

CIRCULAR N°01 DEL 09 DE ENERO DE 2024

PARA: DIRECTORES LOCALES, DIRECTIVOS DOCENTES, DIRECTORES DEL NIVEL CENTRAL

DE: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

FECHA: 9 DE ENERO DE 2024

ASUNTO: PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Respetados Directores del Nivel Central, Local y Rectores:

Con la expedición de la Circular 12 del 26 de mayo de 2017, ésta Subsecretaría dio a conocer los lineamientos para la remisión oportuna de las facturas de los servicios públicos de las sedes educativas y administrativas de la SED, lo anterior, con el objeto de garantizar la continuidad de los servicios y minimizar el riesgo de cobros asociados al pago extemporáneo de las facturas de los servicios públicos.

Derivado de lo anterior, como resultado del trabajo conjunto frente al cumplimiento de las diferentes instancias en los trámites oportunos para el pago de las facturas que soportan los servicios públicos en los tres niveles de la Entidad, durante las últimas vigencias se ha venido controlando y minimizando el riesgo de que se materialicen cobros asociados a pagos extemporáneos de servicios públicos.

Así las cosas y con el objetivo de gestionar la radicación oportuna para el trámite de pago de las facturas de servicios públicos de las sedes educativas y administrativas de la SED, se da a conocer el cronograma de radicación de cuentas establecido por la Dirección Financiera para la **vigencia 2024**, así:

CIRCULAR N°01 DEL 09 DE ENERO DE 2024

MESES	FECHA LIMITE DE RADICACIÓN CUENTAS (FURC) DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	
	DESDE	HASTA
Enero*	Enero	Jueves 18 de enero
Febrero	Jueves 1 de febrero	Viernes 16 de febrero
Marzo	Viernes 1 de marzo	Miércoles 13 de marzo
Abril	Lunes 1 de abril	Miércoles 17 de abril
Mayo	Jueves 2 de mayo	Lunes 20 de mayo
Junio	Martes 4 de junio	Lunes 17 de junio
Julio	Martes 2 de julio	Jueves 18 de julio
Agosto	Jueves 1 de agosto	Viernes 16 de agosto
Septiembre	Lunes 2 de septiembre	Martes 17 de septiembre
Octubre	Martes 1 de octubre	Viernes 18 de octubre
Noviembre	Viernes 1 de noviembre	Lunes 18 de noviembre
Diciembre	Lunes 2 de diciembre	Martes 10 de diciembre
Cuentas por pagar de la vigencia	Jueves 12 de diciembre	Viernes 13 de diciembre

Fuente: MEMORANDO No. 5400-002-2024 del 5 de enero de 2023 emitido por la Dirección Financiera.

Lo anterior con observancia del procedimiento "Gestión y Trámite de Pago de Servicios Públicos para Sedes Administrativas y Educativas No. 15-PD-007, versión 1 - Ítem Políticas de operación", el cual señala en el numeral 6 "Todos los conceptos adicionales cargados en las facturas de servicios públicos y relacionados con servicios de pólizas, seguros, créditos, portafolios de servicios u otros afines, diferentes al consumo de los servicios públicos generados en las Instituciones Educativas Distritales, Sedes Administrativas, lotes o predios adquiridos para la construcción o funcionamiento de una I.E.D., propios o en arrendamiento no podrán ser asumidos por la Dirección de Servicios Administrativos." De igual manera, el numeral 7, establece lo siguiente: "Todo concepto de intereses debe ser asumido por el área responsable de su causación, de acuerdo con lo establecido en la Circular Anual referente al pago de servicios públicos que emite la Subsecretaría de Gestión Institucional."

Ahora bien, considerando que el pago extemporáneo de facturas de servicios públicos genera intereses por concepto de mora, y teniendo en cuenta que la Ley 142 de 1994 la cual regula los Servicios Públicos Domiciliarios, en su artículo 96 señala "(...) Otros cobros tarifarios. Quienes presten servicios públicos domiciliarios podrán cobrar un cargo por concepto de reconexión y reinstalación, para la recuperación de los costos en que incurran. En caso de mora de los usuarios en el pago de los servicios, podrán aplicarse intereses de mora sobre los saldos insolutos", esta Subsecretaría reitera sobre la obligación que tienen los Rectores, los Directores Locales de Educación y demás Directores que participan del procedimiento Gestión y Trámite de Pago de Servicios Públicos para Sedes Administrativas y Educativas, frente a la remisión oportuna de las facturas que llegan directamente a las sedes de las Instituciones Educativas Distritales que son de propiedad de la SED o que se encuentran en arrendamiento y cuyo pago es efectuado directamente por la Secretaría (No reembolso), así como el trámite oportuno del proceso de pago.

