

**CIRCULAR 01**

PARA: Directores Locales de Educación – Rectores

DE: SUBSECRETARIA GESTIÓN INSTITUCIONAL

17 ENE 2020

ASUNTO: Pago de servicios públicos

FECHA:

Respetados Directores Locales de Educación y Rectores:

Desde la implementación de la Circular 12 del 26 de mayo de 2017 esta 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 del servicio y reducir la generación de cobros asociados al pago extemporáneo de las facturas de los servicios públicos. Es así como, durante la vigencia 2017, 2018 y 2019 se ha reducido sustancialmente la generación de estos cobros gracias a la colaboración y cumplimiento de la misma por parte de las I.E.D., las Direcciones Locales y el Nivel Central.

Con el fin de fortalecer esta labor y realizar 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 2020, así:

MESES	RADICACIÓN CUENTAS (FURC)
Enero	Martes 21 <sup>←</sup>
Febrero	Martes 18 <sup>←</sup>
Marzo	Miércoles 18 <sup>←</sup>
Abril	Lunes 20
Mayo	Lunes 18
Junio	Martes 16 <sup>←</sup>
Julio	Martes 21 <sup>←</sup>
Agosto	Miércoles 19 <sup>←</sup>
Septiembre	Viernes 18
Octubre	Martes 20 <sup>←</sup>
Noviembre	Miércoles 18 <sup>←</sup>
Diciembre	Jueves 17 <sup>←</sup>

Fuente: Memorando No. 001 de 2020 <sup>←</sup>

Lo anterior con observancia del procedimiento "Gestión del pago de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios No. 10-PD-005, versión 1 - Ítem políticas de operación", el cual señala que, "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".

Ahora bien, considerando que el pago extemporáneo de facturas de servicios públicos genera intereses por concepto de mora, y 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 la obligación que tienen tanto los Rectores como los Directores Locales de Educación sobre 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 que son para pago directo por la Secretaría (No reembolso).<sup>6</sup>

En virtud de lo expuesto, una vez lleguen al predio las facturas de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía, Gas Natural y telefonía fija, según sea el caso se debe remitir a la Dirección de Servicios Administrativos así:

1. Escanear de forma inmediata las facturas originales y remitirlas al correo electrónico [serviciospublicosdsa@educacionbogota.gov.co](mailto:serviciospublicosdsa@educacionbogota.gov.co), con el fin de anexarlas y adelantar la radicación del pago del servicio ante la Dirección Financiera.
2. Una vez remitida la información anterior, enviar mediante correo de la SED las facturas originales, las cuales se anexarán al respectivo trámite de pago ya adelantado ante la Dirección Financiera.

Es relevante informar que la Dirección de Servicios Administrativos con miras al mejoramiento del proceso de gestión de 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 y direcciones locales deberán remitir las facturas según lo establecido anteriormente.

En caso de que las facturas se reciban en esta Dirección con tres (3) o menos días del 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 el pago de los intereses u otros conceptos generados por el pago extemporáneo de los servicios públicos el cual se debe hacer 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 a 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 se deberá remitir el soporte del mismo 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 remitirá el soporte enviado a la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación para su respectiva conciliación ante la Secretaría de Hacienda Distrital.
5. De no efectuarse el trámite de pago dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la generación del comprobante, no será posible efectuar el pago con el mismo comprobante y se deberá generar nuevamente la solicitud ante la Dirección de Servicios Administrativos.

Cordialmente,

17 ENE 2020

  
**DERLY GONZALEZ ARIZA**

Subsecretaría Gestión Institucional ( E )

Aprobó: Eliecer Vanegas Murcia — Director de Servicios Administrativos 

Proyectó: Laura Azuero Brítez – Profesional Dirección Servicios Administrativos 

Revisó: Deyder Mauricio Mengual Paternina – Subsecretaria de Gestión Institucional