

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GRF-P4
	ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	VERSIÓN: 03
		FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	PÁGINA 1 de 3

1. OBJETO

Definir la metodología para la administración y pago de los servicios públicos de la Gobernación de Córdoba, necesarios para su funcionamiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades correspondientes a la administración y pago de los servicios públicos de las instalaciones de la Gobernación de Córdoba y sus diferentes Dependencias externas como son la Secretaría de tránsito, Secretaría de cultura, Secretaría de la Salud, Parqueadero de la 25 con 8, Casa de la mujer, Escuela de Bellas Artes, Centro de convenciones, Dirección de Regalías y oficina Anti Contrabando.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 CDP: Certificado de disponibilidad Presupuestal.

3.2 Facturas de cobro y/o Cuentas de Cobro: Documento elaborado y entregado por las entidades prestadoras de servicios para pagar el consumo de los servicios públicos de un determinado período.

3.3 RDP: Registro de Disponibilidad Presupuestal.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

4.1 El pago del servicio de agua del centro de convenciones se excluye de este procedimiento, debido a que es pagado por la Universidad de Córdoba.

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	De acuerdo al comportamiento de gastos y/ o consumo del año anterior de cada servicio, además nuevas líneas o servicios, mantenimiento, suministros u otros servicios el Secretario (a) de Gestión Administrativa de manera conjunta con el Gobernador (a) elaboran la solicitud de disponibilidad presupuestal para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y así tramitar mensualmente el pago de todos los servicios.	Secretario (a) de Gestión Administrativa	Oficio
2	Recibe las solicitudes de las distintas dependencias por cualquier novedad referente a los servicios públicos ya sea de instalación, de reposición de algún material robado o dañado o cualquier otra novedad. Mediante formato de solicitud de servicios. GRF-P3-F1	Profesional Universitario	Formato solicitud de bienes y servicio GRF-P3-F1
3	Revisa las solicitudes y envía oficio a la respectiva entidad de prestación de servicios públicos.	Profesional Universitario	Oficio

Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario	Aprobado por: Secretaria de Gestión Administrativa Firma: Cargo: Secretaria de Gestión Administrativa
--	---	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO:GRF-P4
	ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		PÁGINA 2 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
4	Recibe mensualmente las facturas de cobro de los servicios públicos y las clasifica por las entidades prestadoras de servicios y dependencias, suma el valor total por cada entidad prestadora de servicios y realiza una relación de los valores de las facturas a pagar por dependencias, de los números de las líneas telefónicas o de los medidores para los otros servicios públicos diferentes a telefonía. En caso de encontrar inconsistencias en las facturas se comunica con la correspondiente entidad prestadora de servicios para que realice las correcciones necesarias.	Profesional Universitario	Facturas Relación de pagos a realizar
5	Firma las diferentes relaciones de facturas de pagos a realizar, les anexa las correspondientes facturas, copia de la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y certificado de disponibilidad presupuestal y entrega a Secretaria de Gestión Administrativa para su firma.	Profesional Universitario	No Aplica
6	Firma la relación de las facturas de pagos a realizar por concepto de servicios públicos con los anexos para que la oficina de almacén enviara a la oficina de presupuesto para que se realice el respectivo registró presupuestal.	Secretario (a) de Gestión Administrativa y profesional Universitario.	No Aplica
7	Elabora el registro presupuestal. Enviar la relación de facturas de pagos con sus anexos a la oficina de central de cuentas para su respectiva revisión y elaboración de orden de pago. Firmada por el Director Financiero.	Director Financiero con Funciones de Contador	Libro radicador
8	Firmada la orden de pago por la Secretario (a) de Hacienda. Enviar a Dirección Técnica con Funciones Información Financiera para la firma y elaboración de la planilla de pagos para fiducia.	Secretario (a) de Hacienda. Y Director(a) Técnica	Orden de pago
9	Firmada la planilla por parte de la directora técnica y secretaria de hacienda. Enviar a Fiducia para realizar el pago.	Secretario(a) de Hacienda	Copia de planilla de pago

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Oficios	Almacén	Carpeta y Archivador	Carpeta de servicios públicos	Tiempo establecido en las TRD	Tiempo establecido en las TRD
GRF-P3-F1	Formato solicitud de bienes y servicio	Almacén	Carpeta y Archivador	Carpeta de servicios públicos	Tiempo establecido en las TRD	Tiempo establecido en las TRD
NA	Relación de pagos a realizar	Almacén	Carpeta y Archivador	Carpeta de servicios públicos	Tiempo establecido en las TRD	Tiempo establecido en las TRD
NA	Libro radicador	Secretaría de Gestión Administrativa	Carpeta y Archivador	Libro radicador	Tiempo establecido en las TRD	Tiempo establecido en las TRD

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO:GRF-P4
	ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 3 de 3

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Facturas	Archivo Central	Carpeta y Archivador	Carpetas de Facturas Por Fecha	Tiempo establecido en las TRD	Tiempo establecido en las TRD
NA	Orden de pago	Archivo Central	Carpeta y Archivador	Carpetas de Orden de Pago Por Fecha	Tiempo establecido en las TRD	Tiempo establecido en las TRD

7. NORMATIVIDAD.

Ver Normograma del Proceso.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
01	Primera emisión del documento	30/07/09
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	13/08/12
03	Se modifica nombre, objeto y alcance del procedimiento. Se incluye definiciones y políticas de Operación. Se modifican las actividades N° 5,6 y 7 y se incluyen las actividades N° 8 y 9. Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	03/05/14