.

### 1.2 Función de los Almacenes:

- Mantienen las materias primas a cubierto de incendios, robos y deterioros.
- Permitir a las personas autorizadas el acceso a los materiales almacenados.
- Mantiene informado al departamento de compras, sobre las existencias reales de materia prima.
- Lleva en forma minuciosa controles sobre las materias primas (entradas y salidas).
- Vigila que no se agoten los materiales (máximos – mínimos).

### 1.3 Movimiento de materiales.

El movimiento de materiales es el proceso que estos siguen desde su llegada a los almacenes hasta su despacho.

- Los materiales deben tener localizaciones físicas específicas que permitan las actividades normales de almacén, como son la entrada y salida de inventario y la realización de inventarios físicos, para permitir un adecuado movimiento de materiales.
- Planificar, siempre que sea posible, un flujo de materiales en línea recta (recepción, almacenamiento, despacho).
- Ubicar los materiales que requieren condiciones especiales de almacenamiento en áreas especialmente acondicionadas para tal fin.
- Establecer áreas especialmente protegidas para materiales valiosos.

- Las puertas de acceso y salida de los almacenes deben ser fácilmente manipulables por los operadores de movimiento de materiales.

#### **1.4 SEGURIDAD EN ALMACENES.**

Además del problema de protección de incendios, deberá prestársele atención especial al problema de los hurtos, considerado junto a la obsolescencia, el principal elemento en los costos de almacenamiento. Algunas reglas simples que ayudan a reducir este problema son las siguientes:

- Asegurarse de que las áreas de almacenes estén cercadas o protegidas, de manera de minimizar la presencia de intrusos; iluminar adecuadamente las áreas de almacenes; no permitir la entrada de usuarios y empleados que no tengan que ver con el movimiento de materiales o inventario de los mismos al área de almacenes.
- Hacer inventarios periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.

Un simple candado puede ser la diferencia entre utilidades o pérdidas. Debe destinarse un área específica para guardar las mercancías y materia prima. El acceso al almacén debe ser restringido a una o dos personas como máximo y sólo debe entrar más personal cuando sea necesario llevar a cabo inventarios físicos.

#### **1.5 ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.**

Existen distintas posibilidades, según las características de los materiales que van a ser almacenados. La más empleada es la estantería, que puede ser obtenida en variedad de tamaños: cerradas (para protección adicional, pero con dificultades de acceso), con entrepaños para la colocación de materiales de volumen intermedio, con vigas horizontales para paletas, con vigas inclinadas para elementos cilíndricos, solo con laterales para perfiles y elementos longitudinales, etc.

La ubicación física de los materiales en los almacenes debe ser establecida de manera que permita la localización rápida y sin errores de los materiales.

- Espacio disponible para el almacenamiento de los materiales.
- Tipos de materiales que serán almacenados.
- Número de artículos guardados.

#### **1.6 ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUIMICOS**

Los productos químicos potencialmente peligrosos, tales como los ácidos, bases cáusticas, biocidas, combustibles líquidos y otros compuestos químicos, deben ser manejados y almacenados para

minimizar su riesgo. De manera general se recomienda almacenarlos teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

- Separar los productos químicos incompatibles (por ejemplo, sulfuros, ácidos y álcalis).
- Cerrar y asegurar las áreas de almacenamiento para limitar el acceso de personal no autorizado.
- Señalizar adecuadamente las áreas de almacenamiento de productos químicos.
- Emplear contenedores sólidos y apropiados.
- Proporcionar ropa/aparatos de protección y capacitación en seguridad del personal.
- Proveer materiales para la limpieza de derrames.
- Prohibido fumar y comer en el lugar de almacenamiento de productos químicos.

## 2 INVENTARIOS

### 2.1 Objetivo

Controlar el stock de las existencias de insumos y suministros de la entidad, a fin de cubrir la incertidumbre y reducir la necesidad de organización.

### 2.2 Alcance

Aplica a todos los recursos materiales requeridos por la entidad para garantizar un correcto funcionamiento acorde con las políticas y planes de la administración.

