



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N° No 0 2 5 4 5 /

San Clemente,

VISTOS:

15 DIC 2020

- 1.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento N° 2.638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 3.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 5.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 6.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subroga las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 7.- Decreto alcaldicio N° 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 8.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, El siguiente procedimiento "**Pago de Servicios Básicos de Dependencias en Arriendo**", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento de "**Pago de Servicios Básicos de Dependencias en Arriendo**", que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el

secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia del procedimiento **“Pago de Servicios Básicos de Dependencias en Arriendo”**, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPÓRESE, el procedimiento **“Pago de Servicios Básicos de Dependencias en Arriendo”**, al manual de Administración y Finanzas.-

 **ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.** 

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

POR ORDEN DEL ALCALDE
RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía | 15- Aseo y ornato | 29- SSOO |
| 2- Asesor jurídico | 16- Servicios operativos | 30- Departamento social |
| 3- DIDECO | 17- Adquisiciones | 31- Movilización |
| 4- DIDEL | 18- Servicios generales | 32- Vivienda |
| 5- Dir. de obras municipales | 19- OMIL | 33- Protección civil y emergencias |
| 6- Depto de educación | 20- Fomento productivo | 34- Prevención de riesgos |
| 7- Depto salud | 21- Turismo y medio ambiente | 35- Buen vivir |
| 8- Dir. Adm. y finanzas | 22- Vinculo | 36- Informática |
| 9- Juzgado de policía local | 23- Fiscalización | 37- Relaciones públicas |
| 10- SECPLAC | 24- Rentas municipales | 38- Servicios externalizados |
| 11- Dir. de control interno | 25- Tesorería municipal | 39- Asesor planificación |
| 12- Dir. de tránsito | 26- Bodega | 40- Administración |
| 13- Recursos humanos | 27- Archivo e inventario | 41- ARCHIVO SSMM// |
| 14- Transparencia municipal | 28- OCCC | |

JRV/ROL/RGV/nug *27.12.19

Pago de servicios básicos de dependencias en arriendo

<i>Nombre del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Pago de servicios básicos de dependencias en arriendo	

Descripción	El presente procedimiento tiene como objetivo dar a conocer el proceso de pago de facturas y/o boletas que son recibidas en esta Dirección y que corresponden al cobro de servicios de luz y agua de las dependencias en arriendo.
Objetivo	Establecer las normas, procedimientos y metodologías que regirán para aumentar la eficiencia en la gestión de los Decretos de pago, que nos permitan cancelar las boletas y/o facturas antes del vencimiento establecido en dichos documentos y con esto evitar un cobro adicional por concepto de intereses o cargos por pago fuera de plazo.
Alcance	El alcance del presente procedimiento afecta a todas las viviendas en arriendo que son utilizadas como dependencias municipales.
Periodicidad	Según el periodo de cobro o facturación del proveedor. Generalmente de forma mensual.
Marco Legal	• Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley N° 19.880 Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. • Ley N° 19.886 De bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios. • Ley N° 20407 Presupuesto de la nación y clasificados presupuestario.
Definiciones	• Servicios básicos: Se entenderá por servicio básico aquel gasto correspondiente a los servicios de energía eléctrica y agua potable que consumen las unidades municipales en arriendo. • 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 cursado con observaciones: Es aquel Decreto de Pago aprobado y firmado por la Dirección de Administración y Finanzas y que por situaciones especiales es aprobado con observaciones.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago de servicios básicos de dependencias en arriendo		10-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 2 de 6	

	• Dependencia municipal en arriendo: Inmueble arrendado para funcionamiento de dependencias municipales quien otorga conformidad al consumo de Energía eléctrica y/o agua potable utilizada mensualmente en su unidad. • Observación: representación de una irregularidad o falta en el consumo de luz y agua de dependencias en arriendo. • Proceso de firmas: proceso mediante el cual se recopilan las firmas de autorización para cursar el respectivo decreto de pago.
--	--

