

PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS E IMPUESTOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.19	VERSIÓN: 01	Página 1 de 3	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

1. OBJETIVO

Realizar el trámite para el pago de impuesto predial de los bienes inmuebles de propiedad de la Corporación y el pago de los servicios públicos de energía, acueducto y alcantarillado, aseo integral y los servicios de telefonía fija y celular.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación y validación de las facturas de servicios públicos de energía, acueducto y alcantarillado y aseo integral y los tabulados de impuesto predial de los bienes inmuebles que pertenecen a la Corporación y las facturas por servicio de telefonía fija de las sedes de la Corporación y celulares que tengan asignados y autorizados funcionarios de la CVC

3. DEFINICIONES

Tabulado: Factura de pago de impuesto predial expedida por la Alcaldía Municipal

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Identificar si la factura recibida corresponde a servicios públicos (energía, acueducto y alcantarillado, aseo integral y telefonía fija y de celular) o pago de impuesto. Si corresponde a factura para pago de servicios públicos continua en la Actividad 2. Si es tabulado para pago de impuestos va a la Actividad 9	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Factura de servicios públicos y de impuesto predial con visto bueno para confirmar factura de predios propios
2. Recibir y validar (que correspondan a las sedes que se tengan asignadas para el pago) facturación de servicios públicos (energía, acueducto y alcantarillado, aseo integral y telefonía fija y celular)	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Facturación de servicios públicos y telefonía celular validada con visto bueno
3. Verificar que el valor de cada factura sea el correcto y que corresponda al periodo de vigencia para el pago	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Facturación de servicios públicos y telefonía celular validada con visto bueno
4. Registrar en el sistema SABS la información de las facturas de servicios públicos, aseo integral y telefonía fija y celular a pagar, generar el formato de Distribución Presupuestal (y notas aclaratorias si se requieren), imprimir la distribución presupuestal y entregar junto con las facturas a la Coordinación del Grupo, para su aprobación con las firmas correspondientes para la autorización del pago de los servicios	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Información de facturas para pago ingresadas al sistema SABS, Formato de distribución presupuestal generado y facturas y documentos soportes entregados para el pago.

PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS E IMPUESTOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.19	VERSIÓN: 01	Página 2 de 3	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

5. Revisar y firmar el formato de Distribución Presupuestal y colocar visto bueno a las facturas con las firmas correspondientes para la autorización del pago de los servicios NOTA: En Cali las firmas autorizadas corresponden a la Coordinación de Grupo de Recursos Físicos, Director Administrativo y Secretaria General. En las DAR corresponde al Técnico Administrativo y Director Territorial	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Recursos Físicos)	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	FT.0510.23 Distribución Presupuestal firmado y facturas autorizadas con visto bueno para pago
6. Tramitar (copiar facturas y distribución firmadas y radicar en el CAC para despacho) pago de facturas de servicios públicos y telefonía celular	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Trámite de pago
7. Verificar con Tesorería el pago efectivo de las factura de servicios públicos y telefonía celular	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Enviar correo electrónico a Tesorería y su recibo posterior para verificar con Tesorería el Pago de facturas
8. Archivar facturas en las carpetas respectivas	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Facturas archivadas en archivo de gestión correspondiente
9. Enviar (los primeros días del año) el listado de los bienes inmuebles, objetos de pago de impuesto predial	Profesional Especializado (Encargado de los bienes inmuebles de la Corporación)	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Listado actualizado de bienes inmuebles objeto de pago de impuesto
10. Enviar memorando y correo electrónico a las DAR, solicitando la expedición de tabulados para el pago de impuesto predial	Profesional Universitario	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	FT.0710.03 Memorando y correo electrónico enviado
11. Solicitar tabulado de pago de impuestos a las Oficinas de Catastro de las Alcaldías correspondientes donde se encuentren matriculados o registrados los bienes inmuebles y verificar que estén correctos en cuanto a valores, plazos y vigencias NOTA: En Cali lo hace el Profesional Universitario	Técnico Administrativo / Profesional Universitario	Direcciones Ambientales Regionales	Tabulados de impuesto predial reclamados
12. Enviar tabulados al Profesional Universitario de Recursos Físicos	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Tabulados de impuesto predial enviados

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.

PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS E IMPUESTOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.19	VERSIÓN: 01	Página 3 de 3	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

13. Validar información de tabulados recibidos, solicitar certificados de disponibilidad (CDP) y registro presupuestal (CRP) y elaborar tramitación de pago ante Tesorería	Profesional Universitario	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Distribución presupuestal firmada
14. Verificar con Tesorería el pago efectivo del impuesto predial NOTA: Si por cualquier razón no se pudo hacer efectivo el pago se debe informar al Técnico Administrativo de la correspondiente DAR e iniciar en la actividad 2	Profesional Universitario	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico a Tesorería y su recibo posterior para verificar con Tesorería el Pago de impuesto
15. Archivar tabulados con sus respectivos soportes en la carpeta respectiva	Profesional Universitario	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Tabulados archivados en el archivo de gestión correspondiente

5. ANEXOS

Anexo 1: FT.0510.23 Distribución Presupuestal

Anexo 2: FT.0710.03 Memorando