### 2.3 Definiciones

- **Insumos:** materiales adquiridos por la empresa que se necesitan para el proceso del servicio que ofrece. Por ejemplo: equipos, químicos para el tratamiento de agua, las tuberías, los accesorios para las redes, entre otros.
- **Suministros:** artículos necesarios para el funcionamiento de la entidad, pero que no llegan a ser partes del producto que se comercializa. Por ejemplo: herramientas, elementos de oficina, papelería, entre otros.
- **Sistema de inventario periódico:** sistema en el cual la empresa determina el valor de las existencias de materiales mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, en cual se puede denominar inventario inicial o inventario final según sea el caso.



- **Sistema de inventario permanente:** sistema en el cual la empresa conoce el valor de los materiales en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un inventario físico. Generalmente se aplica a inventarios sistematizados.
- **Stock o pedido de reserva:** cantidad mínima de insumos y/o suministros que es necesario tener almacenados para compensar la diferencia entre el flujo de consumo y el costo de oportunidad.
- **Tarjetas o kárdex de inventarios:** tarjetas de registro para cada uno de los recursos materiales (insumos y suministros), en la cual se detalla la cantidad exacta de existencia y su valor, así como los movimientos por fecha de entradas y salidas de éstos.
- **SalDOS:** diferencia entre las entradas y las salidas de almacén.

### **3. EGRESOS DE ALMACEN (BAJAS)**

#### **3.1 BAJAS POR ENTREGA O SUMINISTRO DE BIENES**

Una orden de baja tiene que estar soportada en un pedido que haya hecho cualquier dependencia de la Entidad. Tan pronto se entregue la totalidad de los elementos que figuren en ella, se hará firmar todos los ejemplares por el destinatario responsable, con anotación del número de su cédula y entregará la copia correspondiente. Si los elementos que se despachan son devolutivos, deberán anexarse al inventario de cada dependencia.

#### **3.2 BAJAS POR ENTREGA PARA PRODUCCION O RECONSTRUCCION DE ELEMENTOS O EQUIPOS**

Cuando el encargado de las Funciones de Almacén entregue elementos, materiales o materias primas para la producción o reconstrucción de elementos o equipos, exigirá que en la orden de baja se indique el nombre de lo que se va a producir o reconstruir y se procederá a elaborar la documentación correspondiente.

#### **3.3 BAJAS POR TRASLADO DE ELEMENTOS**

Cuando el encargado de las Funciones de Almacén reciba una solicitud de salida por traslado de elementos, procederá a egresarlos creando una cuenta transitoria. Si la salida de los elementos es transitoria, velará porque la devolución de ellos se haga en el tiempo establecido, que se devuelvan los mismos elementos que suministró inicialmente y que las condiciones de ellos sean iguales a cuando se egresaron transitoriamente. Si advierte diferencias o sustitución de ellos, lo hará constar en el recibo que expida y lo pondrá en conocimiento del Jefe (Gerente) para que se inicien las



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**“EMSUAREZ”**

NIT. 817.000.109-8



**Código:DE.MA**

**Vigencia: 2016**

**VERSION:01.**

averiguaciones del caso. Si la devolución es correcta, expedirá la orden de alta respectiva y con ella efectuará el ingreso al almacén en la cuenta general y cancelará la cuenta transitoria.

### **3.4 BAJAS POR HURTO O ROBO.**

Es el procedimiento mediante el cual se descargan de los inventarios del almacén los elementos cuya pérdida haya sido causada sin culpa o dolo del responsable.

Para dar de baja elementos en estas circunstancias se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Constancia del aviso escrito de la pérdida.
- Acta de inspección en la cual conste la fecha en el que el hecho tuvo lugar, del día en que se practicó la inspección, lista de los bienes cuya pérdida se establezca de acuerdo con el inventario y el valor de ellos.
- Las actas deben levantarse inmediatamente suceda o se descubra el hecho y será la base de comprobación para la solicitud de exoneración del responsable. En el levantamiento del acta para estos eventos deben participar: El Gerente o un delegado, el Encargado de las Funciones de Almacén y el jefe de la oficina de Control Interno o un delegado.
- Si el responsable de la pérdida fuere uno de los jefes que deba intervenir en el acta, figurará en ella como responsable y no como funcionario del cargo que desempeña.
- Cuando alguno de los funcionarios que deban hacer parte en esta diligencia no esté en ella y sea imposible una delegación por su parte, se prescindirá de él dejando la respectiva constancia en el acta, con el fin de no demorar la diligencia.
- El acta debe ir firmada por todos los que en la diligencia intervinieron y por el responsable de los elementos perdidos.
- Constancia de la denuncia puesta personalmente por el responsable de los bienes ante autoridad competente.
- Los documentos que puedan probar las gestiones adelantadas por el responsable para lograr la recuperación de los bienes perdidos.
- Comprobada la pérdida sin culpa o dolo del responsable se expedirá la orden de baja respectiva.
- Si los hechos han originado un proceso de responsabilidad fiscal por parte de la Contraloría, la baja de bienes no podrá producirse hasta tanto haya sido fallado el proceso sin culpa para el responsable.
- No se aceptarán bajas de bienes por hurto o robo cuando el responsable formule el denuncia después de treinta (30) días de sucedido o conocido el hecho, como tampoco cuando pida su legalización después de noventa (90) días, sin comprobar previamente los motivos que justificaron esta demora. Si ellos no se comprueban continuarán a cargo del responsable.

