
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-6
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	28/06/2017
	Documento:	Pago de Servicios Públicos	Fecha de Vigencia: 28/06/2017	Página 1 de 9

OBJETIVO	Realizar el pago mensual de los servicios públicos de la Entidad (funcionamiento) y llevar el registro de consumo histórico de los mismos, con el fin de promover así alternativas que permitan el uso eficiente de los servicios públicos y por ende disminución del consumo.
ALCANCE	
Desde la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal para cada servicio de acuerdo al presupuesto de funcionamiento, hasta el pago de cada servicio 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 Domiciliarios • Decreto 2981 de 2013: por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo • Decreto 456 de 2008: Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital. 	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Facturas de pago de servicios públicos (Agua, Energía, Aseo y Telefonía fija entre otros). 	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-6
	Documento:	Pago de Servicios Públicos	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	28/06/2017
			Fecha de Vigencia: 28/06/2017	Página 2 de 9

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).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los servicios públicos radicados para pago ante la Dirección financiera, deben hacerse con la factura original o copia del servicio público a tramitar.

PARÁMETROS DE MEDICIÓN

El procedimiento tiene un tiempo estimado para su ejecución de 15 días.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrita de Seguridad Convivencias y Justicia	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-6	
				Versión:	1
				Fecha Aprobación:	28/06/2017
	Documento:	Pago de Servicios Públicos	Fecha de Vigencia: 28/06/2017	Página 3 de 9	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	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.	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.
2	Factura	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.	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.	Factura Generada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-6

Versión:

1

Fecha Aprobación:

28/06/2017

Documento:


Pago de Servicios Públicos

Fecha de Vigencia:


28/06/2017

Página 4 de 9


			¿La factura llegó a la SCJ? No: Ir al No. 3 Si: Ir al siguiente condicional	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor Contratista asignado /		
3	Factura Generada sin Entrega física	Solicitar Facturas	Solicitar a cada una de las Compañías Prestadoras de Servicios la factura con sus respectivos soportes	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
			¿La factura corresponde a la SCJ? No: Ir al No. 4 Si: Ir al siguiente condicional	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor Contratista asignado /		
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

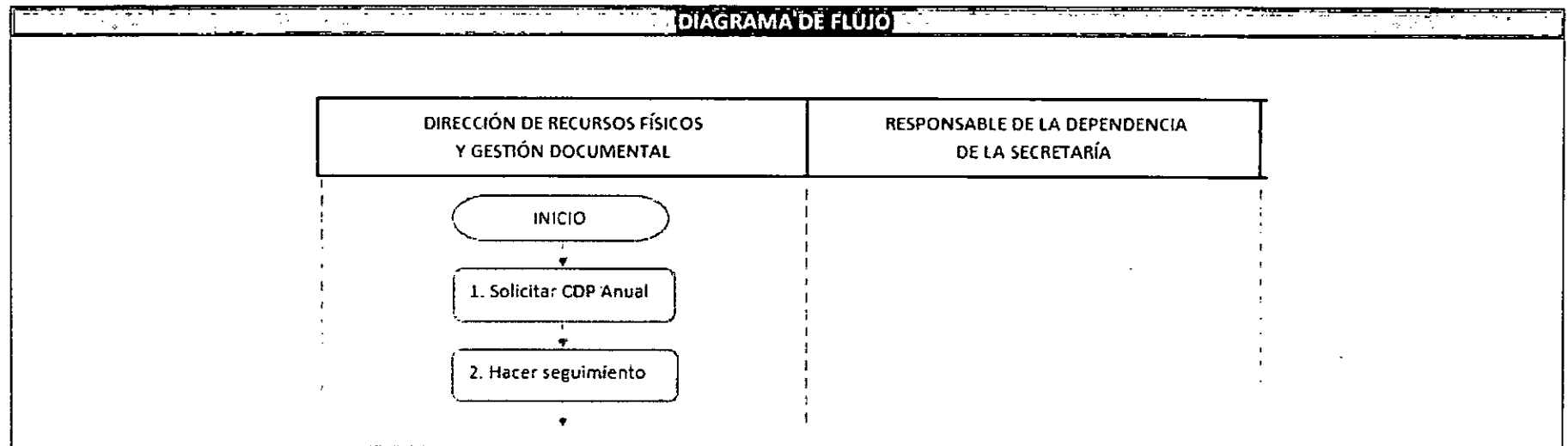
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-6
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	28/06/2017
	Documento:	Pago de Servicios Públicos	Fecha de Vigencia: 28/06/2017	Página 5 de 9

