 <b>MINHACIENDA</b>	<b>PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA FIJA</b>	<b>Código:</b>	Apo.4.2 Pr.1
		<b>Fecha:</b>	30-11-2015
		<b>Versión:</b>	4
		<b>Página:</b>	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Recibir, revisar, tramitar y gestionar los documentos necesarios para la generación del pago de las facturas emitidas por las empresas prestadoras de servicio de telefonía fija.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento cubre el pago de las facturas de servicio de telefonía fija con los prestadores del servicio.

Este procedimiento no cubre los servicios de Comunicación Avantel y Celulares del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 3. NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 3.1 Normas Relacionadas

**Decreto 4712 de 2008**, “Por la cual se reestructura el Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

Artículo 21: Son funciones de la Dirección Administrativa

Artículo 24: Por el cual se establecen las funciones de la Subdirección de Servicios.

Numeral 1. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación de los servicios generales en el Ministerio.

**Resolución 4012 de 2008 del MHCP**, “Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se determinan sus funciones y se efectúa una delegación”.

### 3.2 Políticas de Operación

Los usuarios deberán cancelar el valor de las llamadas a nivel nacional, internacional y celular de carácter no oficial que se realicen desde las líneas telefónicas asignadas.

Para el desarrollo de este proceso se tiene en cuenta las siguientes responsabilidades:

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA FIJA</b>	<b>Código:</b>	Apo.4.2 Pr.1
		<b>Fecha:</b>	30-11-2015
		<b>Versión:</b>	4
		<b>Página:</b>	2 de 5

**La Empresa Prestadora del Servicio es responsable de:**

- Entregar las facturas de cobro en el área de Correspondencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**El Técnico Administrativo del Grupo de Infraestructura es responsable de:**

- Solicitar el pago de los servicios de telefonía fija, (Llamadas Personales a números celulares o larga distancia nacional e internacional).

**El Coordinador del Grupo de Infraestructura es responsable de:**

- Aprobar y firmar la solicitud para el pago de los servicios de telefonía fija.
- Aprobar y firmar las solicitudes de pago a cada una de las dependencias de los consumos personales en telefonía fija a larga distancia (nacional e internacional) o celular.

**La Dependencia es responsable de:**

- Diligenciar el formato Apo.4.2.1.Fr.001. Control de Llamadas Telefónicas y remitirlo mensualmente al Grupo de Infraestructura.
- Realizar el pago correspondiente a las llamadas de carácter no oficial y remitir a la Subdirección Financiera (original) y al Grupo de Infraestructura (copia) la consignación dentro de los 15 días hábiles siguientes al recibo del memorando.

**La Subdirección Financiera es responsable de:**

- Efectuar el pago de los servicios de telefonía fija.
- Enviar comprobante de egreso de la empresa prestadora de servicio donde se evidencie las retenciones.

#### **4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**


**Telefonía fija:** Medio de telecomunicaciones, mediante el cual existe la posibilidad de tener comunicación bidireccional (hablar y escuchar) a través de un teléfono (aparato receptor) conectado a una red por medio de un cable.

**Radicación:** dar un número de identificación

## 5. DESCRIPCIÓN

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
1	Empresas prestadoras de servicio públicos: Emiten factura de cobro	Recepción de la factura	Apo.4.3 Gestión de Información	Si la Empresa Prestadora del Servicio remite las facturas, <b>pasa a actividad 3</b> . Si no, <b>Pasa a actividad 2</b> .	Número de Radicación en sistema de información.
2		Realizar solicitud de la factura correspondiente	Técnico Administrativo del Grupo Infraestructura	Solicitar las facturas de cobro a la Empresa Prestadora del Servicio o los obtiene a través de Internet en los casos que aplique.	Correo electrónico u Oficio de solicitud
3	Empresas Prestadoras de Servicios públicos: Emiten factura de cobro	Recepción de factura	Apo.4.3 Gestión de información	Las empresas prestadoras de servicio de telefonía fija entregan las facturas de cobro en el área de Correspondencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para ser entregados al Grupo de Infraestructura de la Subdirección de Servicios.	Número de Radicación en sistema de información
4	Empresas Prestadoras de Servicios públicos: Factura de cobro radicada	Recepción y de revisión de factura	Técnico Administrativo del Grupo Infraestructura	(PC) Recibe y revisa que las facturas de telefonía fija correspondan a las líneas y usuarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el mes que se va a cancelar.  Si hay errores en la facturación, <b>Pasa a actividad siguiente</b> . Si no, <b>Pasa a actividad 7</b> .	Asignación de la factura por el sistema de información
5	Empresas prestadoras de servicio público: Factura con inconsistencia	Enviar correo y/o elaborar oficio para la reclamación	Técnico Administrativo del Grupo Infraestructura	Realiza el reclamo en la Empresa correspondiente.	Correo u oficio de reclamación radicado.
6	Empresa prestadora de servicio público: Emiten factura ajustada y/o respuesta a la reclamación	Enviar factura ajustada y/o respuesta	Empresa Prestadora del Servicio	Envía y/o genera la respuesta de la reclamación al MHCP.	Radicado en el sistema de información
7	Apo.4.3 Gestión de Información: Nuevo radicado	Recepción de la factura	Técnico Administrativo del Grupo Infraestructura	Elabora el Memorando para el trámite del pago correspondiente y solicita la firma del Coordinador del Grupo de Infraestructura.	Memorando radicado
8	Apo.4.3 Gestión de la información: Memorando radicado	Revisión del memorando	Coordinador del Grupo Infraestructura	(PC) Revisa el memorando.  Si aprueba el memorando, <b>Pasa a actividad 11</b> . Si no, <b>Pasa a actividad siguiente</b> .	Devuelve memorando con ajustes por el sistema de información

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
9	Apo.4.2 Administración de Bienes y Servicios: Memorando con ajustes			Entrega el memorando al Técnico Administrativo para que realice las correcciones respectivas	Memorando para ajustes devuelto por el sistema de información
10		Ajustar Memorando	Técnico Administrativo del Grupo de Infraestructura	Realiza las correcciones al memorando según las observaciones del Coordinador del Grupo de Infraestructura.	Memorando ajustado por el sistema de Información
11	Memorando ajustado	Firmar memorando	Coordinador del Grupo de Infraestructura	(PC) Firma el memorando y lo remite al Técnico Administrativo del Grupo de Infraestructura.	Memorando firmado por el sistema de información
12	Apo.4.2 Administración de Bienes y Servicios: Solicitud de pago de la factura	Recepción y de envío de memorando	Técnico Administrativo del Grupo de Infraestructura	Recibe y remite a la Subdirección Financiera el memorando solicitando el pago junto con los recibos que se deben cancelar.	Memorando firmado por el sistema de información
13	Apo.4.2 Administración de Bienes y Servicios: Memorando con factura anexa	Realizar pago	Subdirección Financiera	Envía a Pagaduría para que se realice el pago  <b>Consultar Proceso Apo.3.2. Administración del PAC y de las Apropriaciones, Registro de la Ejecución del Presupuesto y Pagos de Obligaciones Financieras del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).</b>	Comprobante de pago
14	Dependencias MHCP: Formato control de llamadas	Revisión Formatos	Técnico Administrativo del Grupo de Infraestructura	Recibe mensualmente de cada dependencia el Formato Control de Llamadas diligenciado y realiza el cruce con la información del tarifador.	Relación de llamadas personales
15		Elaboración de Memorando	Técnico Administrativo del Grupo de Infraestructura	Elabora un memorando mensual a las dependencias del MHCP solicitando el pago de las llamadas de carácter no oficial de larga distancia (Nacional e internaciones) o celular a las dependencias del MHCP y el envío de la constancia de pago a la Subdirección Financiera y al Grupo de Infraestructura.	Memorandos radicados
16		Realizar pago	Usuarios de dependencias del MHCP	Efectúa el Pago de las Llamadas de carácter no oficial de larga distancia (Nacional e internacional) o celular efectuados en el mes.	Recibo de consignación

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA FIJA</b>	<b>Código:</b>	Apo.4.2 Pr.1
		<b>Fecha:</b>	30-11-2015
		<b>Versión:</b>	4
		<b>Página:</b>	5 de 5

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
17	Usuarios MHCP	Recepción de recibo de pago	Técnico Administrativo del Grupo de Infraestructura	Si se recepciona el recibo de pago dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de recibo del memorando, <b>Pasa a la actividad siguiente.</b> Si no <b>Consultar el</b> Proceso Apo.2.5 Control Disciplinario Interno.	
18			Técnico Administrativo del Grupo de Infraestructura	Recibe de la dependencia la constancia de pago.	Registro control de pago
19		Llevar control	Técnico Administrativo del Grupo de Infraestructura	Lleva el control mensual de los pagos realizados por telefonía fija del MHCP y de los Cobros Realizados a los Funcionarios por Llamadas de carácter no oficial.	Herramienta de control

## 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
30-11-2015	4	Actualización de la información del procedimiento y cambio de plantilla.	Tatiana Santos Y.

## 7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Elizabeth Pérez, Pilar Rodríguez <b>Cargo:</b> <b>Secretaria Ejecutiva,</b> Profesional Universitario <b>Dependencia:</b> Subdirección de Servicios <b>Fecha:</b> 25/11/2015	<b>Nombre:</b> Edgar Torres <b>Cargo:</b> Asesor/Coordinador Grupo de Infraestructura <b>Dependencia:</b> Subdirector de Servicios <b>Fecha:</b> 26/11/2015	<b>Nombre:</b> Nelson David Gutiérrez <b>Cargo:</b> Subdirector de Servicios <b>Dependencia:</b> Subdirector de Servicios <b>Fecha:</b> 30/11/2015