



## TRÁMITE PARA SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	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.
<b>ALCANCE:</b>	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.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a></li></ul>

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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## TRÁMITE PARA SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

PD-GRF-02  
V.2

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

POLITICAS DE OPERACIÓN
<p>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.</p> <p>La Dirección de Recursos Físicos se acoge a la normatividad vigente en materia del plan de austeridad del gasto, para fomentar una cultura de ahorro de energía, agua y telefonía celular en la Entidad, para lo cual en colaboración del equipo Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA-, implementan mecanismos para generar conciencia en el ahorro de los recursos.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Solicitar expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	De acuerdo al consumo y promedio de vigencias anteriores de cada Servicio Público requerido por la Entidad para la Sede Administrativa, Cárcel distrital, Bodega de Archivo, CER, Bodega de Almacén y Local 103 de Correspondencia.	Dirección de Recursos Físicos. Servidor / Contratista asignado.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## TRÁMITE PARA SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

PD-GRF-02

V.2

2	X	Controlar las fechas de expedición de las Facturas de Servicios Públicos	<p>De acuerdo al cronograma de pagos de cada factura.</p> <p>De no ser radicada la Factura en la Entidad y diferentes Sedes a cargo, solicitar a cada una de las Compañías Prestadoras de Servicios la factura con sus respectivos soportes, por cualquiera de los canales dispuestos como página web, plataformas o correo electrónico.</p>	Dirección de Recursos Físicos. Servidor / Contratista asignado	Factura Soportada
3	X	Revisar o trasladar la factura de Servicios Públicos	Tramitar la factura de servicio público si la información corresponde a la Entidad y diferentes Sedes a cargo, se traslada la factura por no ser de la competencia de la Dirección de Recursos Físicos mediante comunicado remitido a la Dirección de la Entidad competente.	Dirección de Recursos Físicos. Servidor / Contratista asignado	Factura de Servicios Públicos.  Memorando de traslado.
4	X	Gestionar la Factura de Servicios Públicos	Validar las facturas de Servicios Públicos remitidas a la Entidad y diferentes Sedes a cargo, su valor, consumo y promedio reportado.	Dirección de Recursos Físicos. Servidor / Contratista asignado	Factura de Servicios Públicos
5	X	Reclamación a la Compañía prestadora del Servicio Público	Se radica mediante derecho de petición a la Compañía prestadora del Servicio Público las	Dirección de Recursos Físicos. Servidor / Contratista asignado	Derecho de petición.  Factura de Servicios Públicos modificada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## TRÁMITE PARA SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

PD-GRF-02

V.2

			inconsistencias de valor y consumo reportadas en la Factura.		
6	X	Radicación de memorando	<p>Se proyecta memorando en el aplicativo de comunicaciones oficiales de la Entidad dirigido a la Dirección Financiera (DF PRESUPUESTO), así mismo se solicita el Registro Presupuestal para el pago del Servicio Público.</p> <p>Teniendo en cuenta el ordenador del gasto correspondiente el memorando será firmado de la siguiente manera:</p> <p><b>CARCEL Y CER:</b> Secretario Distrital de Seguridad, VoBo Subsecretario Institucional y Director de Recursos Físicos.</p> <p><b>SEDE CENTRAL, ARCHIVO, BODEGA Y LOCAL 103:</b> Subsecretario de Gestión Institucional y VoBo Director de Recursos Físicos.</p>	<p>Despacho Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección de Recursos Físicos. Servidor / Contratista asignado</p>	<p>Memorando radicado solicitando trámite para pago de servicios públicos.</p> <p>Factura de Servicios Públicos.</p> <p>CDP Correspondiente</p>
7	X	Pago de la Factura.	Aplicar Instructivo de Pagos (I-GF-1).	<p>Dirección financiera. Servidor / Contratista asignado</p>	Factura tramitada para pago



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## TRÁMITE PARA SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

PD-GRF-02

V.2

8	X	Seguimiento presupuestal a las facturas de Servicios Públicos.	Registrar en una matriz la información de consumo y valor de cada uno de los Servicios Públicos de la Entidad y diferentes Sedes a cargo.	Dirección de Recursos Físicos. Servidor / Contratista asignado	Matriz con la información registrada.
---	---	--	---	---	---------------------------------------

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Javier Ricardo Martínez - Auxiliar Administrativo

Revisó: Camilo Orlando Bejarano López - Contratista

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