

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-SA-P006
	<b>CONTROL Y PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 004
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO	<b>FECHA:</b> 13/06/2019
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>PÁGINA</b> 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Realizar el control y trámite de pagos de los servicios públicos del instituto, a fin de brindar las condiciones más óptimas para prestación de un buen servicio.

## 2. ALCANCE

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

## 3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES

- **Bienes:** Todo artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.
- **Bienes Tangibles:** Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas. El IDEAM los clasifica en bienes de consumo, devolutivos e inmuebles.
- **Bienes de consumo:** Todo artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.
- **Bienes Inmuebles:** Son bienes inmuebles todos aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren, como terrenos, edificios, etc. Se registrarán los inmuebles de propiedad del Instituto, de acuerdo con la información básica extractada de la escritura pública registrada.
- **Servicio:** Son actividades identificables, intangibles y perecederas que son el resultado de esfuerzos humanos o mecánicos que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo, que implican generalmente la participación del cliente y que no es posible poseer físicamente ni transportarlos ni almacenarlos, pero que pueden ser ofrecidos en renta o a la venta; por tanto, pueden ser el objeto principal de una transacción ideada para satisfacer las necesidades o deseos de los clientes.

## 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.
- 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.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> A-SA-P006
			<b>VERSIÓN:</b> 004
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO		<b>FECHA:</b> 13/06/2019
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		<b>PÁGINA</b> 2 de 4