Si como consecuencia de la investigación, o posteriormente apareciere bienes que se hubieren dado de baja por considerarlos perdidos, se producirán altas respectivas con los correspondientes ingresos al almacén y en los inventarios del responsable, con las mismas especificaciones y valores que antes tenían, salvo que hayan sufrido depreciación; en cuyo caso se seguirá el procedimiento señalado para el efecto.

### **3.5 BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

Es el procedimiento mediante el cual se descargan de los inventarios los elementos cuya pérdida o destrucción hubiera ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor, sin culpa o dolo del responsable. Para la baja de elementos por estas circunstancias, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Constancia de aviso escrito dada por el responsable de los bienes.
- Acta de inspección levantada en el lugar del siniestro en igual forma que la establecida para el caso de hurto o pérdida.
- Declaraciones juradas ante autoridad competente de dos testigos hábiles a quienes consten los hechos y la consiguiente pérdida o depreciación de los bienes; o cualquier otro medio probatorio eficaz que demuestre su falta de responsabilidad en los hechos.
- Los documentos probatorios de las gestiones hechas por el responsable para obtener el salvamento de los bienes.

Si la Contraloría ha iniciado un proceso de responsabilidad fiscal por los hechos que originaron la pérdida de los elementos, éstos no podrán darse de baja hasta tanto se produzca el fallo definitivo sin responsabilidad fiscal y se hará en los mismos términos y condiciones establecidos en el numeral anterior:

- No se aceptará baja o depreciación de bienes por caso fortuito o fuerza mayor cuando el responsable pida su legalización después de noventa (90) días de sucedido o conocido el hecho, sin comprobar previamente los motivos que justifiquen esta demora, y si ellos no se comprueban continuarán a cargo del responsable.
- Cuando se presuma que hubo acción criminal, o que valiéndose del suceso, desaparecieron o se ocultaron bienes, el responsable de éstos formulará el denuncia ante autoridad competente y enviará al Almacén indicación de la fecha y de la persona que lo presentó, debiendo allegar posteriormente certificando del estado de la investigación penal expedido por la autoridad que la adelanta.
- Respecto a la aparición de bienes que se hubieren dado de baja bajo éstas circunstancias se procederá igual que en el numeral anterior.

### **3.6 BAJAS POR PERDIDA DE BIENES EN PODER DEL PERSONAL.**

Se produce cuando a un funcionario se le extravíen los elementos que le han sido entregados para el desarrollo de sus funciones.

Para la baja de estos elementos se procederá así:

- Se hará una relación pormenorizada de los bienes con las características, cantidades y valores que figuren en el inventario.

- Cotización comercial de los bienes o avalúo por parte del Encargado de las Funciones de Almacén.
- Orden de descuento dada al pagador para que se le efectúe el cobro al responsable.
- Constancia del descuento y recibo de consignación en la cuenta correspondiente.
- Efectuando el pago por el responsable se podrá dar de baja los mismos y descargar de su inventario.
- Si el responsable a quien se le efectuó el descuento llegare a comprobar que no tuvo responsabilidad en la pérdida, tendrá derecho a que inmediatamente se le devuelva el valor total que haya pagado o que se le haya descontado, mediante resolución.

