

Código: ITR.USG.002	Versión: 01	Fecha: 1/10/2024
------------------------	----------------	---------------------

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE FACTURAS Y RECIBOS PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA E IMPUESTOS MUNICIPALES) DE CONAPINA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. José Mauricio Ríos Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Lic. Iris Liliana López López Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Lic. Mario Mauricio Hernández Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Sello: 	Sello: 	Sello: 

Código:	Versión:	Fecha:
ITR.USG.002	01	1/10/2024

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE FACTURAS Y RECIBOS PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA E IMPUESTOS MUNICIPALES) DE CONAPINA

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN:

QUIÉN (Responsables): <ul style="list-style-type: none"> • Delegados departamentales, • Colaboradores administrativos de todas las dependencias de CONAPINA, • Directores de Centros de Acogimiento y de Integración, • Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, Colaborador • Técnico Administrativo de la Unidad de Servicios Generales. 	CUÁNDO: Mensualmente, remitiendo al día hábil siguiente de la recepción de la factura o recibo en la dependencia hacia la Unidad de Servicios Generales
---	---

DÓNDE:

Remisión a la Unidad de Servicios Generales en oficinas centrales de CONAPINA
Remiten desde sedes departamentales, Centros de Integración, Centros de Acogimiento, Resguardos y Oficinas Administrativas.

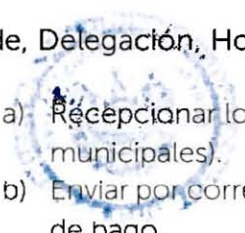
- CONDICIONES NECESARIAS:**
- Remisión de documentación al día hábil siguiente de su recepción para su debida gestión de pago.
 - Planificación de envío con transporte institucional para la remisión de recibos originales, conservando el buen estado de los documentos (sobre manila o folders para evitar humedad o manchas).
 - Utilización de equipos informáticos como escáner o fotocopiadora si es remitido el recibo en digital en que se visualicen claramente datos del documento.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

1. RECEPCIÓN DE RECIBOS

Sede, Delegación, Hogares o Centros:

- Recepcionar los recibos de los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable e impuestos municipales).
- Enviar por correo electrónico y en físico a la Unidad de Servicios Generales para iniciar trámite de pago.



Código:	Versión:	Fecha:
ITR.USG.002	01	1/10/2024

- c) Las facturas originales deberán ser entregadas físicamente a la Unidad de Servicios Generales en un plazo de **cinco días hábiles**.
- d) Supervisar el uso de los servicios básicos dentro de la dependencia para asegurar que se mantenga dentro de los límites establecidos y detectar cualquier irregularidad en el consumo.
- e) Comunicar cualquier error en las facturas o problemas con la prestación de los servicios a la Gerencia Administrativa.

Unidad de Servicios Generales:

Recepcionar los recibos, por medio electrónico o escaneados y originales para iniciar la gestión de pago de servicios básicos.

2. GESTIÓN DE FACTURAS Y RECIBOS

Colaborador Administrativo de la Unidad de Servicios Generales:

- a) Recepcionar la factura o el recibo: revisar, firmar y estampar fecha/hora en el memorándum.
- b) Consignar un registro de todas las facturas de servicios de agua y energía eléctrica. Este registro debe estar actualizado e incluir todas las solicitudes realizadas para el trámite de fondos y su posterior cancelación.
- c) Asegurar que el monto solicitado no se duplique ni se solicite en más de una ocasión a la Gerencia Financiera.
- d) Elaborar memorándum para remisión de facturas y recibos a la Gerencia Financiera.
- e) Entregar el memorándum con las facturas al Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Jefatura de la Unidad de Servicios Generales:

- a) Revisar cada factura y gestionar el pago de acuerdo con el consumo del mes.
- b) Revisar documentos y firmar las facturas, recibos y memorándum para la Gerencia Financiera, asegurando que la información importante no sea afectada.
- c) Entregar los documentos firmados al Colaborador Administrativo de la Unidad de Servicios Generales para que sean remitidos a la Gerencia Financiera para la gestión de pago.

3. REMISIÓN DE RECIBOS A TRÁMITE DE PAGO

Colaborador Administrativo de la Unidad de Servicios Generales:

Entregar memorándum y facturas de servicios básicos a la Gerencia Financiera.

