 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO APOYO LOGÍSTICO</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>			
<b>VIGENCIA</b> 18- Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> AL-P-003	<b>PÁGINA</b> 1 de 6	

## 1. OBJETIVO

Gestionar, registrar y controlar el pago oportuno de los servicios públicos de las sedes de la Alcaldía de Pasto.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica todas las instalaciones donde funcionan para las dependencias de la Alcaldía de Pasto.

## 3. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Subsecretario de Apoyo Logístico el pago oportuno y de mantener un control adecuado de la prestación de los servicios públicos.

## 4. DEFINICIONES

**Acueducto:** Conducto artificial subterráneo o elevado sobre arcos para conducir las aguas.

**Alcantarillado:** Conjunto de alcantarillas de una población


**Empresas Prestadoras de Servicios:** Entidades que ofrecen servicios de agua, luz, teléfono, internet, comunicaciones.

**Factura de cobro:** Documento elaborado y entregado por las entidades prestadoras de servicios para pagar el consumo de los servicios públicos de un determinado periodo.

**Periodo:** Corresponde al tiempo que transcurre entre una fecha inicial de prestación del servicio y una fecha de corte de cobro.

**Servicios públicos:** Las actividades, entidades u órganos públicos o privados con personalidad jurídica creados por la constitución o la ley, para dar satisfacción en forma regular y continua a cierta categoría de necesidades de interés general, bien en forma directa, mediante concesionario o a través de cualquier otro medio legal con sujeción a un régimen de Derecho Público o Privado, según corresponda.

**Suscriptor:** Corresponde a la persona o entidad a quien se le instala algún servicio por parte de la entidad prestadora de servicios.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO APOYO LOGÍSTICO</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
18- Ago-16	03	AL-P-003	2 de 6	

**Telefonía:** Transmisión a distancia de los sonidos por corrientes de ondas eléctricas.

**Telecomunicaciones:** Incluye tanto el servicio telefónico convencional, como aquellos de valor agregado que proporcionan diferentes alternativas de funcionalidad gracias a la tecnología digital.

### 5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>1. Generar y entregar facturas a la Alcaldía de Pasto:</b> Las empresas prestadoras de servicios públicos, envían las facturas de las diferentes sedes en donde funcionan las dependencias de la Alcaldía de Pasto a la Subsecretaria de Apoyo Logístico.	Empresas Prestadoras del Servicios	Facturas
<b>2. Recepcionar y clasificar facturas:</b> Se recepciona las facturas emitidas por parte de las empresas y se clasifican dependiendo del tipo de servicio.	Subsecretario de Apoyo Logístico	No Aplica
<b>3. Registrar facturas:</b> Se registra los datos de las facturas en los siguientes formatos dependiendo el tipo de servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AL-F-008 "Cuadro de Control CEDENAR"</li> <li>• AL-F-009 "Cuadro de Control EMPOPASTO"</li> <li>• AL-F-010 "Cuadro de Control TELECOM"</li> <li>• AL-F-011 "Cuadro de Control AVANTEL"</li> <li>• AL-F-012 "Cuadro de Control CELULAR"</li> <li>• AL-F-014 "Cuadro de Control EMAS"</li> <li>• AL-F-015 "Cuadro de Control INTERNET"</li> </ul>	Subsecretario de Apoyo Logístico	Cuadros de Control Diligenciados



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

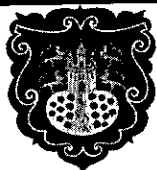
VIGENCIA  
18- Ago-16

VERSIÓN  
03

CÓDIGO  
AL-P-003

PÁGINA  
3 de 6

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>4. Verificar facturas:</b> Se verifica en el cuadro de control los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que el periodo señalado en la factura sea el indicado con el periodo a cancelar.</li><li>• Que el monto facturado sea similar al promedio establecido por los últimos consumos del año.</li><li>• Que se cuente con la totalidad de facturas en el cuadro de control.</li></ul> <p><b>Nota:</b> La totalidad de casillas deben estar diligenciadas.</p> <p>Si las facturas presentan alguna de las anteriores inconsistencias pasa a la tarea 5.</p> <p>Si las facturas no presentan ninguna de las anteriores inconsistencias pasa a la tarea 7.</p>	Subsecretario de Apoyo Logístico	Cuadros de Control Verificados
<p><b>5. Acudir a Empresas Prestadoras de Servicios Públicos:</b> El Subsecretario de Apoyo Logístico delega se desplaza hasta las oficinas de las empresas prestadoras de los servicios públicos a solicitar aclaración sobre la información en la facturación o a solicitar las facturas faltantes.</p>	Subsecretario de Apoyo Logístico	Facturas
<p><b>6. Registrar información:</b> Se registra los datos de las facturas faltantes o se modifican las inconsistencias en la información que había sido registrada anteriormente, consolidando los cuadros de control por cada tipo de servicio.</p>	Subsecretario de Apoyo Logístico	Cuadros de Control Diligenciados
<p><b>7. Totalizar cuadros de control:</b> Con toda la información cargada en los cuadro de control se procede a totalizar para establecer el monto a cancelar por cada tipo de servicio.</p>	Subsecretario de Apoyo Logístico	Cuadros de Control Totalizados