### **3.7 BAJAS POR MERMA, ROTURAS O DESUSO.**

Es el promedio mediante el cual se descargan de los inventarios los elementos que presentes merma, rotura, desuso o vencimiento por causas no imputables a culpa o dolo del responsable.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- Acta en la que incluya relación pormenorizada de los bienes con constancia de que han sufrido mermas o daños y las causas que los produjeron.
- Destrucción física de los elementos cuando sea del caso con la intervención de un representante de control interno, de lo cual se dejará constancia.
- Expedición de la orden de baja de los inventarios del responsable. Si se trata de mermas, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante.

### **3.8 BAJA DE BIENES INSERVIBLES.**

Es el procedimiento mediante el cual se descargan de los inventarios los bienes que por vencimiento del tiempo calculado para su servicio, duración o trajín y debido al desgaste por el uso, fragilidad o causas semejantes que justifiquen su baja.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- Los bienes muebles se podrán vender por el sistema de la subasta pública o sistema de martillo.
- Para los que no se puedan vender, se hará la destrucción física, de la cual se levantaría un acta por los que intervienen.
- Relación detallada de los elementos vendidos o destruidos, con todas sus características, cantidades y valores que figuren en los inventarios.
- Expedición de la orden de baja.

### **3.9 BAJAS POR DESMANTELAMIENTO DE MAQUINAS, EQUIPOS, APARATOS.**

Para dar de baja máquinas, equipos, aparatos, etc. por desmantelamiento, cuando su estado, posible pérdida total o parcial, costo de sostenimiento o vigilancia, inutilidad o grave daño, que hagan aconsejable esta medida para aprovechar las partes utilizables, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita del Encargado de las Funciones de almacén al Gerente con enumeración de cada uno de los que se van a desmantelar, clase, marca, número, capacidad, detalles y valores de inventario que permitan su exacta y completa identificación, anotando su procedencia, tiempo aproximado de servicio y motivos que justifican el desmantelamiento
- Nombramiento por parte del Gerente de la comisión que verificará el desmantelamiento y el consecuente aprovechamiento de las piezas o partes utilizables. En dicha comisión estará un representante por control interno.
- Diligencia del desmantelamiento y elaboración del acta respectiva firmada por los integrantes de la comisión. En el acta se dejará constancia de todos y cada uno de los bienes a desmantelar con todas las características, así como las partes, piezas, repuestos que resultaren, separándolos en inutilizables y utilizables, con los respectivos avalúos. Posteriormente se procederá a la expedición de la orden de baja de los bienes que se desmantelan lo mismo que de la orden de alta de los bienes, piezas, partes o repuestos utilizables, a los cuales se les dará ingreso con los avalúos que para ellos haya fijado la comisión

### **3.10 BAJAS POR VENTA EN PÚBLICA SUBASTA.**

Ventas por pública subasta es el procedimiento general establecido para vender bienes oficiales y requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Autorización otorgada al Gerente por el Concejo Municipal, cuando la Ley así lo determine.
- Certificación del encargado de las Funciones de almacén de que los bienes no son necesarios en ninguna dependencia de la Entidad, de que no hay solicitud de compra de los mismos, o de que se encuentran contabilizados como bienes inservibles.
- Relación pormenorizada de los bienes con indicación de cantidad, clase, estado, especificaciones y valores con que figuren en los inventarios.
- Avalúo de los bienes de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes.
- Se dará información al público por los medios oficialmente establecidos para la convocatoria pública, en los cuales se indicará la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo; calidad y avalúo de los bienes, los datos necesarios para su identificación y lugar donde podrían inspeccionarse si son inmuebles y forma de las ofertas.
- Entre la fecha de la última publicación y la subasta mediará un término mínimo de cinco (5) días si se trata de bienes muebles y de quince (15) días si se trata de bienes inmuebles.



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**“EMSUAREZ”**

NIT. 817.000.109-8



**Código:DE.MA**

**Vigencia: 2016**

**VERSION:01.**

- Para hacer postura se requiere haber consignado en la tesorería de la Entidad el veinte por ciento (20%) del valor del avalúo.
- Las ofertas podrán ser verbales o escritas, circunstancia que deberá informarse en el aviso. En el primer caso, la subasta pública durará por lo menos tres (3) horas; en el segundo, las ofertas se recibirán hasta la hora señalada como límite de su presentación y se depositarán en una urna dispuesta para el efecto, previamente señalada, en presencia del control interno. Ninguna subasta podrá hacerse por sistema mixto, esto es, verbal y escrita y será válida así haya un solo postor.
- La subasta deberá ser presenciada por un representante del control interno, quien también firmará el acta correspondiente.
- La adjudicación debe hacerse públicamente tan pronto como se haya terminado la subasta, al mejor postor, sobre la base del avalúo. Si la subasta fuere con ofertas escritas o verbales, en caso de empate se adjudicará al postor que primero haya hecho la consignación del veinte por ciento (20%), lo que se determina con la numeración y fecha de los recibos de caja correspondientes.

