



RESOLUCION No. 000086
(01 ABR. 2008)

"POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP. – EMPAS S.A".

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP – EMPAS S.A., EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
2. Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.
3. Que la Directiva Presidencial 01 de enero de 1997, explicita los elementos generales que conforman el Sistema de Control Interno, entre los cuales se encuentran los procesos, procedimientos y formatos.
4. Que el literal b) del artículo 3° y el artículo 6° de la Ley 87 de 1993, dispone que el establecimiento, desarrollo, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad y que el sistema deberá ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
5. Que el artículo 4° de la Ley 87 de 1993 establece los elementos mínimos que deben cumplir las entidades públicas para la orientación y aplicación del Sistema de Control Interno, bajo la responsabilidad de sus directivos.
6. Que el Decreto Nacional 1537 del 26 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.

7. Que la Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, que consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí.
8. Que el Decreto 4110 de 2004, por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004 contempla como uno de los principios de la Gestión de la Calidad que "un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso".
9. Que la misma norma NTCGP 1000:2004 establece como requisito la documentación de los procesos y procedimientos.
10. Que el Decreto Nacional No. 1599, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.
11. Que mediante Resolución 000032 del 19 de diciembre de 2006, se adoptó para la Entidad el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
12. Que la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad.
13. Que esta estandarización propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administración Pública por parte de los ciudadanos.
14. Que según consta en Acta numero 15 de reunión del Comité de Control Interno celebrada el 26 de marzo de 2008 fueron aprobados los siguientes procedimientos:

SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO

Procedimientos de la Coordinación de Contratación

1. Contrato directo sin formalidades plenas valor inferior a 40 SMLV Artículo 6 Acuerdo de la Junta Directiva No.000004 de 2006.
2. **Convocatoria Privada:** Cuantía superior a 400 SMMLV e igual e inferior a 1000 SMMLV Artículo 7 numeral 2 Acuerdo de Junta Directiva No.000004 de 2006.
3. **Convocatoria Pública:** Cuantía superior a 4000 SMMLV Artículo 9 Acuerdo de Junta Directiva No.000004 de 2006.
4. **Convocatoria Privada:** Cuantía superior a 1000 SMMLV e igual e inferior a 4000 SMMLV Artículo 7 numeral 3 Acuerdo de Junta Directiva No.000004 de 2006.
5. **Convocatoria Privada:** Cuantía superior a 40 SMMLV e igual e inferior a 400 SMMLV Artículo 7 numeral 1 Acuerdo de Junta Directiva No.000004 de 2006.

Procedimientos de la Coordinación de Expansión de Infraestructura

1. Seguimiento y control ambiental
2. Catastro de redes
3. Socialización de obras
4. Adquisición de predios y constitución de servidumbres

Procedimientos de la Coordinación de Proyectos Externos

1. Disponibilidad de servicio de alcantarillado en zonas que no requieren red local
2. Disponibilidad de servicio de alcantarillado en zonas que requieren red local
3. Revisión y aprobación de proyectos de alcantarillado
4. Supervisión de obras de alcantarillado
5. Autorización de servicio de acueducto

Procedimientos de la Coordinación Operación de Infraestructura

1. Reposición y Reparación conexión Domiciliarias (Acometida)
2. Conexiones erradas
3. Reposición y reparación de redes matrices
4. Daños a otras redes
5. Seguimiento y control ambiental de obras
6. Tratamiento de aguas residuales
7. Venta de productos y servicios alquiler de maquinaria (Ajustar)

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Procedimientos de la Coordinación de Sistemas

1. Procesamiento de archivos planos (AMB) para la causación contable
2. Soporte a usuarios y mantenimiento técnico a equipos
3. Administración del sitio Web, Intranet y recursos de Internet
4. Administración del sistema de información y recurso de la empresa

SECRETARÍA GENERAL

Procedimientos de la Oficina de Secretaría General

1. Acciones Disciplinarias
2. Respuestas a Acciones Constitucionales (Popular, cumplimiento, tutela)
3. Tramite de Derecho de Petición

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad

1. Contabilización de Facturas
2. Provisión mensual de prestaciones sociales
3. Causación de ingresos
4. Causación de costos y gastos
5. Conciliaciones bancarias
6. Pago de obligaciones tributarias
7. Depuración de cuentas
8. Causación de Nómina
9. Elaboración de depreciación mensual de propiedad, plantas y equipos

