	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	1 de 14

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para adquirir los bienes, servicios y obras requeridos por el Canal Regional TELEPACIFICO cuya cuantía no exceda de 2.500 salarios mínimos legales mensuales vigentes y definir las políticas de compra y documentos mínimos necesarios, con el fin de garantizar un suministro eficiente de los bienes y servicios que se necesitan para el funcionamiento del Canal Regional.

2. ALCANCE

El procedimiento de compras cubre todo el ciclo desde que se diligencia la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios, solicitando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, hasta la entrega de la documentación para la gestión de pago correspondiente.

3. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento que se genera a través del sistema (Módulo de Presupuesto) para garantizar la disponibilidad presupuestal antes de la adquisición de un bien o servicio.

Compra especializada: Compra de escenografías y/o equipos técnicos de televisión, de sistemas, software, etc.


Entrada de Almacén: Documento generado por el sistema del Módulo de Inventarios o Suministros.

Estudios previos de análisis de conveniencia y oportunidad: debe entenderse como estudios previos aquellos análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar, sin importar el régimen legal que las cobije, en cualquiera de las modalidades que señale la ley o el manual interno que se aplique.

Formato SA-FO-02 “Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios”: Documento que se utiliza tanto para solicitar la adquisición de bienes, servicios y viáticos, como para la presentación de análisis de conveniencia.

Formato SA-FO-03 “Orden de Gasto”: Formato empleado para elaborar el compromiso de compra y entrega de bienes o servicios entre el proveedor y TELEPACIFICO. El registro se genera a través del Módulo de Compras del sistema.

Formato SA-FO-04 "Constancia de Recibo de Servicio”: Formato que permite registrar quien recibe el servicio y si este se encuentra a satisfacción. Este recoge igualmente el Vo.Bo. del director de área u jefe oficina que supervisa el mismo, así como deja constancia del fólder y el custodio donde se encuentran los documentos requeridos.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	2 de 14

Formato FI-FO-03 “Creación de Terceros”: Este documento se utiliza para crear los proveedores nuevos en el sistema.

Registro Presupuestal (REGP): Documento que se genera a través del sistema (Módulo de Presupuesto), con el fin de garantizar una disponibilidad presupuestal a un tercero específico.

Supervisor: Es el funcionario que representa a TELEPACIFICO en el contrato o convenio, designado por el representante legal o por quien este facultado para contratar, para ejercer la vigilancia de la correcta ejecución del contrato o convenio (Resolución 16 de Enero 3 de 2011).

Interventor: Es la persona natural o jurídica que representa a TELEPACIFICO en el contrato convenio para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual o convenio (Resolución 16 de Enero 3 de 2011).

Tarjeta Activo Fijo: Documento generado por el sistema Módulo de Activos Fijos cuando se registra un bien como activo fijo.


4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares Operativas de las áreas u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

4.1.2. Encargado del seguimiento en la prestación de un servicio: El Jefe de Servicios Generales es el funcionario designado para realizar el seguimiento de los servicios administrados por la Dirección Administrativa. Para servicios administrados por otras dependencias, el seguimiento del mismo es realizado por el Supervisor de la dependencia correspondiente (Director de Área o Jefe de Oficina que realiza el seguimiento del servicio) o quien este designe para realizar el seguimiento del mismo.

4.1.3. En la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios se determinará la forma de contratación (Orden de Gasto o Contrato), de acuerdo con el Estatuto de Contratación de TELEPACIFICO, determinando el cumplimiento de los documentos mínimos exigidos.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	3 de 14

4.1.4. El comité de compras de TELEPACIFICO es un órgano colectivo y consultivo de decisión que coadyuva al ordenador del gasto en la gestión contractual de la entidad, para aquellos contratos y/o procesos de selección cuyo monto supere (20) SMMLV – Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

El comité está integrado por el Gerente General o su delegado, el Director Administrativo, el Director Financiero, Jefe de Sección de Servicios Generales, el Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Jefe de Oficina de Control Interno quien actuara como invitado con voz pero sin voto. De acuerdo a lo establecido en los artículos 14 y 15 de la Resolución 259 de 2016.

