## 1. OBJETIVO

Brindar lineamientos y herramientas para el trámite oportuno de pago de las facturas de servicios públicos, cobros de telefonia fija, movil, televisión por cable y gastos administrativos de los inmuebles de propiedad, copropiedad y a cargo del Instituto para la Economía Social – IPES con el fin de garantizar la prestación adecuada de los servicios bajo la responsabilidad de la entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el manejo de las facturas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, energía, gas natural y los servicios de telefonía fija, móvil instalados en las plazas de mercado, puntos comerciales, puntos de encuentro, sedes administrativas, quioscos y demás alternativas comerciales a cargo del IPES y el cobro por concepto de cuotas ordinarias y extraordinarias de administración de responsabilidad de la Entidad, debidas al funcionamiento de alternativas comerciales en inmuebles que causen dichas erogaciones.

El procedimiento inicia con el recibo de facturas de cobro de servicios públicos y cuentas de cobro de administración y termina con la actualización del formato FO 628 matriz de seguimiento servicios públicos y administraciones.

## 3. RESPONSABLES

- **Profesionales y Apoyos de Puntos Comerciales y la Redep, Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado:**

  - Verificar la entrega oportuna de recibos a pagar de servicios públicos de todas las alternativas comerciales a su cargo, en primera instancia.
  - Revisar, aprobar y autorizar el pago de las facturas de servicios públicos de la(s) alternativa(s) comercial(es) a su cargo.
  - Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera todas las novedades que se presenten con relación a la facturación mediante el formato FO 069 memorando y/o correo electrónico al Almacenista General de la entidad.

- **Subdirector(a) de Gestión de Redes Sociales e Informalidad y Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización:**

  - Reportar las novedades que se presenten en las alternativas comerciales a su

cargo en cuanto a abandonos se refiere.

- Remitir mediante FO 069 memorando, el original de las facturas de pago de servicios públicos firmadas y fechadas por los Profesionales o Apoyos de Puntos Comerciales y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado.
- La SGRSI debe programar de manera mensual en el PAC Administrativo los recursos requeridos para el pago de cuentas de cobro de administración de los inmuebles a cargo del IPES.
- La SGRSI revisa y aprueba las cuentas de cobro de administración de los inmuebles a su cargo y las remite a la SAF oportunamente.

- **Subdirección de Diseño y Analisis Estrategico - Sistemas:**

  - Tramitar el pago de las facturas de teléfonia fija de la entidad oportunamente.

- **Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)**

  - Realizar control y verificación de la responsabilidad de generación de intereses por mora.

  - Solicitar a la subdirección o responsable de la generación de intereses por mora la cancelación de dichos intereses en Tesorería de la entidad.

- **Gestión documental**

  - Radicar las facturas de servicios públicos y cuentas de cobro por concepto de administración de las alternativas comerciales a cargo del IPES.
  - Entregar las facturas de servicios públicos en la Subdirección Administrativa y Financiera y las cuentas de cobro de administración en la Subdirección de Gestión redes Sociales e informalidad, radicadas en original, para efectos contables.

- **Almacén General:**

  - Adelantar el trámite para el pago oportuno de las facturas de servicios públicos domiciliarios y las cuentas de cobro de administración ordinarias y extraordinarias de los inmuebles a cargo del IPES.
  - Programar de manera mensual en el PAC los recursos requeridos para el pago de servicios públicos.

- **Profesional o técnico de almacén:**

  - Trámitar el pago de las facturas de servicios públicos domiciliarios y las cuentas de cobro de administración de los inmuebles a cargo del IPES.
  - Entregar mediante FO 628 Matriz de Seguimiento de Servicios Públicos, las facturas físicas a presupuesto de la entidad.
  - Programar de manera mensual en el PAC los recursos requeridos para el pago de servicios públicos.

- **Profesional de servicios generales**

  - Programar de manera mensual en el PAC los recursos requeridos para el pago de la telefonía móvil, Televisión por cable y cuentas de cobro de administración de la sede administrativa del IPES

- **Técnico Operativo de Servicios Generales:**

  - Reportar las novedades que se presenten en las sedes administrativas de la Entidad.
  - Tramitar el pago de las facturas de telefonía móvil, Televisión por cable y cuentas de cobro de administración de la sede administrativa del IPES si es el caso.
  - Llevar un control de las facturas tramitadas de telefonía móvil, Televisión por cable y cuentas de cobro de administración de la sede administrativa del IPES si es el caso.
  - Entregar mediante FO 628 Matriz de Seguimiento de Servicios Públicos, las facturas físicas a presupuesto de la entidad.
  - Adelantar el tramite para el pago oportuno de las facturas de telefonía móvil, Televisión por cable y cuentas de cobro de administración de la sede administrativa del IPES si es el caso.

- **Profesional universitariode Presupuesto:**

  - Recibir las facturas de servicios públicos domiciliarios,cuentas de cobro de administración, Televisión por cable y telefonía móvil, debidamente tramitadas por el almacén general y servicios generales para la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales respectivos.

