 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-6
			<b>Versión:</b>	2
			<b>Fecha Aprobación:</b>	28/06/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Trámite para solicitud de Pago de Servicios Públicos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 03/09/2019	Página 1 de 5


<b>OBJETIVO</b>	Realizar el trámite para pago mensual de los servicios públicos de la Entidad (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 la facturación de cada servicio público, hasta el pago de cada servicio y su inclusión en el registro de consumo histórico.	

<b>NORMATIVIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley 142 de 1994:</b> Régimen de los servicios públicos domiciliarios.</li> <li>• <b>Ley 3050 de 2013:</b> 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</li> <li>• <b>Directiva Presidencial 06 de 2014:</b> Plan de austeridad</li> <li>• <b>Decreto 1842 de 1991:</b> por el cual se expide el Estatuto Nacional de Usuarios de los Servicios Públicos Domiciliarios</li> <li>• <b>Decreto 2981 de 2013:</b> por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo</li> </ul>

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

<b>DEFINICIONES</b>
<b>Servicios públicos:</b> 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).

3

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-6
			<b>Versión:</b>	2
	<b>Documento:</b>	<b>Trámite para solicitud de Pago de Servicios Públicos</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	28/06/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 03/09/2019	Página 2 de 5

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Para realizar el trámite para solicitud de pago de servicios públicos, este debe cumplir con los requisitos establecidos en el Instructivo de Pagos I-GF-1.

**PARAMETROS 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.	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
	N/A.	N/A.	¿La factura llegó a la SCJ?	Dirección de Recursos Físicos y	Servidor / Contratista asignado	N/A.	N/A.





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

**Proceso:**

**Gestión de Recursos Físicos y  
Gestión documental**

**Código:**

PD-FD-6

**Versión:**

2

**Fecha Aprobación:**

28/06/2017

**Documento:**


**Trámite para solicitud de Pago  
de Servicios Públicos**

**Fecha de Vigencia:  
03/09/2019**

Página 3 de 5


			No: Ir al No. 3 Si: Ir al siguiente condicional	Gestión Documental.			
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
	N/A.	N/A.	¿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	N/A.	N/A.
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 No. 5 Si: Ir al No. 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	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor Contratista asignado	Verificar que la Entidad realice la respectiva revisión y sea ajustado el	Factura Revisada

3

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental	<b>Código:</b>	PD-FD-6
			<b>Verión:</b>	2
			<b>Fecha Aprobación:</b>	28/06/2017
	<b>Documentos:</b>	Trámite para solicitud de Pago de Servicios Públicos	<b>Fecha de Vigencia:</b> 03/09/2019	Página 4 de 5

			Servicio y prever pago con observaciones.			valor para el próximo pago.	
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 pago de servicios públicos.	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.
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	Verificar la información de las Estadísticas Internas.  Verificar la consistencia de los datos.  Verificar que se ingrese: Fecha de Pago, Número de Factura, valor Total y Unitario,	Datos Registrados

9

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-6
	<b>Documento:</b>	<b>Trámite para solicitud de Pago de Servicios Públicos</b>	<b>Versión:</b>	2
			<b>Fecha Aprobación:</b>	28/06/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	03/09/2019
				Página 5 de 5

								Predio, periodo.  Verificar que los datos de Servicios Públicos se carguen cada vez que se pagan.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

1	24/03/2017	Documento original.		
2	03/09/2019	Actualización de documento por lineamientos de calidad.		
<b>NOMBRES</b>	Camilo Orlando Bejarano López	Rafael David Blanco Calderón	Andrea Benavides Mayorca	Julia Elena González Henao
<b>CARGOS</b>	Contratista.	Contratista.	Directora Financiera	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.
<b>FIRMAS</b>	