



Coquimbo,

28 DIC. 2017

DECRETO EXENTO N°: 2490 /

Vistos:

Lo dispuesto en Artículos 3, 4, 20, 25, 26, 56, 63 y otras aplicables de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Reglamento Interno Municipal sancionado por Decreto Exento N° 5476 de 8 de noviembre de 2011; y las demás atribuciones de mi cargo:

CONSIDERANDO:

La necesidad de dictar un manual interno que establezca de manera clara y precisa el procedimiento interno para la verificación de documentos de cobranzas sobre las instalaciones de agua para riego de las áreas verdes de uso público de la comuna, y cuya mantención es responsabilidad de la Municipalidad.

Tomando en cuenta que esta función la realiza el Departamento de Parques y Jardines dependiente de la Dirección de Aseo y Ornato, siendo el director quien autoriza la veracidad de esta revisión mediante el Certificado de Cumplimiento. El objetivo que se persigue con el procedimiento para la verificación de las boletas de agua para riego, y garantizar que éstas correspondan efectivamente a las instalaciones que se encuentran en las áreas verdes respectivas, para que posteriormente sus montos a cargar al ítem presupuestario para estos efectos correspondan a ello.

RESUELVO:

APRUEBASE EL SIGUIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES PARA EMISION DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y CERTIFICADO PRESUPUESTARIO POR LAS INSTALACIONES DE AGUA PARA REGADIO DE AREAS VERDES”

1. DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO

RECEPCION DE DOCUMENTOS: La Oficina de Consumos Básicos envía la documentación a la Dirección de Aseo y Ornato que recepciona la Secretaría de la Dirección, derivando los antecedentes a la Oficina Administrativa del Departamento de Parques y Jardines.

REVISION EN EL DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES: En el área Administrativa del Departamento de Parques y Jardines se revisan cada una de las boletas o facturas con la base de datos en planilla electrónica Excel, a fin de verificar que cada servicio corresponda a instalaciones de regadío de áreas verdes de responsabilidad de la Municipalidad.

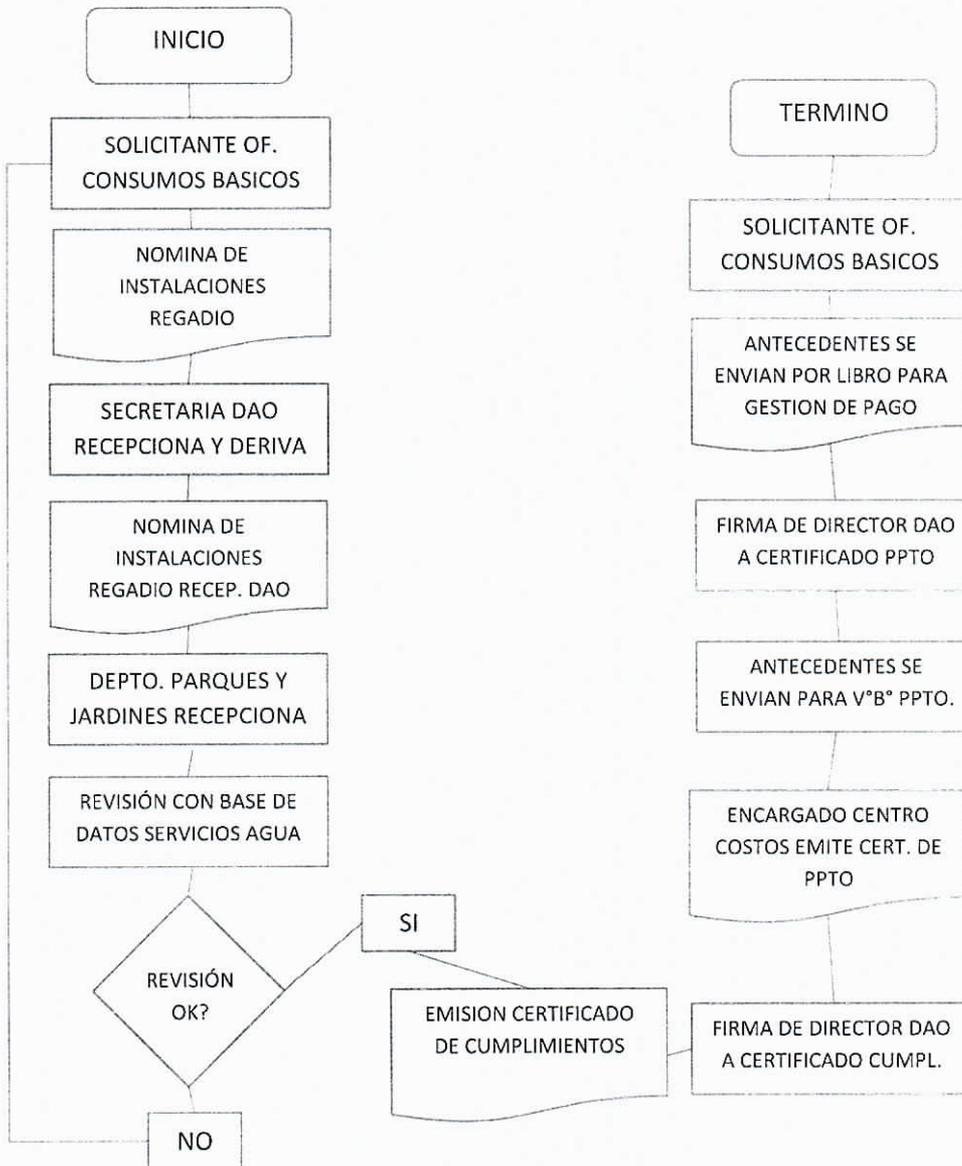
Una vez efectuada la revisión de las boletas o facturas y aquellas que no concuerdan con base de datos se remiten a Oficina de Consumos Básicos para que revise si corresponde el pago y, por las que corresponda se emite Certificado de Cumplimiento respectivo.

