



TRÁMITE PARA SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

PD-GRF-02

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
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.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

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

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



TRÁMITE PARA SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. 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.
2. 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.

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.	Se solicita el 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.	Servidor o Contratista asignado. / Dirección de Recursos Físicos.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.
2	X	Controlar las fechas de expedición de las Facturas de Servicios Públicos	Se realiza el control de las facturas de servicios públicos de acuerdo al cronograma de pagos de cada factura. En caso 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.	Servidor o Contratista asignado / Dirección de Recursos Físicos.	Factura Soportada



TRÁMITE PARA SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
3		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.	Servidor o Contratista asignado / Dirección de Recursos Físicos.	Factura de Servicios Públicos. Memorando de traslado.
4	X	Validar las Facturas de Servicios Públicos	Se realiza el proceso de validación de las facturas de Servicios Públicos remitidas a la Entidad y diferentes Sedes a cargo, su valor, consumo y promedio reportado.	Servidor o Contratista asignado / Dirección de Recursos Físicos.	Factura de Servicios Públicos
5		Tramitar VoBo del Director de Recursos Físicos	Proyectar memorando para ser revisado por el Director de Recursos Físicos.	Servidor o Contratista asignado / Dirección de Recursos Físicos.	Factura de Servicios Públicos
6		Realizar reclamación a la Compañía prestadora del Servicio Público	La reclamación se realiza por medio de la radicación mediante derecho de petición a la Compañía prestadora del Servicio Público las inconsistencias de valor y consumo reportadas en la Factura.	Servidor o Contratista asignado / Dirección de Recursos Físicos.	Derecho de petición. Factura de Servicios Públicos modificada.
7		Radicar memorando	Se genera 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.	Servidor o Contratista asignado / Despacho Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección de Recursos Físicos.	Memorando radicado solicitando trámite para pago de servicios públicos. Factura de Servicios Públicos.



TRÁMITE PARA SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Teniendo en cuenta el ordenador del gasto correspondiente el memorando será firmado de la siguiente manera:</p> <p>CARCEL Y CER: Secretario Distrital de Seguridad, VoBo Subsecretario Institucional y Director de Recursos Físicos.</p> <p>SEDE CENTRAL, ARCHIVO, BODEGA Y LOCAL 103: Subsecretario de Gestión Institucional y VoBo Director de Recursos Físicos.</p>		CDP Correspondiente
8		Pagar Factura.	Para el pago de las facturas de servicios públicos se debe aplicar lo dispuesto en el Instructivo de Pagos (I-GF-1).	Servidor o Contratista asignado/ Dirección financiera.	Factura tramitada para pago
9	X	Realizar el 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 mensual de la Entidad y diferentes Sedes a cargo, los cuáles serán compartidos cada vez que sean solicitados a la Dirección de Recursos Físicos.	Servidor o Contratista asignado / Dirección de Recursos Físicos.	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>