

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE, PAGO Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: 208-SFIN-Pr-17
		Versión: 01
		Vigente desde: 22/04/2022

1. OBJETIVO

Describir las actividades y asignar responsables para la recepción, ejecución de actividades correspondientes para el trámite y seguimiento de pago oportuno de las facturas de servicios públicos generadas por los predios que se encuentran bajo la administración de la Caja de la Vivienda Popular - CVP.

El procedimiento permite que, en todos los inmuebles bajo la administración de la CVP, y que requieren pago de servicios públicos se cancelen en su totalidad y de manera oportuna, evitando atrasos, pagos por conceptos no autorizados, suspensión del servicio, hallazgos de entes de control, entre otros, permitiendo así, obtener estadísticas confiables, capacidad de respuesta inmediata ante las solicitudes y un seguimiento que permita la toma de decisiones a favor de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las facturas de los servicios públicos generadas por los predios que se encuentran bajo la administración de la CVP, tiene en cuenta su gestión, trámite y seguimiento, lo cual conlleva a finalizar con el pago y el reporte del pago de las mismas.

3. RESPONSABLES

Directores de las Áreas Misionales, Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero (a), Técnicos Operativos y Profesionales designados para el seguimiento, control y pago de las facturas de los Servicios Públicos.

4. POLÍTICAS OPERACIONALES

1. Toda factura que llegue directamente a los predios bajo la administración de la CVP, debe ser enviada de manera inmediata a la Dirección Misional responsable para su verificación y trámite.
2. La Subdirección Administrativa y Direcciones Misionales, deben realizar el respectivo seguimiento a las facturas de servicios públicos con el fin que se

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

realice el trámite para el pago de las mismas en los tiempos establecidos por las empresas prestadoras del servicio.

3. La Subdirección Administrativa debe consolidar y cargar en el aplicativo SIMA modulo “Admón. Servicios públicos”, la información de las facturas de los servicios públicos de los inmuebles que funcionen como sede administrativa de la entidad, a saber *“empresa de servicios públicos, tipo de servicio, No. de cuenta, No. de factura, fecha de recepción, fecha de vencimiento, fechas de pago oportuno, entre otros”*, tan pronto sean recibidas, así como tramitar integralmente los pagos.
4. Las Direcciones Misionales deben consolidar y cargar en el aplicativo SIMA modulo “Admón. Servicios públicos”, la información de las facturas de los servicios públicos de los predios e inmuebles que no funcionen como sede administrativa, a saber *“empresa de servicios públicos, tipo de servicio, No. de cuenta, No. de factura, fecha de recepción, fecha de vencimiento, fechas de pago oportuno, entre otros”*, tan pronto sean recibidas, así como tramitar integralmente los pagos.
5. La Subdirección Administrativa y Direcciones Misionales deben asegurar desde el inicio de la vigencia que cuentan con los recursos para el pago de las facturas de servicios públicos de los inmuebles y predios a cargo, de acuerdo con las responsabilidades mencionadas en las políticas operacionales 3 y 4 respectivamente.
6. Es responsabilidad de las Direcciones Misionales radicar las Facturas de Servicios Públicos en ORFEO por lo menos (5) días hábiles antes de su vencimiento en la Subdirección Administrativa para adelantar el trámite del pago ante la Subdirección Financiera.
7. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, radicar las Facturas de Servicios Públicos en ORFEO por lo menos (3) días hábiles antes de su vencimiento en la Subdirección Financiera, ya que los costos correspondientes a intereses moratorios y/o gastos de reconexión, entre otras omisiones, deberán

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE, PAGO Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: 208-SFIN-Pr-17
		Versión: 01
		Vigente desde: 22/04/2022

ser asumidos por el área responsable del pago de las facturas de conformidad con lo establecido en las políticas operacionales 3 y 4.

8. Las radicaciones para pagos que las áreas Misionales envíen a la Subdirección Administrativa deben contar con los siguientes requisitos:

- ✚ Factura de servicios públicos.
- ✚ Formato 208-SFIN-Ft-94 RELACION DE FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS PARA PAGO.