Procedimientos de la Coordinación de Presupuesto

1. Elaboración del C.D.P.
2. Modificación al presupuesto. (Adición, reducción, aplazamiento)
3. Registro presupuestal de ingresos
4. Elaboración del registro presupuestal
5. Elaboración y aprobación del presupuesto de la vigencia
6. Ejecución y cierre presupuestal
7. Modificación al presupuesto (Crédito- Contra crédito)
8. Afectación de pagos de la vigencia
9. Certificación de disponibilidad presupuestal de nómina

Procedimientos de la Coordinación de Tesorería

1. Pagos y reconocimientos
2. Ingresos por ventanilla
3. Conciliaciones bancarias
4. Contabilización de egresos (Ajustar)

Procedimientos de la Coordinación de Servicios Generales

1. Entrada Elementos a Almacén de EMPAS S.A
2. Salida de de Almacén
3. Baja de bienes para elementos inservibles
4. Control de documentos
5. Recepción de documentos externos
6. consulta de documentos
7. Recepción e documentos internos
8. Distribución de documentos de origen externo
9. Distribución de documentos de origen interno
10. Producción Documental
11. Inventario de archivos

12. Organización documental
13. Organización documental archivo central
14. Transferencia documental
15. Eliminación de documentos.
16. Control inventario de bienes.

Procedimientos de la Coordinación de Talento Humano

1. Ingreso de Personal
2. Capacitaciones
3. Selección de empleados públicos de Libre Nombramiento
4. Elaboración, revisión y pago de nómina
5. Liquidación para pago de seguridad social y parafiscales

SUBGERENCIA COMERCIAL

1. Peticiones, quejas y recursos (Ajustar)
2. Facturación y cartera procedente del AMB
3. Facturación para nuevos usuarios
4. Facturación Servicios Varios.

OFICINA ASESORA DE PRENSA

Procedimientos de la Oficina Asesora de Prensa

1. Producción, edición y emisión de Televisión del programa Institucional
2. Elaboración, impresión y distribución del periódico interno
3. Diseño e impresión y distribución de los boletines de prensa.

17. Que con fundamento en las anteriores consideraciones se hace necesario adoptar los Procedimientos de la **EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP –EMPAS S.A.**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adoptar los Procedimientos anteriormente descritos los cuales hacen parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Las políticas y procedimientos adoptados en la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP –EMPAS S.A.

ARTÍCULO 3°. Será responsabilidad del Gerente General, Secretario General, Subgerentes, Coordinadores. Profesionales, Técnicos, Secretarías, Auxiliares

Administrativos y demás servidores y contratistas intervinientes en los procedimientos, garantizar la implementación, la divulgación, la aplicación y el seguimiento de los mismos.

ARTÍCULO 4°. Será responsabilidad del Gerente General, Secretario General, Subgerentes, Coordinadores, Profesionales, Técnicos, Secretarías, Auxiliares Administrativos y demás servidores y contratistas intervinientes en los procedimientos que hacen parte de la estructura administrativa de la EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESE –EMPAS S.A., sugerir la actualización y/o ajustes de los procedimientos de conformidad con los parámetros establecidos por la norma NTCGP 1000:2004.

ARTÍCULO 5°. La coordinación y asesoría para la revisión y actualización de los citados procedimientos, estará a cargo de la Subgerencia de Planeación e Información y la Oficina Asesora de Control Interno de la EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP. – EMPAS S.A.

ARTÍCULO 6°. El cumplimiento de lo referido en los procedimientos será fiscalizado por la Oficina de Control Interno.

ARTICULO 7°. Los procedimientos adoptados deberán publicarse en la página Web de la Empresa una vez sean revisados y ajustados de acuerdo con lo reglado por el Sistema de Gestión de Calidad.

ARTICULO 8°. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bucaramanga a **01 ABR. 2008**

JORGE ENRIQUE TELLEZ PAEZ
Gerente General

Proyectó: MAURICIO PEÑUELA ARCE
Revisó: LUIS FRANCISCO CASTILLO BUENO
MARTIN CAMILO CARVAJAL CAMARGO
MARTHA CECILIA OSORIO
JAIRO PINZON BECERRA
ARACELY FIGUEROA
MARGARITA GOMEZ CUBILLOS