 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 750,15,08-19
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha: 30-04-2019 Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Gestionar, registrar, controlar, tramitar y hacer seguimiento al pago de los servicios públicos de las sedes a nivel nacional de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como proyectar el gasto promedio anual de cada servicio público para la expedición de los registros presupuestales a través de la respectiva resolución.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la proyección del gasto anual para la expedición de la resolución de servicios públicos y finaliza con el envío del reporte de la orden de pago presupuestal al enlace administrativo o a quien haga sus veces y/o al correo designado por cada empresa para la oportuna aplicación del pago realizado.

3. DEFINICIONES

Resolución Administrativa: Consiste en una orden escrita que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF II Nación, reglamentado mediante el Decreto 2789 de 2004, es un "sistema que coordina, integra centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional". Decreto 2674 de 2012

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Certificado de Registro Presupuestal: Documento que se expide para el perfeccionamiento de los actos administrativos garantizando que los recursos no sean destinados a ningún otro fin.

ESP: Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios.


Obligación: Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por la Unidad como consecuencia del servicio público prestado de forma periódica.

Reporte de Orden de Pago Presupuestal: Documento generado en la aplicación SIIF, que autoriza un pago o un desembolso de la entidad, y va acompañado por los respectivos soportes que generaron el registro presupuestal de la obligación.

Servicios públicos domiciliarios: Son los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica, telefonía móvil y distribución de gas.

Factura de servicios públicos: Es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos.

Código, Cliente, Contrato, Póliza, Suscriptor, Cuenta, Usuario, Matrícula: Es quien disfruta o se beneficia de la prestación del servicio como individuo y, de la misma forma, puede

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 750,15,08-19
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha: 30-04-2019 Página 2 de 7

ser el propietario, arrendatario, poseedor o tenedor, siendo usualmente quien realiza el pago del servicio consumido.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación descritas en el presente documento se rigen por la normatividad vigente.

Diligenciar completa y correctamente el formato establecido para el trámite de pago de servicios públicos y con firma original del supervisor del contrato de arriendo de la sede.

Las facturas y los formatos requeridos para el trámite deben ser enviados por correo electrónico al buzón serviciospublicosdt@unidadvictimas.gov.co con mínimo 5 días hábiles de anterioridad a la fecha límite de pago.

Las facturas de servicios públicos y el formato se deben escanear en PDF a color por las dos caras, de forma individual en el caso de las sedes que reciben más de una factura por el mismo servicio.

El formato para el trámite de pago de las facturas debe ser firmado por el supervisor del contrato de arrendamiento.

Enviar desde territorio las facturas originales sin excepción en forma mensual a través de la empresa de correo certificado que este contratada para enviar la correspondencia a la sede principal de la Unidad al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

Los valores facturados que estén relacionados con el pago atrasado de una factura no podrán ser pagados con recursos públicos, como son recargos por mora, reconexión, suspensión, saldos anteriores relacionados con los recargos de la factura anterior, etc.

Las facturas deberán ser registradas obligatoriamente en el formato establecido para llevar control de la gestión realizada diariamente, efectuar reportes oportunos, realizar seguimiento a los consumos entre otros.

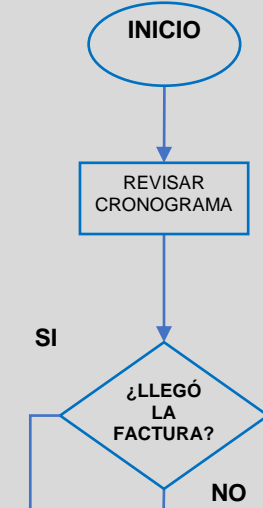
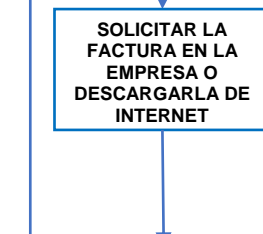
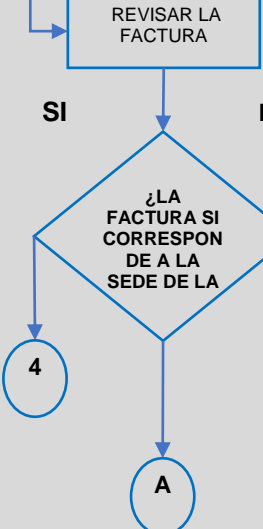
Todos los pagos realizados se deben reportar oportunamente a las ESP - Empresas de Servicios Públicos a través de correo electrónico o llevando a la empresa el reporte con el fin de evitar suspensiones o recargos de mora.

Las facturas se deben enviar al correo una sola vez, en caso de que requiera hacer alguna consulta sobre el proceso de trámite de esa factura debe escribir el número de esta, en lugar de volverla a enviar para evitar duplicidad de pago.

