 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-19
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Fecha: 17/01/2024
		Página <b>1</b> de <b>7</b>

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades de gestión, registro, control, trámite y seguimiento al pago de los servicios públicos generados en las sedes territoriales, sede del nivel nacional de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV y los predios en administración del Fondo de Reparación para las Víctimas-FRV; así como proyectar el gasto promedio anual de servicio público para garantizar la apropiación para la siguiente vigencia.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la proyección del gasto anual para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP y la creación de los registros presupuestales, obligaciones y pago por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía, alumbrado público, gas y telefonía, de los bienes inmuebles a cargo de la UARIV y de los bienes en administración del Fondo de Reparación para las Víctimas-FRV, continua con el envío del reporte de la orden de pago presupuestal al enlace administrativo de cada sede o Dirección Territorial en el caso de la UARIV y para el Fondo de Reparación a las Víctimas - FRV a la persona encargada de servicios públicos en el área de Administración de bienes; o a quien haga sus veces y/o al correo designado por cada empresa para la oportuna aplicación del pago realizado y finaliza con la entrega del informe mensual de servicios públicos.

## 3. DEFINICIONES

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

**Código, Cliente, Contrato, Póliza, Suscriptor, Cuenta, Usuario, Matricula o ID:** Es quien disfruta o se beneficia de la prestación del servicio como individuo y, de la misma forma, puede ser el propietario, arrendatario, poseedor o tenedor, siendo usualmente quien realiza el pago del servicio consumido.

**ESP:** Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios.


**Equipo Administración de Bienes FRV:** Grupo de apoyo en el Fondo para Reparación de Víctimas encargado de la Administración de Bienes.

**Factura de servicios públicos:** Es la cuenta que una empresa 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.

**FRV:** Fondo para Reparación de víctimas.

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

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

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-19
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Fecha: 17/01/2024
		Página <b>2</b> de <b>7</b>

**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.

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

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

**SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.

**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.

**UARIV:** Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.


#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

La política de operación descrita en el presente documento se rige por la normatividad vigente.

- Para realizar el pago de los servicios públicos de las sedes y predios de la Unidad para las Víctimas y el FRV, se debe diligenciar el formato correspondiente con todos los datos requeridos. Además, el mismo deberá contar con la firma del supervisor del contrato de arriendo y los Vo Bo necesarios. Por último, se debe firmar por el Ordenador del gasto.

En el caso de que el ordenador del gasto del FRV se encuentre en comisión, deberá autorizar y remitir el formato de pago de servicios públicos firmado a los correos electrónicos [serviciospublicosdt@unidadvictimas.gov.co](mailto:serviciospublicosdt@unidadvictimas.gov.co) y [serviciospublicosfrv@unidadvictimas.gov.co](mailto:serviciospublicosfrv@unidadvictimas.gov.co).

- Las facturas y los formatos requeridos para el trámite deben ser enviados por correo electrónico. Para el caso de las sedes territoriales al correo [serviciospublicosdt@unidadvictimas.gov.co](mailto:serviciospublicosdt@unidadvictimas.gov.co) y para los bienes en administración del Fondo de reparación para las Víctimas al correo [serviciospublicosfrv@unidadvictimas.gov.co](mailto:serviciospublicosfrv@unidadvictimas.gov.co) con mínimo cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha límite de pago.
- Las facturas de servicios públicos y el formato correspondiente se deben escanear en PDF legible por ambas caras.
- Para mantener un registro adecuado de las facturas, se debe utilizar el formato establecido, que permite controlar la gestión diaria, reportar los resultados, y monitorear los consumos, entre otras funciones.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-19
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Fecha: 17/01/2024
		Página <b>3</b> de <b>7</b>

- Los supervisores, administradores o quienes hagan sus veces deben informar a las ESP - Empresas de Servicios Públicos todos los pagos efectuados por correo electrónico o de forma presencial, para evitar cortes de servicio o intereses de mora.
- Los supervisores, administradores o quienes hagan sus veces deben enviar por única vez las facturas emitidas por las empresas de servicios a los correos electrónicos establecidos por la Entidad para tal fin, con el objeto de gestionar su pago con oportunidad.
- El profesional o apoyo de servicios públicos del Grupo de Gestión Financiera y Contable y los enlaces administrativos deben reportar de manera mensual, las facturas de servicios públicos al Profesional de Gestión Administrativa encargado de Gestión Ambiental.
- El profesional o apoyo de servicios públicos del Grupo de Gestión Financiera y Contable reporta a la Oficina de Control Interno de manera trimestral la ejecución comparativa de las vigencias y consumos totales.



