



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

PD-AB-01

V.2

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Realizar oportunamente el pago mensual de los servicios públicos de los inmuebles administrados por la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, mediante la solicitud de pago a la Secretaría Distrital de Hacienda, siguiendo el procedimiento establecido, para garantizar el funcionamiento adecuado de los inmuebles, buscando promover el ahorro y el uso eficiente de los recursos.
ALCANCE:	El procedimiento inicia con el cálculo del promedio anual del servicio público, continúa con la obtención de la viabilidad presupuestal y termina con el (los) pagos de los servicios y el registro de la información en la base de datos utilizada para tal fin.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Cupón o comprobante de pago: Documento generado por la empresa prestadora de servicio que reemplaza la factura y será elaborado a solicitud del cliente, el cual, lo solicitará, en casos de requerir hacer pagos anticipados o adelantar acuerdos de pago; este documento contiene un número de referencia para pago y estará vinculado al equipamiento mediante el número de la cuenta contrato asignada por la empresa para este bien inmueble.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.</p> <p>Certificado de registro presupuestal: Documento que se expide para el perfeccionamiento de los actos administrativos y afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos no sean desviados a ningún otro fin.</p> <p>Factura de pago: Documento generado por la empresa prestadora de servicio será elaborado de manera periódica de acuerdo al ciclo de cobro y entregado al cliente de manera física o virtual, este documento contiene un número de referencia para pago y estará vinculado al equipamiento mediante el número de la cuenta contrato asignada por la empresa para este bien inmueble.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

PD-AB-01

V.2

DEFINICIONES

Reclamo: Herramienta con la que la entidad podrá realizar notificaciones escritas de manera física o electrónica la empresa prestadora de servicio, en caso de encontrar errores dentro del comprobante, como datos incorrectos, consumos que no corresponden a el promedio normal o cobros excesivos sin justificación.

Servicios públicos: Actividad que desarrolla un organismo estatal o una entidad privada bajo la regulación del Estado para satisfacer una necesidad de la población (electricidad, agua, aseo, entre otros).

Ventanilla física: Oficina de archivo y correspondencia de documentación con la que cuenta la entidad para recepción de documentación física.

Ventanilla virtual: Correo institucional de la entidad destina a la recepción de facturas, comprobantes de pago, cupones de pago y comunicaciones de manera virtual, específicas de temas de servicios públicos (facturaserviciospublico@scj.gov.co)

Viabilidad presupuestal: Documento financiero que muestra los recursos existentes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none">Facturas de pago de servicios públicos (agua, energía, aseo, telefonía fija, entre otros).Cupones o comprobante de pago expedidos por empresas prestadoras de servicios públicos.Guía de Administración de Bienes de Uso público y Bienes Fiscales del Nivel Central 127-GUIAP-01 (DADEP).	<ul style="list-style-type: none">Procedimiento Certificado de Registro Presupuestal PD-GF-12Formato control de pagos de servicios públicos F-AB-1486Formato control de pagos otros servicios públicos F-AB-1487Formato seguimiento pago servicios públicos F-AB-1488Procedimiento Expedición y/o anulación de viabilización de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para proyectos de inversión PD-DE-06Procedimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal PD-GF-11

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Las facturas de servicios públicos deben cancelarse con oportunidad por cuanto su disponibilidad es vital para el funcionamiento adecuado de los inmuebles asignados a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Las actividades 1 a la 3 del procedimiento se desarrollan al inicio de cada vigencia o cada vez que se agoten los recursos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).



PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

3. El pago de los servicios públicos se realiza de acuerdo con el ciclo de facturación de cada empresa prestadora de servicios, para lo cual el procedimiento se activa desde la actividad número 4 “Recibir facturas y/o cupones de pago de servicios públicos”.
4. En el trámite del Certificado de Registro Presupuestal se debe tener en cuenta lo descrito en el “procedimiento Certificado de Registro Presupuestal PD-GF-12.”
5. En la tramite del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se debe tener en cuenta lo descrito en el “procedimiento Expedición y/o anulación de viabilización de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para proyectos de inversión PD-DE-06” así como el “Procedimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal PD-GF-11”.
6. La atención de los traites de recepción y pago de servicios públicos se realizará en días hábiles de lunes a viernes de 08:00am a 4:00pm.
7. Los tiempos estimados para realizar el proceso de pago de servicios públicos son:
 - a. Recepción, análisis y elaboración de paquete de pago: 02 días hábiles.
 - b. Recepción, verificación y firmas de Dirección y Subsecretaria: 01 día hábil.
 - c. Recepción, verificación y firma Secretario/a: 02 días hábiles. *(Aplica para el actual proceso de documento físico en pago de equipamientos de seguridad).
 - d. Radicación Dirección Financiera, elaboración CRP, OP y registro Secretaria Hacienda Distrital (SDH): 02 días hábiles.
 - e. Registro, radicación y pago de SDH a las empresas de prestadoras de servicios públicos: 03 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Proyectar el valor global de los servicios públicos.	Analiza los promedios históricos de los servicios públicos registrados en la base de datos correspondiente de los equipamientos de seguridad (por agencia) y justicia, y proyectar el valor global de los servicios a cancelar en la vigencia.	Profesional apoyo encargado del manejo y administración del pago de los servicios públicos. / Dirección de Bienes	Proyección del valor global de los servicios públicos a asignar para la vigencia.
2		Solicitar elaboración de la viabilidad presupuestal y/o CDP.	Solicita elaboración de la viabilidad presupuestal y/o el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) anual para el pago de los servicios públicos	Profesional apoyo encargado del manejo y administración del pago de los servicios públicos.	Memorandos o correo electrónico



PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			requeridos de los equipamientos de seguridad (por agencia) y justicia, por medio de memorando o correo electrónico al Subsecretario(a) de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas y a la Subsecretario(a) de Acceso a la Justicia. Nota: Ver procedimientos PD-DE-06 y PD-GF-11	/ Dirección de Bienes	
3	X	Recibir y verificar certificado de disponibilidad presupuestal.	Recibe los certificados de disponibilidad presupuestal solicitados y verificar que la información presupuestal incluida en el CDP corresponda con lo solicitado	Profesional apoyo encargado del manejo y administración del pago de los servicios públicos. / Dirección de Bienes	Certificado de disponibilidad presupuestal verificado
		¿La información del CDP es correcta?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: regresa a la actividad 2		
4		Recibir facturas y/o cupones de pago de servicios públicos.	Recibe mediante radicado en la ventanilla física o virtual de la entidad, o por correo electrónico, las facturas y/o cupones de pago de servicios públicos y revisar la información de los servicios por pagar proveniente de la base de datos, contra las facturas y/o cupones de pago recibidos por la Dirección de Bienes, con el fin de identificar las facturas faltantes.	Profesional apoyo encargado del manejo y administración del pago de los servicios públicos. / Dirección de Bienes	Comunicación y/o correo electrónico Facturas de servicios públicos y/o cupones de pago
		¿Se identifican facturas faltantes?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: continúa en actividad 6		



PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
5		Descargar facturas y/o solicitar cupones de pago faltantes.	Descarga de la página web de cada empresa prestadora de servicios o solicitar vía correo electrónico, las facturas y/o cupones de pago faltantes de los servicios públicos, para completar el paquete de pago de los inmuebles.	Profesional apoyo encargado del manejo y administración del pago de los servicios públicos. / Dirección de Bienes	Facturas de servicios públicos y/o cupones de pago o correo electrónico.
6	X	Revisar las facturas.	Revisa los valores y la información contenida en las facturas a pagar, Verificando si el valor a pagar está conforme al consumo histórico promedio. Durante la realización de la revisión se diligencia el formato control de pagos de servicios públicos F-AB-1486 y el formato control de pagos otros servicios públicos F-AB-1487.	Profesional apoyo encargado del manejo y administración del pago de los servicios públicos. / Dirección de Bienes	Facturas de servicios públicos y/o cupones de pago validadas. Control de pagos de servicios públicos Control de pagos otros servicios públicos
		¿El valor a pagar está conforme al consumo histórico promedio?	SI: continúa en el siguiente condicional NO: continuar en la siguiente actividad.		
7		Realizar reclamo.	En caso de presentarse alguna novedad en cuanto a valores, consumos o información dentro de la factura o comprobante de pago se realizará comunicación para la reclamación a la compañía prestadora del servicio público para dar solución a la observación presentada.	Profesional apoyo encargado del manejo y administración del pago de los servicios públicos. / Dirección de Bienes	Comunicación
		¿El CDP cuenta con los recursos suficientes	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: regresa a la actividad 1		



PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		para el pago de las facturas?			
8		Proyectar memorando, solicitando Certificado de Registro presupuestal (CRP) y pago de los servicios públicos.	Proyecta memorando dirigido a la Dirección Financiera, solicitando Certificado de Registro presupuestal (CRP) y pago de los servicios públicos, para la firma del ordenador del gasto. Nota: Ver procedimiento PD-GF-12	Profesional apoyo encargado del manejo y administración del pago de los servicios públicos. / Dirección de Bienes	Proyección memoranda
9		Elaborar la documentación soporte para tramitar la solicitud de Certificado de Registro presupuestal (CRP) y pago de servicios públicos ante despacho.	Se realiza el trámite de manera física, además del memorando dirigido a la Dirección Financiera, solicitando Certificado de Registro presupuestal (CRP) y pago de los servicios públicos, para la firma del ordenador del gasto, se deberá elaborar el formato de remisión de documentos para firma y la certificación de pago precedente. Nota: se adjunta la relación de facturas, si dentro de la solicitud de CRP hay más de una factura.	Profesional apoyo encargado del manejo y administración del pago de los servicios públicos. / Dirección de Bienes	Solicitud CRP. Formato de remisión de documentos para firma. Certificación de pago precedente Relación de facturas
10		Revisar la información por parte del Asesor(a) jurídico Dirección de Bienes	Revisa los valores y la información contenida en los documentos elaborados para el pago de las facturas.	Profesional de apoyo encargado de la asesoría jurídica. 7 Dirección de Bienes	Solicitud CRP aprobada Certificación de pago precedente aprobada
		¿La solicitud de CRP y soportes son aprobados?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: regresa a la actividad 9	Profesional apoyo encargado del manejo y administración	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

PD-AB-01

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				del pago de los servicios públicos. / Dirección de Bienes	
11	X	Revisar y firmar la solicitud de CRP de pagos de servicios públicos	Revisa de la información contenida en los documentos elaborados para el pago de las facturas. Se diligencia la fecha de revisión y firma la solicitud de CRP y diligencia el formato seguimiento pagos de servicios públicos F-AB-1488	Director(a) de Bienes / Dirección de Bienes	Solicitud CRP aprobada Certificación de pago procedente firmada Seguimiento pago servicios públicos
		¿La solicitud de CRP y soportes son firmados y aprobados?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: regresa a la actividad 9		
12		Tramitar la documentación entre Dirección de bienes y Subsecretaria Inversiones y Fortalecimiento.	Se realiza el trámite documental de los documentos físicos entre las dependencias. Se diligencia la fecha de radicación a subsecretaria el formato seguimiento pagos de servicios públicos F-AB-1488	Apoyo administrativo / Dirección de Bienes	Documentos físicos tramitados seguimiento pago servicios públicos
13	X	Revisar y aprobar la información por parte del Asesor(a) jurídico Subsecretaria Inversiones y Fortalecimiento.	Se revisan y aprueban los valores y la disponibilidad de recursos para el pago de las facturas.	profesional apoyo encargado de la asesoría jurídica / Subsecretaria Inversiones y Fortalecimiento.	Solicitud CRP aprobada
		¿La solicitud de CRP y soportes son aprobados?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: regresa a la actividad 9		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

PD-AB-01

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
14	X	Revisar y aprobar la información por parte del Subsecretario(a) Inversiones y Fortalecimiento	Se revisa la información contenida en los documentos elaborados para el pago de las facturas y se aprueba.	Subsecretario(a) / Subsecretaría Inversiones y Fortalecimiento.	Solicitud CRP aprobada
		¿La solicitud de CRP y soportes son aprobados?	SI: continúa en la siguiente actividad NO: regresa a la actividad 9		
15		Tramitar la documentación entre la Subsecretaría Inversiones y Fortalecimiento y el despacho de Secretaría.	Se realiza el trámite documental de los documentos físicos entre las dependencias.	Auxiliar administrativo / Subsecretaría Inversiones y Fortalecimiento.	Documentos físicos tramitados.
16	X	Revisar y aprobar la información por parte del Asesor(a) jurídico Despacho de Secretaría	Revisa los soportes jurídicos y viabilidad financiera en los formatos y solicitud de CRP para el pago de las facturas y los parueba.	Profesional de apoyo encargado de la asesoría jurídica / Despacho	Solicitud de CRP aprobada. Certificación de pago procedente Aprobada Formato de remisión de documentos para firma aprobado
		¿La solicitud de CRP y soportes son aprobados?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: regresa a la actividad 9		
17	X	Revisar, aprobar y firmar los documentos para el pago	Revisa, aprueba y firma la solicitud de CRP para el pago de las facturas.	Secretario(a) Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. / /	Solicitud de CRP firmada



PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				Despacho	
		¿La solicitud de CRP es aprobada y firmada?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: regresa a la actividad 9		
18		Tramitar la documentación entre el Despacho de la Subsecretaria Inversiones y Fortalecimiento y Dirección de Bienes.	Se realiza el trámite de los documentos físicos entre dependencias hasta que llega a la Dirección de Bienes.	Apoyo Administrativo / Subsecretaria Inversiones y Fortalecimiento.	Trámite de documentos físicos.
19		Escanear la Solicitud de CRP firmada por la Secretaria y con todos los aprobados	Se realiza el escaneo de la Solicitud de CRP firmada por la secretaria y con todos los aprobados para ser anexado a un archivo de PDF que contienen las facturas, cupones de pago (si son requeridos), CDP o CDP's, relación de facturas (si son más de una factura) que soportan el pago.	Profesional apoyo encargado de la asesoría jurídica / Despacho	Solicitud CRP firmada en PDF CDP o CDP's de acuerdo con facturas en PDF Relación Facturas en EXCEL (Si son más de dos facturas). Cupón de pago (si es necesario) en PDF Facturas para pagar en PDF
20		Enviar la solicitud CRP y documentos soporte de manera digital en el sistema de gestión documental al usuario	Se realiza el envío por sistema de gestión documental de la Dirección de Bienes la documentación soporte para el pago del servicio publico	Profesional de apoyo encargado de la asesoría jurídica / Despacho	Documentación soporte en sistema de gestión documental actualizada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

PD-AB-01

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		de Director(a) de Bienes.			
21		Radicar la documentación para pago servicio público en la Dirección Financiera	Se realiza la radicación de la documentación para pago de servicios públicos de manera digital en la Dirección Financiera. Se diligencia la fecha de radicación a la Dirección Financiera en el formato seguimiento pago de servicios públicos F-AB-1488	Director(a) de Bienes / Dirección de Bienes	Aplicativo o plataforma de gestión documental actualizada. Seguimiento pago servicios públicos
22		Realizar seguimiento del pago de los servicios públicos en la Dirección Financiera.	Revisa en el sistema de gestión documental de la entidad el trámite de expedición del certificado de registro presupuestal (CRP), orden de pago (OP) y radicación ante la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD) de pago solicitado. Se diligencia el CDP, CRP y OP y fecha de radicado en SHD en el formato seguimiento pago de servicios públicos F-AB-1488	Profesional de apoyo encargado del manejo y administración del pago de los servicios públicos. / Dirección de Bienes	Seguimiento pago servicios públicos
		¿Se realizó la generación de CRP, OP y radicación del pago?	SI: continuar en la siguiente actividad NO: regresa a la actividad 21		
23		Realizar seguimiento del pago de los servicios públicos en la	Revisa en el sistema de gestión documental de la SHD (BogDATA) el trámite de registro, radicación y pago solicitado.	Profesional de apoyo encargado del manejo y administración del pago de los servicios públicos.	Seguimiento pago servicios públicos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

PD-AB-01

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		Secretaria de Hacienda Distrital.	Se diligencia fecha de radicado, fecha de pago efectivo en SHD en el formato seguimiento pago de servicios públicos F-AB-1488	/ Dirección de Bienes	
	X	¿Se realizó registro, radicación y pago en SHD?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: regresa a la actividad 21		
24		Actualizar información del pago de servicios públicos en la base de datos y realizar las solicitudes de aplicación de pagos a las empresas prestadoras de servicios.	Actualiza información del pago de los servicios públicos responsabilidad de la dependencia, en los formatos control de pagos de servicios públicos F-AB-1486 y el formato control de pagos otros servicios públicos F-AB-1487 y control de pagos de servicios públicos F-AB-1488 en la base de datos correspondiente y generación correos de aplicación de pago utilizando correo institucional.	Profesional de apoyo encargado del manejo y administración del pago de los servicios públicos. / Dirección de Bienes	Base de datos actualizada y el historial de correo de servicios públicos (facturaserviciospublicos@scj.gov.co) Control de pagos de servicios públicos Control de pagos otros servicios públicos Seguimiento pago servicios públicos

Elaboró: Jaime Humberto Ocampo Henao – Contratista Dirección de Bienes
Jose Luis Gasca Gonzalez – Contratista Dirección de Bienes
Katerine Solarte Vélez – Contratista Dirección de Bienes



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

PD-AB-01
V.2

Paula Andrea Delgado Corredor – Contratista Dirección de Bienes

Revisó: Orlando Vega Navas – Director de Bienes para la S C y AJ

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>