- **Tesorero(a)**

  - Efectuar el pago de los servicios públicos domiciliarios, administración, Televisión por cable y telefonía móvil de los inmuebles a cargo del IPES.
  - Generar los comprobantes de egresos respectivos y remitir los mismos a las diferentes entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios, televisión por cable, teléfonia móvil y administraciones de los locales de propiedad del IPES según reglamento de propiedad horizontal.

## 4. DEFINICIONES

**Cuotas de administración:** Erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes de los puntos comerciales que generen esta erogación. Para estos efectos se entenderán esenciales los servicios necesarios, para el mantenimiento, reparación, reposición, reconstrucción y vigilancia de los bienes comunes, así como los servicios públicos esenciales relacionados con estos.

**Causación:** El principio de causación es otro de los principios elementales de la Contabilidad. Este principio habla que los hechos se debe reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando se preste el servicio, independientemente de si se recibe el pago o no. Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, esta ha constituido una obligación o un derecho exigibles.

La aplicación del principio de causación significa que los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el período en que estos ocurran, es decir, en el periodo en que se preste el servicio o en que se configure jurídicamente la obligación o el derecho.

**Consumo:** Cantidad del servicio utilizado por un usuario en un periodo determinado y registrado en un medidor, o por medio de calculo pro rata del servicio consumido. Cuando exista medidor, el consumo se determina por la diferencia entre la lectura actual y la anterior, siempre y cuando el medidor funcione correctamente. En caso contrario, se acude a promedios anteriores del mismo usuario o de usuarios en condiciones similares.[1]

**Copropiedad:** Es la figura jurídica a través de la cual la propiedad corresponde en común a varias personas, aplicándose al efecto las mismas reglas del derecho de propiedad.

1 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Glosario de términos técnicos de los servicios públicos

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas[2].

**Certificado de Registro Presupuestal:** Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin[3].

**Factura de Servicios Públicos:** Es la cuenta que la entidad prestadora de servicios públicos emite y entrega al usuario o suscriptor, por causa del consumo y demás servicios inherentes al desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos. (Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.3.1.1.1)[4]

**PAC:** El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito. El propósito es armonizar los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente.[5]

**GOOBI:** Sistema de Información Administrativo y Financiero. Es el aplicativo informático en donde se registran todas las operaciones fiancieras de la Entidad.

**Suspensión del servicio:** Interrupción temporal del servicio por común acuerdo, por interés del servicio, o por incumplimiento o por otra de las causales previstas en la Ley

2 http://www.shd.gov.co/shd/glosario-pre 2

3 http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/017_2015EE52151_CDP_RP_en_Contratacion.pdf

4 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Glosario de términos técnicos de los servicios públicos

5 http://www.shd.gov.co/shd/programa-anual-mensualizado-caja

142 de 1994, en el presente decreto, en las condiciones uniformes del contrato de servicio público y en las demás normas concordantes. (Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.3.1.1.1)[6].

**Novedad:** son cambios a reportar por sevicio público, tales como: nueva ocupación, obra, reconexión, independización de servicio, cambio de medidor, abandono, creación, inclusión o eliminación de una nueva cuenta o contrato, restitución de la alternativa.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- El pago de las facturas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, energía y gas natural, televisión por cable y telefonía móvil, así como de las cuentas de cobro de administración de los proyectos misionales y los cobros de administración de la sede principal del IPES si es el caso, serán tramitados por la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto.
- El trámite para el pago de la telefonía fija será adelantado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico-sistemas.
- El Almacén General se debe proyectar mes a mes los recursos a cancelar por conceptos de servicios públicos, de las alternativas comerciales y plazas de mercado.
- Servicios Generales debe proyectar mes a mes los recursos a cancelar por concepto de televisión por cable, telefonía móvil y administración sede principal.
- La telefonía fija será proyectada de igual forma por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico-sistemas.
- Las facturas de los servicios públicos deber ser remitidas en original mediante FO 069 memorando, firmadas y fechadas por los Profesionales o Apoyos de Puntos Comerciales y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles antes de la fecha de pago oportuno.
- Las novedades correspondientes a locales abandonados o a situaciones especiales en los proyectos misionales: plazas de mercado, Proyectos Comerciales, quioscos y puntos de encuentro, deben ser reportadas a la Subdirección Administrativa y Financera los diez (10) días hábiles antes de la fecha de pago oportuno de la factura, como máximo, para ser tenidas en cuenta en el análisis de la facturación.
- **NO** se tramitará el pago de facturas que sean remitidas a la Subdirección Administrativa y Financiera por los Subdirectores de Gestión y Redes Sociales e Informalidad y Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización con fecha de pago vencido. Por lo anterior, los Profesionales o Apoyos de Puntos Comerciales y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado deberán actualizar la factura vencida ante la empresa prestadora de servicios públicos correspondiente e iniciar el trámite interno respectivo (revisión, aprobación, firma y envío a la Subdirección Administrativa y Financiera).[6] Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Glosario de términos técnicos de los servicios públicos

- Para el inicio del trámite de un pago de factura de servicios públicos por un menor valor al facturado, se requiere que los Profesionales o Apoyos de Puntos Comerciales y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado envíen correo electrónico a serviciospublicos@ipes.gov.co con la justificación del menor valor a pagar, junto con el menor valor aprobado a cancelar, con copia al almacenista general. Lo anterior, con el fin de autorizar realizar el pago del menor valor a cancelar de dicha factura.Sin este documento Tesoreria no efectuara el pago respectivo.

