



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS

Código: PR-GH-06

Versión: 02

Fecha de Actualización:
21/09/2023

1. OBJETIVO:

Llevar registro y control de las facturas de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la administración Municipal de Itagüí..

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Subsecretario de Bienes y Servicios, Profesional Universitario, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la verificación de la generación de factura en las plataformas de los operadores y/o la recepción de las mismas en el correo electrónico registrado para tal fin y termina con la elaboración y envío de las respectivas órdenes de pago con sus respectivos soportes a la Oficina de Contabilidad.

4. DEFINICIONES Y TERMINOS:

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

Plataforma Web: es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.

Prestador de servicios públicos domiciliario: persona jurídica que presta servicios públicos domiciliarios.

5. CONTENIDO:

5.1 Control de facturación de Servicios Públicos domiciliarios:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Verificar facturas en página web y correo electrónico: El Auxiliar Administrativo encargado, revisa diariamente en la plataforma web de cada operador y el correo electrónico si se han generado facturas a nombre o a cargo del Municipio, descarga las	Auxiliar Administrativo	Factura Correo electrónico

Revisado por: Subsecretario de Bienes y Servicios

Aprobado por: Secretaria de Servicios Administrativos



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
LAS FACTURAS DE SERVICIOS
PUBLICOS**

Código: PR-GH-06

Versión: 02

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
facturas que se vayan generando, igualmente revisa si han llegado las facturas de servicios públicos, por otros medios a la administración.		
2. Revisar y verificar facturas: El Auxiliar Administrativo, una vez verificada la facturación en las página web de los operadores y el correo electrónico, revisa y verifica en el archivo de seguimiento a los pagos de Servicios Públicos (Formato Excel), el cual contiene la información de las facturas correspondientes los pagos realizados por parte del Municipio con los números de contrato; con el fin de constatar los valores a pagar y la fecha de pago	Auxiliar Administrativo	Base de datos Excel Factura
3. Clasificar las facturas: El Auxiliar Administrativo, clasifica la facturación conforme a la obligación de pago, es decir si es una obligación a cargo de la administración o de un tercero (ej: arrendamientos y Comodatos). Nota: en caso de ser de un tercero la obligación de pago esta se le hace llegar por medio de correo electrónico o a través del supervisor de contrato.	Auxiliar Administrativo	Correo electrónico facturas
4. Elaborar órdenes de pago: El Auxiliar Administrativo elabora las órdenes de pago teniendo en cuenta las fechas de vencimiento de las facturas, el periodo de facturación, los valores facturados y el referente de pago, anexando los soportes requeridos (factura y R.P) y los radica en contabilidad.	Auxiliar Administrativo	FO-AD-32 Orden de Pago
5. Verificar el pago oportuno de las facturas: El Auxiliar Administrativo, verifica en la plataforma Web de los operadores prestadores de los servicios Públicos domiciliarios y/o en tesorería que el pago se haya realizado en la fecha establecida.	Auxiliar Administrativo	Plataforma Web
6. Evaluar el Procedimiento e Identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Bienes y Servicios y el profesional Universitario encargado evalúan periódicamente el desempeño y la ejecución del Procedimiento identificando oportunidades de mejoramiento, y las documentan de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, en los formatos “FO-DE-11 Mapa de Riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, según corresponda.	Subsecretario de Bienes y Servicios	FO-DE-11 Mapa de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
7. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El Subsecretario de Bienes y Servicios	Subsecretario de Bienes y	FO-DE-11 Mapa de Riesgos



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
LAS FACTURAS DE SERVICIOS
PUBLICOS**

Código: PR-GH-06

Versión: 02

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
o el responsable designado aplica las acciones establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, diligenciando los formatos “FO-DE-11 Mapa de Riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, según corresponda.	Servicios	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

5.2 análisis y Control a los consumos facturados por concepto de servicios públicos domiciliarios

