
 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: MA-GAD-P-006
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Adopción del procedimiento de Pago de Servicios Públicos mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2.	Adopción del Procedimiento de Pago de Servicios Públicos mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
3.	Se cambio el objetivo, alcance y el desarrollo de actividades que ayudarán a estandarizar cada ítem del documento, haciendo el procedimiento más claro y fácil de seguir.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Sindy Isabel Urzola Reino CARGO: Contratista D. Administrativa FECHA: 13-10-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Elkin Andrés Osuna Ospino CARGO: Técnico Operativo – D. Administrativa FECHA: 22-10-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: Jackelines Granados CARGO: Técnico Administrativo-SIG FECHA: 20-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Jorge Montenegro Aponte CARGO: Jefe Administrativo Y Documental FECHA: 25-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: Evelin Carrera Ortiz CARGO: Jefe Oficina - SIG FECHA: 25-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Secretario General, Secretario de Hacienda, Director de Gestión Administrativa, Líder de Programa de presupuesto, Líder de Programa de Contabilidad, Líder de Programa de Recaudos y pagos.
-----------------------------	---

OBJETIVO	El objetivo de este procedimiento es establecer y organizar los pasos necesarios para asegurar que los pagos de los servicios públicos (como agua, energía, gas, aseo y telefonía) se realicen de manera puntual y eficiente para los inmuebles gestionados por la Dirección Administrativa de la Secretaría General Distrital. Esto busca garantizar la continuidad de estos servicios esenciales, promover el uso racional de los recursos y prevenir cortes o sanciones por falta de pago.
-----------------	---

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: MA-GAD-P-006
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024


ALCANCE	Este procedimiento aplica desde la identificación de la obligación de pago hasta la finalización del proceso con el registro y archivo de las facturas pagadas. Abarca todos los servicios públicos relacionados con los inmuebles administrados por la Dirección Administrativa, detallando cada actividad y el responsable en cada fase para asegurar la correcta gestión del pago.
----------------	---

BASE LEGAL	Ley 142 de 1994: Régimen de los servicios públicos domiciliarios.
	Ley 143 de 1994: Normativa sobre el sistema eléctrico nacional.
	Ley 689 de 2001: Reformas a la Ley 142 de 1994. Estas leyes establecen los derechos y obligaciones en el manejo de servicios públicos, proporcionando el marco para el cumplimiento normativo."

DEFINICIONES	
Servicios Públicos:	Servicios básicos provistos por entidades estatales o privadas bajo regulación estatal, incluyendo electricidad, agua y aseo.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):	Garantiza la existencia de los fondos necesarios para un gasto.
Certificado de Registro Presupuestal (RP):	Formaliza el gasto, asegurando la asignación de fondos específicos para el pago.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	
Las facturas de servicios públicos deben cancelarse de manera oportuna, dada su importancia para el funcionamiento de los inmuebles distritales. La Dirección Administrativa debe seguir los cronogramas y pasos establecidos, evitando retrasos que podrían derivar en cortes de servicio o sanciones	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Recepción y Verificación de Facturas	El equipo de la Dirección Administrativa recibe y revisa las facturas de cada servicio público para confirmar que correspondan a los inmuebles bajo su gestión.	Técnico Operativo, Secretaría General / Director Administrativa.	Facturas recibidas.
2	Proyección de Certificaciones y Cuentas de Cobro	Se preparan las certificaciones y cuentas de cobro en función del consumo y servicio prestado para cada factura recibida.	Técnico Operativo, Secretaría General / Director Administrativa.	Cuentas de cobro proyectadas.
3	Revisión de Facturas	Se verifica que los cobros en las facturas reflejen el consumo real y sean consistentes con el servicio	Asesor Jurídico, Secretaría General / Director	N/A

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS		Código: MA-GAD-P-006
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 3
	MACROPROCESO DE APOYO		Fecha de vigencia: 25/11/2024

		prestado.	Administrativa.	
4	Autorizaciones y Gestión Presupuestal	El Director Administrativo revisa la facturación y asegura que los datos sean correctos antes de aprobar el pago..	Director Administrativo, Secretaría General	N/A
5	Firma de Autorizaciones de Pago	El Director Administrativo y la Secretaría General firman las autorizaciones de pago como respaldo para continuar con el proceso.	Secretaría General, Director Administrativo,	N/A
6	Radicación Formal y Emisión de CDP y RP	Se radican formalmente las certificaciones en la Oficina de Presupuesto para emitir el CDP y el RP, lo cual garantiza la disponibilidad presupuestaria.	Oficina de Presupuesto Distrital, Secretaría de Hacienda.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal emitidos (RP).
7	Orden de Pago y Ejecución	"La Oficina de Contabilidad revisa los documentos y emite la orden de pago con los valores correctos.	Oficina de Contabilidad, Secretaría de Hacienda.	Orden de pago emitida.
8	Firma de la Orden de Pago	La orden de pago es firmada por el Secretario de Hacienda, autorizando la transacción final.	Secretario de Hacienda	Orden de pago firmada.
9	Pago de Facturas	La Secretaría de Hacienda realiza el pago, completando la transacción financiera de cada factura de servicios públicos.	Líder de Recaudos y Pago, Secretaría de Hacienda.	Comprobante de transacción financiera.
10	Archivado de Documentación	Finalmente, todas las facturas y recibos de pago se archivan para control y futuras auditorías.	Líder de Recaudos y Pago, Secretaría de Hacienda.	Facturas archivadas con recibos de pago.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Facturas de Pago de Servicios Públicos: Agua, energía, aseo, entre otros.	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificado de Registro Presupuestal (RP): Documentos financieros esenciales para formalizar el gasto.	(CDP) - (RP)
Orden de Pago: Emisión y validación del pago por la Secretaría de Hacienda."	