**Proceso administrativo para el trámite de pagó de servicios públicos domiciliarios, cuentas de cobro de administración, televisión por cable y telefonía móvil:**

1. Posterior a la radicación en la ventanilla de Gestión documental de la entidad, las facturas de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliario, televisión por cable y telefonía móvil, serán entregadas por gestión documental a la Subdirección Adminsitrativa y Financiera, las cuales se remitirán al técnico operativo del Almacén General o Servicios Generales para iniciar el proceso de pago de la factura en la SAF y las cuentas de cobro de administración de los proyectos misionales serán entegadas por gestión documental a la Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad para revisón y aprobación, luego seran remitidas en orginal mediente FO 069 memorando a la Subdirección Adminsitrativa y Financiera, las cuales se remitirán posteriormente al técnico operativo del Almacén para iniciar el proceso de pago de la cuenta de cobro de administración.

2. El técnico operativo fechara la factura con la fecha de recibido, verificará la cuenta contrato en el sistema administrativo y financiero de la entidad (GOOBI), clasificará por alternativa comercial, scaneará dichas facturas y las remitirá por el correo electrónico serviciospublicos@ipes.gov.co a la subdirección correspondiente para revisión, aprobación y firma de la factura.

3. Los Profesionales o Apoyos de Puntos Comerciales y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado, deberán revisar los conceptos cobrados en cada una de las facturas con relación al consumo, suscripciones a medios de comunicación, seguros, compras y otros; si está de acuerdo aprobará mediante firma cada una de dichas facturas con nombre y apellido, cargo y/o número de contrato de prestación de servicios –CPS, en los casos que aplique, y fecha de aprobación. En el caso que no se cuente con Profesional o Apoyo de Punto Comercial y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado, las facturas deberán ser revisadas y aprobadas con firma por los subdirectores de Gestión y Redes Sociales e Informalidad y Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización o por el profesional de los programas de Puntos Comerciales, Red Pública de Prestación de Servicios a Usuarios del Espacio Público –

REDEP (quioscos y Puntos de Encuentro) y del Sistema Distrital de Plazas de Mercado.

4. Una vez recibida la factura por correo electrónico en cada una de las subdirecciones responsables de las mismas, se tendrá un tiempo máximo de tres (3) días para revisar, aprobar y remitir mediante memorando FO 069 a la Subdirección Adminsitrativa y Financiera dichas facturas de la misma manera que las recibió.

5. Una vez recibidas las facturas firmadas por parte de la Subdirección de Gestión Redes Sociles e Informalidad y Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización en la Subdirección Admisistrativa y Fianancierа la Subdireción y posteriormnte en Almacén General ó servicios generales, el técnico operativo ingresará cada una de las facturas físicas en el sistema Administrativo y Financiero de la entidad y remitirá a presupuesto dichas facturas mediante formato FO 628- Matriz de seguimiento de servicios públicos las facturas físicas para que ellos efectúen la generación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y .Registro Presupuestal (CRP), entregan dicha documentación al Subdirector (a) Administrativa y Financiera para aprobación y firma de dichos documentos para posteriormente entregarlos a presupuesto, para que ellos entregen los mismos a Tesoreria de la entidad.

6.Tesorería efectuara nuevamente revisión de dichos documentos ( facturas, CDP y CRP) antes de realizar el pago de dicho servicio público y/o administración para posteriormente generar el comprobante de egreso respectivo.

**PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS ANTICIPADOS**

Es una modalidad de pago, por medio de la cual se cancelan de manera anticipada las facturas de los servicios públicos de la entidad, de esta forma se evita el pago de valores por concepto de intereses causados o por el no pago de la factura en las fechas estipuladas por cada una de las empresas de Servicios Públicos.

El pago de servicios que se cancelan anticipadamente, se realiza a solicitud del Subdirector (a) Financiero (a) y Administrativo (a), para lo cual él indicará a Servicios Generales y Almacén General el valor, servicio y proyectos que se va a anticipar.

El profesional de Servicios Generales o Recursos Físicos de acuerdo a la información que le suministren, realizará la proyección del pago que se anticipará, indicando por cada cuenta contrato el valor y la cantidad de meses que se anticiparan a esa cuenta contrato. Realizada la proyección, gestionará con las empresas de Servicios Públicos domiciliarios las respectiva factura(as) de cada una de la(s) cuenta(s) contrato por el valor proyectado,

con la colaboración del Técnico Operativo.

Una vez recibidas las facturas físicas o por correo electrónico solicitará al técnico operativo Servicios Generales o Recursos Físicos radicarlas en correspondencia, para luego iniciar el trámite correspondiente para el pago de las mismas.