Una vez realizada la subasta pública se procederá de la siguiente manera:

- Aprobada la adjudicación se devolverá a los postores no favorecidos los depósitos que hayan consignado. El depósito del adjudicatario se abonará al precio de la venta.
- Nadie podrá hacer postura por un tercero si no presenta poder.
- El adjudicatario dispondrá del término de cinco (5) días calendario para completar el pago, so pena de perder en favor de la Entidad la suma consignada para hacer postura.
- Garantías en caso de ventas a plazo: Cuando por la enajenación de bienes de la Entidad se concediere plazo para el pago, el Gerente determinará y calificará previamente la garantía que debe presentar el adjudicatario para asegurarlo. En caso de bienes inmuebles la garantía será hipotecaria

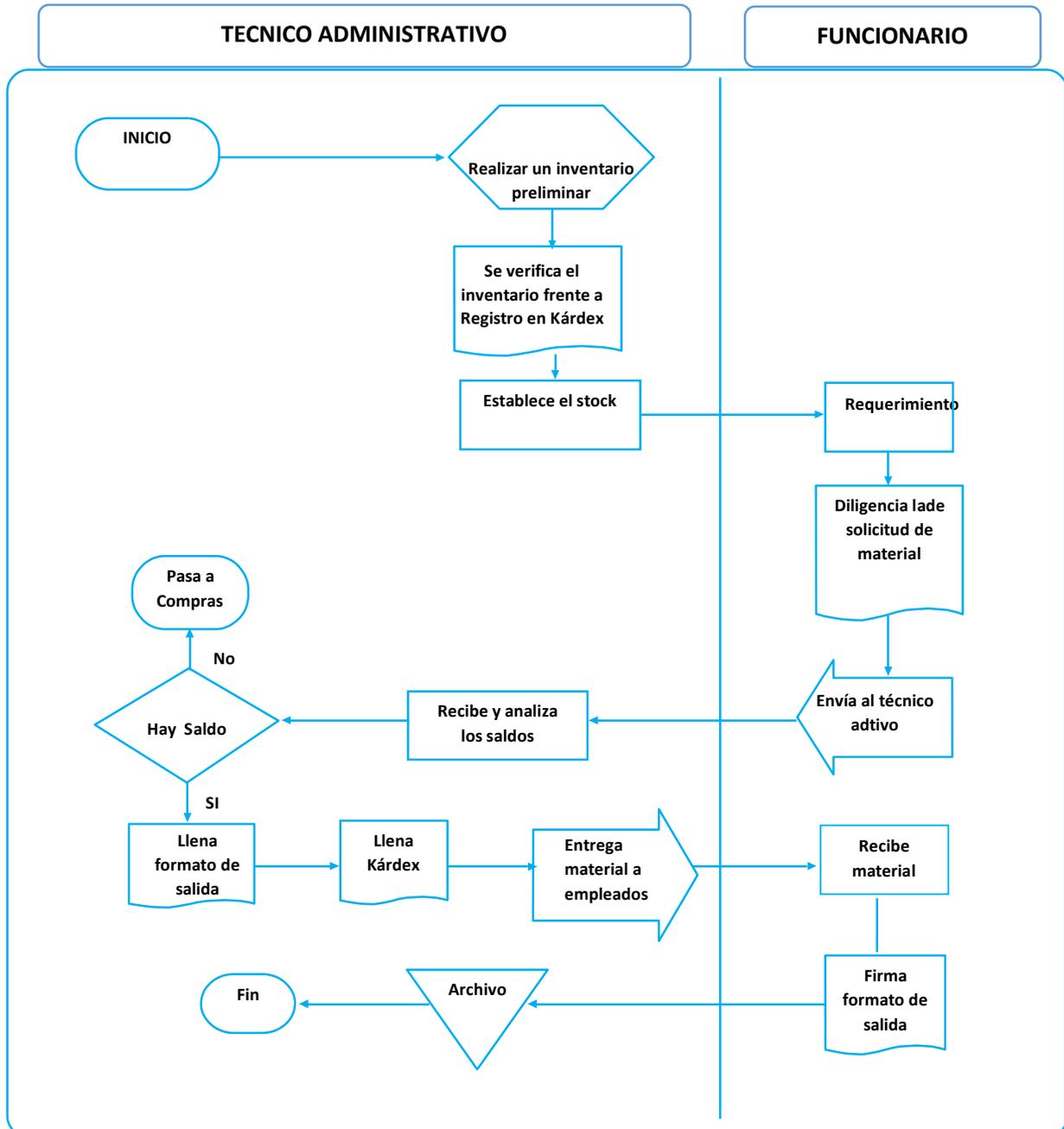
**Desarrollo**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Si no existe registro de inventarios o se requiere verificar los stocks existentes, se hace un listado de las provisiones antiguas. En este inventario preliminar se detalla la identificación y cantidad del recurso materiales almacenados en las instalaciones de la entidad.	TÉCNICO COMERCIAL
2	La información recopilada se registra en un Kárdex de Inventario.	TÉCNICO COMERCIAL
3	Se establece el tipo de sistema de inventario más adecuado a las necesidades de la entidad.	TÉCNICO COMERCIAL
4	Cuando haya un requerimiento de algún recurso material, se llena el formato correspondiente, en el cual se detalla la identificación y la cantidad solicitada.	TÉCNICO COMERCIAL
5	Se hace un análisis de los saldos de existencia del material solicitado a través del Kárdex conveniente.	TÉCNICO COMERCIAL
6	Si no hay el stock suficiente, se pasa al procedimiento de compras.	Gerente
7	Si existe stock, se llena el formato de salida y se registra en el Kárdex de inventario correspondiente.	TÉCNICO COMERCIAL
8	Se le hace entrega formal al funcionario respectivo del insumo o suministro solicitado. El formato de salida es firmado tanto por la persona que entrega como por la persona que recibe el requerimiento.	TÉCNICO COMERCIAL