4.1.5. Las cotizaciones que soportan el análisis del sector deberán estar adjuntas al estudio previo.

4.1.6. La Dirección Administrativa, a través del Almacén, es responsable de mantener existencias de repuestos y material para grabación audiovisual de consumo frecuente, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de TELEPACIFICO. En tal sentido, el Almacenista informará a las Áreas que corresponda, cuando la existencia de estos insumos se encuentre en su tope mínimo, para adelantar los trámites tendientes a la compra.

4.1.7. En el caso de compras con carácter urgente, deberá contarse con la autorización previa de Gerencia para proceder a la compra.


4.1.8. Toda escenografía adquirida por el Canal debe contar con su respectiva entrada a almacén.

4.1.9. La compra de productos que requieran demostración, debe solicitarse directamente a la Dirección Administrativa a través de un memorando especificando el tiempo requerido para la demostración. Deberá reportarse la entrada del equipo al Almacén para realizar la respectiva Entrada de Almacén de Equipos en Demostración con el valor de los equipos y notificar a la Compañía de Seguros.

4.1.10. Los funcionarios autorizados para aprobar las requisiciones de compra son el Gerente, los Directores de Área y Jefes de Oficina.

4.1.11. Toda compra de productos que estén relacionados con la imagen corporativa del Canal (tarjetas de presentación, camisetas, papelería preimpresa, elementos de oficina impresos, etc.) deben ser previamente aprobados (en cuanto a los artes y diseños) por la Dirección Comercial y de Mercadeo.

4.1.12. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con los certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos, el cual debe ser asignado por el Auxiliar de Presupuesto y aprobado por el Director Financiero (Decreto No. 115 de enero 15 de 1996 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	4 de 14

4.1.13. Todos los proveedores deben ser registrados en el Módulo destinado para tal fin dentro del sistema de información de la entidad y es responsabilidad del Auxiliar de Servicios Generales solicitar toda la documentación necesaria para la contratación por Orden de Gasto, además de diligenciar el formato FI-FO-03 “Creación de Terceros”.

4.1.14. La Oficina Jurídica debe realizar la verificación de los pendientes fiscales de todos los proveedores antes de realizar los contratos.

4.1.15. Todo contrato que se realice bajo la modalidad de prestación de servicios de personal debe ser revisado el supervisor, con el fin de verificar toda la documentación respecto a las competencias de cada cargo.


4.1.16. Para la verificación de requerimientos legales del proveedor a contratar, se solicitan los siguientes documentos:

Para persona jurídica	Para persona natural
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
Fotocopia del RUT.	Fotocopia de la Libreta Militar (Para los hombres)
Certificado Cámara y Comercio.	Fotocopia del RUT.
Formato único Hoja de Vida persona jurídica.	Fotocopia de Antecedentes Policía Nacional.
Certificado de Antecedentes Procuraduría General de la nación.	Formato único Hoja de Vida persona natural.
Certificado expedido por la Contraloría en que conste que no aparece en el Boletín de Responsables fiscales.	Certificado de Antecedentes Procuraduría General de la nación.
Certificado expedido por la Contraloría en que conste que no aparece en el Boletín de Responsables fiscales.	Certificado expedido por la Contraloría en que conste que no aparece en el Boletín de Responsables fiscales.
Certificado del Revisor Fiscal de la empresa, del pago de aportes (ARL, EPS) y parafiscales equivalentes a seis (06) meses anteriores a la celebración del contrato.	Afiliación al sistema de Salud, Pensiones y ARL.

4.1.17. Cuantías, cotizaciones y formas de contrato:

Modalidades de selección: La escogencia objetiva de la mejor propuesta u oferta se puede realizar mediante las siguientes modalidades, así:

- a. Invitación pública a cotizar: Escogencia del contratista se efectuara a través de invitación pública, cuando el valor del proceso de selección sea mayor a ochenta (80) SMMLV – Salario Mínimo Mensual Legal Vigente y no procede a la contratación directa, la invitación, ni la contratación de urgencia.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	5 de 14

- b. Invitación cerrada a cotizar: La escogencia del contratista se efectuara a través de invitación cerrada cuando el valor del proceso de selección sea igual o menor a 60 SLMMV y mayor a 11 SLMMV, y no procede a la contratación directa, ni la contratación de urgencia.
- c. Contratación Directa: Se podrá contratar directamente en condiciones y precio de mercado en los casos que señala el numeral 21.1.3. de la Resolución 259 de 2016.
- d. Cuando se declara desierta una invitación a cotizar, se podrá acudir a la contratación directa.