Al ser el pago anticipado, estas facturas no se remiten a la Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad y a la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, para verificación y aprobación de la factura; ese paso se omite y se continúa con el trámite establecido para el pago de facturas de servicios públicos.

Para llevar un control sobre el pago que se ha realizado anticipadamente, la empresa de Servicios Públicos seguirá generando y remitiendo al IPES la factura del servicio público, así que, al recibir esas facturas en la Subdirección Administrativa y Financiera, el Técnico Operativo de Servicios Generales y/o Recursos Físicos procederá a realizar el trámite correspondiente para el recibo de estas facturas que es colocar la fecha de recibo, separarlas por proyecto, scanearlas, enviarlas por correo electrónico a cada una de las subdirecciones para aprobación, luego de efectuarse este proceso, alimentará con ellas el cuadro de control de servicios públicos y las archivará.

Estas facturas como se cancelaron anticipadamente y no se remiten a Tesorería para pago, se archivarán por un término de tres (3) meses, pasado este tiempo se destruirán.

**INTERESES POR MORA:**

El cobro de intereses moratorios generados en las facturas de servicios públicos domiciliarios, teléfonia móvil y fija, televisión por cable y en las cuentas de cobro por concepto de administración, que se presenten desde el momento de la recepción de las facturas y durante el proceso administrativo efectuado al interior de la entidad por las subdirecciones involucradas en este proceso que son: Subdirecciónes Administrativa y Financiera - SAF, Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad – SGRSI y Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, serán asumidos por el funcionario o contratista responsable de dicha demora.

El pago por concepto de interés de mora, por la no entrega o entrega tardía de la factura a la Subdirección Administrativa y Financiera deben ser asumidas por el responsable de la alternativa comercial o plaza de mercado y el recibo de pago de dichos intereses efectuado a IPES, se debe adjuntar a la factura de servicios públicos a cancelar.

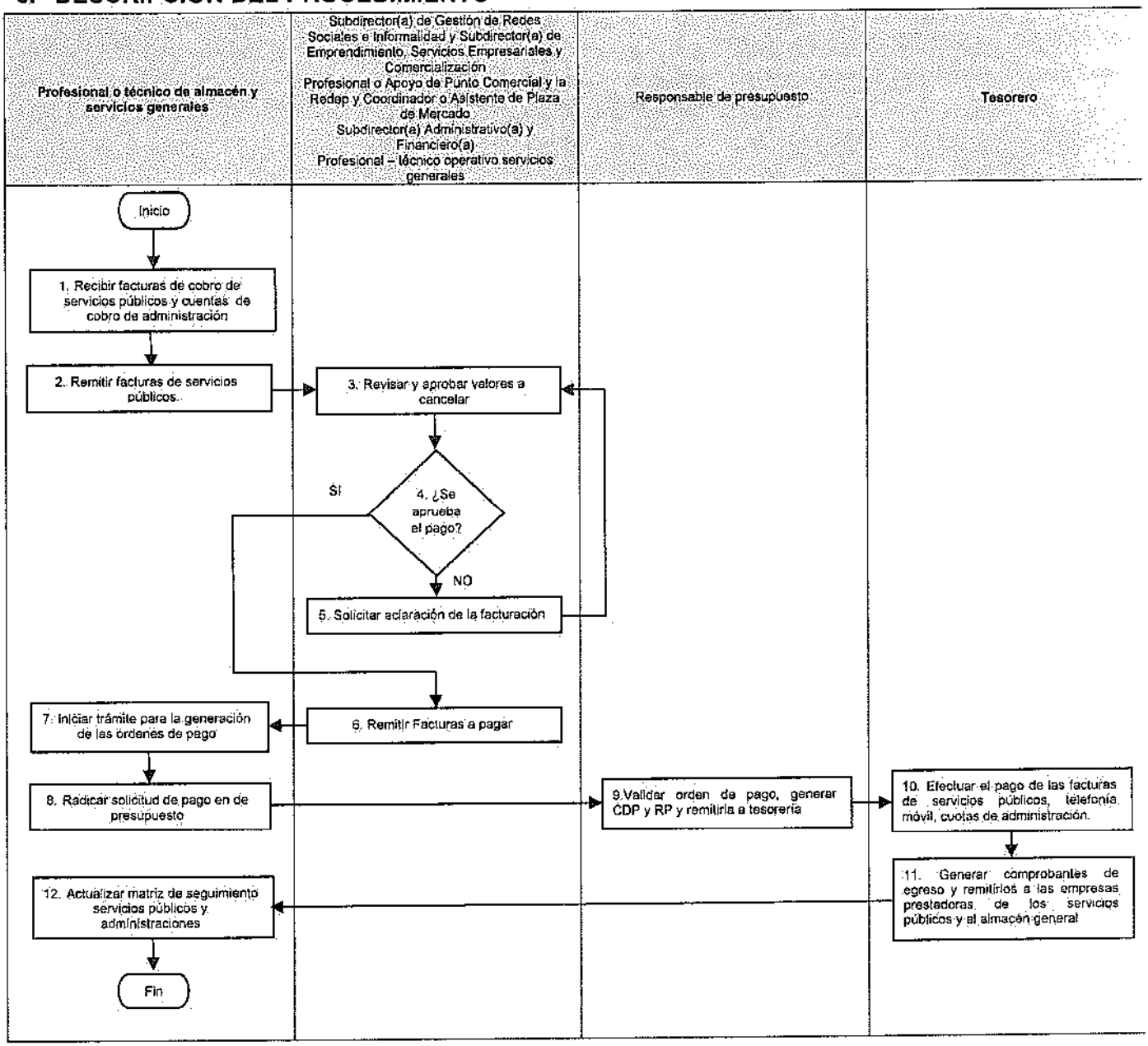
Para el pago de intereses por mora el/la Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) realizará control, verificando la trazabilidad en el tramite del pago de la factura desde que estas son recibidas en la Subdirección Administrativa y Financiera, hasta que son pagadas por Tesoreria; así mismo solicitará mediante el formato FO-069 Memorando interno, a la subdirección o responsable, la cancelación de los intereses en Tesoreria de la entidad.