Código:	Versión:	Fecha:
ITR.USG.002	01	1/10/2024

Gerencia Financiera:

Recepcionar el memorándum y revisar los originales o copias escaneadas de los recibos de servicios básicos remitidos por la Unidad de Servicios Generales.

Unidad de Presupuesto:

Asegurar la existencia de fondos necesarios para cubrir los compromisos relacionados con los gastos de servicios básicos.

Unidad de Tesorería:

- a) Gestionar fondos ante el Ministerio de Hacienda para garantizar que los pagos se efectúen de manera oportuna.
- b) Realizar el pago de los servicios básicos una vez que los fondos hayan sido transferidos a la cuenta institucional.
- c) Notificar a la Unidad de Servicios Generales sobre el pago de facturas, con el fin de evitar interrupciones de energía eléctrica o suspensión del servicio de agua y la duplicación de solicitudes de facturas.

Colaborador Administrativo de la Unidad de Servicios Generales:

- a) Archivar la copia de recibido en el expediente de control de servicios básicos junto a la copia de las facturas y recibos remitidos.
- b) Remitir mensualmente a la Jefatura de Servicios Generales y al Técnico Administrativo responsable del control de servicios básicos el cuadro "Control de Servicios Básicos", para la elaboración de informes, solicitud de inspección o revisión de medidores a proveedores, entre otros, y para la toma de decisiones por parte de la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales.

4. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL CONSUMO DE SERVICIOS BÁSICOS

Técnico Administrativo responsable del control de servicios básicos:

- a) Elaborar un control trimestral a la Jefatura de Servicios Generales relacionado con servicios de energía eléctrica y agua, incluyendo el consumo por kilowatt y litros.
- b) Elaborar informes trimestrales a la Jefatura de Servicios Generales sobre el consumo de servicios básicos, incluyendo análisis comparativos con periodos anteriores. Estos informes

Código:	Versión:	Fecha:
ITR.USG.002	01	1/10/2024

servirán para evaluar la eficiencia en el uso de recursos y ajustar estrategias de ahorro si es necesario.

Jefatura de la Unidad de Servicios Generales:

- a) Revisar y presentar el control trimestral a la Unidad de Medio Ambiente relacionado con servicios de energía eléctrica y agua, incluyendo el consumo por kilowatt y litros.
- b) Revisar y presentar informes trimestrales a la Gerencia Administrativa sobre el consumo de servicios básicos, incluyendo análisis comparativos con periodos anteriores. Estos informes servirán para evaluar la eficiencia en el uso de recursos y ajustar estrategias de ahorro si es necesario.
- c) Elaborar y presentar propuesta de presupuesto anual para los servicios básicos, teniendo en cuenta los costos estimados y las necesidades.

Delegados/as Departamentales y Directores/as de Centros

- a) Realizar monitoreo y seguimiento regular del consumo de los servicios básicos (agua, energía eléctrica e impuestos municipales) con el objetivo de identificar patrones de consumo inusuales, y de ser el caso, informarlo inmediatamente a la Gerencia Administrativa y a la Unidad de Servicios Generales sobre los hallazgos identificados en el monitoreo y seguimiento, proporcionando informe de la situación y las acciones realizadas en caso se hayan considerado.

RESULTADOS ESPERADO:

1. Garantizar el pago oportuno de los servicios que permita la continuidad de las operaciones de cada dependencia, asegurando el uso responsable y transparente de los recursos públicos.
2. Registro y control de la Unidad de Servicios Generales para las facturas y recibos de los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable e impuestos municipales) de las diferentes dependencias de CONAPINA, para realizar las respectivas gestiones de pago con la Gerencia Financiera antes de su vencimiento.

NO CONFORMIDADES (QUE SE HACE):

En el caso que el delegado departamental, directores de centros, responsables de centros de acogimiento, resguardos y oficinas administrativas no remitan en un día hábil siguiente a ser recibidos las facturas o recibos de los servicios básicos por medio electrónico y cinco días hábiles el original, o en su defecto los remitan vencidos, asumirán la responsabilidad sobre los inconvenientes

Código:	Versión:	Fecha:
ITR.USG.002	01	1/10/2024

generados respecto a la remisión tardía del recibo sin una debida justificación ante la Gerencia Financiera para el respectivo trámite de pago.

De igual manera aplica para la Unidad de Servicios Generales si hubiere atraso en los tiempos de remisión de las facturas y recibos luego de ser recibidos por la Unidad.