

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-22
	GUÍA PARA PAGO DE SERVICIOS, IMPUESTOS Y VALORIZACIÓN DE INMUEBLES	Versión: 02 Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para controlar y tramitar el pago de las facturas de los servicios, Impuestos y Valorizaciones de los inmuebles que se encuentren a cargo de la FGN.

2. ALCANCE

Aplica a nivel nacional.

2.1. Pago de Servicios: Inicia con la recepción de las facturas de Servicios y termina con el archivo de los documentos, en su respectiva carpeta física o digital.

2.2. Pago de Impuestos y Valorización: Inicia con la recepción de las facturas de Impuestos o Valorización, y termina con su archivo en la carpeta física o digital del Inmueble.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.

DCAS: Departamento de Construcciones y Administración de Sedes.

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 prestación de servicios públicos¹.

FGN: Fiscalía General de la Nación.

IMPUESTO: Tributo que puede ser nacional, departamental o municipal, entre otros el impuesto de renta y complementarios, impuesto de valor agregado – IVA, Impuesto de timbre nacional.

NC: Nivel Central.

Recibo a satisfacción: Documento mediante el cual el servidor responsable avala la ejecución del servicio público, impuesto o valorización, según corresponda.

Servicios Públicos Domiciliarios: Son los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica conmutada y distribución de gas

¹ Ley 142 de 1994. Capítulo II. Definiciones especiales

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-22
	GUÍA PARA PAGO DE SERVICIOS, IMPUESTOS Y VALORIZACIÓN DE INMUEBLES	Versión: 02 Página: 2 de 5

domiciliario². La telefonía móvil y telefonía en la nube se catalogan como un servicio público.

SF: Subdirección Financiera.

SPC: Documento de Servicios Públicos y Comunicaciones generado en el sistema de información.

SRA: Subdirecciones Regionales de Apoyo

STIC: Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Telefonía en la Nube: Sistema de telefonía fija soportada con tecnología IP (Protocolo de Internet) prestada por un tercero.

Valorización: gravamen real sobre las propiedades inmuebles, sujeta a registro, con destinación específica para la construcción de obras de interés público que producen un beneficio a la propiedad inmobiliaria.

4. DESARROLLO

4.1 PAGO DE SERVICIOS

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir las facturas de los servicios, verificar los datos que correspondan a las sedes a cargo de la entidad.</p> <p>Nota: Cuando no lleguen las facturas se debe solicitar copia de las mismas a la Empresa Pública prestadora del servicio respectivo.</p>	<p>Servidor Responsable del DCAS o quien haga sus veces en las SRA y en las Seccionales;</p> <p>Servidor responsable del FEAB, según corresponda;</p> <p>Servidor Responsable de STIC para el caso de Telefonía en la Nube</p>	<p>Facturas</p> <p>Correo electrónico</p>
2	<p>Diligenciar y firmar el Formato Recibo a Satisfacción del Proceso Gestión Financiera, en donde se relacionan las facturas a pagar.</p>	<p>Servidor Responsable del DCAS o quien haga sus veces en las SRA y en las Seccionales;</p>	<p>Formato Recibo a Satisfacción</p> <p>Correo Electrónico</p>

² Ley 142 de 1994. Capítulo II. Definiciones especiales
Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.