La subdirección responsable de la cancelación de esos intereses, debera informar al/la Subdirector(a) Admistrativo(a) y Financiero(a), así como a recursos físicos, el nombre del funcionario o contratista que cancelara dicho valor.

La persona responsable de este pago, debe acercase personalmente a Tesoreria a cancelar el valor moratorio adeudado y remitir a Recursos Físicos el recibo de caja de pago, en constancia de estar a Paz y Salvo por este concepto con la Entidad.

La labor de cobro de dichos intereses moratorios por demora en la remisión de las facturas por parte de las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, Gestión, Redes Sociales e Informalidad y Diseño y Analisis Estrategico, será efectuada por Tesoreria y en caso que el funcionario que no realice dicho pago por este concepto será sujeto al inicio de investigación de carácter disciplinario o las acciones necesarias por aprte del supervisor del contrato de prestación de servicios del servidor.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




| | | |
|---|---|---|
| Elaboró:<br>Germán Guillermo Fierro Méndez<br>Profesional Universitario Almacén General<br><br>María Elizabeth Romero Escudero-Técnico Operativo<br><br>Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera | Revisó:<br>Luz Mery Pinilla Profesional especializado SESEC<br><br>Tito Polo Contratista SDAE<br><br>Maricela Gómez Vega Almacenista General<br><br>Carlos Mauricio Torres Profesional especializado SGRSI | Aprobó:<br>Esperanza del Carmen Sáchica de Daza<br>Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización<br><br>Adriana Villamizar Navarro<br>Subdirectora Administrativa y Financiera (E)<br><br>Hernan Carrasquilla Coral<br>Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad |

## 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibir facturas de cobro de servicios públicos y cuentas de cobro de administración | Recibir las facturas de servicios públicos, telefonía móvil, televisión por cable y cuentas de cobro de administración serán recibidas en la Sede Central del Instituto para la Economía Social. Para tal fin se debe gestionar, ante las empresas prestadoras, la solicitud de reparto especial en las instalaciones de la Sede Central del IPES.<br>**Nota:** las facturas deben ser radicadas en correspondencia para su envío al almacén general o a Servicios generales según sea el caso.<br>Se debe registrar en la matiz de seguimniento de servicios públicos el ingreso de las cuentas. | Profesional o técnico operativo de almacén y servicios generales | | Facturas de servicios públicos, telefonía móvil, televisión por cable<br>Cuentas de cobro de administración<br>FO 628 Matriz de seguimiento de servicios públicos | |
| 2 | Remitir facturas de servicios públicos | El profesional o técnico operativo de almacén, una vez recibe las facturas de servicios públicos, las remite mediante por memorando FO 069 a la subdirección responsable de cada una de las alternativas comerciales o plaza de mercado, para que sean revisadas y aprobadas para pago, y registra la fecha de remisión en la Matriz de seguimiento de servicios públicos. | Profesional o técnico operativo de almacén y servicios generales | | FO 069 Memorando<br>FO 628 Matriz de seguimiento de servicios públicos | |

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|---|---|---|
| Germán Guillermo Fierro Méndez<br>Profesional Universitario Almacén General | Luz Mery Pinilla Profesional especializado SESEC | Esperanza del Carmen Sáchica de Daza<br>Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización |
| Maria Elizabeth Romero Escudero-Técnico Operativo | Tito Polo Contratista SDAE | Adriana Villamizar Navarro<br>Subdirectora Administrativa y Financiera (E) |
| Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera | Marcela Gómez Vega Almacenista General<br>Carlos Mauricio Torres Profesional especializado SGRSI | Heman Carrasquilla Coral<br>Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad |

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Revisar y aprobar valores a cancelar | Los subdirectore o Profesional o Apoyo de Punto Comercial y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado son los encargados de autorizar los cobros realizados por las empresas prestadoras de servicios públicos.<br><br>En el caso de telefonía móvil, televisión por cable y cuotas de administración de la Sede Central del IPES el Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el profesional o técnico operativo de servicios generales se encarga de la revisión y aprobación para pago | Subdirector(a) de Gestión de Redes Sociales e Informalidad y Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización<br><br>Profesional o Apoyo de Punto Comercial y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado<br><br>Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)<br><br>Profesional – técnico operativo de servicios generales | Verificación de valores a cancelar y Plaza de mercado o alternativa comercial. | Factura con requisitos para el trámite de pago<br>Correo electrónico | |

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|---|---|---|
| Germán Guillermo Fierro Méndez. Profesional Universitario Almacén General<br><br>María Elizabeth Romero Escudero-Técnico Operativo<br><br>Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera | Luz Mery Pinilla Profesional especializado SESEC<br><br>Tito Polo Contratista SDAE<br><br>Maricela Gómez Vega Almacenista General<br><br>Carlos Mauricio Torres Profesional especializado SGRSI | Esperanza del Carmen Sáchica de Daza Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización<br><br>Adriana Villamizar Navarro Subdirectora Administrativa y Financiera (E)<br><br>Hernan Carrasquilla Coral Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad |

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | ¿Se aprueba el pago? | Si: pasa a la actividad 6<br>No: pasa a la actividad 5 | Subdirector(a) de Gestión de Redes Sociales e Informalidad y Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización<br><br>Profesional o Apoyo de Punto Comercial y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado<br><br>Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)<br><br>Profesional – técnico opertivo de servicios generales | | | |

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|---|---|---|
| Germán Guillermo Fierro Méndez<br>Profesional Universitario Almacén General<br><br>María Elizabeth Romero Escudero-Técnico Operativo<br><br>Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera | Luz Mery Pinilla Profesional especializado SESEC<br><br>Tito Polo Contratista SDME<br><br>Maricela Gómez Vega Almacenista General<br><br>Carlos Mauricio Torres Profesional especializado SGRSI | Esperanza del Carmen Sáchica de Daza<br>Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización<br><br>Adriana Villamizar Navarro<br>Subdirectora Administrativa y Financiera (E)<br><br>Hernan Carrasquilla Coral<br>Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad |

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Solicitar aclaración de la facturación. | Los responsables de las alternativas comerciales gestionan ante las empresas prestadoras de servicios públicos las aclaraciones respectivasa la facturación y posterior al recibo de las mismas adelanta de nuevo la actividad 3. | Subdirector(a) de Gestión de Redes Sociales e Informalidad y Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización<br><br>Profesional o Apoyo de Punto Comercial y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado<br><br>Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)<br><br>Profesional – técnico operativo de servicios generales | | Correo electrónico | |

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|---|---|---|
| Germán Guillermo Fierro Méndez<br>Profesional Universitario Almacén General<br><br>María Elizabeth Romero Escudero-Técnico Operativo<br><br>Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera | Luz Mery Patiña Profesional especializado SESEC<br><br>Tito Polo Contratista SDAE<br><br>Maricela Gómez Vega- Almacenista General<br><br>Carlos Mauricio Torres Profesional especializado SGRSI | Esperanza del Carmen Sáchica de Daza<br>Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización<br><br>Adriana Villamizar Navarro<br>Subdirectora Administrativa y Financiera<br><br>Hernan Carrasquilla Coral<br>Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad |

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Remitir Facturas a pagar | Los responsables de las alternativas comerciales a través de FO 069 memorando interno remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera envían la factura o recibo a ser pagado firmado con el nombre completo de quien aprueba y la fecha,.<br>En caso que el recibo de servicio incluya cobro por concepto de intereses de mora, el recibo de pago de dichos intereses efectuado a IPES, se debe adjuntar a la factura de servicios públicos a cancelar.<br>En los casos de autorización de pago por valor menor al facturado, se debe remitir la justificación del menor valor a pagar, acorde a las condiciones generales del presente procedimeinto. | Subdirector(a) de Gestión de Redes Sociales e Informalidad y Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización<br><br>Profesional o Apoyo de Punto Comercial y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado<br><br>Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)<br><br>Profesional – técnico operativo de servicios generales | Verificar si el recibo incluye pago por intereses de mora | FO 069 Memorando | |
| 7 | Iniciar trámite para la generación de las órdenes de pago | Los profesionales – técnicos operativo de almacén y servicios generales inician el trámite para la generación de las órdenes de pago de las facturas de servicios públicos, telefonía móvil, televisión por cable y cuotas de administración, en el aplicativo disponible en la entidad para tal fin. Y registra en la matriz de seguimiento de servicios públicos la fecha de recibo de la documentación allegada para el pago. | Profesional o técnico operativo de almacén y servicios generales | | Orden de pago<br><br>FO 628 Matriz de seguimiento de servicios públicos | |

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|---|---|---|
| Germán Guillermo Fierro Méndez<br>Profesional Universitario Almacén General | Luz Mery Pinilla Profesional especializado SESEC | Esperanza del Carmen Sáchica de Daza<br>Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización |
| María Elizabeth Romero Escudero-Técnico Operativo | Tito Polo Contratista SDAE | Adriana Villamizar Navarro<br>Subdirectora Administrativa y Financiera (E) |
| Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera | Maricela Gómez Vega Almacenista General | Hernan Carrasquilla Coral<br>Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad |
| | Carlos Mauricio Torres Profesional especializado SGRSI | |

