

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVA, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios complementarios. EAF SAS ESP**FORMATO: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**NOMBRE DE DOCUMENTO: **CONTROL AL PAGO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS**VERSIÓN ACTUAL: **2**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **2016-01-18****CAMBIOS PRESENTADOS****VERSIÓN 1 A LA VERSIÓN 2**

Actualizar el procedimiento "Control al pago de las facturas de servicios públicos" en cuanto a la inclusión del alcance, "Este documento inicia con la toma de la lectura por parte de las entidades correspondientes y finaliza con la realización del pago".

Con relación a los lineamientos

5.2. "El Profesional en Producción de Agua coordinara con un funcionarios del área Operativa, Técnico en protección recuperación de cuencas y/o Operario de Fontanería y Oficios Varios (quien debe tener a cargo una motocicleta), para realizar el acompañamiento y verificación de la toma de lectura con el funcionario de la Empresa de Energía, en las diferentes cuentas (medidores) para la respectiva toma de lectura diligenciando el formato "Cuadro de toma de consumo".",

5.5. "Para que las facturas sean aprobadas por el Secretario General, deberán tener el visto bueno del responsable de la revisión de los consumos facturados y deberá tener adjunto el cuadro de seguimiento consumo energía."

5.7 En caso de presentarse demora en el pago de factura de servicios públicos, se identificara la causa y al responsable de la misma, para que asuma la responsabilidad del pago de intereses, teniendo en cuenta que la empresa no asumirá el pago de estos intereses.

5.8 En el evento en que la factura presente valores por mora, se generará el pago inmediatamente, al tiempo que la Secretaria General realizará la reclamación a la entidad respectiva, si del seguimiento respectivo se identifica que es error de la empresa prestadora del servicio.

5.9 Terminado el pago, el Auxiliar de Tesorería hará el cruce respectivo con el Secretario General, mediante correo electrónico institucional evidenciando el pago.

5.10 El pago correspondiente a la energía, se hará únicamente en la empresa correspondiente.

APROBO:


DIANA CRISTINA NIETO MALDONADO

Secretaria General

RESPONSABLE DEL PROCESO



EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios.
EAF SAS ESP

PROCEDIMIENTO

CONTROL AL PAGO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

Código: PRA160-1303
Versión No: 02
Fecha de Implementación

02 FEB 2016

No. Páginas: 07

AUTORIZACIÓN No: 01 de 2016

DISTRIBUCIÓN No: 01 de 2016

1 PROCESO
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
CODIGO
PA 160-13

2 ALCANCE

Este documento inicia con la toma de la lectura por parte de las entidades correspondientes y finaliza con la realización del pago.

3 OBJETIVO

Verificar los cobros de facturas de los servicios públicos de Energía, Teléfono fijo y móvil, Acueducto y Alcantarillado, administración y publicidad e internet de la EAF SAS ESP.

4 SOPORTE LEGAL

4.1 Ley 142 de 1994: Mediante el cual se establece el régimen de los servicios Públicos Domiciliarios.

5 POLÍTICA

Cumplir con el pago oportuno por la prestación de los Servicios Públicos.

LINEAMIENTOS GENERALES

5.1 La EAF SAS ESP, periódicamente realiza los pagos correspondientes a servicios públicos; Energía, Teléfono fijo y móvil, Acueducto, Alcantarillado y Aseo, administración y publicidad e internet.

Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Elaboró: Sandra Patricia Ávila Rodríguez Profesional en Gestión de Calidad	Actualizó: Diana Cristina Nieto M. Secretaría General	Revisó: Miguel Antonio Rubio Asesor Jurídico Diana Cristina Nieto M. Secretaría General	Aprobó: Nancy Murillo Córdoba Representante de la Gerencia ante el S.G.
Fecha: 18-01-2016	Fecha: 18-01-2016	Fecha: 18-01-2016	Fecha: 02 FEB 2016

5.2. El Profesional en Producción de Agua coordinará con un funcionarios del área Operativa, Técnico en protección recuperación de cuencas y/o Operario de Fontanería y Oficios Varios (quien debe tener a cargo una motocicleta), para realizar el acompañamiento y verificación de la toma de lectura con el funcionario de la Empresa de Energía, en las diferentes cuentas (medidores) para la respectiva toma de lectura diligenciando el formato "Cuadro de toma de consumo".

