

**INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS,
REMISION Y FACTURAS**

Nota: la persona designada para la entrega o el empleado de la empresa transportadora designado por el contratista está obligada a presentar el carné de riesgos profesionales (ARP) o la planilla que certifique la afiliación; adicionalmente, deberá presentar el carné de la respectiva EPS.

2. RESPONSABILIDAD POR LOS BIENES. Suministro de Papelería y Útiles de Oficina para la Gestión Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios que opera la Empresa Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P, el contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales del presente contrato.

EL CONTRATISTA, conservando su autonomía e iniciativa en las gestiones profesionales o actividades encomendadas, respetará las normas y reglamentos de EL CONTRATANTE, así mismo es su responsabilidad realizar sus actividades en la forma más cuidadosa posible de manera que se eviten riesgos, de conformidad con el numeral 5.4 de las condiciones contractuales para las compras menores.

3. La factura en original con el cumplimiento de todos los requisitos legales, se debe enviar al correo electrónico facturaelectronica@aguasdeltrato.com a más tardar el día veinticinco (25) del mes.

La factura debe contener la siguiente información que es entregada por el administrador del contrato:

- a) Número orden de compra: OC
- b) Centro de actividad:
- c) Número de CM
- d) Cantidades exactas de artículos comprados en el periodo.
- e) Certificado de paz y salvo de salud y parafiscales.
- f) Cámara de comercio y RUT
- g) Fotocopia de la cédula del representante legal, en donde se visualice la fecha de expedición.