Criterios de evaluación y selección de proveedores para la adquisición de un bien o servicio crítico.

4.1.18. Cuando se requiera la adquisición de un bien o servicio crítico (ver listado SA-LI-04 “Listado de Bienes y Servicios Críticos para TELEPACIFICO”), la evaluación y selección de proveedores deberá realizarse de acuerdo a los siguientes criterios y dejar constancia en el acta de adjudicación:


- Experiencia y referencias: Verificación de experiencia en el mercado, experiencia anterior con TELEPACIFICO y/o verificación de su condición de representantes y referencias en el país.
- Enfoque de la propuesta: Aspectos como plazo, cumplimiento, certificados de calidad, etc.
- Propuesta económica: Precio y tarifas.

4.1.19. Previa a la imputación presupuestal a los contratos por compra de bienes y artículos, este deberá ser digitado por el Auxiliar de Servicios Generales en el Sistema de Información como mecanismo de control para el ingreso de los mismos al Almacén.

Aspectos a tener en cuenta en la elaboración de los estudios previos.

4.1.20. Los documentos previos que soportan los procesos de selección que adelante La Sociedad Televisión del Pacífico, deberán contener como mínimo los siguientes elementos:


- a) Describir y justificar la necesidad que La Sociedad Televisión del Pacifico pretende satisfacer con la contratación que se proyecta realizar, Implica la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para que de la contratación.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	6 de 14

- b) Descripción del objeto a contratar y su alcance, especificaciones técnicas y/o características y condiciones exigibles; especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato. Igualmente deberá identificarse el contrato que se pretende celebrar y determina las obligaciones de cada una de las partes.
- c) Determinar el lugar de ejecución, designar al funcionario encargado de realizar el proceso de supervisión del contrato e identificar la clase del contrato que se pretende celebrar.
- d) Determinar la modalidad de selección del contratista, su justificación que permitan identificar la oferta más favorable y los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación.
- e) El Valor estimado del contrato y su justificación (Estudio económico del contrato que incluya las condiciones y precios de mercado), donde se estipule el valor, plazo y su forma de pago, además el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalde la contratación.
- f) Criterios de selección.
- g) Identificación de los riesgos y la forma de mitigarlos.
- h) La clase de garantías, los amparos, el valor asegurado y la vigencia las de garantías y/o seguros, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes.
- i) La indicación si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial.

Legalización y trámites finales


4.1.21. Toda factura y/o cuenta de cobro que soporta la compra de un bien y/o servicio, deberá ser radicada en la ventanilla única de TELEPACIFICO.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	7 de 14


4.1.22. La supervisión de la Orden de Gasto o Contrato, estará a cargo del Director del Área o Jefe de Oficina que solicitó la contratación, y será él quien velará porque el objeto a contratar se ejecute dentro de las condiciones acordadas y que el objeto contractual sea entregado en las cantidades, calidades, valores y especificaciones técnicas definidas para tal fin.

4.2. DESARROLLO


ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1.	Diligenciar el formato SA – FO – 02: “Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios”, indicando el tipo de contratación, verificando la disponibilidad presupuestal y, de ser necesario solicitar los traslados presupuestales del caso. Entregar la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios y solicitud de traslado (en caso de ser necesario), a la Secretaria de la Dirección Financiera.	Secretaria o Auxiliar operativo del Área u Oficina solicitante.
2.	Entregar la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios y solicitud de traslado (en caso de ser necesario) al Auxiliar de Presupuesto.	Secretaria Dirección Financiera.
3.	Ingresar el Sistema de Información de la entidad, elaborar e imprimir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, en original y dos copias (Ver procedimiento FI-PR-08: “Registro y Control de la Ejecución Presupuestal”, Actividad 4). Entregar a la Secretaria de la Dirección Financiera el CDP para firma del Director Financiero, junto con Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios.	Auxiliar de Presupuesto
4.	Una vez firmado el CDP, entregarlo junto a la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios, al Área solicitante para la elaboración de los Estudios Previos.	Secretaria Dirección Financiera.
5.	Elaborar los estudios previos de análisis de conveniencia y oportunidad.	Director del Área o Jefe de la Oficina solicitante.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	8 de 14


ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
6.	Entregar los documentos: Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios, CDP y Estudios Previos a la Oficina Jurídica para visto bueno.	Secretaria o Auxiliar operativo del Área u Oficina solicitante.
7.	Entregar a la Secretaria de Gerencia para firma del Gerente, la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios, acompañado del CDP y Estudios Previos.	Secretaria Oficina Jurídica.
8.	Firmar la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios. Entregar la documentación a la Secretaría de Gerencia.	Gerente General.
9.	Entregar los documentos: Estudios previos, Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios y CDP, al Auxiliar de compras.	Secretaria de Gerencia.
10.	Sí la cuantía estimada para la contratación supera los (20) SMMLV – Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, pasa a la Actividad No. 11 de lo contrario pasa a la Actividad No. 14	Auxiliar de Compras
11.	<p>Convocar al Comité de Compras para evaluar las diferentes solicitudes de contratación realizadas por las áreas y/u oficinas, y en caso de ser necesario invitar al Director del Área o Jefe de Oficina de donde surge la necesidad de contratación.</p> <p>Sí el Comité de Compras, al analizar y evaluar las solicitudes de contratación de cada área u oficina, da viabilidad a la contratación, se entregará la documentación para la misma a la Oficina Jurídica. Pasa a la Actividad No. 12.</p> <p>De lo contrario se realizará la devolución de la solicitud de contratación al Director del Área o Jefe de Oficina de donde surge la necesidad de contratación. < Fin del procedimiento >.</p>	Director Administrativo.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	9 de 14


ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
12.	<p>Elaborar la invitación a cotizar de acuerdo a las condiciones fijadas en los estudios previos.</p> <p>Observación: La invitación a cotizar deberá contener las especificaciones del objeto a contratar y los términos de referencia que contendrá el objeto y el plazo para cotizar.</p>	Jefe Oficina Jurídica.
13.	<p>Seleccionar los proveedores de acuerdo con los términos de precios, tiempo de entrega, plazos de pago y garantías establecidos en la invitación a cotizar.</p>	Comité evaluador
14.	<p>Sí el Proveedor es nuevo: Diligenciar el formato FI-FO-03: "Creación de Terceros", y remitirlo, a través de la Secretaría de la Dirección Financiera, al Auxiliar de contabilidad para su creación en la base de datos del Sistema de Información.</p> <p>De lo contrario, continua en la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad No. 16, si la contratación se formalizará por Orden de Gasto. • Actividad No. 17, si la contratación se formalizará por Contrato. 	<p>Auxiliar de Compras.</p> <p>Secretaría Oficina de Jurídica.</p>
15.	<p>Recibir el formato FI-FO-03: "Creación de Terceros" y crear el nuevo proveedor en el Sistema de Información.</p> <p>De lo contrario, continua en la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad No. 16, si la contratación se formalizará por Orden de Gasto. • Actividad No. 17, si la contratación se formalizará por Contrato. 	Auxiliar de Contabilidad.
16.	<p>Ingresar al módulo de compras del Sistema de información y generar la Orden de Gasto (Formato SA-FO-03 "Orden de Gasto") en original y dos (02) copias, y remitirlo, a través de la Secretaría de la Dirección Financiera, al Auxiliar de Presupuesto para la expedición del REGP. Continúa actividad 19.</p>	Auxiliar de compras.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	10 de 14


ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
17.	<p>Elaborar el Contrato.</p> <p>Para las compras de elementos de consumo, devolutivos o activos fijos, remitir los documentos al Auxiliar de Servicios Generales y/o Auxiliar de Compras, para su digitación dentro del Sistema de Información. Continúa Actividad 18.</p> <p>Para compra de servicios, remitir los documentos, a través de la Secretaría de la Dirección Financiera, al Auxiliar de Presupuesto para la expedición del REGP. Continúa Actividad 19.</p>	Jefe de la Oficina Jurídica.
18.	Ingresar al módulo de compras del Sistema de información y digitar el Contrato. Una vez digitado, remitirlo a través de la Secretaría de la Dirección Financiera, al Auxiliar de Presupuesto para la expedición del REGP.	Auxiliar de compras.
19.	Ingresar al módulo de presupuesto del sistema de información y generar el Registro Presupuestal (REGP) en original y dos copias. Remitirlo a través de la Secretaría de la Dirección Financiera, al Director Financiero junto con todos los documentos soporte para su firma.	Auxiliar de Presupuesto.
20.	Verificar los documentos soporte del Contrato u Orden de Gasto, firmar el Registro Presupuestal (REGP) y remitir, a través de la Secretaria de Gerencia, al Gerente General para firma.	Director Financiero.
21.	<p>Entregar la documentación firmada a la Secretaria de Gerencia, quien la remitirá :</p> <ul style="list-style-type: none"> Al Director Administrativo, si la contratación se realizó a través de Orden de Gasto. Continúa Actividad No. 22. Al Jefe de la Oficina Jurídica, si la contratación se realizó a través de Contrato. Continúa Actividad No. 23. 	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaria Gerencia.</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	11 de 14


ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
22.	<p>Obtener la firma del proveedor en la Orden de Gasto y entregarle copia correspondiente. Si el proveedor se encuentra fuera de Cali, se envía por correo electrónico, para su posterior devolución debidamente firmada en señal de aceptación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el objeto de la Orden de Gasto corresponda a la adquisición de bienes, se debe enviar copia de los documentos soporte de la compra al Almacenista. Continúa actividad 24. • Cuando la prestación del servicio contratado a través de la Orden de Gasto, no sea administrado por la Dirección Administrativa, se debe enviar copia de los documentos soporte de la compra al Director de Área o Jefe de Oficina solicitante de la contratación. Continúa actividad 25. • Cuando la prestación del servicio contratado a través de la Orden de Gasto, sea administrado por la Dirección Administrativa, se conservará la copia de los documentos soporte de la compra para los trámites de pago pertinentes. Continúa actividad 25. 	Auxiliar de Compras.
23.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener la firma del proveedor en el Contrato. • Recibir las garantías exigidas dentro del Contrato. • Aprobar las garantías. • Remitir al supervisor del Contrato, copias de: Contrato perfeccionado, formato SA-FO-02: "Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios", documentación presupuestal (CDP y REGP), Resolución de aprobación de las garantías exigidas en el contrato. <p>Observación: Cuando el objeto del contrato corresponda a la adquisición de un bien, el Supervisor del Contrato deberá enviar copia de los documentos de la compra al Almacenista, continúa actividad 24.</p> <p>Cuando el objeto del contrato corresponda a la adquisición de un servicio, continúa en la actividad 25.</p>	Jefe de la Oficina Jurídica Supervisor

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	12 de 14

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
24.	<p>Recibir el bien con la Factura correspondiente (verificando contra los documentos de la compra), en compañía de un funcionario del Área solicitante, el cual tendrá la idoneidad necesaria para verificar que el bien suministrado cumple con las especificaciones contratadas.</p> <p>Para los bienes que deben ser entregados e instalados en las diferentes estaciones de Telepacífico, el funcionario asignado por la Dirección de Técnicas y Sistemas, deberá presentar las evidencias requeridas por el Almacén, la cual debe estar acompañada de una certificación firmada en la cual manifieste el recibido a conformidad del bien, para que así el Almacenista proceda a realizar la entrada al Almacén del equipo.</p> <p>Nota: La Factura (Original y copia) debe ser radicada a través de la ventanilla única de la entidad.</p> <p>Generar a través del Sistema de Información de la entidad el documento que conste la Entrada al Almacén del bien y disponer los trámites tendientes al pago del bien suministrado.</p> <p>Continúa actividad 27.</p>	Almacenista
25.	<p>Para compra de servicios, EL CONTRATISTA deberá radicar la Factura o Cuenta de Cobro por el servicio prestado a satisfacción de la entidad. Cuando la prestación del servicio haya sido realizada por persona perteneciente al Régimen Simplificado, el Contratista deberá adjuntar a la Cuenta de Cobro respectiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Formato FI-FO-01: "Documento Equivalente", debidamente diligenciado por EL CONTRATISTA. • El Informe del Contratista (solo cuando el servicio se presta a través de un contrato). 	Supervisor (para Contratos), Director de área, Jefe de Oficina o quien este designe para realizar el seguimiento del servicio.
26.	<p>Para el trámite de aprobación del pago del bien o servicio, diligenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El formato SA-FO-04 "Constancia de Recibo de Servicio" y firmar el Vo.Bo. • El Informe de Supervisión y/o el Informe Final de Supervisión según el caso. • En caso de haberse adquirido un bien o servicio <u>crítico</u> (ver el listado SA-LI-04 Listado de Bienes y Servicios Críticos de Telepacífico), una vez finalizada la entrega del bien o servicio contratado, realizar la 	Supervisor (para Contratos), Director de área, Jefe de Oficina o quien este designe para realizar el seguimiento del servicio.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	13 de 14

