
 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	 PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PUBLICOS	CÓDIGO 710.18.08-6 VERSIÓN 2 FECHA 02/07/2015 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

1. OBJETIVO:

Gestionar, registrar, controlar y hacer seguimiento al pago de los servicios públicos de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en Bogotá y las Direcciones Territoriales, así como atender las solicitudes de las diferentes áreas en temas relacionados con la prestación de servicios públicos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento debe aplicar para los servicios públicos de todas las sedes donde la Unidad tenga obligaciones al respecto.

3. DEFINICIONES


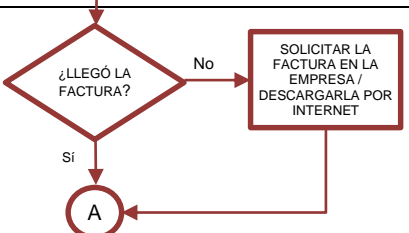
Acueducto: Conducto artificial subterráneo o elevado sobre arcos para conducir las aguas.

Alcantarillado: Conjunto de alcantarillas de una población.

Telefonía: Sistema que permite la comunicación a distancia entre dos o más personas. La telefonía móvil permite establecer comunicación sin estar conectado a una línea fija. Transmisión a distancia de los sonidos por corrientes de ondas eléctricas.

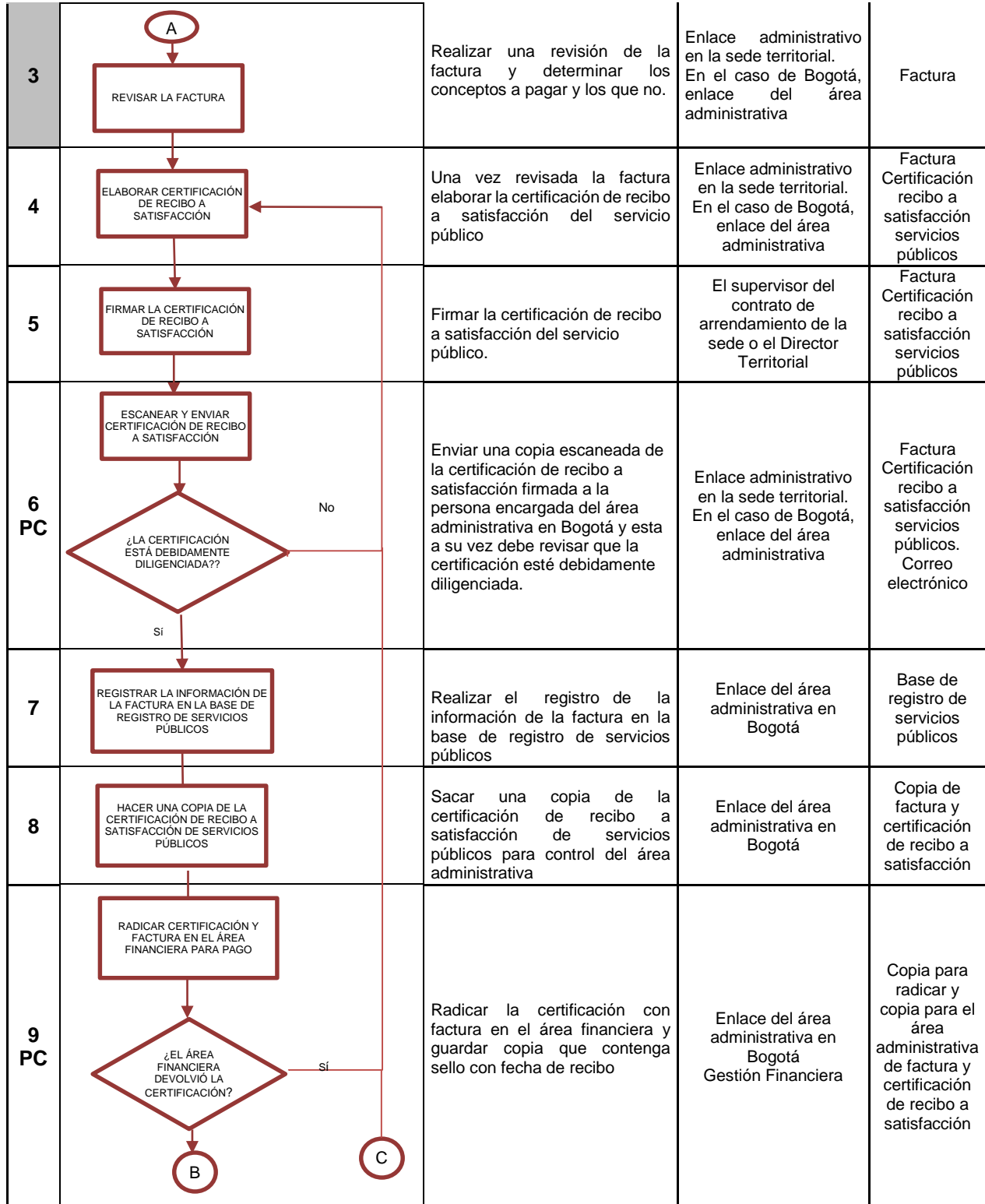
Solicitud de registro presupuestal: Documento que contiene el número de factura a cancelar, la empresa beneficiaria con su número de Nit correspondiente, el Número de CDP y la fecha de ingreso al área financiera.

