

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

**PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y  
MANTENIMIENTO  
PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:  
GSTM-SG-PR-S3-06-04**

OFICINA MANTENIMIENTO Y RECURSOS FÍSICOS

**PÁGINA: 1 DE 3****1. OBJETIVO**

Gestionar, registrar, controlar y hacer seguimiento al pago de los servicios públicos de la gobernación del Magdalena, así como atender las solicitudes de las diferentes áreas en temas relacionados con la prestación de servicios públicos

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la Recepción y registro en Infodo las factura y envía planilla con relación de facturas a la oficina de recursos Físicos y finaliza con Archivar original del recibo y copia del pago

**3. DEFINICIONES**

- **ACUEDUCTO:** Conducto artificial subterráneo o elevado sobre arcos para conducir las aguas.
- **ALCANTARILLADO:** Conjunto de alcantarillas de una población.
- **TELEFONÍA:** Sistema que permite la comunicación a distancia entre dos o más personas. La telefonía móvil permite establecer comunicación sin estar conectado a una línea fija. Transmisión a distancia de los sonidos por corrientes de ondas eléctricas.
- **SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Documento que contiene el número de factura a cancelar, la empresa beneficiaria con su número de Nit correspondiente, el Número de CDP y la fecha de ingreso al área financiera.

**4. NORMATIVIDAD**

- Decreto Nacional 624 De 1989
- Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003
- Decreto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público N° 522 de 2003

**5. POLITICAS OPERACIONALES****PAGOS PARA SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, CELULARES Y PÚBLICOS Y OTROS:**

\* Memorando de Solicitud.

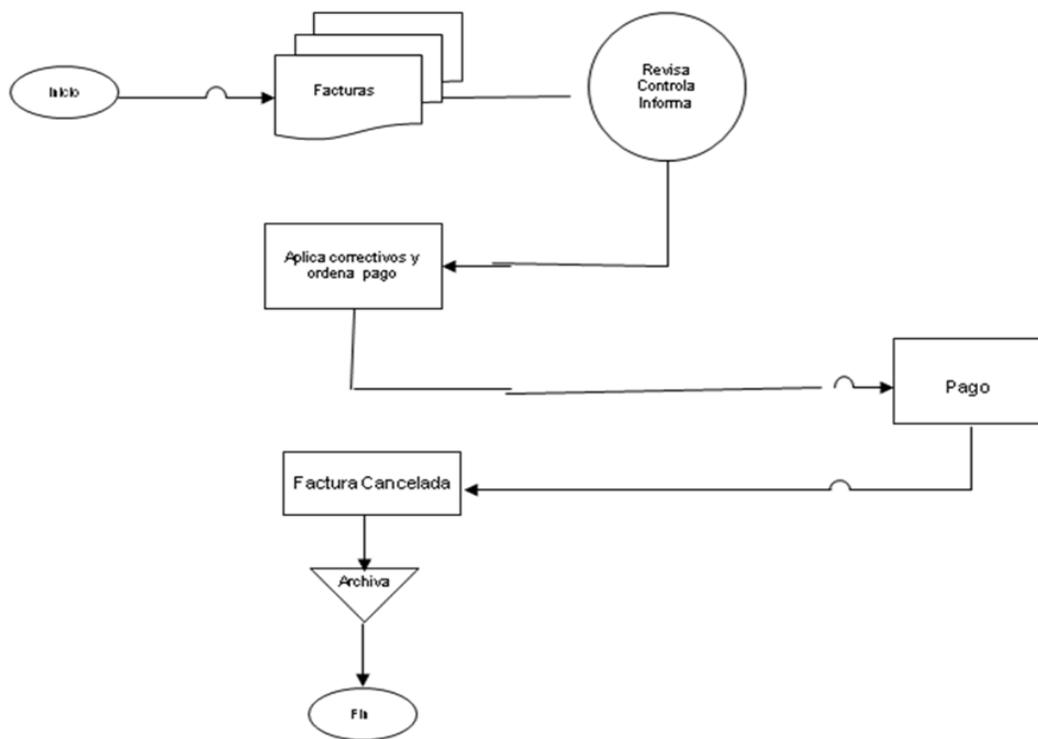
\*Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal



## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recepciona y registra en Información de todas las facturas y envía planilla con relación de facturas a la oficina de recursos Físicos	Ventanilla Única	1 día
2.	Elabora un oficio relacionando la planilla de pago de las facturas de servicio público y envía a la secretaria de hacienda para respectivo pago.	Oficina de Recursos Físicos	1 día
4.	Verificar pago con la secretaria de hacienda y enviar a las diferentes entidades de servicio publico	Oficina de Recursos Físicos	1 día
5.	Archivar original del recibo y copia del pago	Oficina de Recursos Físicos	1 hora

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y  
MANTENIMIENTO  
PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CÓDIGO:  
GSTM-SG-PR-S3-06-04****OFICINA MANTENIMIENTO Y RECURSOS FÍSICOS****PÁGINA: 3 DE 3****8. REGISTRO**

Acta de visita

**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>
2	30 Octubre 2019	Actualización de manual de procedimiento