



SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CONSUMO Y PAGO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Código: PC-SER-03

Versión: 1

Vigente desde:
30/03/2022

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento al consumo y al pago de los servicios públicos de: energía, agua y aseo, telefonía fija y celular, para gestionar oportunamente el pago, mediante la correcta apropiación y programación de recursos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Sede Central los cuales son administrados por el proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios, inicia con la apropiación de los recursos financieros destinados a servicios públicos, continua con la programación y pago y termina con el seguimiento a la gestión.

3. DEFINICIONES

- **Factura:** Documento de carácter mercantil que indica el consumo y costo del servicio público y que, entre otras cosas, incluye toda la información del servicio y la operación.
- **Mora de pago:** Es el costo de la tardanza por no cumplir el pago del servicio de un servicio.
- **Servicio Público:** Conjunto de actividades que realiza una persona estatal o privada para suministrar a otras personas prestaciones que permitan condiciones de vida y trabajo digno tales como agua, energía y telecomunicaciones.
- **Periodo facturado:** Es el ciclo de facturación, que indica el día desde que se inicia el ciclo cada mes, hasta que finaliza.
- **Pago:** Entrega de un dinero que se debe por el consumo y/o compra de un bien o servicio.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Ley 1259 de 2008: "Por medio de la cual se instaure 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 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 142 de 1994: "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones".
 - 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".
- Decretos
 - Decreto 371 de 2021: "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación".
- Otros
 - Circular 013 del 15 de 2019: Procuraduría General de la Nación, Apropiación de recursos suficientes para el pago de los servicios públicos domiciliarios.
 - Circular buenas prácticas ambientales del Sistema de Gestión Ambiental del IGAC.
 - Programas ambientales de uso y ahorro de agua y energía.

5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

El representante legal, tiene obligación permanente de apropiar recursos suficientes para el pago de los servicios públicos domiciliarios para cada vigencia fiscal; el incumplimiento de esta genera responsabilidad disciplinaria.



SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CONSUMO Y PAGO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Código: PC-SER-03

Versión: 1

Vigente desde:
30/03/2022

La apropiación de recursos para los servicios públicos domiciliarios se realiza con base en los históricos de los gastos anuales.

El IGAC no asume intereses de mora y reconexiones del servicio, en el pago de facturas de servicios públicos, por tanto, se debe gestionar el pago oportuno.

Las facturas de servicios públicos no se deben cargar con otros costos (seguros, créditos, pagos de contadores, y otros equipos), la entidad no asume estos gastos y su incumplimiento genera responsabilidad disciplinaria.

El encargado de recibir y tramitar el pago de facturas podrá requerir a la empresa de servicios públicos allegar el citado documento anticipadamente, con el fin de evitar acumulación de periodos sin cancelar.

Las facturas o cuentas de cobro pueden ser recibidas en la cuenta correo electrónico institucional serviadministrativo@igac.gov.co, la cual debe ser radicada en la oficina de correspondencia.

Cuando las instalaciones estén desocupadas se debe gestionar lo pertinente para que sólo se proceda a realizar el cobro y pago del cargo fijo.

Toda factura de servicio público cuenta con la información de la fecha de la próxima lectura de registro o contador y la fecha en la que llegará la próxima cuenta de cobro; esto le permitirá programar el PAC correspondiente y evitar cobros de mora o recargos por reconexiones.

Los pagos de servicios de internet están a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Apropiar los recursos financieros destinados a servicios públicos.	Con base en los registros históricos de los dos últimos años, establece la apropiación presupuestal requerida para la vigencia. Solicita la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP para los servicios públicos de energía, agua y aseo, telefonía fija y celular de los móviles de los directivos del IGAC, directores territoriales y/o funcionarios de libre nombramiento y remoción	Subdirector (Subdirección Administrativa y Financiera)	Solicitud de CDP	
2.	Programar pagos por servicio público.	Aplica para cada tipo de servicio facturado el consumo por cada rubro presupuestal. Asegura que exista saldo suficiente.	Auxiliar administrativo (Subdirección Administrativa y Financiera)		Realizar el seguimiento y análisis de datos de la variación de los pagos de cada periodo con respecto al periodo anterior o con el periodo que se requiera.
3.	Programar PAC.	Solicita el PAC correspondiente teniendo como base la información histórica, al proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios.	Auxiliar administrativo	PAC programado.	



**SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CONSUMO Y PAGO DE LOS
SERVICIOS PÚBLICOS**

Código: PC-SER-03

Versión: 1

**Vigente desde:
30/03/2022**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Subdirección Administrativa y Financiera)		
4.	Emitir documento de autorización de pago.	Elabora el memorando de autorización del pago con la información de la factura a cancelar.	Auxiliar administrativo (Subdirección Administrativa y Financiera)	Memorando de Autorización del Pago Factura de Servicios Públicos.	<p>Revisar los siguientes criterios:</p> <p>La factura debe corresponder a la cuenta o cliente del IGAC que será objeto de pago.</p> <p>El periodo de facturación a cancelar y su secuencia o frecuencia, esto es, el consecutivo.</p> <p>Los cobros especificados en la factura y garantiza que el pago sea el correcto.</p> <p>Las características principales de la cuenta en el memorando de autorización del pago: cliente o cuenta, posición del gasto, CDP y total a pagar.</p>
5.	Autorizar pago.	Firma el memorando de autorización del pago correspondiente.	Subdirector. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Memorando de Autorización del Pago	<p>¿aprueba el memorando de autorización de pago?</p> <p>SI: Continúa con la siguiente actividad N° 6</p> <p>NO: Devuelve a la actividad N° 4, informando los ajustes a realizar.</p>
6.	Gestionar pago.	Adjunta al memorando de autorización del pago la factura. Entrega con anticipación, al proceso de Gestión Financiera.	Auxiliar administrativo (Subdirección Administrativa y Financiera)	Memorando de Autorización del Pago Factura de servicios públicos.	
8.	Realizar seguimiento a los pagos de los servicios públicos.	Solicita periódicamente el reporte del pago realizado por la entidad, esto es, el registro presupuestal al proceso de Gestión Financiera que expide el SIIF. Este último en caso de que se requiera se envía a los operadores para el registro de los pagos realizados por el IGAC.	Auxiliar administrativo (Subdirección Administrativa y Financiera)	Registro Presupuestal	



SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CONSUMO Y PAGO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Código: PC-SER-03

Versión: 1

**Vigente desde:
30/03/2022**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
9.	Reportar indicadores de consumo ambientales.	Proporciona los datos de consumo del servicio público de energía y agua mediante los formatos "Seguimiento consumos de Agua por Sede" y "Seguimiento de consumo de energía" para el cálculo de los indicadores a cargo, al correo institucional gestionambiental@igac.gov.co	Auxiliar administrativo (Subdirección Administrativa y Financiera)	Formato Seguimiento consumos de Agua por Sede. Formato Seguimiento de consumo de energía.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

No hay formatos asociados al procedimiento.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Administrativa del subproceso Gestión Servicios. ◦ Se actualiza el procedimiento "Seguimiento y Control al Consumo y Pago de los Servicios Públicos que son Administrados por la Sede Central", código PC-GSA-01, versión 1 a procedimiento "Seguimiento y Control al Consumo y Pago de los Servicios Públicos", código PC-SER-03, versión 1. ◦ Se elimina el formato "Control Llamadas Telefónicas", código F20600-04/10.V3, versión 3. Deroga la circular 134 del 26 de marzo de 2010. 	1
06/07/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
Nombre: Stefhanie Castiblanco Cargo: Contratista Subdirección Administrativa Financiera	Nombre: Lorena Correa Saldaña Cargo: Auxiliar Administrativos Subdirección Administrativa Financiera	Nombre: Laura Gonzalez Barbosa Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Emelith Amparo Barraza Barrios Cargo: Subdirectora Administrativa Financiera.