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Radicar solicitud de pago en presupuesto | Los profesionales – técnicos operativo de almacén y servicios generales radican en presupuesto las órdenes de pago junto con las facturas originales de servicios públicos, telefonía móvil, televisión por cable y cuotas de administración y registran la fecha de radicación en la Matriz de seguimiento de servicios públicos | Profesional o técnico operativo de almacén y servicios generales | | Cuaderno radicador<br><br>FO 754 Planilla Radicación Servicios Públicos y administraciones en Presupuesto | |
| 9 | Validar orden de pago, generar CDP y RP y remitirla a tesoreria | Presupuesto revisa en el aplicativo con que disponga la entidad la causación realizada por almacén o servicios generales según el caso, centros de costo, fuentes de recursos para su pago y genera los CDP y CRP respectivos, remitiéndolos a la tesoreria en un lapso no mayor a 2 días, radicandolo en el libro de radicados de presupuesto. | Responsable de presupuesto | Verificar en el Goobi los datos de las ordenres de pago de servicios públicos y cruzarla con los recursos disponibles | CDP<br>CRP | |
| 10 | Efectuar el pago de las facturas de servicios públicos, telefonía móvil, cuotas de administración. | Tesoreria efectúa los pagos teniendo en cuenta las fuentes de financiación | Tesorero | Verificar las fuentes de financiación para generar el pago | Soportes de pago | |

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|---|---|---|
| Germán Guillermo Fierro Méndez<br>Profesional Universitario Almacén General | Luz Mery Prilla Profesional especializado SESEC | Esperanza del Carmen Sáchica de Deza<br>Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización |
| María Elizabeth Romero Escudero-Técnico Operativo | Tito Polo Contratista SDAE | Adriana Villamizar Navarro<br>Subdirectora Administrativa y Financiera (E) |
| Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera | Maricela Gómez Vega Almacenista General | Heman Carrasquilla Coral<br>Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad |
| | Carlos Mauricio Torres Profesional especializado SGRSI | |

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Fracción de Hora) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Generar comprobantes de egreso y remitirlos a las empresas prestadoras de los servicios públicos y al almacén general | Tesorería genera los comprobantes de egreso, documentos mediante los cuales se registran los giros realizados, cancelando la cuenta por pagar causada contra el banco y los remite, vía correo electrónico, a las empresas prestadoras de los servicios públicos y al almacén general, con el fin que se apliquen los pagos realizados por el IPES y se registre en la matriz de seguimiento de servicios públicos respectivamente | Tesorero | | Comprobante de Egreso | |
| 12 | Actualizar matriz de seguimiento servicios públicos y administraciones | El profesional – técnico del almacén general actualiza la matriz de seguimiento de servicios públicos y administraciones de las alternativas comerciales a cargo del IPES. | Profesional o técnico operativo de almacén | | FO 628 Matriz de seguimiento de servicios públicos | |

| Elaboró: | Revisó; | Aprobó; |
|---|---|---|
| Germán Guillermo Fierro Méndez<br>Profesional Universitario Almacén General | Luz Mery Pinilla Profesional especializado SESEC | Esperanza del Carmen Sachica de Daza<br>Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización |
| María Elizabeth Romero Escudero-Técnico Operativo | Tito Polo Contratista SDAE. | Adriana Villamizar Navarro<br>Subdirectora Administrativa y Financiera (E) |
| Uriel Agudelo – STG Subdirección Administrativa y Financiera | Maricela Gómez Vega Almacenista General STG<br>Carlos Mauricio Torres Profesional especializado SGRSI | Heman Carrasquilla Coral<br>Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad |

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Facturas de Servicios Públicos, telefonía fija y móvil, Televisión por cable.
Cuentas de administración sede central y alternativas comerciales de propiedad, copropiedad y administración indirecta del IPES.
FO -069 Memorando.
FO 754 Planilla Radicación Servicios Públicos y administraciones en Presupuesto.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Certificado de Registro Presupuestal.
Comprobante de Egreso
FO 628 Matriz de Seguimiento de Servicios Públicos.
Recibo de caja

## 8.MARCO NORMATIVO.

**Ley 182 de 1948, del 29 de Diciembre:** Del Regimén de propiedad de pisos y departamentos de un mismo Edificio.

**Ley 16 de 1995 del 8 de Enero:** Por la cual se modifica la Ley 182 de 1948 sobre propiedad horizontal.

**Constitución política de Colombia de1991:** Artículos 360, 365,366,367,368 y 370.

**Ley 37 de 1993:** Por la cual se regula la prestación del servicio de telefonía móvil celular, la celebración de contratos de sociedad y de asociación en el ámbito de las telecomunicaciones y se dictan otras disposiciones.