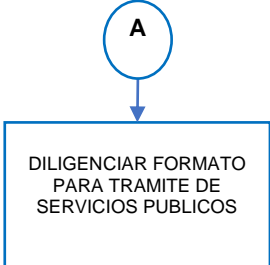
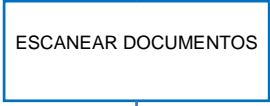

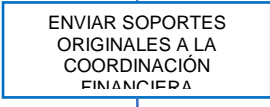
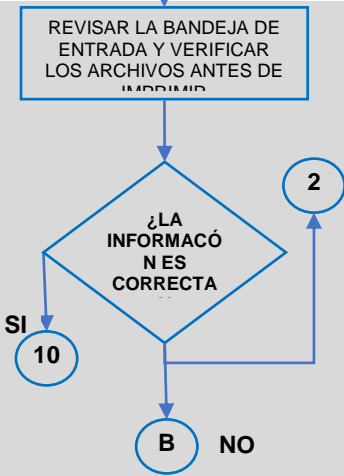
Por lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el aplicativo SIIF Nación solo está habilitado para trámite de pago hasta el día 25 de cada mes en razón del cierre contable mensual. Verificar calendario, resolución de cierre fin de vigencia y pagos del último bimestre (noviembre-diciembre), a fin de agilizar los pagos y evitar suspensiones y recargos por falta de información oportuna.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 750,15,08-19
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS		Fecha: 30-04-2019 Página 3 de 7

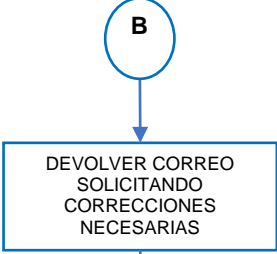

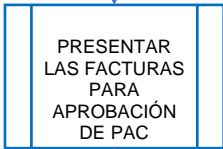
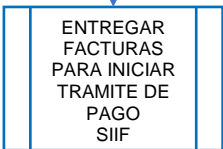
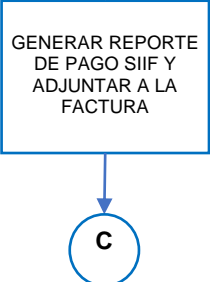
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1 PC	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REVISAR[REVISAR CRONOGRAMA] REVISAR --> DECISION1{¿LLEGÓ LA FACTURA?} DECISION1 -- SI --> REVISAR2[REVISAR LA FACTURA] DECISION1 -- NO --> SOLICITAR[SOLICITAR LA FACTURA EN LA EMPRESA O DESCARGARLA DE INTERNET] </pre>	Hacer seguimiento al control de facturación, revisar según las fechas estimadas la llegada de la factura.	Cronograma facturación por empresa y sede - Factura	Enlace Administrativo en la sede territorial. Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Correo electrónico al enlace que no haya enviado la factura según cronograma - Factura
2	 <pre> graph TD SOLICITAR[SOLICITAR LA FACTURA EN LA EMPRESA O DESCARGARLA DE INTERNET] --> REVISAR2[REVISAR LA FACTURA] </pre>	Si la factura no ha llegado para la fecha estimada o la factura no corresponde a un inmueble tomado en arriendo por la Unidad, solicitarla a la empresa o descargarla por internet (Si la empresa tiene ese servicio).	Factura- Contrato arrendamiento.	Enlace Administrativo en la sede territorial. Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Factura.
3 PC	 <pre> graph TD REVISAR2[REVISAR LA FACTURA] --> DECISION2{¿LA FACTURA SI CORRESPONDE A LA SEDE DE LA} DECISION2 -- SI --> 4((4)) DECISION2 -- NO --> SOLICITAR[SOLICITAR LA FACTURA EN LA EMPRESA O DESCARGARLA DE INTERNET] 4 --> REVISAR2 DECISION2 --> A([A]) </pre>	Revisar la factura y determinar los conceptos que se deben pagar y los que no, además validar si la factura corresponde al inmueble que la Unidad tomo en arriendo.	Factura	Enlace Administrativo en la sede territorial. Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Factura corregida o actualizada.

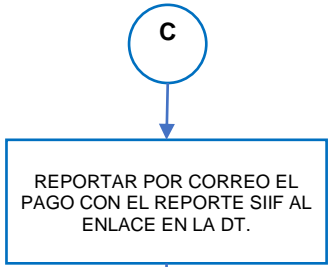
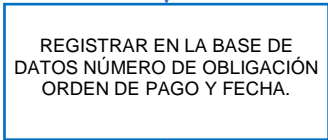
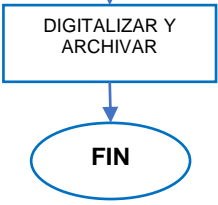
 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 750,15,08-19
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS		Fecha: 30-04-2019
			Página 4 de 7