Debido a que pueden existir diferencias entre lo que existe físicamente y lo que el Kárdex o el sistema computarizado indican, es necesario efectuar inventarios físicos a fin de comparar ambas cantidades.

El inventario físico se efectúa periódicamente, casi siempre en el cierre del periodo fiscal de la empresa, para efecto de balance contable.

**Diagrama de Flujo:**





Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**“EMSUAREZ”**

NIT. 817.000.109-8



Código:DE.MA

Vigencia: 2016

VERSION:01.

	<b>EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE SUAREZ</b>		NOMENCLATURA:	
	<b>PROCESO DE ALMACÉN</b>		Vigencia:	
<b>FORMATO ACTA ENTRADA DE ALMACEN</b>		PÁGINA 1 DE 1		
Fecha de entrada:				
Nro de factura o No. Acto Administrativo:				
Tipo de bien: <b>Consumo</b> _____ <b>Devolutivo</b> _____				
<b>Participantes</b>				
Proveedor:				
Almacenista:				
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción del Elemento</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>	
<b>ALMACENISTA GENERAL</b>		Subtotal		
		IVA		
		<b>TOTAL</b>		



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez

**“EMSUAREZ”**  
NIT. 817.000.109-8



**Código:DE.MA**

**Vigencia: 2016**

**VERSION:01.**

		<b>ORDEN DE SALIDA DE ALMACEN</b>		
UNIDAD		DEPENDENCIA SOLICITANTE:		FECHA SOLICITUD:
Nro.	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
<b>SOLICITADO POR:</b>		<b>ENTREGADO POR:</b>		<b>RECIBIDO POR:</b>
CC:		CC:		CC:



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez  
**“EMSUAREZ”**  
 NIT. 817.000.109-8



Código:DE.MA

Vigencia: 2016

VERSION:01.