En virtud de lo expuesto, una vez se recepcionen las facturas de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía, Gas Natural y telefonía fija, según sea el caso, éstas deberán remitirse a la Dirección de Servicios Administrativos, atendiendo el siguiente procedimiento:

CIRCULAR N°01 DEL 09 DE ENERO DE 2024

1. Escanear de forma inmediata las facturas originales y remitirlas al correo electrónico serviciospublicosdsa@educacionbogota.gov.co, con el fin de anexarlas y adelantar la radicación del pago del servicio ante la Dirección Financiera.
2. Una vez enviadas las facturas escaneadas conforme lo establece el numeral anterior, enviar las facturas originales a la Dirección de Servicios Administrativos (Sede Central) para el respectivo trámite.

Es importante informar que la Dirección de Servicios Administrativos, con miras al mejoramiento del trámite para la gestión del pago de servicios públicos, realiza seguimiento a la incorporación de las cuentas al pagador de cada uno de los servicios, mediante el sistema de información desarrollado en la plataforma Dynamics 365, sin embargo hasta tanto las empresas de servicios públicos no notifiquen la inclusión de las cuentas en el pagador, los Rectores, Directores Locales y demás directores que por la gestión propia de su dependencia se relacionen con este trámite, deberán remitir las facturas según lo establecido anteriormente.

En caso de que las facturas sean recepcionadas por la Dirección de Servicios Administrativos con tres (3) o menos días de antelación al vencimiento del pago oportuno o con la fecha del pago oportuno vencida, y considerando que la SED debe garantizar la continuidad del servicio, se procederá con el respectivo pago de forma inmediata, sin embargo considerando que la siguiente factura llegará con intereses de mora, cargos por reconexión u otros cargos asociados al pago extemporáneo, la Dirección de Servicios Administrativos procederá a requerir -a través de la Dirección Local o Dirección responsable- el pago de los intereses u otros conceptos generados por el trámite extemporáneo de los servicios públicos, el cual se deberá tramitar ante la Tesorería Distrital.

El trámite para el reintegro de los intereses de mora, reconexiones u otros cargos asociados al pago extemporáneo de las facturas de servicios públicos ante la Tesorería Distrital se realizará de la siguiente manera:

1. La Dirección de Servicios Administrativos solicitará a la Dirección Financiera - Oficina de Tesorería, la generación del comprobante de pago (con código de barras) para el reintegro de estos conceptos.
2. La Dirección de Servicios Administrativos remitirá, a través de la Dirección Local de Educación, el comprobante de pago (con código de barras), el cual deberá ser cancelado ante la entidad bancaria autorizada.
3. Una vez realizado el pago, la Dirección Local de Educación deberá remitir el soporte de pago a la Dirección de Servicios Administrativos, relacionando en una comunicación el número de la factura y la cuenta contrato a la que corresponde dicho pago.
4. La Dirección de Servicios Administrativos, a su vez, remitirá el soporte de pago a la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación para su respectiva conciliación ante la Secretaría Distrital de Hacienda. De no efectuarse el trámite de pago dentro de los cinco (5) días

CIRCULAR N°01 DEL 09 DE ENERO DE 2024

calendario posteriores a la generación del comprobante, no será posible efectuar el pago con el mismo comprobante y será necesario generar nuevamente la solicitud ante la Dirección de Servicios Administrativos.

Agradecemos tener en cuenta las recomendaciones establecidas en la presente Circular a fin de atender de manera oportuna la gestión del pago de servicios públicos de la SED.

Cordialmente

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be "Julián Fabrizio Huérfano Ardila".

JULIÁN FABRIZIO HUÉRFANO ARDILA
Subsecretario de Gestión Institucional

Revisó /Aprobó:
Elaboró

Sara Carolina Alvira Acosta – Directora de Servicios Administrativos- SED
Diana Marcela González B- Contratista DSA

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Sara Carolina Alvira Acosta".