 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO CONTROL Y PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: A-SA-P006
		Versión: 002
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 21/04/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Realizar el control y trámite de facturas de los servicios públicos del instituto, a fin de brindar las condiciones óptimas para el pago oportuno de la factura.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las facturas de los servicios públicos que provee al IDEAM, para así, analizar, inspeccionar y controlar las características de cada factura y culminar su pago de manera adecuada y oportuna.

3. NORMATIVIDAD

(Ver Normograma).

- Ley 142 de 1994 – Servicios Públicos Domiciliarios
- Directiva 09 de 2018 Presidencia de la Republica – Ley de Austeridad y el Gasto
- Circular Interna No. 0016 13 de 2016 – Aspectos a tener en cuenta para la presentación y pago de impuestos y servicios públicos

4. DEFINICIONES

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

Intereses por mora: Es aquella indemnización monetaria, que se impone al deudor por el incumplimiento al tiempo con la obligación de pago pactada o legalmente establecida.

Suspensión del servicio: Es la interrupción temporal del servicio, y el usuario queda imposibilitado temporalmente para disfrutar de mismo.

Reconexión: Es el restablecimiento del servicio a un inmueble al cual le había sido cortado.

Corte: la empresa da por terminado el contrato y para volver a disfrutar del servicio, se debe hacer una nueva solicitud de conexión y pagar los costos de esa nueva conexión.


Queja: Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante, con respecto a la conducta o actuar de un funcionario de la Entidad en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la Entidad.

Otros términos pueden ser consultados mediante la página de la Superservicios (Super Intendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), por el glosario de términos básicos y generales.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Al no llegar la factura en las fechas establecidas. El coordinador del área operativa correspondiente deberá realizar la gestión de recepción de la factura para poder cumplir con el debido proceso, de no ser así deberá asumir los incrementos adicionales que se presenten en la factura siguiente.

	PROCEDIMIENTO CONTROL Y PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS		Código: A-SA-P006
			Versión: 002
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 21/04/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Página: 2 de 4

- Si se presentan variaciones, incremento de cobros o ajustes que no tienen justificación. El coordinador del área operativa correspondiente deberá hacer la debida petición a la empresa prestadora del servicio para poder corregir la factura y poder realizar el trámite correspondiente, apoyado en el personal administrativo o quien haga sus veces.
- En caso de riesgo de suspensión del servicio público o pago por mora, el funcionario o contratista deberá alertar al ciclo financiero con el fin de que no se materialicen estos eventos.
- En caso de riesgo de suspensión del servicio o pago de mora, el ciclo financiero deberá dar prioridad al trámite del pago del servicio.