Declaración del procedimiento

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Oficina de Partes	Recepcionar documentos	Boletas y /o Facturas CGE-Nuevosur	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas - Área Finanzas y Contabilidad las boletas y/o facturas de empresas (CGE o Nuevo sur principalmente) por cobro de luz o agua de dependencias en arriendo.
2	Departamento de contabilidad - Contador administrativo contable y/o	Revisar antecedentes y verificar si los documentos corresponden a todas las dependencias en arriendo.	Boletas y /o facturas CGE-Nuevo sur	Si faltase alguna boleta y/o factura, esta puede ser descargada de la página web correspondiente. Si se detectara alguna situación irregular o fuera de lo normal en los servicios, el decreto de pago deberá ser cursado con observaciones, para lo cual el contador y/o administrativo contable deberá confeccionar memo de curse con
ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE PROGRESO, VERDAD Y SOLUCIONES
Municipalidad de San Clemente		Administración y Finanzas	Administrador Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago de servicios básicos de dependencias en arriendo		10-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 3 de 6	

				observaciones dirigido al alcalde con copia a Servicios Operativos-Servicios Generales, según corresponda, y a la unidad involucrada. Si se detecta un sobreconsumo, se deberá generar un memo a Servicios Operativos-Servicios Generales para que tome medidas pertinentes.
3	Departamento de contabilidad - Contador y/o administrativo contable	Solicitar a cada unidad en arriendo la conformidad por el servicio (mediante memo o correo electrónico).	Memo conductor o Correo electrónico que da conformidad a los servicios	Cada unidad dará conformidad por el servicio utilizado en cada dependencia, antecedente que se adjuntara como respaldo a cada factura o boleta de consumo
4	Departamento de contabilidad - Contador y/o administrativo contable	Generar decreto de pago	Decreto de Pago, boletas y/o Facturas CGE-Nuevosur, Memo conductor o Correo electrónico que da conformidad a los servicios.-	Posteriormente se procederá a la preparación del decreto de pago, verificará que exista disponibilidad presupuestaria suficiente para dar curso al mismo y confeccionará el decreto de pago firmando como V°B° Contabilidad.
5	Dirección de administración y finanzas - Director(a)	Revisar y firmar decreto de pago	Decreto de pago y documentos de respaldo.-	Revisa y firma el decreto de pago, para entregarlo a la secretaria DAF para el proceso de firma.
6	Alcaldía	Revisar y firmar decreto de pago	Decreto de pago y documentos de respaldo.-	Revisa y firma el decreto de pago, para entregarlo a la secretaria de Alcaldía quien

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE EDUCACIÓN, DEPORTES Y RECREACIÓN
Municipalidad de San Clemente	Administración y Finanzas	Administrador Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago de servicios básicos de dependencias en arriendo		10-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 4 de 6	

				deberá despacharlo a Secretaría Municipal.
7	Secretario Municipal	Revisar y firmar decreto de pago	Decreto de pago y documentos de respaldo.-	Revisa el decreto de pago, actúa como ministro de fe y firma si se encuentra conforme con los documentos y firmas. Posteriormente entregará el decreto de pago a la secretaria de dicha unidad para que lo remita a la Dirección de Administración y Finanzas
8	Secretaria DAF	Hacer seguimiento a decreto de pago, verificar modalidad de pago y despachar decreto de pago a Tesorería Municipal	Decreto de pago y documentos de respaldo.-	Registra los datos del documento en libro de decretos de pago, verifica modalidad de pago (requiriendo al contador o administrativo contable la preparación de la nómina para transferencia bancaria respectiva) y lo despacha a Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Revisar antecedentes y cursar pago	Decreto de pago y documentos de respaldo.-	Una vez recepcionado el decreto de pago, verifica documentos adjuntos, autoriza y provisiona transferencia electrónica, IMS o cheque en caso excepcional y debidamente justificado por DAF. Habiendo realizado el pago según

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y ECONOMÍA
Municipalidad de San Clemente	Administración y Finanzas	Administrador Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Pago de servicios básicos de dependencias en arriendo		10-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 5 de 6	

				modalidad indicada, procederá a devolver el decreto de pago a la Dirección de Administración y Finanzas para su archivo.
10	Secretaria DAF	Recepcionar y archivar decreto de pago	Decreto de pago y documentos de respaldo.-	Recepciona el decreto de pago y procede a resguardar los documentos en el archivo de decreto de pago de la Dirección de Administración y Finanzas.

Elaborado por



Dirección de administración y finanzas

Fecha: 14/12/2020

Validado por





Oficina de partes

Tesorería municipal

Fecha: 14/12/2020

Aprobado por



Administración Municipal

Fecha: 14/12/2020

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Administración y Finanzas	Administrador Municipal	