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Realizar Análisis de los consumos facturados: El Subsecretario de Bienes y Servicios y el asesor de la Secretaria de Servicios Administrativos realizan un análisis de los consumos facturados, analizando tendencias y valores y verificando la causa en caso de que estas aumenten considerablemente.	Subsecretario de Bienes y Servicios Asesor	Factura Carpeta compartida bienes/ servicios públicos
2. Determinar las acciones a Implementar: El Subsecretario de Bienes y Servicios y el asesor de la Secretaria de Servicios Administrativos definen las acciones a implementar para corregir las desviaciones presentadas y evitar que vuelvan a ocurrir.	Subsecretario de Bienes y Servicios Asesor	Oficio Actas de visita Correos electrónicos
3. Realizar seguimiento a la ejecución y eficacia de las acciones Implementadas: El Subsecretario de Bienes y Servicios y los Responsables definidos en el Plan de Mejoramiento aplican las acciones correspondientes y Subsecretario de Bienes y Servicios, realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, verificando que no se vuelvan a presentar las mismas desviaciones, por las mismas causas.	Subsecretario de Bienes y Servicios Responsables designados	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
4. Gestionar las PQRDS relacionadas con la facturación de servicios públicos consumidos por la Administración Municipal o en inmuebles de propiedad del municipio: El Subsecretario de Bienes y Servicios y el asesor de la Secretaria de Servicios Administrativos gestionan las PQRDS con el operador	Subsecretario de Bienes y Servicios Asesor	Oficios Correos electrónicos



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
LAS FACTURAS DE SERVICIOS
PUBLICOS**

Código: PR-GH-06

Versión: 02

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
o la persona jurídica encargada del servicio público domiciliario así. Las PQRDS internas a la dependencia encargada del mantenimiento, uso y/o custodia del bien inmueble donde se encuentran ubicados los servicios públicos domiciliarios. Visita al inmueble donde se encuentra ubicado el servicio público domiciliario		
5. Realizar Seguimiento a las PQRDS y visitas: El Subsecretario de Bienes y Servicios y el asesor de la Secretaria de Servicios Administrativos realizan seguimiento a la gestión de las PQRDS y realizan visitas de control si se requieren, dejando evidencia de ello soporte de lo encontrado un informe	Subsecretario de Bienes y Servicios Asesor	Respuestas de las solicitudes Informes
6. Evaluar el Procedimiento e Identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Bienes y Servicios, evalúa periódicamente el desempeño del procedimiento identificando oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el proceso " <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> " y las documentan en los formatos " <i>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i> " y/o " <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ", según corresponda.	Subsecretario de Bienes y Servicios	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos
7. Aplicar Acciones de Mejoramiento y Verificar su eficacia: El Subsecretario de Bienes y Servicios y/o los responsables designados, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas de acuerdo a lo establecido en el Proceso " <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ", en los formatos " <i>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i> " y/o " <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ", según corresponda.	Subsecretario de Bienes y Servicios	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 136 de 1994 Modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
- Ley 80 de 1993 ley general de contratación
- Ley 1150 de 2007 Contratación Estatal.
- Ley 489 de 1998 organización y funcionamiento de la Administración Pública
- Procedimiento para el Control de la Información Documentada

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS	Código: PR-GH-06
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 21/09/2023

- Decreto 284 del 09 de marzo de 2023 Estructura Orgánica de la Administración Municipal de Itagüí.
- Ley 142 de 1994 Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios

7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Factura	Profesional Universitario	PC del Responsable Software Dinámica	Software Dinámica	Software Dinámica	No Aplica	No Aplica
No Aplica	Correo electrónico	Profesional Universitario	PC del Responsable	Carpeta Control Servicios Públicos	Backup's claves de acceso	No Aplica	No Aplica
No aplica	Base de datos Excel	Profesional Universitario	PC del responsable	Carpeta Control de pago de Servicios Públicos Domiciliarios	Archivo de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo Central
FO-AD-32	Orden de Pago	Profesional Universitario	Archivos y PC del Responsable				
No aplica	Respuestas de las solicitudes	Profesional Universitario	Archivos y PC del Responsable	Carpeta Control de pago de Servicios Públicos Domiciliarios	Archivo de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo Central
No aplica	Actas de visita	Profesional Universitario	Archivos y PC del Responsable				
No aplica	Informes	Profesional Universitario	Archivos y PC del Responsable				
FO-DE-11	Mapa de Riesgos	Profesional Universitario	PC del responsable	Carpeta Fuentes de mejoramiento	Backup's claves de acceso	2 años	eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario	PC del responsable				

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	14/01/2014	Creación del documento.
02	21/09/2023	Numeral 1. Se modificó redacción del texto Numeral 6. Se eliminan dos (2) documentos y se adicionan dos (2).



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
LAS FACTURAS DE SERVICIOS
PUBLICOS**

Código: PR-GH-06

Versión: 02

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

9. ANEXOS:

FO-AD-32 Orden de Pago

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riegos