



- 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 Servicio Público: Proveedor del Servicio Público domiciliario.

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

PAC: Plan Anual de Caja.

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



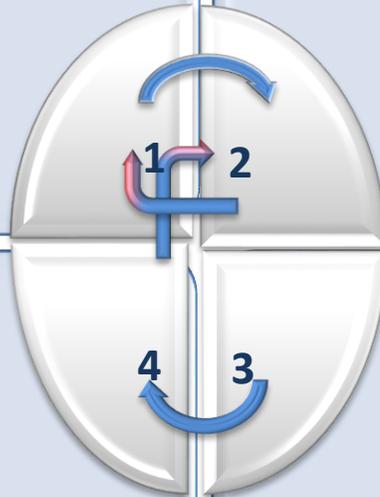
4. ACTIVIDADES:

• DIRECCION TERRITORIAL

- Seguimiento a facturación de Servicios Públicos.
- Consecución Facturas.
- Revisión, control conceptos a pagar, validación factura debe corresponder al inmueble en arriendo.
- Diligenciar formato Trámite de pago de servicios públicos.
- Escanear facturas, y formato y enviarlas al correo: serviciospublicosdt@unidadvictimas.gov.co. Tramitar el envío físico de los documentos originales a Financiera
- Reportar pago a la EPS para aplicar oportunamente.

• ENLACE GESTION FINANCIERA

- Consultar diariamente buzón.
- Trámitar correos y validar información recibida.
- Para correcciones enviar correo. Continuar con trámite y gestión de pago a las facturas.
- Registrar las facturas recibidas en el Formato de Seguimiento de los servicios públicos.
- Presentar la relación y las facturas para aprobación del PAC.
- Radicar las Facturas en Contabilidad para obligar.
- Enviar por correo electrónico al enlace administrativo una copia del reporte de pago de cada factura



• TESORERIA GESTION FINANCIERA

- Generar ordenes de pagos de las facturas obligadas.
- Entregar Planilla y soportes de pago (Facturas, Obligación, Formato trámite de pago y soportes de transferencia bancaria cuando aplique) a enlace de Gestión Financiera.

• CONTABILIDAD GESTION FINANCIERA

- Verificar facturas para generar obligaciones y entregar a Tesorería.



5. RECOMENDACIONES:



- Diligenciar la ficha técnica de la Dirección Territorial y mantenerla actualizada.
- Tener presente las fechas de emisión de facturación de las ESP (Empresas Servicios Públicos domiciliarios), para darle trámite y envío inmediato al Correo Electrónico de Servicios Públicos, y confirmar de inmediato telefónicamente el recibo del correo.
- Reportar oportunamente los pagos a las ESP - Empresa Servicios Públicos y asegurar la correcta aplicación del pago por parte de la ESP, a fin de evitar cobros adicionales por recargos.
- 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 y por cambio de vigencias.



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 5. Ficha técnica Dirección Territorial.

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. |