FIRMA Y V° B° DEL DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO: Una vez revisado y emitido el Certificado de Cumplimiento se deriva al Director de la DAO para su firma y autorización y se curse la tramitación que corresponda. (Indicado en punto N°8)

DEVOLUCION CERTIFICADO A DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES: El Depto. de Parques y Jardines recibe nuevamente el Certificado de Cumplimiento, firmado por el Director de la DAO, que no demora más de 3 días, en esta etapa el operador del sistema presupuestario debe emitir el "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" respectivo; con todo los antecedentes se registran en libro de correspondencia para continuación de tramitación en Oficina de Consumos Básicos, sin antes solicitar visación del "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria".

OFICINA DE PRESUPUESTO: En esta Oficina se revisan los antecedentes y la Jefatura autoriza y firma el "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria". para continuar con el trámite. La documentación autorizada, firmada y visada por quienes corresponde se regresa a la Oficina de Consumos Básicos en donde seguirá su gestión de pago.

2.- DIAGRAMA DE FLUJO



3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Boleta o facturas de las empresas o comités de agua que surten de este elemento para el riego de áreas verdes de responsabilidad Municipal.
- Nómina emitida por la Oficina de Consumos Básicos con detalle de los servicios a revisar.
- Copia de documento de recepción emitido por Secretaría de la Dirección de Aseo y Ornato.

4.- REGISTROS, FORMAS IMPRESAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

4.1 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO N° 89/2017

EMESIO BARRIENTOS MEZA, Director de Aseo y Ornato de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, certifica que las boletas emitidas por "Aguas del Valle", que se adjuntan, corresponde a servicios de instalaciones de agua potable para regadío de áreas verdes de la Comuna de Coquimbo, según detalle:

Nómina de Consumos Básicos N°: Fecha Emisión Nómina:

Monto Nómina:

Cantidad de Boletas/
Facturas: Mes Emisión: Período de Consumo:

Se extiende el presente certificado para ser presentado en el Departamento de Administración y Finanzas.

COQUIMBO, 25 DE OCTUBRE DE 2017.

NBM/C3D/avs.

Distribución:
- Consumo Básicos
- Archivo DBO
- Archivo P. U.

Ilustración 1: FORMATO DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE

El llenado del Certificado de Cumplimiento es totalmente simple y de acuerdo con la información que se recibe de la Oficina de Consumos Básicos.

4.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

1017-8-8

Impreme Comprobante



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Nº Solicitud	Fecha Solicitud
Jefe unidad o Depto.	Nemesio Barrientos Meza - Director DAO
Centro de Costo	DEPARTAMENTO DE ASEO
Número Cuenta	215-22-04-012-000-000-035
Área de Gestión	SERVICIO A LA COMUNIDAD
Programa	IMPLEMENTOS PARA MANTENCION EN TEMPORADA ESTIVAL
Monto a Solicitar	1.053.627
Glosa del Gasto	Adquisición de herramientas para Mantenición en temporada estival, de acuerdo a Convenio Marco ID 1032026 por soldadora Indura (ODC 2446-977-CM17), adjudicada al Proveedor Empresa comercializadora Luis Valdes Lyon SPA, RUT 76.231.391-K, por un monto de \$1.053.627

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria es emitido por el operador autorizado para ingresar al Sistema Presupuestario, quien ingresa los datos del Certificado de Cumplimiento y una vez autorizado y cuente con los fondos necesarios el sistema emite el certificado anterior con los datos indicados.

Anótese, Comuníquese y Archívese.

CECILIA PONCE LOPEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

PRZ/NBM/CTP
Distribución:

- Alcalde
- Secretaria Municipal
- Administrador municipal
- DAO
- Departamento de Aseo
- DIDECO
- DAF
- JURIDICO



PATRICIO REYES ZAMBRANO
ALCALDE(S) DE COQUIMBO