			¿El valor está conforme al consumo promedio? No: Ir al No. 5 Si: Ir al No. 6	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor / Contratista asignado		
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	Factura validada para pago

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-6
				Versión:
			Fecha Aprobación:	28/06/2017
	Documento:	Pago de Servicios Públicos	Fecha de Vigencia: 28/06/2017	Página 6 de 9

7	Factura validada	Realizar pago electrónico	Realizar solicitud de pago electrónico a Secretaría Distrital de Hacienda	Dirección Financiera.	Servidor Contratista asignado /	N/A	Factura Pagada
8	Factura pagada	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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-6
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	28/06/2017
	Documento:	Pago de Servicios Públicos	Fecha de Vigencia: 28/06/2017	Página 7 de 9





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y
Documental

Documento:

Pago de Servicios Públicos

Código:

PD-FD-6

Versión:

1

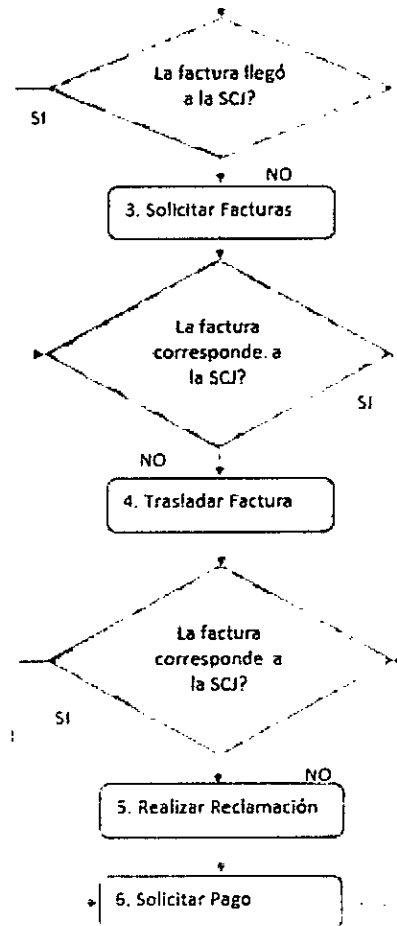
Fecha Aprobación:

28/06/2017

Fecha de Vigencia:

28/06/2017

Página 8 de 9





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y
Documental

Documento:

Pago de Servicios Públicos

Código:

PD-FD-6

Versión:

1

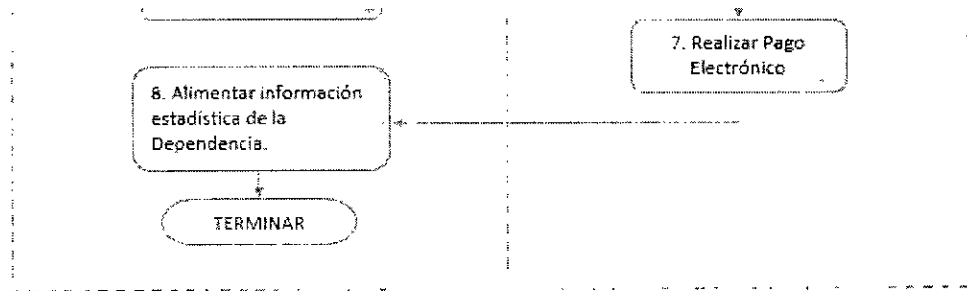
Fecha Aprobación:

28/06/2017

Fecha de Vigencia:

28/06/2017

Página 9 de 9



CONTROL DE CAMBIOS

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1		Documento Original	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Paola Gómez Martínez	Camilo Orlando Bejarano López	Julia Elena González Henao
CARGO	Profesional Administrativo	Contratista	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMA			