



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PAGO FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Oct-25	04	al_p_003	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para gestionar de manera eficiente, oportuna y transparente el trámite de pago de los servicios públicos correspondientes a las diferentes sedes de la Alcaldía de Pasto, garantizando la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones legales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Apoyo Logístico de la Secretaría General; Inicia con la proyección de los servicios públicos, continúa con la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), la revisión, consolidación y trámite de pago de las facturas, y finaliza con el reporte del pago ante las empresas prestadoras del servicio.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este procedimiento es el Subsecretario de Apoyo Logístico. El personal encargado del trámite de pagos es responsable de ejecutar las actividades operativas conforme a las políticas y lineamientos establecidos.

4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Ley 142 de 1994	Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios, establece el marco legal para la prestación de servicios públicos esenciales como acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica y telefonía pública básica conmutada en Colombia. Define los principios, derechos, deberes y mecanismos de regulación y control para asegurar la eficiencia, calidad y cobertura de estos servicios.
Artículo 44 del decreto 111 de 1996	Los jefes de los órganos que conforman el presupuesto general de la Nación asignarán en sus anteproyectos de presupuesto y girarán oportunamente los recursos apropiados para servir la deuda pública y atender el pago de los servicios públicos domiciliarios, incluidos los de agua, luz y teléfono. A quienes no cumplan con esta obligación se les iniciará un juicio fiscal de cuentas por parte de la Contraloría General de la República, en el



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PAGO FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Oct-25	04	al_p_003	2 de 6

	<p>que se podrán imponer las multas que se estimen necesarias hasta que se garantice su cumplimiento.</p> <p>Esta disposición se aplicará a las entidades territoriales (L. 38/89, art. 88; L. 179/94, art. 50).</p>
Decreto 1737 de 1998	“Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.”
Ley 2094 del 2021.	<p>La Ley 1952 de 2019 establece el régimen disciplinario para los servidores públicos, definiendo sus derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, conflictos de interés y las sanciones por incumplimiento.</p> <p>Además, la Ley 1952 de 2019 fue modificada por la Ley 2094 de 2021, la cual otorga funciones jurisdiccionales a la Procuraduría General de la Nación en materia disciplinaria.</p>

5. DEFINICIONES

Acueducto: Conducto artificial subterráneo o elevado sobre arcos para conducir las aguas.

Alcantarillado: conjunto de alcantarillado de una población.

Empresas prestadoras de servicios: entidades que ofrecen servicios de agua, luz, teléfono, internet, comunicaciones.

Factura De Cobro: Documento elaborado y entregado por las entidades prestadoras de servicios para pagar el consumo de los servicios públicos de un determinado periodo.

Periodo: Corresponde al tiempo que transcurre entre una fecha inicial de prestación del servicio y una fecha de corte de cobro.

Servicios públicos: las actividades, entidades u órganos públicos o privados con personalidad jurídica creados por la constitución o la ley para dar satisfacción en forma regular y continua a cierta categoría de necesidades de interés general, bien en forma directa, mediante concesionario a través de cualquier otro medio legal con sujeción a un régimen de Derecho público o privado según corresponda.



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PAGO FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28-Oct-25	04	al_p_003	3 de 6

Suscriptor: Corresponde a la persona o entidad a quien se le instala según servicio por parte de la entidad prestadora de servicios.

Telefonía: Transmisión a distancia de los sonidos por corrientes de ondas eléctricas.

Telecomunicaciones: incluye tanto el servicio telefónico convencional como aquellos de valor agregado que proporcionan diferentes alternativas de funcionalidad gracias a la tecnología Digital.

Agua Potable: Agua que, por reunir los requisitos organolépticos, físicos, químicos y microbiológicos, en las condiciones señaladas en el Decreto 1575 de 2007 y la Resolución 2115 de 2007, puede ser consumida por la población humana sin producir efectos adversos para la salud.

Alcantarillado: Conjunto de obras para la recolección, conducción y disposición de aguas residuales o de las aguas lluvias.

Red De Distribución: Infraestructura física hecha en tubos que a través de la cual se conduce el agua potable, existe una parte a cargo de la organización y una mínima parte a cargo del usuario.

Empopasto glosario fecha de consulta 3/04/2025 disponible en <https://empopasto.com.co/glosario/Otros/>

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Contar con los recursos financieros respaldados por el certificado de disponibilidad presupuestal para Las facturas de servicios públicos.
- Revisar y verificar que las facturas emitidas por las empresas prestadoras correspondan al consumo real y periodo facturado del para el trámite oportuno.
- Diligenciar los cuadros de Control según el tipo de servicio, asegurando la exactitud de la información registrada.
- Remitir oportunamente la documentación soporte a la Secretaría de Hacienda para la gestión presupuestal y contable.
- Reportar el pago a las empresas prestadoras mediante los canales oficiales, garantizando la trazabilidad del proceso.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos de pago establecidos por las empresas prestadoras, evitando recargos o suspensión del servicio.



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PAGO FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA
28-Oct-25

VERSIÓN
04

CÓDIGO
al_p_003

PAGINA
4 de 6

7. CONTENIDO

El siguiente Procedimiento contempla el trámite de pago realizado por la Subsecretaría de Apoyo Logístico de los servicios públicos de Energía eléctrica, Acueducto y alcantarillado, Aseo, Internet y telefonía.

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Realizar la proyección de los servicios públicos y diligenciar el formato GF-F-049 "Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal".	Verificación de la proyección y disponibilidad presupuestal.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	Certificado de disponibilidad
2. Recepcionar, clasificar y revisar las facturas emitidas por las empresas prestadoras, verificando los conceptos, valores y periodos facturados.	Confirmar exactitud de la información; solicitar aclaraciones si es necesario.	Personal encargado del trámite de pago	Facturas recibidas
3. Diligenciar los cuadros de control según el tipo de servicio (energía, agua, aseo, internet, telefonía, etc.) y verificar la correspondencia de valores.	Validar que los valores registrados coincidan con los facturados.	Personal encargado del trámite de pago.	Formatos AL-F-008, AL-F-009, AL-F-014, AL-F-015, AL-F-010, AL-F-1.
4. Elaborar el formato GF-F-007 "Certificación de pago de cuentas" por cada servicio público.	Confirmar consistencia de datos y soportes.	Personal encargado del trámite de pago	Formato GF-F-007
5. Solicitar el registro de compromiso a la Oficina de Presupuesto	Garantizar disponibilidad presupuestal.	Personal encargado del trámite de pago	Registro de compromiso
6. Enviar la documentación a secretaria de hacienda mediante el correo institucional con los siguientes soportes:	Verificación de la integridad de soportes	Subsecretaría de Apoyo Logístico / Secretaría de Hacienda	Soportes enviados



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PAGO FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA
28-Oct-25

VERSIÓN
04

CÓDIGO
al_p_003

PAGINA
5 de 6

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de cumplimiento firmado por la Subsecretaría de Apoyo logístico y la Secretaría General.• Cuadro de control según el servicio público.• Copia de las facturas emitidas por el prestador.			
7. Realizar seguimiento al proceso aceptación del gasto, hasta que la Secretaría de Hacienda lleve a cabo los movimientos presupuestales, contables y financieros que garanticen la afectación del pago de los servicios públicos.	Validación del cumplimiento de requisitos.	Secretaría de Hacienda	Consulta Estado cuenta en la plataforma Hacienda en línea.
8. Solicitar el comprobante de egreso y soporte bancario mediante correo institucional.	Confirmar recepción de soportes oficiales.	Personal encargado del trámite de pago	Comprobante de egreso y Soporte Bancario.
9. Reportar el pago a las empresas prestadoras del servicio mediante correo electrónico o canal oficial, anexando los soportes correspondientes.	Confirmar acuse de recibo del reporte.	Personal encargado del trámite de pago	Trazabilidad de correo electrónico.



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:


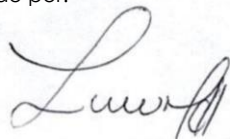

TRÁMITE DE PAGO FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA 28-Oct-25	VERSIÓN 04	CÓDIGO al_p_003	PAGINA 6 de 6
---------------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se elimina el formato Orden de pago y se reemplaza por el formato GF_F_007 la certificación de cumplimiento. Se elimina el certificado de disponibilidad presupuestal por gastos de funcionamiento y se reemplaza por GF_F_49 "Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal" y se adiciona la tarea 15 "Devolución del comprobante de egreso y anexos a la secretaria de Hacienda".	01-enero-2014	02
2	Se cambian las tareas a verbo Se anexa Documento y/o registro en la tarea 11. Se elimina la tarea 12 consignación del cheque por "registrar pago" y se modifica el Documento/ Registro de esta misma tarea eliminando consignación del cheque por "copia de egreso"	18-agosto-2016	03
3	Se cambia el formato conforme a lo establecido en el procedimiento mc_i_007 y se simplifican tareas de acuerdo al trámite de pago actual. Se elimina la Resolución 464 de 2003 Esta resolución no guarda relación con el procedimiento.	28-octubre-2025	04

|

<p>Elaborado por:</p>  <p>Daniela Fernanda Chacón Auxiliar Administrativo Subsecretaría de Apoyo Logístico</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Lenny Marisol Montánchez Contratista Apoyo Logístico Secretaría General</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Carlos Bastidas David Subsecretario de Apoyo Logístico Secretaría General</p>
---	---	---