4		Diligenciar completa y correctamente el formato establecido para el trámite de pago de servicios públicos, con firma original del supervisor del contrato de arriendo de la sede.	Factura	Enlace Administrativo en la sede territorial Supervisor y del contrato de arriendo.	Formato para trámite de pago
5		Las facturas de servicios públicos y el formato se deben escanear en PDF a color por las dos caras, de forma individual en el caso de las sedes que reciben más de una factura por el mismo servicio.	Facturas formato y	Enlace Administrativo en la sede territorial.	Archivos PDF
6		Enviar las facturas escaneadas con las especificaciones requeridas, el formato establecido y firmado al buzón de trámite para el pago de servicios públicos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha límite de pago.	Archivos PDF	Enlace Administrativo en la sede territorial.	Correo electrónico al buzón de servicios públicos.
7		Enviar facturas originales y formato de trámite firmado, de forma mensual a través de la empresa de correo certificado a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Factura original, formato firmado original.	Enlace Administrativo en la sede territorial.	Factura original, formato firmado original y guía de envío.
8 PC		Consultar a diario el buzón para dar trámite oportuno a los correos recibidos y validar si la información es correcta y completa, así como validar si la factura corresponde a un inmueble tomado en arriendo por la Unidad, si la factura trae saldos en mora que ya fueron pagados se deben reportar a la empresa y solicitar nuevamente la factura.	Correo electrónico con facturas para tramitar.	Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 750,15,08-19
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS		Fecha: 30-04-2019
			Página 5 de 7

9		<p>Por medio de correo electrónico solicitar las correcciones necesarias para dar continuidad al trámite de pago.</p>	Correo Electrónico.	Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Correo electrónico solicitando correcciones.
10		<p>Registrar las facturas recibidas en el formato establecido para el control y seguimiento de los servicios públicos e imprimir la relación de las facturas que pasan a aprobación de Plan Anual de Caja - PAC.</p>	Factura formato.	Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Planilla o de relación facturas.
11		<p>Presentar la relación y las facturas al funcionario a cargo de la aprobación del PAC en el Grupo de Gestión Financiera y Contable y esperar que sean devueltas con la aprobación.</p>	Planilla relación facturas.	Enlace del Grupo de Gestión Financiera y Contable y funcionario o contratista a cargo de la aprobación del PAC.	Firma y/o visto bueno de aprobación de PAC
12		<p>Radicar las facturas en Contabilidad al funcionario encargado de iniciar el procedimiento de Pagos SIIF.</p>	Planilla relación facturas con aprobación de PÁC.	Enlace del Grupo de Gestión Financiera y Contable de Funcionario de Contabilidad funcionarios de Tesorería	Reporte de Obligación impresa y número de Orden de Pago generada.
13		<p>Después de dos días hábiles recibir por parte de Tesorería las facturas pagadas para generar los reportes de pago, se deben imprimir y adjuntar en cada documento.</p>	Planilla relación facturas, Reporte Obligación impresa	Enlace del Grupo de Gestión Financiera y Contable Funcionarios de Tesorería	Reporte de Orden de Pago

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 750,15,08-19
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS		Fecha: 30-04-2019
			Página 6 de 7

14		<p>Enviar por correo electrónico al enlace administrativo una copia del reporte de pago de cada factura. El enlace en el territorio debe reportar el pago a la empresa para que sea aplicado oportunamente.</p>	Reporte de Orden Pago.	de	<p>Enlace Administrativo en la sede territorial. Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p>	Correo electrónico.
15		<p>Registrar en el formato establecido para el control y seguimiento de los servicios públicos, el número de obligación, orden de pago y fecha de pago.</p>	Reporte de Orden Pago.	de	<p>Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p>	Base de datos para el registro de facturas.
16		<p>Digitalizar y entregar para archivo.</p>			<p>Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p>	
FIN						

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Pago Servicios Públicos	Revisar, liquidar, registrar, controlar y realizar los trámites necesarios para el pago de servicios públicos (Energía, Luz, Aseo, Teléfonos, Gas, etc.); que se prestan en las diferentes sedes a nivel nacional donde opera la Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas, garantizando el normal funcionamiento de la Entidad.

6. ANEXOS

- Anexo 1. Instructivo para trámite de pago de servicios públicos.
- Anexo 2. Formato registro de facturas.
- Anexo 3. Formato control de fechas.
- Anexo 4. Formato para trámite, control y gestión de pago de servicios públicos.
- Anexo 4. Formato para trámite, control y gestión de pago de servicios públicos.
- Anexo 5. Ficha técnica Dirección Territorial.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 750,15,08-19
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS		Fecha: 30-04-2019
			Página 7 de 7

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/04/2019	Creación Documento por parte del Grupo de Gestión financiera, obedece a Gestión del Cambio con el objetivo de agilizar el procedimiento y garantizar pagos oportunos y evitar cobros o recargos adicionales.