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
	<p>reevaluación del proveedor correspondiente diligenciando el formato SA-FO-26 “Reevaluación de Proveedores de Bienes y/o Servicios Críticos de Telepacífico”.</p> <p>Nota: El formato SA-FO-26 “Reevaluación de Proveedores de Bienes y/o Servicios Críticos de Telepacífico”, puede incluirse en el “Informe Final de Supervisión”.</p>	
27.	<p>Remitir a la Tesorería, a través de la Secretaria de la Dirección Financiera, los siguientes documentos para la gestión de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SA-FO-26 “Reevaluación de Proveedores de Bienes y/o Servicios Críticos de TELEPACIFICO” diligenciado (solo para el último pago). • El Informe del Contratista (solo cuando el servicio se presta a través de un contrato). • El Informe de Supervisión y/o el Informe Final de Supervisión según el caso. • Formato SA-FO-04 Constancia de Recibo de Servicio diligenciado (Según sea el caso). • Relación de Documentos por Adquisición de Bienes y Suministros (Según sea el caso). • Copia de la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios • Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP • Copia de la Orden de Gasto o Contrato • Copia del Registro Presupuestal – REGP • Original y copia de la Factura o Cuenta de cobro • Documento equivalente (Solo cuando EL CONTRATISTA pertenezca al Régimen Simplificado). • Certificado del Representante Legal o del Revisor Fiscal de encontrarse a paz y salvo con los pagos a la seguridad social y parafiscales (para persona jurídica) o fotocopia de las autoliquidaciones de los pagos a la seguridad social (para persona natural). 	<p>Supervisor (para Contratos), Director de área, Jefe de Oficina o quien este designe para realizar el seguimiento del servicio.</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	17-11-16
	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	REVISION:	08
		PAGINA:	14 de 14

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
28.	<p>Recibir y verificar que se incluya toda la documentación indicada en la actividad 27, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la documentación está completa, ver procedimiento FC-PR-07: "Gestión de Pagos a Terceros". Fin del procedimiento. En caso contrario, devolver toda la documentación al Supervisor o persona que entrega indicando los documentos requeridos. Continúa actividad 25. 	Secretaria de la Dirección Financiera (para Contratos)

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Entrada de Almacén.
- Formato SA-FO-02 Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios.
- Formato SA-FO-03 Orden de Gasto.
- Formato SA-FO-04 Constancia de Recibo de Servicio.
- Formato FI-FO-03 Creación de Terceros.
- Formato SA-FO-26 Reevaluación de Proveedores de Bienes y/o Servicios Críticos de TELEPAC...
- Listado SA-LI-01 Normograma Soporte Administrativo.
- Listado SA-LI-04 Listado de Bienes y Servicios Críticos para Telepacífico.
- Memo NA (nota de ajuste).
- Registro Presupuestal (REGP).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Julián Andrés Cortés Victoria Auxiliar de compras (Contr.)	Yamileth Restrepo Vásquez Directora Administrativa	Bianney Arias Quejada Jefe Ofic. A. de Planeación