## 6. DESARROLLO

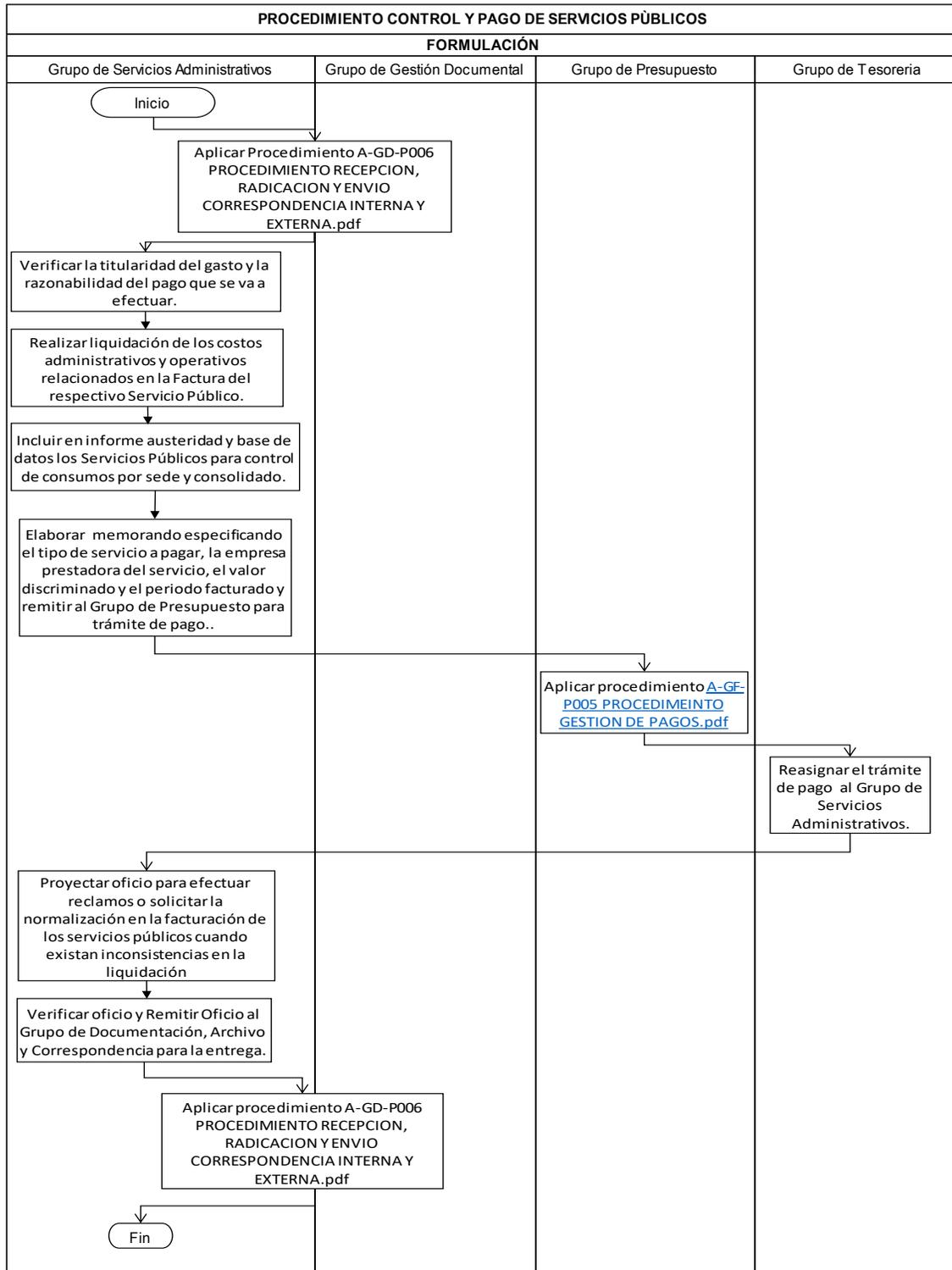
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Radical factura.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo.	Factura Servicios Públicos.		N.A.
2	Legalizar la titularidad del gasto y la razonabilidad del pago que se va a efectuar.	Coordinador del A. Operativa y/o Grupo de Servicios administrativos	Factura Servicios Públicos.	X	30 Minutos
3	Realizar liquidación de los costos administrativos y operativos relacionados en la Factura del respectivo Servicio Público.	Funcionario Grupo de Servicios administrativos	Factura servicios Públicos.		1 Día
4	Elaborar el informe mensual sobre Austeridad del Gasto y enviar a la Oficina de Control Interno.	Funcionario Grupo de Servicios administrativos			1 Hora
5	Elaborar memorando especificando el tipo de servicio a pagar, la empresa prestadora del servicio, el valor discriminado y el periodo facturado y remitir al Grupo de Presupuesto para trámite de pago.	Profesional Grupo de Servicios administrativos	Memorando Facturas		1 Hora
6	Aplicar tramite de Gestión de Pagos.	Grupo Presupuesto	N.A.		N.A.
7	Enviar el soporte de pago al Grupo de Servicios Administrativos.	Grupo Tesorería	Orden Presupuestal Pagada		1 Hora
8	Proyectar oficio para efectuar reclamos o solicitar la normalización en la facturación de los servicios públicos cuando existan inconsistencias en la liquidación	Funcionario Grupo de Servicios administrativos	Oficio		2 Días
9	Verificar oficio.  Si presenta alguna inconsistencia el oficio se devuelve a la <b>actividad 8</b> .  De no presentar ninguna observación el oficio, continúa en la <b>actividad 10</b> .	Funcionario Grupo de Servicios administrativos	N.A.		1 Día
10	Enviar oficio, para archivar.	Funcionario Grupo de Servicios administrativos	Oficio		1 Día
11	Aplicar procedimiento de Radicación y envío de Correspondencia	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo.	N.A.		N.A.
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

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
001	13/06/2019	Creación del Documento

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-SA-P006
		<b>VERSIÓN:</b> 004
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO	<b>FECHA:</b> 13/06/2019
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>PÁGINA</b> 3 de 4

## 8. ANEXO FLUJOGRAMA



 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> A-SA-P006
			<b>VERSIÓN:</b> 004
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO		<b>FECHA:</b> 13/06/2019
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		<b>PÁGINA</b> 4 de 4

<b>ELABORÒ:</b>	<b>REVISÒ:</b>	<b>APROBÒ:</b>
<b>NICOLÁS JAVIER VELÁSQUES GONZÁLEZ TÉCNICO OPERATIVO GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>EDILIA ALEJANDRA PINZON BOBADILLA COORDINADORA GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  CESAR AUGUSTO TOVAR LUCUARA ASESOR SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL</b>	<b>GILBERTO GALVIS BAUTISTA SECRETARIO GENERAL SECRETARIA GENERAL</b>