

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Pago de servicios Básicos	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Administración y Finanzas – Contabilidad y Presupuesto	OCTUBRE 2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PAGO SERVICIOS BÁSICOS

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	RODRIGO GONZÁLEZ VARAS	MARIA ARÉVALO

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Pago de servicios Básicos	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Administración y Finanzas – Contabilidad y Presupuesto	OCTUBRE 2012

INDICE

INTRODUCCION	3
OBJETIVOS	3
ALCANCE	3
NORMATIVA	3
GLOSARIO	4
DESCRIPCION DEL PROCESO	5 y 6
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	7

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	RODRIGO GONZÁLEZ VARAS	MARIA ARÉVALO

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Pago de servicios Básicos	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Administración y Finanzas – Contabilidad y Presupuesto	OCTUBRE 2012

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, Gas, Correo 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.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	RODRIGO GONZÁLEZ VARAS	MARIA ARÉVALO

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Pago de servicios Básicos	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Administración y Finanzas – Contabilidad y Presupuesto	OCTUBRE 2012

GLOSARIO

Servicios Básicos: Se entenderá por consumos básicos los gastos correspondientes a los servicios de agua potable, energía eléctrica, servicios telefónicos, servicios de correos, 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 ajuntar oficio respectivo y emitir copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

Decreto de pago Observado: Es aquel decreto de pago no aprobado ni firmado por La Dirección de Control, el cual es devuelto a con las observaciones a la dirección de Administración y Finanzas para que proceda subsanarlas.

Decreto de pago reparado: Es aquel decreto de pago no aprobado ni firmado por la Dirección de Control el cual es remitido con copia oficio del reparo a alcaldía. El alcalde podrá insistir de oficio en cursar el decreto de pago, en cuyo caso control

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.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	RODRIGO GONZÁLEZ VARAS	MARIA ARÉVALO

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Pago de servicios Básicos	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Administración y Finanzas – Contabilidad y Presupuesto	OCTUBRE 2012

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:
 - Facturas y/o boletas de electricidad y agua potable son recibidas en la oficina directamente por el proveedor.
 - 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.
 - Las facturas de correo de Chile, son recibidas por remesa de los Juzgados de Policía Local con el VºBº del responsable, son enviadas a oficina de partes para confeccionar decreto alcaldicio para su pago.
 - Las facturas de consumo de gas licuado, son recibidas por remesa del departamento de adquisiciones junto con la Orden de Compra respectiva.
- El funcionario encargado de emitir el decreto de pago verifica 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 devuelta a la unidad correspondiente.
- El Decreto de Pago es preparado por la unidad de Contabilidad y Presupuesto y firmado por el Director de Administración y Finanzas.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	RODRIGO GONZÁLEZ VARAS	MARIA ARÉVALO

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Pago de servicios Básicos	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Administración y Finanzas – Contabilidad y Presupuesto	OCTUBRE 2012

- Una vez que el decreto de pago está firmado por la Directora de Finanzas, se envía por cuaderno a oficina de partes, para que posteriormente sean entregados al departamento de 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- Si es observado, la dirección de control devolverá el decreto de pago a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a subsanar las observaciones.

d.- Si es reparado, control interno remitirá el decreto de pago con el oficio de reparo a la alcaldía, el Alcalde podrá insistir de oficio para cursar el decreto de pago, en cuyo caso, control Municipal dará curso regular, adjuntando el referido oficio de insistencia en el decreto de pago, copias de los oficios de reparo y de insistencia deberán ser remitidos por control interno a la unidad responsable.