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

VIGENCIA

18-Ago-16

VERSIÓN

03

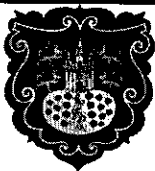
CÓDIGO

AL-P-003

PÁGINA

4 de 6

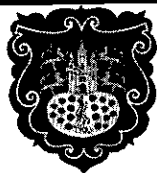
TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>8. Elaborar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal y el certificado de cumplimiento:</b> Con el valor apagar de cada uno de los servicios públicos se diligencia Formato GF-F-049 "Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal" y GF-F-007 la certificación de cumplimiento	Subsecretario de Apoyo Logístico	Formato GF-F-049 "Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal"  Formato GF-F-007 "Certificación de cumplimiento".
<b>9. Enviar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal y el certificado de cumplimiento:</b> El Subsecretario de Apoyo Logístico envía al Secretario General la Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal firmada y la certificación de cumplimiento firmada dependiendo del tipo de servicio a cancelar.	Subsecretario de Apoyo Logístico	No Aplica
<b>10. Verificar y autorizar:</b> El Secretario General verifica los datos registrados en el Formato GF-F-049 "Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal" y la certificación de cumplimiento para que se tramite el respectivo pago.	Secretario General	GF-F-049 "Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal"  Formato GF-F-007 "certificación de cumplimiento".

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO APOYO LOGÍSTICO</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 18- Ago-16	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> AL-P-003	<b>PÁGINA</b> 5 de 6

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>11. Entregar la cuenta a la Secretaría de Hacienda:</b> Subsecretario de Apoyo Logístico lleva la cuenta a la Secretaria de Hacienda con la siguiente documentación: Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal, la certificación de cumplimiento, Cuadro de Control dependiendo del tipo de servicio y los respectivos anexos y soportes que correspondan.	Subsecretaria de Apoyo Logístico	Libro de registros
<b>12. Realizar proceso aceptación del gasto:</b> En la Secretaria de Hacienda se lleva a cabo los movimientos presupuestales, contables y financieros para efectuar el pago que cubrirá la deuda con las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos.	Secretario de Hacienda	No Aplica
<b>13. Registrar pago:</b> El encargado de servicios públicos en apoyo logístico registra el pago y deja copia del comprobante de egreso para contabilidad.	Servidor Público Encargado	Copia de egreso
<b>15. Devolver el Comprobante de egreso y anexos a la Secretaría de Hacienda:</b> El servidor público encargado devuelve el Comprobante de egreso y anexos firmando el libro de control como cancelado el servicio.	Servidor Público Encargado  Secretaría de Hacienda	Comprobante de egreso y anexos

## 6. NORMATIVIDAD

- Artículo 44 del Decreto 111 de 1996.
- Decreto 1737 de 1998.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.
- Resolución 464 de 2003.
- Artículo 25 de la "Ley General de Presupuesto".



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

VIGENCIA  
18- Ago-16

VERSIÓN  
03

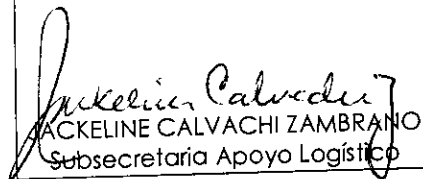
CÓDIGO  
AL-P-003

PÁGINA  
6 de 6

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se elimina el formato Orden de pago y se reemplaza por el formato de GF-F-007 la certificación de cumplimiento. Se elimina el certificado de disponibilidad presupuestal por gastos de funcionamiento y se reemplaza por GF-F-049 "Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal" y se adiciona la tarea 15 "Devolución del Comprobante de egreso y anexos a la Secretaria de Hacienda".	1-Enero-2014	02
2	Se cambian las tareas a verbo. Se anexa Documento y/o Registro en la tarea 11. Se elimina la tarea 13 "expedición del comprobante de egreso cheque y documentos anexos" Se modifica la tarea 13 consignación del cheque por "registrar pago" y se modifica el Documento /Registro de esta misma tarea eliminando consignación del cheque por "copia de egreso"	18-Ago-2016	03

Elaborado por:

  
JACKELINE CALVACHI ZAMBRANO  
Subsecretaría Apoyo Logístico

Revisado por:

  
JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ  
Líder Proceso Mejora Continua

Aprobado por:

  
JACKELINE CALVACHI ZAMBRANO  
Líder Proceso Apoyo Logístico