CIRCULAR No. 018

DE: SECRETARÍA DE HACIENDA

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE OFICINA Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE CUENTAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ASUNTO: RECOMENDACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

FECHA: 04 DE NOVIEMBRE DE 2026

La Secretaría de Hacienda Municipal, en el marco de sus competencias y con el propósito de contribuir al uso eficiente de los recursos públicos, considera necesario fortalecer los mecanismos de organización, administración, control y seguimiento del pago de los servicios públicos asociados a los bienes bajo responsabilidad de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

En ese sentido, se considera pertinente formular las siguientes recomendaciones, encaminadas a fortalecer la gestión institucional de los servicios públicos, mejorar los mecanismos de control y prevenir situaciones que puedan generar obligaciones o costos innecesarios para el Municipio.

1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Se recomienda que las actividades relacionadas con la recepción, revisión, control, seguimiento y trámite de las facturas de servicios públicos sean asignadas preferiblemente a servidores públicos de planta, teniendo en cuenta la necesidad de garantizar la continuidad de estas labores, la conservación de la información y la trazabilidad de las actuaciones administrativas.

De igual manera, es conveniente que cada dependencia identifique claramente los responsables de estas actividades y establezca mecanismos internos de seguimiento que permitan conocer oportunamente las obligaciones pendientes, las facturas recibidas y los trámites que se encuentran en curso.

2. INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Se recomienda que cada dependencia adelante un inventario de los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad y que generen obligaciones por concepto de

servicios públicos, identificando, como mínimo, el servicio asociado, el operador, el número de matrícula o cuenta contrato, la ubicación y la condición jurídica del bien.

A partir de este ejercicio, es importante verificar que las matrículas de los servicios públicos correspondan efectivamente a los bienes bajo responsabilidad de cada dependencia, así como revisar la existencia y vigencia de los servicios registrados.

Cuando se identifiquen matrículas asociadas a bienes que ya no se encuentran bajo responsabilidad de la dependencia, bienes que hayan sido entregados, servicios que no requieren continuidad o situaciones en las que no exista justificación para mantener activa una matrícula, se recomienda adelantar las verificaciones correspondientes ante el operador y, cuando resulte procedente, gestionar la cancelación o modificación de los respectivos registros, con el fin de evitar la generación de facturas y obligaciones que no correspondan a las necesidades actuales del Municipio.

3. CONTROL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ASOCIADOS A BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN COMODATO

Se recomienda que las dependencias verifiquen e identifiquen los servicios públicos asociados a los bienes que han sido entregados por el Municipio en calidad de comodato, así como aquellos que han sido recibidos bajo esta misma modalidad.

Para los bienes entregados en comodato, es importante verificar las condiciones contractuales relacionadas con el pago de los servicios públicos, identificar quién tiene a su cargo dichas obligaciones y realizar seguimiento a su cumplimiento.

De igual manera, respecto de los bienes recibidos en comodato, se recomienda mantener identificadas las matrículas de los servicios públicos asociados, verificar las obligaciones de pago asumidas por el Municipio en su condición de comodatario y realizar seguimiento periódico a los consumos y valores facturados.

En ambos casos, es fundamental que las dependencias mantengan actualizada la información de las matrículas, los responsables del pago y las novedades que puedan afectar la prestación o facturación de los servicios, así como adelantar oportunamente las gestiones ante los operadores cuando se requieran modificaciones, suspensiones o cancelaciones.

4. CONTROL DE LOS CICLOS DE FACTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Es importante que las dependencias conozcan y tengan en cuenta los ciclos de facturación establecidos por cada operador de servicios públicos, incluyendo los

periodos de consumo, las fechas estimadas de expedición y recepción de las facturas y, especialmente, las fechas límite de pago.

Este conocimiento permitirá anticipar las gestiones administrativas y presupuestales requeridas, evitar que la recepción tardía de una factura afecte su trámite y garantizar que las obligaciones sean remitidas oportunamente a las instancias encargadas de continuar el proceso de pago.

5. COORDINACIÓN CON LOS OPERADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

Cuando se presenten inquietudes, inconsistencias o situaciones que requieran aclaración respecto de las facturas, consumos, matrículas, periodos facturados o valores cobrados, se recomienda que las dependencias establezcan comunicación directa con los respectivos operadores de servicios públicos.

En particular, cuando se presenten situaciones relacionadas con el servicio de energía eléctrica, podrán promoverse mesas de trabajo con el operador correspondiente, con el propósito de revisar las inquietudes identificadas, aclarar diferencias en la facturación, verificar la información de las matrículas y establecer las acciones necesarias para su solución.

Es importante que las solicitudes, reclamaciones y compromisos derivados de estos espacios queden debidamente documentados y cuenten con seguimiento hasta su resolución, evitando que las situaciones pendientes se prolonguen o generen inconvenientes en el trámite de las obligaciones.

6. VERIFICACIÓN DE LOS CONSUMOS Y VALORES FACTURADOS

Se recomienda realizar una revisión periódica de los valores facturados por cada servicio público, comparando los consumos registrados con los periodos anteriores y las condiciones de utilización de los bienes bajo responsabilidad de la dependencia. Esta verificación permitirá identificar incrementos inusuales, consumos que no correspondan a las condiciones habituales de uso o posibles inconsistencias en la facturación.

Cuando se evidencien variaciones significativas, cobros que generen dudas o situaciones que requieran aclaración, es conveniente solicitar oportunamente la revisión al respectivo operador, sin dejar de atender los plazos establecidos para el pago y los procedimientos de reclamación aplicables.

(13)

7. ACTUALIZACIÓN DE NOVEDADES SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS

Se recomienda informar y gestionar oportunamente ante los operadores cualquier novedad que pueda modificar las condiciones de prestación o facturación de los servicios públicos, tales como cambios en la destinación de los bienes, traslados de dependencias, entrega o restitución de bienes, suspensión de actividades, modificaciones en las condiciones de uso o cambios en la prestación del servicio.

Lo anterior permitirá mantener actualizada la información asociada a cada matrícula y evitar que continúen generándose obligaciones por servicios que ya no corresponden a las necesidades o responsabilidades de la dependencia o del Municipio.

8. CONSERVACIÓN DE SOPORTES Y TRAZABILIDAD DE LAS GESTIONES

Es importante mantener organizados y disponibles los soportes relacionados con la gestión de los servicios públicos. Así mismo, se recomienda conservar una relación de las facturas pendientes de trámite y de las situaciones que se encuentren en proceso de aclaración, indicando las gestiones realizadas y su estado, de manera que sea posible consultar la información y garantizar la continuidad de las actuaciones administrativas.

Finalmente, se invita a los secretarios, subsecretarios y directores de oficina a implementar estas recomendaciones en sus respectivas dependencias, procurando una administración organizada y permanente de los servicios públicos y de los bienes bajo su responsabilidad. La identificación de los bienes, la actualización de las matrículas, el seguimiento a los ciclos de facturación, la verificación de los consumos y el control de las obligaciones derivadas de los bienes entregados y recibidos en comodato constituyen actividades fundamentales para mejorar la administración de estas obligaciones, prevenir costos innecesarios y contribuir al uso eficiente de los recursos públicos.

La Secretaría de Hacienda Municipal reitera la importancia de mantener una gestión articulada y oportuna entre las dependencias que intervienen en estos asuntos.

Atentamente,

ROSA MARÍA SOTELO DOMINGUEZ (4)
Secretaria de Hacienda Municipal