	<b>EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE SUAREZ E.S.P</b>	CODIGO:
	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016</b>	VERSION: 1
		FECHA:

**A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**

<b>Nombre</b>	<b>EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SUAREZ EICE E.S.P</b>	<p>El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.</p>	
<b>Dirección</b>	Calle 5 # 5-34		
<b>Teléfono</b>	3206560073		
<b>Página web</b>			
<b>Misión</b>	<i>“Somos una empresa de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, alcantarillado y aseo, que a través de la prestación oportuna y eficiente de los servicios, genera satisfacción y bienestar a población beneficiaria, con responsabilidad social y en procura del equilibrio ambiental del entorno”.</i>		
<b>Visión</b>	<i>“Ser en el mediano plazo, líderes a nivel local en la prestación de los servicios públicos domiciliarios generando satisfacción entre los usuarios, logrando altos niveles de calidad, cobertura y continuidad; orientada con criterios empresariales y sociales en beneficio de la población beneficiaria del Municipio de Suárez”.</i>		
<b>Perspectiva estratégica</b>	<i>EMSUAREZ EICE ESP. Se compromete a realizar la gestión de los procesos misionales y de apoyo enmarcados en estrategias de calidad y mejora continua, mediante el mejoramiento de la infraestructura, la optimización financiera y consecución de recursos, acorde a la normatividad, a la responsabilidad ambiental y atención oportuna de requerimientos de nuestros usuarios.</i>		
<b>Información de contacto</b>	<a href="mailto:emsuarez@suarez-cauca.gov.co">emsuarez@suarez-cauca.gov.co</a>		
<b>Valor total del PAA</b>	<b>OJOOO VA EL VALOR TOTAL DE PRESUPUESTO MENOS LA NOMINA DE LA ENTIDAD</b>		<p>El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.</p>
<b>Límite de contratación menor cuantía</b>	40 SMMLV		
<b>Fecha de última actualización del PAA</b>	<b>- 01-2016</b>		

**B. ADQUISICIONES PLANEADAS**

Códigos UNSPSC	DESCRIPCIÓN	Fecha estimada de inicio proceso de selección	Duración estimada de contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Requiere en vigencias futuras?	Estado de solicitud vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
15101500	SUMINISTRO DE ACPM, GASOLINA ACEITE, LUBRICANTE Y OTROS.			CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
41112504	SUMINISTRO DE MEDIDORES VOLUMÉTRICO, REGISTRO DE CORTE ANTIFRAUDE PVC DE 1/2 Y REGISTRO DE CORTE SENCILLO PVC DE .			CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
53102710	SUMINISTRO DE CONFECCION DE LOS UNIFORMES, ZAPATOS PARA ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO.CON EL LOGOTIPO DE EMSUAREZ ESP			CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez  
**“EMSUAREZ”**  
 NIT. 817.000.109-8



Código:DE.MA

Vigencia: 2016

VERSION:01.

53102710	SUMINISTRO DE CONFECCION DE UNIFORMES, ZAPATOS PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LA EMSUAREZ			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
47131600	COMPRA DE MATERIAL PARA BARRIDO DE CALLES			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
44121600	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
47131700	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
50201700	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CAFETERIA			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
44103100	TINTA E IMPLEMENTOS DE ESCRITORIO			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
46181700	DOTACION SUMINISTROS DE TRABAJADORES E IMPLEMENTOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
24111503	COMPRA DE BOLSAS Y DESECHABLES			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
40183100	COMPRA DE MATERIALES PARA REDES DE ACUEDUCTO			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
40183100	COMPRA DE MATERIALES PARA REDES DE ALCANTARILLADO			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
24121807	SUMINISTRO DE CANECAS PARA SEPARACION EN LA FUENTE			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
25172509	COMPRA DE LLANTAS (NEUMATICOS) PARA VEHICULOS Y RECOLECTOR DE BASURA			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
55121907	COMPRAR DE MATERIALES QUIMICOS Y REACTIVOS PARA LA PLANTA DE AGUA POTABLE			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
44121600	EQUIPOS DE OFICINA, SILLAS EJECUTIVAS SEDE ADMINISTRATIVA Y PERIFERICAS. ACCESORIOS Y SUMINISTROS			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	TECNICO COMERCIAL
41111500	COMPRA DE BASCULA DIGITAL Y DETECTOR DE FUGAS			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	TECNICO COMERCIAL
41104000	EQUIPOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO, DE MEDICIÓN DE OBSERVACIÓN Y DE PRUEBAS			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	TECNICO COMERCIAL
55121907	MATERIALES QUIMICOS PARA EL TRATAMIENTOS DE AGUAS RESIDUALES			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	TECNICO COMERCIAL
55121907	MATERIALES QUIMICOS PARA LA PLANTA DE RESIDUOS SOLIDOS			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	TECNICO COMERCIAL
78181500	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHÍCULOS, RECOLECTORES DE BASURA Y MOTOCARROS.			CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE
80101507	CONTRACION DEL SOPORTE TECNICO DEL SOFTWARE PRECONT			CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE
43211507	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTOS Y DE SISTEMAS			CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE
72103300	MANTENIMIENTO EN REDES RECOLECTORAS DE ALCANTARILLADO			CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE
72103304	MANTENIMIENTO DE VIAS (REPARCHEO)			CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE
72121505	ADECUACION DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS			CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	GERENTE
40142500	CONSTRUCCION DE LECHOS DE SECADO Y SEDIMENTACION			CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	GERENTE
78181500	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHÍCULOS			CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE
70141800	CONTRATO PARA SIEMBRA DE ARBOLES NATIVOS EN MICROCUENCAS DE LA BOCATOMA			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	GERENTE