No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Para el caso de las SRA los responsables en cada Seccional deberán enviar al responsable de elaborar los SPC en la SRA los siguientes documentos para proceder con la emisión del respectivo SPC:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibo a satisfacción• Facturas de los servicios a pagar• Formato relación de facturas trámite pagos. <p>Nota: Para el caso de telefonía en la nube la STIC's remite al DCAS el formato de recibo a satisfacción y la factura.</p>	<p>Servidor responsable del FEAB, según corresponda; Servidor Responsable de STIC para el caso de Telefonía en la Nube</p>	
3	Generar en el sistema de información el documento SPC para firma del Ordenador del Gasto.	Servidor Responsable en el DCAS o quien haga sus veces en la SRA	Documento SPC
4	Diligenciar el Formato Control de Pagos con la información de las facturas recibidas.	Servidor Responsable del DCAS o quien haga sus veces en la SRA.	Formato Control de Pagos
5	Entregar los documentos a la DE o a las SRA para firma del Ordenador del Gasto en el SPC.	Servidor Responsable del DCAS o quien haga sus veces en la SRA	Factura(s), Formato Recibo a Satisfacción, SPC y Formato relación de facturas trámite pagos
6	<p>Radicar los documentos en la SF Nivel Central o en la Sección Financiera de las SRA.</p> <p>Los documentos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibo a satisfacción• Facturas de los servicios a pagar• Documento SPC• Formato relación de facturas trámite pagos.	Servidor Responsable del DCAS o quien haga sus veces en la SRA.	Formato Recibo a Satisfacción con firma o sello de recibido o Correo electrónico
7	Archivar el soporte de entrega (copia del Formato Recibo a Satisfacción con firma o sello de recibido o Correo Electrónico) de la documentación radicada para el trámite de pago ante la SF o Sección Financiera.	Servidor Responsable del DCAS o quien haga sus veces en la SRA, según corresponda	Carpeta física o digital

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-22
	GUÍA PARA PAGO DE SERVICIOS, IMPUESTOS Y VALORIZACIÓN DE INMUEBLES	Versión: 02 Página: 4 de 5

4.2 PAGO DE IMPUESTOS Y VALORIZACIÓN

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir las facturas de Impuestos o Valorización, verificar que los datos correspondan a las sedes a cargo de la entidad y confirmar si hay alguna exención en el pago.</p> <p>Nota: En caso de que no lleguen las facturas de impuestos o valorización o que se encuentren inconsistencias, realizar las gestiones necesarias ante la entidad correspondiente.</p>	<p>Servidor Responsable del DCAS o quien haga sus veces en las SRA y en las Seccionales;</p> <p>Servidor responsable del FEAB, según corresponda.</p>	Facturas
2	Diligenciar el Formato Control de Pagos, con la información de las facturas recibidas.	Servidor Responsable del DCAS o quien haga sus veces en las Seccionales o en las SRA	Formato Control de Pagos
3	Elaborar oficio dirigido a la SF o sección financiera, solicitando el pago de los impuestos o valorización, anexando el Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), del Proceso Gestión Contractual y facturas, el cual va con firma del Ordenador del Gasto.	Jefe del DCAS o quien haga sus veces en las Seccionales o en las SRA	Oficio
4	<p>Radicar los documentos en la SF Nivel Central o en la Sección Financiera de las SRA,</p> <p>Los documentos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado por el ordenador de Gasto • Facturas de los impuestos a pagar • Formato relación de facturas trámite pagos con sus datos básicos. 	Servidor Responsable del DCAS o quien haga sus veces en las Seccionales o en las SRA	Copia del Oficio con firma o sello de recibido o Correo electrónico
5	Archivar en la carpeta del inmueble, copia del formulario de pago de impuesto y valorización cancelado.	Servidor Responsable del DCAS o quien haga sus veces en las Seccionales o en las SRA	Carpeta física o digital del inmueble

5. ASPECTOS GENERALES

- El servidor responsable deberá realizar las actividades necesarias de gestión ante las entidades prestadoras de servicios públicos, para la obtención de las facturas correspondientes y adelantar los trámites ante el área financiera, para que esta efectúe los respectivos pagos, con el fin de evitar reprocesos dentro de la entidad y pagos fuera de la fecha límite.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-22
	GUÍA PARA PAGO DE SERVICIOS, IMPUESTOS Y VALORIZACIÓN DE INMUEBLES	Versión: 02 Página: 5 de 5

- En caso de no recibir las facturas en las fechas previstas, se gestionará ante la empresa correspondiente una copia, evitando el corte del servicio.
- Para el caso de las Seccionales, estas deben remitir los recibos de servicios públicos y facturas de impuestos y valorización de forma oportuna a la SRA.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Jefe Departamento de Construcciones y Administración de Sedes (E).

Aprobó: Líder del proceso Gestión de Bienes, Edgar Alexander Pedreros Bermúdez
- Subdirector Nacional de Bienes.