

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750,15,08-19
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 02
	<b>TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Fecha: 31/05/2022 Página 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades de gestión, registro, control, trámite y seguimiento al pago de los servicios públicos generados en las sedes territoriales y la sede del nivel nacional de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV; 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, continua con los trámites, obligaciones y pago por concepto de servicios de acueducto, energía, gas y telefonía, de los bienes inmuebles a cargo de la UARIV, a nivel territorial y sede nacional y finaliza con el envío del reporte de la orden de pago presupuestal al enlace administrativo de cada sede o Dirección Territorial; o a quien haga sus veces y/o al correo designado por cada empresa para la oportuna aplicación del pago realizado.

## 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.

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

**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.

**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.

**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

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750,15,08-19
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 02
	<b>TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Fecha: 31/05/2022 Página 2 de 8

**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.

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

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

- Diligenciar completa y correctamente el formato establecido para el trámite de pago de servicios públicos y con firma escaneada 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](mailto: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 legible, por ambas 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, a menos que se requiera realizar una corrección al formato, 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 máximo en las fechas de cierre mensual, para la vigencia 2022, se incluye el calendario resumido, el cual se debe tener en cuenta para la Resolución de cierre en cada vigencia, y se realiza especial seguimiento al último bimestre (noviembre-diciembre) de cada año, a fin de agilizar los pagos y evitar suspensiones y recargos por falta de información oportuna.

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750,15,08-19
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 02
	<b>TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Fecha: 31/05/2022 Página 3 de 8

### **Calendario Resumen 2022.**

<b>Mes</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>
<b>Día</b>	25	23	25	25	25	23
<b>Mes</b>	<b>Jul</b>	<b>Agos</b>	<b>Sept</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
<b>Día</b>	25	25	22	25	23	22

- Mensualmente, durante los primeros tres (3) días hábiles del siguiente mes a reportar, el profesional/técnico designado como enlace de servicios públicos de la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable de la UARIV; deberá remitir el informe de gestión de los servicios públicos (previamente verificado), al delegado por la Coordinación para que sea incluido en el Informe Ejecutivo y de Gestión Mensual de Gestión Financiera que es enviado a la Dirección General y al Comité de Dirección, teniendo en cuenta que hace parte del Plan de Acción Institucional.
- Mensualmente, el profesional/técnico designado como enlace de servicios públicos debe reportar al Profesional de Gestión Administrativa encargado de Gestión Ambiental, en la matriz de control implementación programas de gestión ambiental, de ahorro y uso eficiente del agua en m<sup>3</sup> y la energía en kw, los consumos de estos recursos en la sede administrativa de San Cayetano.
- Informe Austeridad del Gasto Público, semestralmente con corte a julio y enero, respectivamente, se deben reportar mediante el instrumento que establezca el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica-DAPRE; los consumos totales, de acuerdo con la Directiva presidencial 09 de 2018, ítem 9. Sostenibilidad Ambiental: 9.2 Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada entidad, a través del establecimiento de programas pedagógicos.



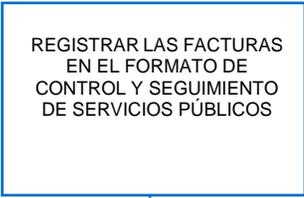
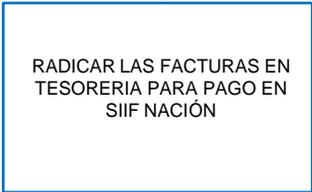
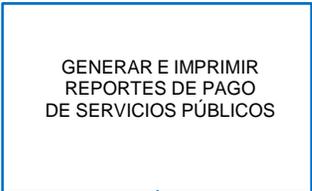
**5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1 PC	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; REVISAR[REVISAR CRONOGRAMA]     REVISAR --&gt; LLEGÓ{¿LLEGÓ LA FACTURA?}     LLEGÓ -- SI --&gt; REVISAR     LLEGÓ -- NO --&gt; 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] --&gt; REVISAR[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     REVISAR --&gt; CORRESPONDE{¿LA FACTURA SI CORRESPONDE A LA SEDE DE LA UNIDAD?}     CORRESPONDE -- NO --&gt; SOLICITAR     CORRESPONDE -- SI --&gt; 3((3))           </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.
4	<pre> graph TD     3((3)) --&gt; 4((4))     4 --&gt; DILIGENCIAR[DILIGENCIAR FORMATO PARA TRAMITE DE SERVICIOS PUBLICOS]           </pre>	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 y Supervisor del contrato de arriendo.	Formato para tramite 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 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.	



9		<p>Por medio de correo electrónico solicitar las correcciones necesarias para dar continuidad al trámite de pago.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>	<p>Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Correo electrónico solicitando correcciones.</p>
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>	<p>Factura formato.</p>	<p>Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Planilla o relación de facturas.</p>
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>	<p>Correo Electrónico de -Relación de facturas. de -Formato de pago de servicios públicos factura.</p>	<p>Persona encargada de Servicios Públicos y funcionarios de encargado de PAC</p>	<p>Firma y/o visto bueno de aprobación de PAC</p>
12		<p>Radicar las facturas en Tesorería, al funcionario encargado de iniciar el procedimiento de Pagos SIIF.</p>	<p>Correo electrónico de seguimiento y solicitud de aprobación de PAC y envío a tesorería para trámite de Pago.</p>	<p>Persona encargada de Servicios Públicos y funcionarios de Tesorería.</p>	<p>Reporte de Obligación impresa y número de Orden de Pago generada.</p>
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>	<p>Planilla o relación de facturas, Reporte de Obligación impresa</p>	<p>Enlace del Grupo de Gestión Financiera y Contable funcionarios de Tesorería</p>	<p>Reporte de Orden de Pago</p>



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.	Enlace Administrativo en la sede territorial. Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	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.	Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Base de datos para el registro de facturas.
16		<p>Digitalizar y entregar para archivo.</p>	Facturas, Formatos, Obligación, Orden pago.	Enlace del área del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Facturas, Formatos, Obligación, Orden de pago.
17		<p>Entrega Informe mensual de Servicios Públicos</p>	Informe mensual gestión Servicios Públicos	de Persona encargada de Servicios Públicos	Informe mensual de gestión de Servicios Públicos.
<b>FIN</b>					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Pago Servicios Públicos	<p>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.</p>

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750,15,08-19
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 02
	<b>TRÁMITE, CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Fecha: 31/05/2022 Página 8 de 8

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Instructivo para trámite de pago de servicios públicos V1.

Anexo 2. Formato para seguimiento a Pagos de Servicios Públicos V2.

Anexo 3. Formato para Registro, Control y Seguimiento a Pago de Facturas de Servicios Públicos V2.

Anexo 4. Certificación de Pago de Servicios Públicos V1

## 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	31/05/2022	Se ajustan objetivo, alcance, criterios de operación y actividades.