Empresa Municipal de Servicios Públicos de Suárez  
**“EMSUAREZ”**  
 NIT. 817.000.109-8



**Código:DE.MA**

**Vigencia: 2016**

**VERSION:01.**

COMPRA DE PREDIOS DE PROTECCION			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	GERENTE
ADECUACIONES EN LA BOCATOMA			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	GERENTE
REPOSICION Y/O CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA DENTRO DE LA RED COLECTORA DE AGUA RESIDUAL			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	GERENTE
FOMENTAR EL SISTEMA DE CALIDAD			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	GERENTE
ACTUALIZACION TECNOLOGICA			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	GERENTE
ACTUALIZACION DEL PSMV			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	GERENTE
ADECUACION DE ALVIADEROS A LA QUEBRADAQUE ABASTECE A EMSUAREZ ESP			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	GERENTE
REPOSICION Y/O AMPLIACION DE LA RED DE DISTRIBUCION			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	GERENTE
CONTRACION DE CAMPAÑAS EDUCATIVAS PARA EL SECTOR HIDRICO			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	GERENTE
CAMPAÑAS EDUCATIVAS FOMENTEN EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	NA	GERENTE
ALQUILER DE RETROEXCAVADORA Y VOLQUETA, PARA REALIZAR ADECUACIONES Y TRABAJOS EN LA PLANTA DE RESIDUOS SOLIDOS			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE
CONTRATO DE SUMINISTRO DE PIEDRA Y GRAVILLA PARA LA ADECUACION DE VIAS PARA LOS TRABAJOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO A TODO COSTO			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE
CELEBRACIONES ESPECIALES (RECONOCIMIENTO A LOS EMPLEADOS, CUMPLEAÑOS, TARDES DE INTEGRACION LABORAL, ETC.)			COMPRA DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA JURIDICA, ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACION JUDICIAL PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA EMSUAREZ ESP			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE
REALIZAR LOS EXAMENES MEDICOS PRE-OCUPACIONALES, PERIODICAS PROGRAMADAS O POR CAMBIOS DE OCUPACIONES Y EVALUACION, POST-OCUPACIONALES POR LA LEY Y LA EMPRESA			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE
SUMINISTRAR POLIZAS PARA ASEGURAR BIENES DE LA EMPRESA REPRESENTADOS DE LA SIGUIENTES EDIFICIOS, MUEBLES Y ENSERES MAQUINARIAS Y EQUIPO, EQUIPOS DE OFICINA ENTRE OTROS			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE
REALIZAR CAPACITACION EN VALORES ETICOS ADMINISTRATIVOS, INVENTARIO DOCUMENTAL, ARCHIVO DE GESTION, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA Y OPERATIVA			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE
PRESTAR LOS SERVICIOS ASESORIA Y CAPACITACION DE CARGUES DE INFORMACION AL SUI, REALIZAR LOS CARGUES AL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE SERVICIOS PUBLICOS SUI EN TODOS SUS TOPICOS (ADMINISTRATIVO, COMERCIAL, FINANCIERO, TECNICO Y PQR) Y PARA CADA SERVICIO PUBLICO PRESTADO TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE.			CONTRATACION DIRECTA	RECURSOS PROPIOS			NO	N.A	GERENTE