5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:


NO° PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDAS
1		Proyectar el gasto de servicios públicos para contar con la apropiación requerida para cubrir dicho gasto.	Histórico de la vigencia anterior	Profesional o apoyo del Grupo de Gestión Financiera y Contable-UARIV.  Profesional o apoyo Financiero FRV	Proyección del gasto de servicios públicos
2 PC		Validar cronograma de recepción de facturas.  <b>¿La factura llegó para la fecha estimada?</b>  <b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.  <b>NO:</b> Solicitar la factura a la empresa por correo electrónico o descargarla por internet (Si la empresa tiene ese servicio).	Cronograma facturación por empresa y sede, bien en administración del FRV  -Factura	Profesional o apoyo del Grupo de Gestión Financiera y Contable-UARIV y enlaces administrativos en la sede territorial  Profesional o apoyo Grupo de Gestión Financiera y Contable-FRV	-Factura  -Correo electrónico
3 PC		Validar la pertinencia del pago de la factura y los conceptos relacionados.  <b>¿La factura corresponde a un inmueble tomado en arriendo por la UARIV, o de un bien en administración del FRV?</b>  <b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.  <b>NO:</b> Solicitar ajuste de la factura por correo electrónico	Factura	Profesional o apoyo del Grupo de Gestión Financiera y Contable-UARIV y enlaces administrativos en la sede territorial  Profesional o apoyo Grupo de Gestión Financiera y Contable-FRV	-Factura
4		Diligenciar, escanear y enviar en PDF las facturas y el formato trámite de pago de servicios públicos al buzón de trámite para el pago de servicios públicos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha límite de pago.	Factura  Formato para pago de servicios públicos	Profesional o apoyo del Grupo de Gestión Financiera y Contable UARIV  Administradores a cargo de los Bienes del FRV  Enlace Administrativo en la sede territorial y Grupo de Administración de Bienes -FRV.	Factura  Formato para pago de servicios públicos  Correo electrónico

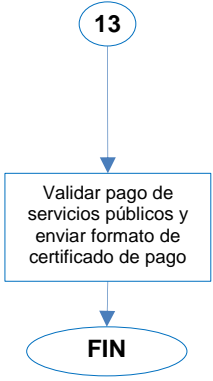


NO° PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDAS
5	<p>4</p> <p>Registrar facturas recibidas</p>	Registrar las facturas recibidas en el formato establecido para el control y seguimiento de los servicios públicos	Factura Formato para pago de servicios públicos	Profesional o apoyo del Grupo de Gestión Financiera y Contable-UARIV. Profesional o apoyo Grupo de Gestión Financiera y Contable-FRV Grupo de Administración de Bienes -FRV	Formato Seguimiento Facturación de Servicios Públicos
6 PC	<p>3</p> <p>Validar y aprobar (Vo Bo)</p> <p>Devolver para solicitar ajuste</p> <p>¿La información se encuentra correcta?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Validar y aprobar que la información en la factura y en el formato para pagos de servicios públicos se encuentre correcta.</p> <p><b>¿La información se encuentra correcta?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Devolver para solicitar las correcciones necesarias para dar continuidad al trámite de pago.</p>	Factura Formato para pago de servicios públicos Correo electrónico	Profesional o apoyo del Grupo de Gestión Financiera y Contable-UARIV. Profesional o apoyo Grupo de Gestión Financiera y Contable-FRV	Factura Formato para pago de servicios públicos Correo electrónico
7	<p>7</p> <p>Radicar facturas y formatos para firma</p>	Radical las facturas y Formatos en las oficinas de cada ordenador de gasto para firma.	Factura Formato para pago de servicios públicos	Coordinación Grupo Gestión Financiera y Contable Enlace del Grupo de Gestión Financiera y Contable-FRV. Ordenador del gasto -UARIV y FRV	Factura Formato para pago de servicios públicos firmados
8	<p>8</p> <p>Radicar facturas y formatos para registro de cadena presupuestal</p> <p>9</p>	Radical los formatos y facturas en el Grupo de Gestión Financiera y Contable, para registro de cadena presupuestal en el sistema SIIF NACION II, conforme a lo establecido en el procedimiento de pago numeral 7.10	Formato para Registro, Control y Seguimiento a Pago de Facturas de Servicios Públicos Factura Formato para pago de servicios públicos firmada	Profesional o apoyo del Grupo de Gestión Financiera y Contable-UARIV.	Comprobante registro presupuestal, obligaciones y órdenes de pago



NO° PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDAS
9		Enviar por correo electrónico a los enlaces administrativos de las territoriales y del Grupo de Administración de Bienes comprobante de orden de pago para su respectiva notificación	Comprobante órdenes de pago	Profesional o apoyo del Grupo de Gestión Financiera y Contable-UARIV.	Correo electrónico
10		Enviar por correo electrónico a las empresas de servicios públicos el comprobante de orden de pago para su respectiva notificación a la empresa de servicios públicos	Comprobante órdenes de pago	Enlaces administrativos y Profesional o apoyo del Grupo de Administración de Bienes FRV	Correo electrónico Documento físico (cuando aplique)
11		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.	CEN órdenes de pago	Profesional o apoyo del Grupo de Gestión Financiera y Contable-UARIV. Profesional o apoyo del Grupo de Administración de Bienes FRV	Formato para Registro, Control y Seguimiento a Pago de Facturas de Servicios Públicos Formato seguimiento a facturación de Servicios Públicos
12		Archivar y digitalizar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD	Formato para Registro, Control y Seguimiento a Pago de Facturas de Servicios Públicos Factura Formato para pago de servicios públicos firmada Formato seguimiento a facturación de Servicios Públicos	Profesional o apoyo de Archivo Grupo Gestión Financiera y Contable-UARIV.	Documentos archivados
13		Entregar Informe de Servicios Públicos.	Formato para Registro, Control y Seguimiento a Pago de Facturas de Servicios Públicos Informe servicios públicos-FRV	Enlace del Grupo de Gestión Financiera y Contable UARIV. Profesional o apoyo del Grupo de Administración de Bienes FRV	Informe de gestión de Servicios Públicos

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-19
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Fecha: 17/01/2024
		Página <b>7</b> de <b>7</b>

<b>14</b>		<p>Validar el pago de servicios públicos y enviar formato de certificado de pago de servicios públicos para la terminación y/o liquidación del contrato al Grupo de Gestión Contractual cuándo es solicitado.</p>	<p>Formato para Registro, Control y Seguimiento a Pago de Facturas de Servicios Públicos.</p>	<p>Coordinación Grupo Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Certificado de pagos de servicios públicos.</p>
<b>FIN</b>					

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Formato seguimiento a facturación de servicios públicos.


Anexo 2. Formato para Pago de Servicios Públicos.

Anexo 3. Formato para Registro, Control y Seguimiento a Pago de Facturas de Servicios Públicos.

Anexo 4. Certificación de Pago de Servicios Públicos.

## 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.
2	07/12/2021	Se ajustan objetivo, alcance, criterios de operación y desarrollo de algunas actividades.
3	17/01/2024	Se ajusta objetivo y alcance <b>Definiciones:</b> Se incluyen las siguientes definiciones: Equipo Administración de Bienes, FRV, UARIV <b>Criterios de operación:</b>

 <p>Unidad para las <b>Víctimas</b></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-19
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Fecha: 17/01/2024
		Página <b>8</b> de <b>7</b>

	<p>Se ajustó la descripción en cada uno de los criterios de operación. De 19 ítems se ajustaron a 8 criterios de operación</p> <p><b>Descripción de actividades:</b></p> <p>Se realiza actualización en la descripción, entradas, responsables y salidas en todas las actividades De 17 actividades en el flujograma se simplificaron a 14.</p>
--	---