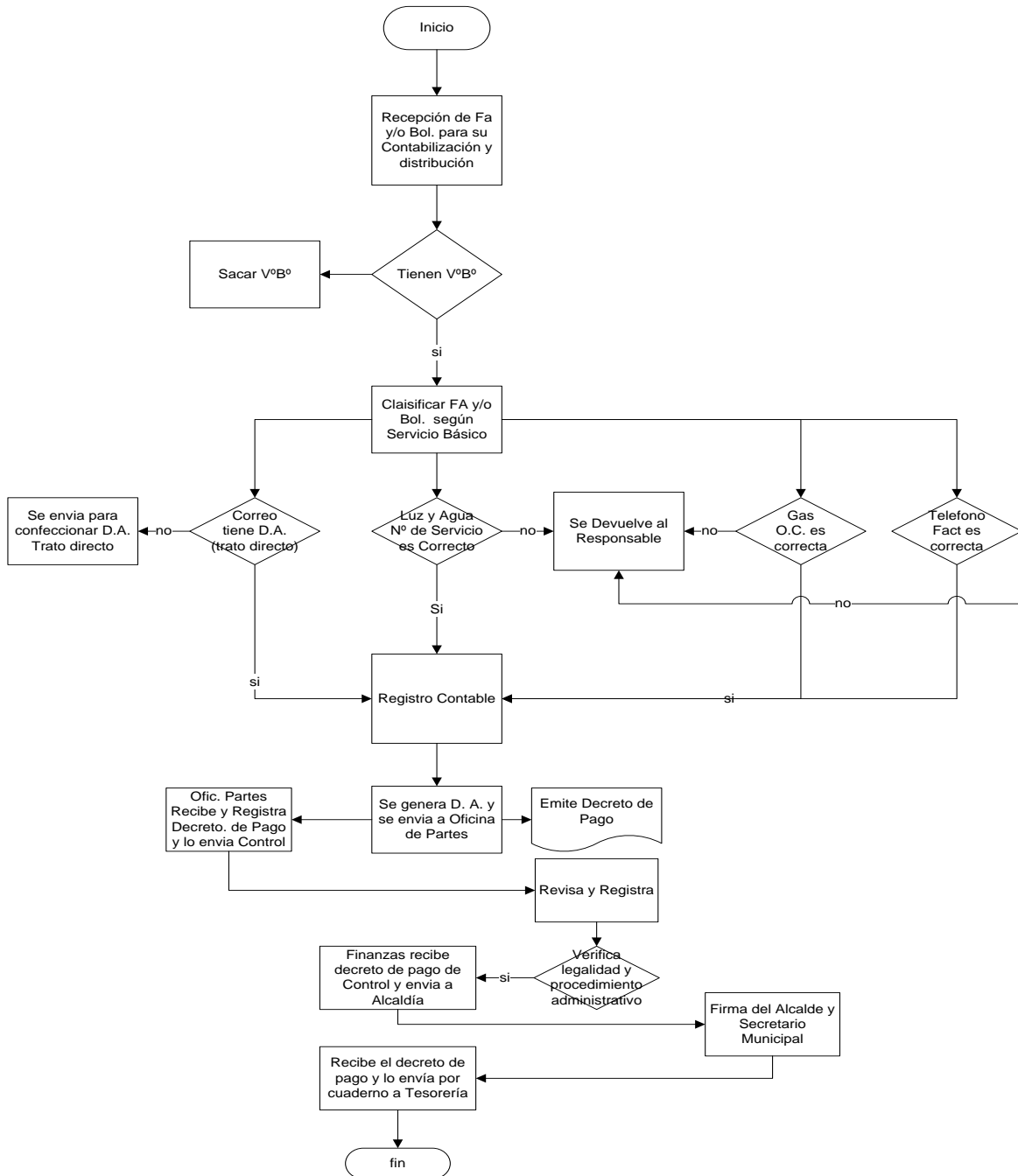
Departamento de Alcaldía

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.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	RODRIGO GONZÁLEZ VARAS	MARIA ARÉVALO

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Pago de servicios Básicos	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Administración y Finanzas – Contabilidad y Presupuesto	OCTUBRE 2012

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	RODRIGO GONZÁLEZ VARAS	MARIA ARÉVALO