
	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental	Código:	PD-FD-6
			Versión:	4
	Documento:	Trámite para solicitud de Pago de Servicios Públicos	Fecha Aprobación:	28/06/2017
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 1 de 6

OBJETIVO	Realizar el trámite para pago mensual de los servicios públicos de la Entidad que pertenecen al rubro de funcionamiento y llevar el registro de consumo histórico de los mismos, mediante el trámite de pago de la Dirección Financiera, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios públicos en las instalaciones de la Entidad.
ALCANCE	
Inicia con la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal para cada servicio de acuerdo al presupuesto de funcionamiento, continua con el trámite para pago de las facturas ante la Dirección Financiera, dependencia responsable de solicitar el pago ante secretaria de hacienda y finaliza con el pago de cada servicio a las empresas prestadoras por parte de la secretaria de hacienda y su inclusión en el registro de consumo histórico.	

NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 142 de 1994: Régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Ley 3050 de 2013: por la cual se establecen las condiciones para el trámite de las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los Servicios Públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado • Directiva Presidencial 06 de 2014: Plan de austeridad • Decreto 1842 de 1991: Por el cual se expide el Estatuto Nacional de Usuarios de los Servicios Públicos Domiciliario • Decreto 2981 de 2013: Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo 	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Facturas de pago de servicios públicos (Agua, Energía, Aseo y Telefonía fija entre otros).	Instructivo de Pagos I-GF-1

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental	Código:	PD-FD-6
			Versión:	4
	Documento:	Trámite para solicitud de Pago de Servicios Públicos	Fecha Aprobación:	28/06/2017
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 2 de 6

DEFINICIONES

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).

CDP: El certificado de Disponibilidad Presupuestal es el documento contable que garantiza la existencia de apropiación monetaria suficiente, para atender un gasto específico.

Factura: La factura es un documento comercial que contiene toda la información relevante de una operación de compraventa. Las facturas son consideradas como un comprobante de tipo fiscal ante la entrega de un producto determinado o bien de un servicio ante una persona jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


Para realizar el trámite para la solicitud de pago de servicios públicos, se debe cumplir con los requisitos establecidos en el Instructivo de Pagos I-GF-1 expedido por la Dirección Financiera.

PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver indicadores de gestión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Necesidad de Pago de Servicios Públicos	Solicitar CDP	Solicitar expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el pago de cada servicio público requerido por la Entidad para la sede administrativa, cárcel distrital, bodega de archivo, CER,	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor / Contratista asignado	Verificar que el rubro asignado, este conforme al consumo histórico de la Entidad.	CDP verificado.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental	Código:	PD-FD-6
			Versión:	4
	Documento:	Trámite para solicitud de Pago de Servicios Públicos	Fecha Aprobación:	28/06/2017
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 3 de 6


			bodega de almacén y local de correspondencia.				
2	Revisión de las Facturas	Hacer seguimiento a las facturas	Hacer seguimiento a las facturas de Servicios Públicos allegadas a la Entidad y estar pendiente de las que llegan al resto de Sedes de la Secretaría, verificar que el valor corresponda con el consumo reportado y realizar seguimiento a los promedios históricos	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor / Contratista asignado	Verificar que todas las sedes entreguen los recibos de Servicios Públicos en los primeros días de cada mes y/o fecha de expedición del recibo según corresponda.	Factura Generada
	N/A.	N/A.	¿La factura llegó a la SCJ? No: Ir al Numeral 3 Si: Ir al siguiente condicional	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor / Contratista asignado	N/A.	N/A.
3	Factura Generada sin Entrega física	Solicitar Facturas	Solicitar a cada una de las Compañías Prestadoras de Servicios la factura con sus respectivos soportes, por cualquiera de los canales dispuestos para tal fin página web, plataformas o correo electrónico.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor / Contratista asignado	Verificar que todas las facturas que se deben pagar de todas las sedes se obtengan	Factura Soportada
	N/A.	N/A.	¿La factura corresponde a la SCJ? No: Ir al Numeral 4	Dirección de Recursos Físicos y	Servidor / Contratista asignado	N/A.	N/A.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental	Código:	PD-FD-6
			Versión:	4
	Documento:	Trámite para solicitud de Pago de Servicios Públicos	Fecha Aprobación:	28/06/2017
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 4 de 6

			Si: Ir al siguiente condicional	Gestión Documental.			
4	Factura Soportada	Trasladar Factura	Mediante comunicado remitir a la Entidad competente y terminar	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor / Contratista asignado	Verificar que la Entidad a la cual se traslada el pago sea la competente.	Factura Traslada
	N/A.	N/A.	¿El valor está conforme al consumo promedio? No: Ir al Numeral 5 Si: Ir al Numeral 6	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor / Contratista asignado	N/A.	N/A
5	Factura Entregada	Realizar reclamación	Mediante comunicado realizar la reclamación correspondiente a la Compañía prestadora del Servicio y prever pago con observaciones.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor / Contratista asignado	Verificar que la Entidad realice la respectiva revisión y sea ajustado el valor para el próximo pago.	Factura Revisada
6	Factura Revisada	Solicitar pago	Elaborar memorando dirigido a la Dirección Financiera con la solicitud del Registro Presupuestal para el pago del Servicio Público	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor / Contratista asignado	Verificar que el pago corresponda con el rubro del Registro Presupuestal	Memorando radicado solicitando trámite para pago de servicios públicos
7	Memorando radicado solicitando trámite para	Aplicar Instructivo de Pagos I-GF-1.	Aplicar Instructivo de Pagos I-GF-1.	Dirección Financiera.	Servidor / Contratista asignado	N/A	Factura tramitada para pago

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental	Código:	PD-FD-6
			Versión:	4
	Documento:	Trámite para solicitud de Pago de Servicios Públicos	Fecha Aprobación:	28/06/2017
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 5 de 6

	pago de servicios públicos.						
8	Factura tramitada para pago.	Alimentar información estadística de la Dependencia.	Alimentar la información estadística de Servicios Públicos responsabilidad de la Dependencia, en el cuadro estadístico correspondiente.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor / Contratista asignado	<p>Verificar la información de las Estadísticas Internas.</p> <p>Verificar la consistencia de los datos.</p> <p>Verificar que se ingrese: Fecha de Pago, Número de Factura, valor Total y Unitario, Predio, periodo.</p> <p>Verificar que los datos de Servicios Públicos se carguen cada vez que se pagan.</p>	Datos Registrados

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental	Código:	PD-FD-6
			Versión:	4
	Documento:	Trámite para solicitud de Pago de Servicios Públicos	Fecha Aprobación:	28/06/2017
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
			Página 6 de 6	

CONTROL DE CAMBIOS			
Numeral	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	1	24/03/2017	Documento original
	2	03/09/2019	Actualización de documento por lineamientos de calidad
	3	01/08/2020	Actualización de información

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Javier Ricardo Martinez	Julian Bonilla Rodríguez	Camilo Orlando Bejarano López	Marcela Guerrero Villota
CARGO	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMA	