



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO PAGO SERVICIOS BÁSICOS

INDICE

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS.....	3
ALCANCE.....	3
NORMATIVA.....	3
GLOSARIO.....	4
DESCRIPCION DEL PROCESO	5 y 6

INTRODUCCION

Con el procedimiento de pagos de servicios de consumos básicos, se pretende dar a conocer el proceso de pago de las facturas y/o boletas que se reciben en la entidad municipal y que corresponden a servicios tales como: Luz, Agua, y Teléfono.

OBJETIVO

Aumentar la eficiencia en la gestión de los Decretos de Pagos, que permitan cancelar las facturas y/o boletas dentro del plazo de vencimiento.

ALCANCE

Afecta a todas las dependencias municipales.

NORMATIVA

- Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19880, Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de administración del estado
- Ley 19886, De Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Ley 20407, Presupuesto de la nación y clasificador presupuestario.

GLOSARIO

Servicios Básicos: Se entenderá por consumos básicos los gastos correspondientes a los servicios de agua potable, energía eléctrica, servicios telefónicos, etc. que consuman las unidades municipales independientes del lugar en que se presten.

Decreto de pago: Es el acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo determinado.

Decreto de pago aprobado con Alcance: Es aquel decreto de pago aprobado y firmado por la Dirección de Control, por situaciones especiales debiendo quedar registrado el alcance en el decreto y juntar oficio respectivo y emitir copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas: Es la unidad que le corresponde visar financieramente el decreto de pago.

Adquisiciones: Es la unidad que da inicio al proceso de gastos, a través de la compra de bienes o servicios.

Contabilidad y Presupuesto: Es la unidad que emite el decreto de pago, registrándolo contablemente.

Tesorería: Es la unidad encargada de girar los cheques que ordena cancelar el decreto de pago, registrando el egreso.

Alcaldía: Es la unidad superior de la municipalidad que autoriza en general el pago, a través de la firma del decreto de pago por el alcalde. **Secretaría Municipal:** Es la unidad que actúa como Ministro de fe del acto de firma del decreto de pago por el Alcalde.

Control Municipal: Es la unidad a la cual compete el control interno sobre todo proceso de gasto, correspondiéndole especialmente la revisión y aprobación previa a la autorización del decreto de pago, verificando la eficiencia y legalidad.

DESCRIPCION DEL PROCESO

Administración y Finanzas

Recibe las facturas y/o boletas de servicios de consumo básicos: o Facturas y/o boletas de electricidad y agua potable, son entregadas en la oficina por la oficina de Partes. Las facturas de consumo telefónico, se bajan de la página web del Proveedor en internet y se realiza gestión telefónica con el responsable para su VºBº.

El funcionario encargado de emitir el decreto de pago verifica con las Unidades correspondientes, si el servicio cobrado en la factura o boleta, corresponde a las instalaciones de la municipalidad y verifica también si cuenta con VºBº del responsable.

Si verifica que no corresponde a un servicio municipal o no tiene VºBº del responsable, enviará a la unidad correspondiente para su revisión.

El Decreto de Pago es preparado por la unidad de Contabilidad y Presupuesto y firmado por el Director de Administración y Finanzas.

Una vez que el decreto de pago está firmado por la Directora de Finanzas, se envía a la Tesorería quién continúa con el proceso de firmas en control Municipal.

Departamento de Control

El Departamento de control procederá a revisar el decreto de pago y la documentación soportante, verificando la legalidad del procedimiento administrativo.

a.- Si es aprobado, el director de control deberá firmarlo y luego entregarlo a Alcaldía para continuar su trámite regular.

b.- Si es aprobado con alcance, el Director de Control deberá firmarlo y adjuntar el oficio de alcance respectivo al decreto de pago.

c.- En Alcaldía luego de cursado el decreto de pago por el departamento de control, se remite a Alcaldía Municipal para firma del Alcalde y por el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe. Firmado el decreto de pago por el Alcalde y el secretario Municipal, será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas, quien lo enviará a tesorería municipal para proceder a su pago.