5.3 El Auxiliar Administrativo recibe las facturas de servicios públicos 5 días hábiles antes de la fecha límite de pago e identifica al responsable de revisar la facturación contra los consumos registrados. En caso que no se cumplan los 5 días se informará al Secretario General de manera inmediata para que tome las medidas del caso y posteriormente hacer entrega de la factura al responsable de la revisión.

5.4 Las facturas de Energía, Acueducto y Alcantarillado deberán ser revisadas por el Profesional en Producción de Agua y aseo por el profesional de Aseo y Zonas Hídricas en el término de cuatro (4) horas, y deberán ser aprobadas para el pago por el Secretario General, para ello se utilizará los formatos, Seguimiento Consumo Acueducto y Alcantarillado y Seguimiento Consumo de Energía y Seguimiento Consumo de Aseo, esta actividad será desarrollada en dos (2) horas y el mismo día de aprobación será entregado a la Subgerencia Financiera .

5.5 Las facturas de Teléfono fijo, móvil, administración y publicidad e internet serán revisadas por el Ingeniero de Sistemas, en el término de cuatro (4) horas y serán aprobadas para el pago por el Secretario General. Se dejara evidencia en los formatos Seguimiento Consumo Telefonía Móvil, Seguimiento Consumo de Telefonía Fija, esta actividad será desarrollada en dos (2) horas y el mismo día de aprobación será entregado a la Subgerencia Financiera.

5.6 Para que las facturas sean aprobadas por el Secretario General, deberán tener el visto bueno del responsable de la revisión de los consumos facturados y deberá tener adjunto el formato de seguimiento a los consumos.

5.7 En caso de presentarse demora en el pago de factura de servicios públicos, se identificara la causa y al responsable de la misma, para que asuma la responsabilidad del pago de intereses, teniendo en cuenta que la empresa no asumirá el pago de estos intereses.

5.8 En el evento en que la factura presente valores por mora, se generará el pago inmediatamente, al tiempo que la Secretaria General realizará la reclamación a la entidad respectiva, si del seguimiento respectivo se identifica que es error de la empresa prestadora del servicio.

5.9 Terminado el pago, el Auxiliar de Tesorería hará el cruce respectivo con el Secretario General, mediante correo electrónico institucional evidenciando el pago.