**Ley 80 de 1993:** Articulo 2°, Inciso No 3°. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Ley 142 de 1994:** Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

**Ley 505 de 1999:** Por medio de la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que se refieren las Leyes 142 y 177 de 1994, 188 de 1995 y 383 de 1997 y los Decretos Presidenciales 1538 y 2034 de 1996.

**Ley 632 de 2000:** Por la cual se modifican parcialmente las Leyes 142, 143 de 1994, 223 de 1995 y 286 de 1996.

**Ley 599 de 2000:** Articulo 240 numeral 5.

**Ley 675 de 2001:** El régimen de propiedad horizontal, Articulos 3,36 ,37, 38,

39,40,421,42,43,44,45,46,47,48,49,50, 51,52,53,54,55,56 y 57.

**Ley 689 de 2001:** Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994

**Ley 820 de 2003:** Articulos 2, 14, 15, 22, 24.

**Ley 962 de 2005:** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos Articulo 2.

**Ley 1117 de 2006:** Por la cual se expiden normas sobre normalización de redes eléctricas y de subsidios para estratos 1 y 2.

**Ley 1091 de 2006:** Articulos 9 y 11.

**Ley 1259 de 2008:** Por medio de la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1428 de 2010:** Por la cual se modifica el artículo 3° de la Ley 1117 de 2006.

**Ley 1469 de 2011:** Por la cual se adoptan medidas para promover la oferta de suelo urbanizable y se adoptan otras disposiciones para promover el acceso a la vivienda.

**Decreto 1077 de** 2015: de la Presidencia de la República, titulo No 4 Arrendamiento Urbano, Capituló I Reglas Sobre Servicios Públicos, parte 3 Regimen Reglamentario del Sector Agua Potable y saneamiento básico, titulo 1, Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, Capitulo 1 Definiciones, Capitulo 2 Condiciones para el trámite de las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, Capitulo 3 Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, Sección 2 de la Prestación de Servicios Públicos Domiciliarios, Subsección 2 de la Conexión, Subsección 3 del Regimén de acometidas y medidores, Subsección 4 del Mantenimiento de las Instalaciones Domiciliarias,Subsección 5 Causales de Suspensión de los Servicios, Subsección 6 Causales de Corte y Terminación del Contrato.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | ITEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---|---|---|---|
| 1 | 9/10/2017 | Todo el documento | Todo el Documento. |
| 2 | 24/12/2018 | Todo el Documento | Actualización al Formato FO-071 Plantilla Procedimiento V4 |

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró:<br>Germán Guillermo Fierro Méndez<br>Profesional Universitario Almacén General<br><br>María Elizabeth Romero Escudero-Técnico Operativo<br><br>Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera | Revisó:<br>Luz Mery Pinilla Profesional especializado SESEC<br><br>Tito Polo Contratista SDAE<br><br>Maricela Gómez Vega Almacenista General<br><br>Carlos Mauricio Torres Profesional especializado SGRSI | Aprobó:<br>Esperanza del Carmen Sáchica de Daza<br>Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización<br><br>Adriana Villamizar Navarro<br>Subdirectora Administrativa y Financiera (E)<br><br>Hernan Carrasquilla Coral<br>Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Item 5 Condiciones Generales | Se agregarón tres párrafos en las condiciones generales del procedimiento. |
| | | Item 8 marco Normativo | Se agregó el marco Normativo de este procedimiento. |
| 3 | 28/06/2019 | Item 2 Alcance | Inclusión de las cuotas de administración |
| | | Item 3 Responsables | Determinación de responsabilidades en referencia a la aplicabilidad del procedimiento |
| | | Item 4 Definiciones | Se revisan las definiciones y se incluyen aquellas aplicables que no estaban definidas |
| | | Item 5 Condiciones Generales | Se agregarón condiciones generales en referencia a radicación de facturas de cobro de servicios públicos o recibos de cobro de administración, novedades y trámite interno para el pago; adicionalmente para:<br>• Proceso administrativo para el trámite de pagó de servicios públicos domiciliarios, cuentas de cobro de administración, televisión por cable y telefonía móvil<br>• Pagos de servicios públicos anticipados<br>• Intereses por mora |
| | | Item 6 Descripción del Procedimeinto | Se akusta flujograma |
| | | Tabla Explicativa del Procedimeinto | Se especifican actividades, responsables, puntos de control definiéndolos con claridad y registros necesarios para la comprensión y definición d elas actividades del procedimiento |

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró:<br>Germán Guillermo Fierro Méndez<br>Profesional Universitario Almacén General<br><br>María Elizabeth Romero Escudero-Técnico Operativo<br><br>Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera | Revisó:<br>Luz Mery Pinilla Profesional especializado SESEC<br><br>Tito Polo Contratista SDAE<br><br>Marcela Gómez Vega Almacenista General<br><br>Carlos Mauricio Torres Profesional especializado SGRSI | Aprobó:<br>Esperanza del Carmen Sáchica de Daza<br>Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización<br><br>Adriana Villamizar Navarro<br>Subdirectora Administrativa y Financiera<br><br>Hernan Carrasquilla Coral<br>Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad |