



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