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Realizar una revisión de las fechas aproximadas en que llegan las facturas y enviar recordatorio al enlace administrativo en la sede territorial para que envíe copia escaneada de la factura	Enlace administrativo en la sede territorial Enlace del área administrativa en Bogotá	Cuadro de control de fechas servicios públicos. Correo electrónico
2		Si la factura no ha llegado para la fecha estimada, solicitar a la empresa o descargar por internet (si la empresa cuenta con este servicio)	Enlace administrativo en la sede territorial. En el caso de Bogotá, enlace del área administrativa Empresa de servicios públicos	Correo electrónico Factura




ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

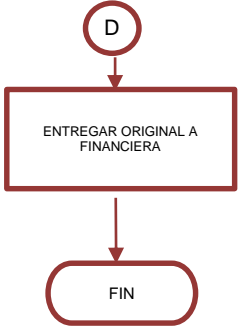




ELABORO	REVISO	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

10		<p>Enviar copia escaneada que contenga sello del área financiera con fecha de recibo al enlace administrativo en la sede territorial para que éste confirme la radicación de la factura en el área financiera; guardar la copia en el archivo de apoyo</p>	<p>Enlace administrativo en la sede territorial Enlace del área administrativa en Bogotá</p>	<p>Copia con sello de recibo Correo electrónico</p>
11		<p>Descargar el pago en el SIIF, registrar la información del pago en la base de servicios públicos y enviar a cada enlace en las sedes territoriales para que lo reporte a la empresa de servicios públicos correspondiente.</p>	<p>Líder de servicios públicos del área administrativa en Bogotá</p>	<p>Relación de pagos SIIF Correo electrónico</p>
12		<p>Realizar reporte de pago a la empresa de servicios públicos para que ésta lo aplique oportunamente.</p>	<p>Enlace administrativo en la sede territorial. En el caso de Bogotá, enlace del área administrativa</p>	<p>Correo electrónico o copia de Relación de pagos SIIF con sello de recibo de la empresa prestadora del servicio público reportado</p>
13		<p>Una vez se reciba el soporte de pago del servicio público, se debe enviar la certificación y factura original en físico al enlace del área administrativa en Bogotá.</p>	<p>Enlace administrativo en la sede territorial.</p>	<p>Certificación y factura original Correo electrónico enviado al enlace del área administrativa en Bogotá que indique fecha de envío y número de valija</p>
14		<p>Recibir la certificación y factura original y escribir el número de la obligación, en caso de que la factura no se encuentre registrada en la base de servicios públicos, se debe radicar el original en Financiera</p>	<p>Líder de servicios públicos del área administrativa en Bogotá</p>	<p>Certificación y factura original Correo electrónico enviado al enlace del área administrativa en Bogotá que indique fecha de envío y número de valija</p>

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PUBLICOS	CÓDIGO 710.18.08-6 VERSIÓN 2 FECHA 02/07/2015 PÁGINA 4 DE 3
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

15		<p>Entregar los documentos originales a la persona encargada del archivo del área Financiera.</p>	<p>Enlace administrativo en la sede territorial.</p>	<p>Certificación y factura original Correo electrónico enviado al enlace del área administrativa en Bogotá que indique fecha de envío y número de valija</p>
-----------	---	---	--	--

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Facturas de servicios públicos
- Archivos históricos consumos facturas
- Archivos cuadros de control
- Formato solicitud registro presupuestal
- Proceso Gestión Administrativa

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Todas las actividades	Se incluyen nuevas actividades para el desarrollo del procedimiento.	Actualización del procedimiento	01/07/2015