9. **NOTA:** En el formato 208-SFIN-Ft-94 RELACION DE FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS PARA PAGO, se deben relacionar los cobros por conceptos diferentes, por cada una de las facturas. Las radicaciones para pagos en la Subdirección Financiera deben contar con los siguientes requisitos:

- ✚ Certificado de Registro Presupuestal.
- ✚ Factura de servicios públicos.
- ✚ Formato 208-SFIN-Ft-94 RELACION DE FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS PARA PAGO.

NOTA: En el formato 208-SFIN-Ft-94 RELACION DE FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS PARA PAGO, se deben relacionar los cobros por conceptos diferentes, por cada una de las facturas.

10. Las Direcciones Misionales, deben garantizar que las facturas radicadas en efecto requieran del pago.

11. Las Direcciones Misionales, deben gestionar con las empresas prestadoras de servicios públicos, las respectivas actividades para taponamientos lo que reside, en el retiro del servicio y medidores en los inmuebles desocupados o que no se encuentren en uso con el fin de evitar cobros.

12. Las áreas misionales y la Subdirección Administrativa deben llevar un control del consumo de servicios públicos (históricos) de los predios bajo su administración (según políticas de operación 3 y 4), con el fin de identificar si existen diferencias considerables en el consumo y/o la facturación, caso, en el cual, deberá reportarlo por escrito al líder de la dependencia, con el fin de que

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE, PAGO Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: 208-SFIN-Pr-17
		Versión: 01
		Vigente desde: 22/04/2022

desde esa instancia se valore la novedad y se tomen las medidas pertinentes tales como: reclamación ante la empresa prestadora del servicio, reparaciones locativas, mayores controles encaminados a obtener menores consumos, entre otras.

13. Las áreas misionales y la Subdirección Administrativa deben verificar si existen conceptos como: calidad del servicio, cobro inspección, valor medidor, ajuste a la decena, cargo subsidio, contribución, aportes, deuda anterior, cuota crédito, entre otros, en las facturas a tramitar, de ser el caso, se debe enviar comunicación escrita o vía correo electrónico, solicitando a la empresa aclaraciones y/o ajustes. La CVP continuará el trámite de pago de la facturación, hasta recibir comunicación formal de la empresa sobre el ajuste o aclaración y que efectivamente se reflejen los ajustes en la facturación.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

BOGDATA: Sistema de Información de Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda. Este sistema consolida y administra toda la información contable y financiera de las entidades del orden distrital.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL CRP: Documento que muestra que se ha comprometido una parte del presupuesto con un tercero en forma definitiva, con el fin de cumplir obligaciones contractuales o aquellas derivadas de la misión de la entidad.

GOOGLE DRIVE: Herramienta colaborativa de la SUIT de Google, utilizada para el almacenamiento de datos.

ORFEO: Es un sistema de Gestión Documental y de procesos. Esta herramienta y/o instrumento archivístico permite que la entidad plantee, organice y establezca el desarrollo documental y sistemático a corto, mediano y largo plazo, con el fin de centrar la información de toda la organización.

PREDIS: Modulo de SICAPITAL donde se incluye y administra la información presupuestal de la entidad.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE, PAGO Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: 208-SFIN-Pr-17
		Versión: 01
		Vigente desde: 22/04/2022

SICAPITAL: Sistema administrativo y financiero.

SIMA: Sistema de información misional y administrativo.

