


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS		
	Código: PA03-PR08	Versión: 2.0	

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
033	21/09/2018	1.0	Adopción del Procedimiento.
12	23/03/2021	2.0	Modificación responsabilidades y flujograma Se actualizan los formatos PA03-PR08-F01 y PA03-PR08-F02

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Fredy Ariza Mónica Jiménez Julieth Bautizta	Nombre: Ximena Andrea Castro Pinto Sebastián Moreno Sabogal	Nombre: Jimmy Alejandro Escobar Castro
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesionales y Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa	Cargo: Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS		
	Código: PA03-PR08	Versión: 2.0	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para gestionar, registrar, controlar y hacer seguimiento al pago de los servicios públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA de las sedes, así como atender solicitudes de las diferentes dependencias relacionados con la prestación de servicios públicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de factura y termina con pago y archivo de los documentos soporte generados.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección Gestión Corporativa -Sede Administrativa



- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y pagos.
- Registrar la información de todos los servicios recibidos en el control de servicios públicos.

Técnico Administrativo o quien haga sus veces – Subdirección Gestión Corporativa -Sede Administrativa

- Apoyar en la verificación de cumplimiento de los procedimientos de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y pagos.
- Apoyar en el registro de la información de todos los servicios recibidos en el control de servicios públicos.

Funcionario Profesional o quien haga sus veces - Subdirección Atención a la Fauna - Unidad Cuidado Animal

- Informar oportunamente la recepción de las facturas de los servicios públicos a las subdirecciones de Atención a la Fauna – financiera.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y pagos.
- Registrar la información de todos los servicios recibidos en el control de servicios públicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Asociación de Promotores Económicos</small>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS		
	Código: PA03-PR08	Versión: 2.0	

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

Se debe tramitar de acuerdo con el **PA03-PR10 Procedimiento de Gestión y tramite de comunicaciones oficiales** dando prioridad al trámite de pago de los servicios públicos recibidos en las diferentes sedes del Instituto.

En caso de no llegar la factura del servicio público se debe solicitar a la empresa respectiva por el funcionario profesional /técnico o quien haga sus veces en las sedes del Instituto.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS



No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA03-PR08-F01	Control de servicios públicos
2.	PA03-PR08-F02	Certificación de recibo a satisfacción de servicios públicos

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

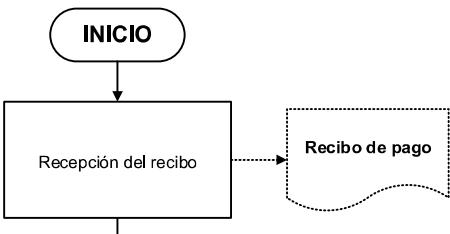

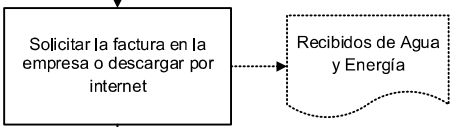
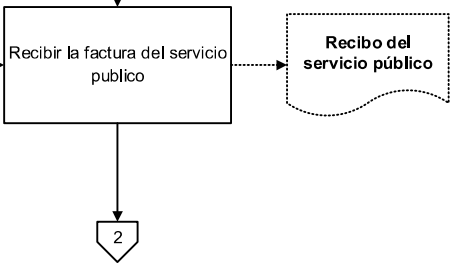
TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

7. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
FACTURA	Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
SERVICIOS PUBLICOS	son el conjunto de actividades y subsidios permitidos, reservados o exigidos a las administraciones públicas por la legislación en cada Estado, y que tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento de la sociedad.
TRAMITE	Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRICTAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS		
	Código: PA03-PR08	Versión: 2.0	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

6 Horas			
TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
1 0.03 d		Técnico Administrativo quien haga sus veces – Sub. Gestión Corporativa / Funcionario Profesional o quien haga sus veces – Sub. Atención a la Fauna-Unidad de Cuidado animal	Revisar el recibo si corresponde a la sede. Dirección (piso sede administrativo) Referencia de pago Fechas
2 0 d		Técnico Administrativo quien haga sus veces – Sub. Gestión Corporativa / Funcionario Profesional o quien haga sus veces – Sub. Atención a la Fauna-Unidad de Cuidado animal	N/A
3 0.06 d		Técnico Administrativo quien haga sus veces – Sub. Gestión Corporativa / Funcionario Profesional o quien haga sus veces – Sub. Atención a la Fauna-Unidad de Cuidado animal	Ingresar al portal de la empresa de servicios y solicitar copia del recibo correspondiente.
4 0.03 d		Técnico Administrativo quien haga sus veces – Sub. Gestión Corporativa / Funcionario Profesional o quien haga sus veces – Sub. Atención a la Fauna-Unidad de Cuidado animal	En la sede administrativa se debe recibir de acuerdo con los lineamientos de correspondencia dando prioridad por el tipo de documento a través del SELLO "Trámite inmediato" y entregarlo al área de recursos físicos. En la Unidad de Cuidado Animal se realiza la recepción para su respectivo trámite y se informara al área correspondiente de la Subdirección de atención a la fauna a través de correo electrónico, anexando el recibo escaneado y la certificación de recibo a satisfacción de servicios públicos. "Los documentos físicos se deben enviar el mismo día o a primera hora del día siguiente a la sede administrativa."