5.10 El pago correspondiente a la energía, se hará únicamente en la empresa correspondiente.



6 GLOSARIO

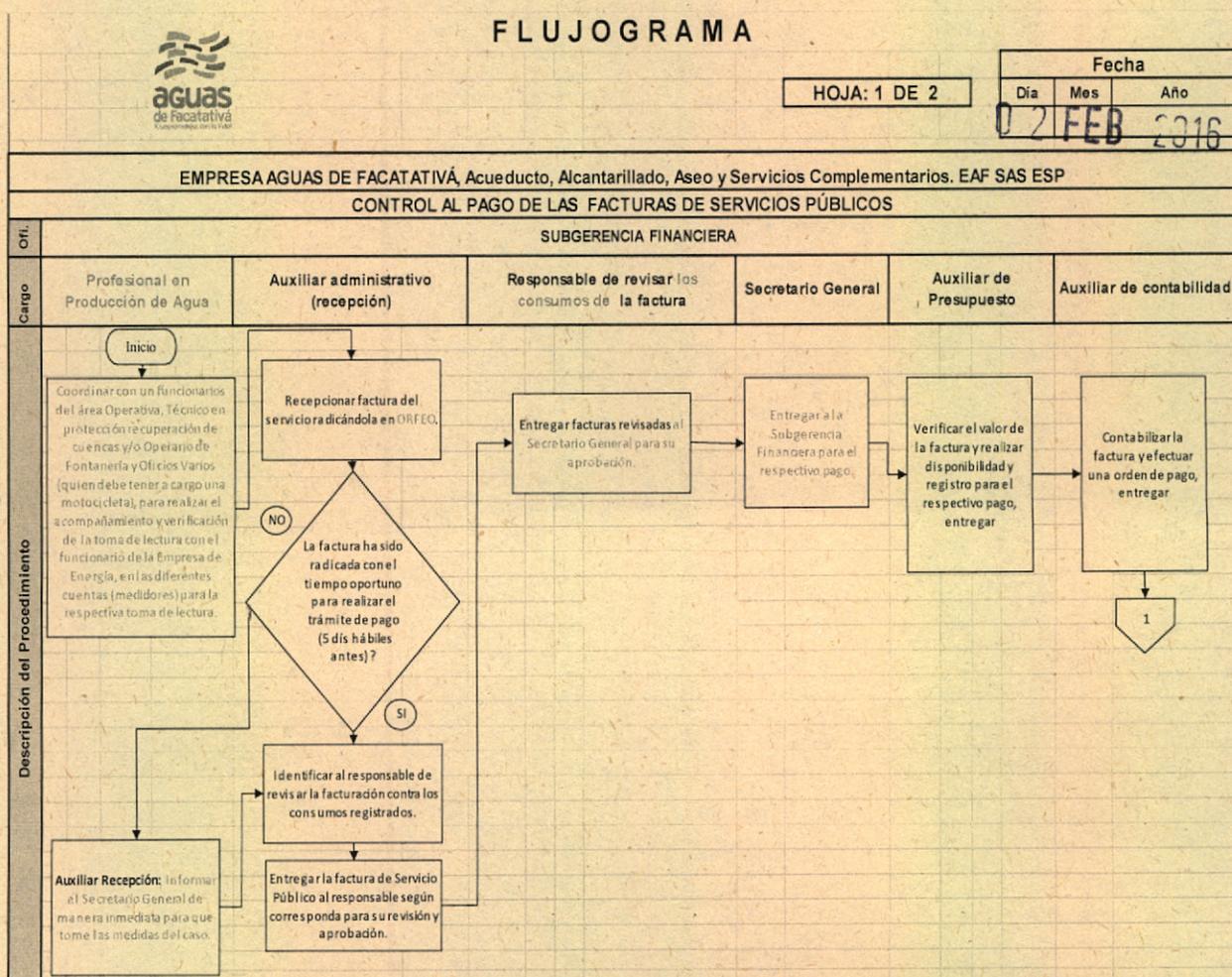
6.1. Consumo

Es el uso que hace el hombre de los bienes o servicios que están a su disposición con el fin de satisfacer sus necesidades.

6.2. Factura de Servicios Públicos

Es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de servicios públicos.

7. FLUJOGRAMA



I: Las facturas de Energía, Acueducto y Alcantarillado deberán ser revisadas por el Profesional en Producción de Agua y aseo por el profesional de Aseo y Zonas Hidricas en un término de cuatro (4) horas y deberán ser aprobadas para el pago por el Secretario General para ello se utilizará los formatos, Seguimiento Consumo Acueducto y Alcantarillado y Seguimiento Consumo de Energía y Seguimiento Consumo de Aseo, esta actividad se llevará a cabo en 2 horas.

II: Las facturas de Teléfono fijo, móvil, administración y publicidad e internet serán revisadas por el ingeniero de Sistemas, en un término de cuatro (4) horas y aprobadas para el pago por el Secretario General y se dejara evidencia en los formatos Seguimiento Consumo Telefonía Móvil, Seguimiento Consumo de Telefonía Fija y Seguimiento Consumo de Aseo esta actividad se llevará a cabo en 2 horas.



FLUJOGRAMA

HOJA: 2 DE 2

Fecha

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

02	FEB	2016
----	-----	------

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

CONTROL AL PAGO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

Ofi.

SUBGERENCIA FINANCIERA

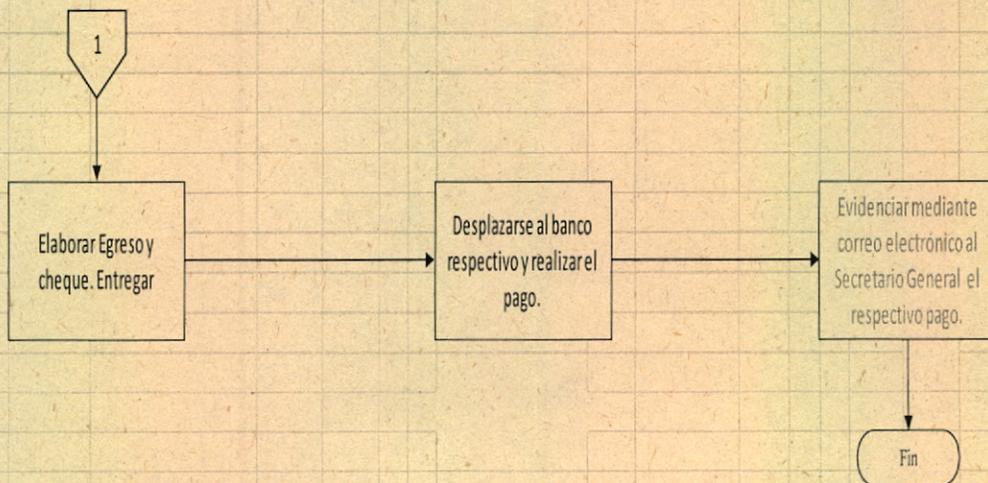
Cargo

Auxiliar de Tesorería

Auxiliar de servicios varios (Mensajero)