TAPONAMIENTO: Es la maniobra de interrupción o suspensión del servicio desde la acometida por parte de las **ESP** (empresas de servicios públicos).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p>Actualizar inventario de predios</p> <p>Actualizar las bases de datos en el aplicativo SIMA, de los predios e inmuebles que generen facturas de servicios públicos, teniendo en cuenta las actividades establecidas en el procedimiento 208-SADM-Pr-12 REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.</p>	Profesional del Área Misional y/o Subdirección Administrativa	SIMA modulo "Admón. Servicios públicos" 208-SADM-Pr-12 REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
2	<p>Revisar las fechas de expedición de las facturas</p> <p>Realizar el seguimiento a las fechas de expedición de facturas por parte de las empresas prestadoras del servicio.</p>	Profesional del Área Misional y/o Subdirección Administrativa	Consultas en empresas SIMA modulo "Admón. Servicios públicos"
3	<p>Incorporar la información de las facturas en el aplicativo SIMA</p> <p>Incorporar la información de las facturas de servicios públicos en el aplicativo SIMA (De conformidad a lo establecido en las políticas operacionales 3 y 4) para generar los reportes correspondientes y crear las alertas para la recepción, trámite y seguimiento de las mismas.</p>	Profesional del Área Misional y/o Subdirección Administrativa	SIMA modulo "Admón. Servicios públicos"
4	<p>Recibir y/o descargar las facturas de servicios públicos.</p> <p>Recibir y/o descargar las facturas de servicios públicos de</p>	Profesional del Área Misional y/o Subdirección	N/A

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	acuerdo a las alertas generadas por el aplicativo SIMA modulo "Admón. Servicios públicos"	Administrativa.	
5	<p>Consolidar y revisar la información de las facturas de Servicios Públicos.</p> <p>Consolidar la información de las facturas de servicios públicos para el seguimiento y control en el aplicativo SIMA y realizar las revisiones y tramite de acuerdo a las políticas de operación No. 12 y 13.</p> <p>Una vez revisadas las facturas de acuerdo con el contenido de las políticas operacionales No. 12 y 13, ¿se puede proceder con el pago?</p> <p>Si, continuar con la actividad No. 6 No, realizar las acciones correspondientes para el ajuste y/o corrección de la factura a la que haya lugar, y regresar a la actividad No. 4</p>	Profesional del Área Misional y/o Subdirección Administrativa.	SIMA modulo "Admón. Servicios públicos" Correo electrónico Oficios
6	<p>Radical mediante la herramienta ORFEO.</p> <p>¿Quién Radica la solicitud, Áreas Misionales o Subdirección Administrativa?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas Misionales, radicar lo enunciado en la política de operación No. 5, 6 y 8, y continuar con la actividad No. 7 ○ Subdirección Administrativa, radicar lo enunciado en la política de operación No. 9 y continuar con la actividad No. 8. 	Profesional del Área Misional y/o Subdirección Administrativa.	ORFEO
7	<p>Recepcionar la solicitud para pago</p> <p>Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos.</p> <p>¿la solicitud cumple con los requisitos de la política de operación No 8?</p> <p>Si, continuar con la actividad No. 8 No, devolver la solicitud con las observaciones correspondientes y regresar a la actividad No. 6</p>	Subdirección Administrativa	ORFEO
8			

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Solicitar la expedición de Certificado del Registro Presupuestal con los soportes correspondientes al correo solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co</p>	Subdirección Administrativa	Correo electrónico 208-SFIN-Ft-24 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal
9	<p>Descargar el Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Ingresar a la carpeta compartida DRIVE https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Fdl1D6g8V4F6KcoVgQlaMB7817uabBOW Para consulta y descargue del Certificado del Registro Presupuestal.</p>	Subdirección Administrativa	Carpeta compartida DRIVE
10	<p>Anexar documentos y/o remitir información a la Subdirección Financiera.</p> <p>Anexar el CRP en la radicación en el caso de las solicitudes realizadas por las áreas Misionales.</p> <p>Radicar lo enunciado en la política de operación No. 6 en el caso de la Subdirección Administrativa.</p>	Subdirección Administrativa	ORFEO
11	<p>Recepcionar la información</p> <p>¿La solicitud del pago de los Servicios Públicos cumple con los requisitos?</p> <p>Si, continuar con la actividad No. 12 No, devolver la solicitud con las observaciones correspondientes y regresar a la actividad No. 6 o 10 según corresponda.</p>	Subdirección Financiera	ORFEO
12	<p>Realizar las actividades de acuerdo con el procedimiento 208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS</p> <p>Realizar las operaciones establecidas en el procedimiento 208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS</p>	Profesionales y/o Técnicos de la Subdirección Financiera.	ORFEO 208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS
13	<p>Realizar el seguimiento del pago</p>	Técnico Operativo de	Estados de Tesorería