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

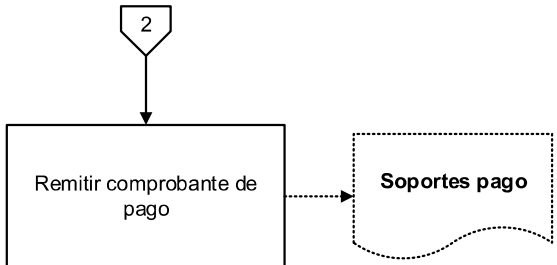
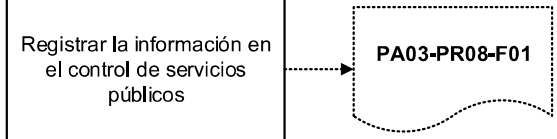
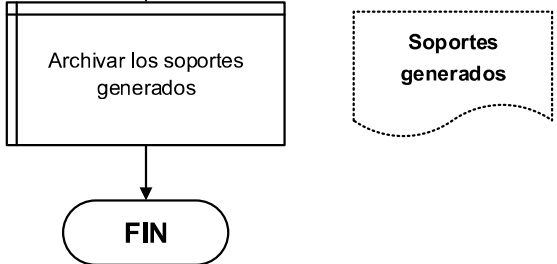


Código: PA03-PR08

Versión: 2.0

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
5 0.03 d		Técnico Administrativo quien haga sus veces – Sub. Gestión Corporativa / Funcionario Profesional o quien haga sus veces – Sub. Atención a la Fauna-Unidad de Cuidado animal	Diligenciar el formato en el cual deben verificar y hacer control y seguimiento de fecha de pago, consumo, valor a pagar, entre otros ítems de este formato.
6 0.03 d		Técnico Administrativo quien haga sus veces – Sub. Gestión Corporativa / Funcionario Profesional o quien haga sus veces – Sub. Atención a la Fauna-Unidad de Cuidado animal	Diligenciar el formato de acuerdo con la información de la factura.
7 0.06 d		Técnico Administrativo quien haga sus veces – Sub. Gestión Corporativa / Funcionario Profesional o quien haga sus veces – Sub. Atención a la Fauna-Unidad de Cuidado animal	Se debe cumplir con los procedimientos disponibilidad presupuestal - PA05-PR01 y formato solicitud de disponibilidad CDP - PA05-PR01-F01; procedimiento registro presupuestal PA05-PR02 y formato solicitud de registro presupuestal PA05-PR02-F01 y procedimiento para pagos - PA05-PR04 Simultáneamente se remite memorando con Asunto: TRAMITE INMEDIATO AL RADICARLO solicitando la expedición de CDP, CRP y el pago del servicio a la subdirección gestión corporativa – financiera con copia, adjuntando recibo de pago en original y dos copias y el certificado de recibo de satisfacción.
8 0.1 d		NA	Cumplir con el procedimiento para pagos - PA05-PR04 establecido para realizar esta actividad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AGENCIA Nacional de Planeación Estratégica y Política</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS		
	Código: PA03-PR08	Versión: 2.0	

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
9 0.06 d		Funcionario Profesional o quien haga sus veces - Subdirección Gestión Corporativa	Remitir al área que solicito el pago del servicio público.
10 0.06 d		Funcionario Profesional o quien haga sus veces - Subdirección Gestión Corporativa	Ingresar la información correspondiente de fecha de pago, número de comprobante de pago y banco origen de pago y banco destino donde se realiza la transferencia.
11 0.2 d		Funcionario Profesional o quien haga sus veces - Subdirección Gestión Corporativa	Los Documentos generados en el desarrollo de este procedimiento son de apoyo ya que los originales finalizan según su trámite. Por tal se archivarán por vigencia durante un año. Posterior a esto se definirá su disposición final.