Auxiliar de Tesorería

Descripción del Procedimiento



8. PROCEDIMIENTO: CONTROL AL PAGO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO: PRA160-1601

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1.	Profesional en Producción de Agua	Coordinar con un funcionarios del área Operativa, Técnico en protección recuperación de cuencas y/o Operario de Fontanería y Oficios Varios (quien debe tener a cargo una motocicleta), para realizar el acompañamiento y verificación de la toma de lectura con el funcionario de la Empresa de Energía, en las diferentes cuentas (medidores) para la respectiva toma de lectura diligenciando en formato establecido para tal fin.	DR: Cuadro de toma de consumo
2.	Auxiliar administrativo (recepción)	Recepcionar factura del servicio radicándola en ORFEO.	DR: Factura Servicio Público
3.	Auxiliar administrativo (recepción)	Identificar al responsable de revisar la facturación contra los consumos registrados.	
4.	Auxiliar administrativo (recepción)	<p>Entregar la factura de Servicio Público al responsable según corresponda para su revisión y aprobación.</p> <p>Nota 1: Las facturas de Energía, Acueducto y Alcantarillado deberán ser revisadas por el Profesional en Producción de Agua y aseo por el profesional de Aseo y Zonas Hídricas y deberán ser aprobadas para el pago por el Secretario General para ello se utilizará los formatos, <i>Seguimiento Consumo Acueducto y Alcantarillado</i> y <i>Seguimiento Consumo de Energía y Seguimiento Consumo de Aseo</i>.</p> <p>Nota 2: Las facturas de Teléfono fijo, móvil, administración y publicidad e internet serán revisadas por el Ingeniero</p>	<p>DR:</p> <p>Formato Seguimiento Consumo Acueducto y Alcantarillado</p> <p>Formato Seguimiento Consumo de Energía</p> <p>Formato Seguimiento Consumo Telefonía Móvil</p> <p>Formato Seguimiento Consumo de Telefonía Fija</p>

		de Sistemas y aprobadas para el pago por el Secretario General y se dejara evidencia en los formatos Seguimiento Consumo Telefonía Móvil, Seguimiento Consumo de Telefonía Fija y Seguimiento Consumo de Aseo.	Formato Seguimiento Consumo de Aseo.
5.	Responsable de revisar los consumos de la factura	Entregar facturas revisadas al Secretario General para su aprobación.	DR: Factura Servicio Público
6.	Secretario General	Entregar a la Subgerencia Financiera para el respectivo pago.	
7.	Auxiliar de Presupuesto	Verificar el valor de la factura y realizar disponibilidad y registro para el respectivo pago, entregar	DR: Disponibilidad y registro
8.	Auxiliar de contabilidad	Contabilizar la factura y efectuar una orden de pago, entregar	DR: Orden de pago
9.	Auxiliar de Tesorería	Elaborar Egreso y cheque. Entregar	DR: Egreso y cheque
10.	Auxiliar de servicios varios (Mensajero)	Desplazarse al banco respectivo y realizar el pago.	
11.	Auxiliar de Tesorería	Evidenciar mediante correo electrónico al Secretario General el respectivo pago.	

FIN

PC: Punto de control

DR: Documento de registro

9. REGISTROS DE CALIDAD

- 9.1 Factura de pago o cuenta de cobro
- 9.2 Orden de pago
- 9.3 Cheque
- 9.4 Seguimiento Consumo Acueducto y Alcantarillado
- 9.5 Seguimiento Consumo de Energía
- 9.6 Seguimiento Consumo de Aseo
- 9.7 Seguimiento Consumo Telefonía Móvil
- 9.8 Seguimiento Consumo de Telefonía Fija
- 9.9 Cuadro de toma de consumo

Todos los registros generados por la aplicación de este instructivo, siguen los lineamientos del procedimiento "Control de los Registros de Calidad".

10. ANEXOS

No aplica

