

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS</b>		<b>PAGINA :</b> <b>CÓDIGO :</b> <b>VERSIÓN:</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA : RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Realizar seguimiento y control mensualmente a las facturas de los servicios públicos, los cuales son pagados por el Concejo Municipal.		
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Inicia con la recepción de las facturas y termina con la entrega de las facturas al área de Presupuesto.		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Presidente del Concejo.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	
<b>1</b>	<b>Radicar:</b> Se reciben las facturas de los servicios públicos, ya sea por parte de las empresas prestadoras del Servicio o de las personas responsables de entregar las facturas para su respectivo pago.	Secretaria	
<b>2</b>	<b>Ingresar:</b> Una vez radicadas las facturas se ingresan a la base de Datos, con el fin de realizar seguimiento a la misma.	Secretaria	
<b>3</b>	<b>Verificar:</b> Se verifica en la base de datos que las facturas no presenten aumento en el consumo con relación al mes anterior.	Secretaria	
<b>4</b>	<b>Notificar:</b> En caso que se presente aumento en el consumo de los servicios públicos, se notifica a la persona responsable para que sustente cual fue la causa que ocasiono el aumento en el servicio.	Secretaria	
<b>5</b>	<b>Entregar:</b> Después de realizar el seguimiento se relaciona las facturas en un oficio y se entrega en la División de presupuesto para el respectivo pago.	Secretaria	

6	Archivar: Con la firma de recibido por parte de la División de presupuesto, se archiva el documento en las respectiva carpeta.	Secretaria		
INDICADORES DE GESTIÓN	1. Total de facturas enviadas a la División de presupuesto/ Total de facturas recibidas. 2. Total de facturas Ingresadas a la base de datos / Total de facturas recibidas.			
RIESGOS	Que no se realice seguimiento a las facturas y se genere detrimento patrimonial suspensión de los servicios por no llevar las facturas a tiempo a Presupuesto Pagos de moras o multas por el no pago de los servicios Mal uso de los servicios Alteración de Facturas			
CONTROLES	A través de la base de datos, se verifica que el Concejo Municipal realmente tenga la obligación de con las diferentes entidades de cancelar dicho servicio. Igualmente se compara el consumo actual con relación al mes anterior, para conocer el promedio del consumo. Se verifica la fecha de vencimiento de las facturas y la fecha en que fue entregada en Presupuesto.			
<b>MARCO LEGAL</b>				
TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE EMITE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
DECRETO	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1737	21 de Agosto de 1998	por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de
DECRETO	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	984	14 de Mayo de 2012	Presentación del informe de austeridad por parte de los jefes
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>				
Informe de Austeridad				

<b>REGISTROS</b>
Los registros se encuentran en el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno
<b>FLUJOGRAMA</b>