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Verificar las fechas de los pagos de las facturas e incluir la información y soportes en el aplicativo SIMA.	Contabilidad	SIMA modulo "Admón. Servicios públicos"
14	<p>Generar informes</p> <p>Generar reportes mensuales de pagos, para verificar comportamiento, variaciones y seguimiento encaminados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con apropiación presupuestal suficiente para pago de servicios públicos durante la vigencia. • Evaluar que en todos los inmuebles bajo la administración de la CVP se cancelen oportuna y totalmente las facturas de servicios públicos, evitando atrasos, pagos por conceptos no autorizados, suspensión del servicio, hallazgos de entes de control, entre otros y generando estadísticas confiables, una capacidad de respuesta inmediata ante las solicitudes y un seguimiento que permita la toma de decisiones a favor de la Entidad. <p>Fin del procedimiento.</p>	Profesional del Área Misional y/o Subdirección Administrativa responsable de la administración del inmueble.	SIMA modulo "Admón. Servicios públicos"

7. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo se encuentra adjunto al procedimiento.

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
5	Consolidar y revisar la información de las facturas de Servicios Públicos. Una vez revisadas las facturas de	Verificar la información de las facturas para identificar cobros adicionales que no corresponden, para solicitar información a la empresa.	Cada vez que se radique un pago de facturas de servicios públicos.	Subdirección Administrativa y áreas Misionales.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE, PAGO Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: 208-SFIN-Pr-17
		Versión: 01
		Vigente desde: 22/04/2022

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
	acuerdo con el contenido de las políticas operacionales No. 12 y 13, ¿se puede proceder con el pago?			
7	Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos. ¿la solicitud cumple con los requisitos de la política de operación No 8?	Verificar que la documentación emitida por las áreas misionales cumpla con los requisitos.	Cada vez que se radique un pago de facturas de servicios públicos.	Subdirección Administrativa.
11	¿La solicitud del pago de los Servicios Públicos cumple con los requisitos?	Verificar que la documentación emitida por la subdirección Administrativa cumpla con los requisitos.	Cada vez que se reciba una radicación para pago de servicios públicos.	Subdirección Financiera.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	492	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones."	2019		X	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE, PAGO Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: 208-SFIN-Pr-17
		Versión: 01
		Vigente desde: 22/04/2022

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	4606	Por la cual se establecen los lineamientos tendientes al saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones.	2020			X

9.2 Documentos Internos

- 208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS
- Informes de austeridad del gasto
- Procedimiento 208-SADM-Pr-12
- **Formatos Asociados**
 - 208-SFIN-Ft-94 RELACION DE FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS PARA PAGO
 - 208-SFIN-Ft-24 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal

10. ANEXOS

- No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	22/04/2022	Creación del procedimiento	Miguel Antonio Jiménez Pórtela Subdirector Financiero

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>Nombre: Yuly Solangie Parada Reyes</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Fecha: 22-03-2022</p>	<p>Nombre: Fabio Ivan Monroy Ramírez</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Fecha: 08-04-2022</p>	<p>Nombre: Marcela Roció Márquez Arenas</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa</p> <p>Fecha: 11-04-2022</p>
<p>Nombre: Zulma Yiney Escamilla Triana</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Fecha: 22-03-2022</p>	<p>Nombre: Manuel Leonardo Téllez Beltrán</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Fecha: 08-04-2022</p>	<p>Nombre: Sandra Cristina Pedraza Calixto</p> <p>Cargo: Directora de Urbanizaciones y Titulación</p> <p>Fecha: 11-04-2022</p>
<p>Nombre: Sandra Milena Hernández Cubillos</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Fecha: 22-03-2022.</p>	<p>Nombre: Yuly Solangie Parada Reyes</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Fecha: 08-04-2022</p>	<p>Nombre: Miguel Antonio Jiménez Pórtela</p> <p>Cargo: Subdirector Financiero</p> <p>Fecha: 22-04-2022</p> <p>Nombre: Catalina Nagy Patiño</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Fecha: 22/04/2022</p>