6. DESARROLLO

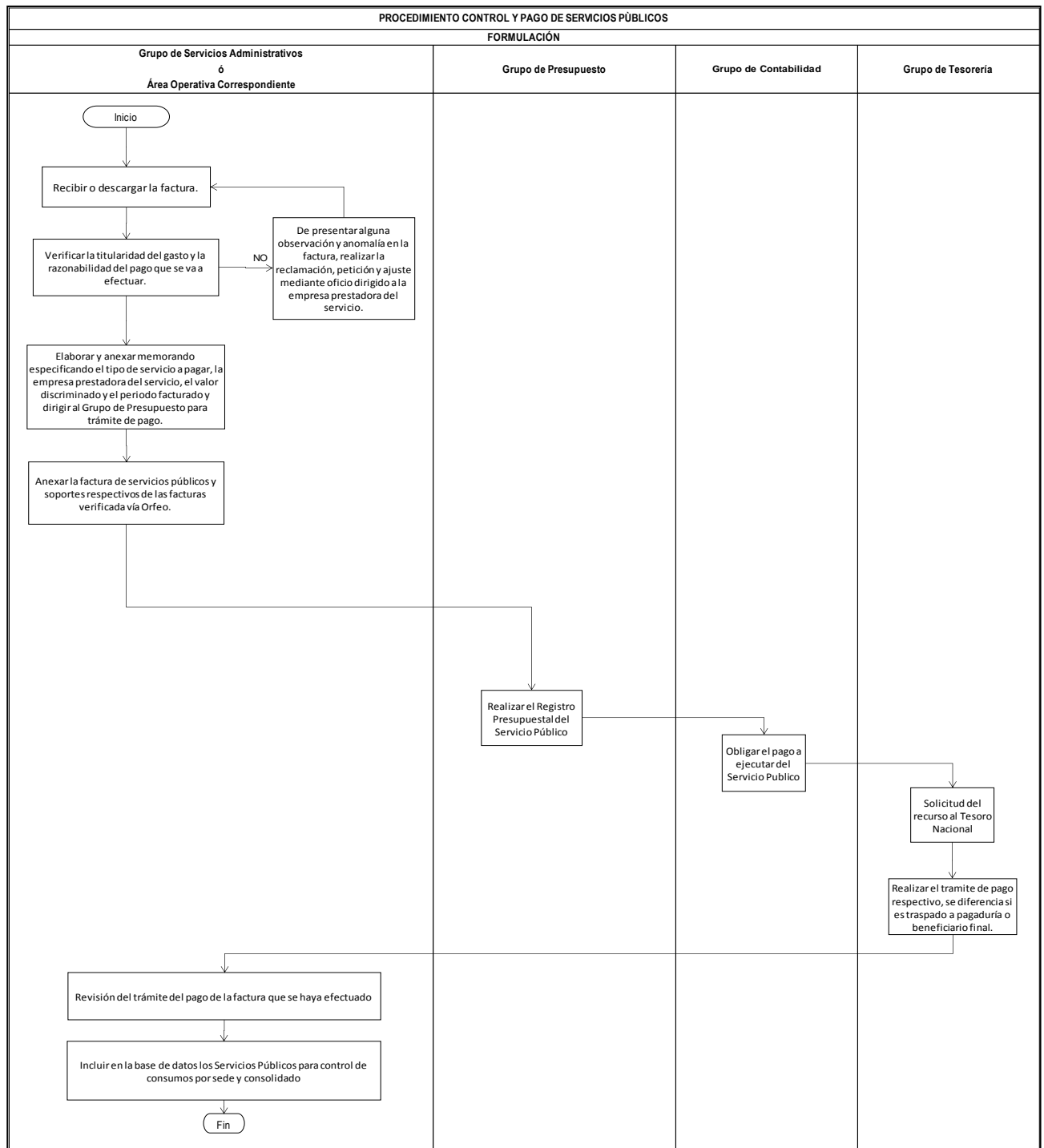
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Recibir de manera física o descargar de manera virtual la factura	Coordinador del A. Operativa y/o Grupo de Servicios administrativos	Factura Servicios Públicos.		N.A.
2	Verificar la titularidad del gasto y la razonabilidad del pago que se va a efectuar. Si esta correcto pasar al paso número 4.	Coordinador del A. Operativa y/o Grupo de Servicios administrativos	Factura Servicios Públicos.	X	30 minutos
3	De presentar alguna observación y anomalía en la factura, realizar la reclamación, petición y ajuste mediante oficio dirigido a la empresa prestadora del servicio.	Coordinador del A. Operativa y/o Grupo de Servicios administrativos	Oficio		N.A.
4	Elaborar y anexar memorando, especificando el tipo de servicio a pagar, la empresa prestadora del servicio, el valor discriminado y el periodo facturado y dirigir al Grupo de Presupuesto para trámite de pago.	Coordinador del A. Operativa y/o Grupo de Servicios administrativos	Memorando Facturas		1 hora
5	Anexar la factura de servicios públicos y soportes respectivos de la factura verificada vía Orfeo.	Coordinador del A. Operativa y/o Grupo de Servicios administrativos	Factura Servicios Públicos.		15 minutos
6	Realizar el Registro Presupuestal del Servicio Público	Grupo Presupuesto	Registro Presupuestal		Hasta 2 días hábiles
7	Elaborar en el aplicativo SIF Nación II de la cuenta por pagar y obligación del servicio publico	Grupo de Contabilidad	Registro presupuestal de obligación		Hasta 2 días hábiles
8	Solicitud del recurso al Tesoro Nacional	Grupo Tesorería	Orden Presupuestal		1 día hábil
9	Realizar el trámite de pago respectivo, se diferencia si es traspaso a pagaduría o beneficiario final.	Tesorero Nacional	Orden Presupuestal		De 2 a 3 días hábiles
10	Revisión del trámite del pago de la factura que se haya efectuado	Funcionario Grupo de Servicios administrativos	Informe mensual	X	15 minutos
12	Incluir en la base de datos los Servicios Públicos para control de consumos por sede y consolidado.	Funcionario Grupo de Servicios administrativos	Informe mensual	X	3 horas

	PROCEDIMIENTO CONTROL Y PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: A-SA-P006
		Versión: 002
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 21/04/2020
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 3 de 4

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	13/06/2019	Creación del Documento
02	21/04/2020	Actualización del proceso

8. ANEXO FLUJOGRAMA





Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS**

TIPO DEL PROCESO: APOYO

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

Código: A-SA-P006

Versión: 002

Fecha de emisión: 21/04/2020

Página: 4 de 4

ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÒ:
 <p>NICOLÁS JAVIER VELÁSQUES GONZÁLEZ TÉCNICO OPERATIVO GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	 <p>EDILIA ALEJANDRA PINZON BOBADILLA COORDINADORA GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>  <p>RAMIRO ANTONO VILLEGAS ROMERO COORDINADOR GRUPO DE PRESUPUESTO</p>  <p>SANDRA MILENA SANJUAN ACERO COORDINADORA GRUPO DE CONTABILIDAD</p>  <p>ESPERANZA BARBOSA ALONSO COORDINADORA GRUPO DE TESORERIA</p>  <p>CESAR AUGUSTO TOVAR LUCUARA ASESOR SECRETARIA GENERAL</p>	 <p>GILBERTO GALVIS BAUTISTA SECRETARIO GENERAL</p>