



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE
SERVICIOS BASICOS (AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y
TELEFONIA)**

**DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS**



**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA
INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
3. MARCO LEGAL	7
4. ALCANCE	7
5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	8
6. PROCEDIMIENTO.....	13



**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Junio de 2011

AUTORIZADO POR:



Lic. Cecilia C. Rodas Zuniga
Jefe Unidad de Planificación
y Desarrollo Institucional



Lic. Carlos Argueta Chávez
Jefe Unidad Financiera Institucional

REVISADO POR:



Lic. Danilo Bonilla Avendaño
Jefe Departamento de Tesorería



Lic. Jorge Rolando Sánchez
Jefe Departamento de Contabilidad

Ing. William Ernesto Marroquin Melgar
Jefe Departamento Gestión de Servicios



Ing. Salvador Juárez
Jefe Departamento Operación
y Mantenimiento



Licda. Luz de Maria Avelar Moran
Jefa Departamento de Administración
de Servicios Generales



Ing. Enrique Estévez
Jefe Sección Mantenimiento
de Equipos Generales

Ing. Jorge Alberto Balres
Jefe Sección Normas y Manuales



ELABORADO POR:

Licda. Josefina del Carmen Torres
Analista de Desarrollo Institucional





**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Ing. Salvador Juárez	Licda. Josefina Torres	Lic. Carlos Argueta Chávez
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha: Febrero 2008	Fecha: Junio 2011	Fecha: Junio 2011

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	1.0
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

MODIFICACIÓN:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN



NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS (AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

1. INTRODUCCIÓN

Para lograr mayor eficiencia en la gestión administrativa relativa al control y monitoreo periódico del consumo de gastos básicos (agua, energía eléctrica y telefonía), es preciso establecer la normativa respectiva a los cuales las jefaturas del ISSS, deben adherirse con la mayor fidelidad en todo momento, reflejar los requisitos mínimos de operación para el buen funcionamiento de actividades y cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (Mayo 2008) Capitulo III (Actividades de Control) y Capitulo V (Normas Relativas al Monitoreo).

Por tal razón, es que el Departamento Gestión de Calidad Institucional en coordinación con el Departamento de Operación y Mantenimiento, División de Apoyo y Mantenimiento, Unidad Financiera Institucional, y División de Abastecimiento y Servicios ha elaborado la presente Normativa para realizar el control interno de la Normativa del consumo de gastos básicos (agua, luz y teléfono); el cual, en su contenido, hace referencia a los objetivos que justifican la elaboración del mismo; **establecer** las normas bajo la cual se deben realizar las actividades, marco legal, así como su uso, aplicación y actualización, de conformidad a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS.

El presente documento contiene los Objetivos, Marco legal, Medidas de Optimización de Servicios Básicos, Normativa y Procedimientos; entre otros.



**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Establecer el marco normativo y legal para el control efectivo requerido en el registro de los servicios básicos (Agua, energía eléctrica y telefonía) de tal manera que las Jefaturas del ISSS adquieran responsabilidad, protagonismo en su funcionalidad, actualización y la disposición de esta herramienta técnica-administrativa, que coadyuvará al desarrollo de actividades y cumplimiento de metas institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar el marco legal para la operativización de las áreas de gestión involucradas en el procedimiento.
- Establecer la normativa indispensable para realizar en forma efectiva el registro de los consumos de los servicios básicos, de acuerdo a base de datos correctos y actualizados.
- Determinar el procedimiento administrativo para definir la forma en que se hará el registro estadístico de los consumos.
- Facilitar a todas las dependencias los trámites a seguir, para el control interno de los consumos.
- Establecer las responsabilidades operativas, al personal involucrado en dicha normativa.
- Estipular las medidas para la optimización de los servicios básicos (agua, energía eléctrica y telefonía).



**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

3. MARCO LEGAL

Para la elaboración de esta normativa se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

▪ **Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS (Mayo 2008)**

Capitulo III

Actividades de Control

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y procedimientos

Art. 48 al 51

Capitulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo N° 102

• **Acuerdo Dirección General N° 2008 – 01 - 0026**

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

4. ALCANCE

La gestión para el control interno de los consumos relativos al registro de servicios básicos tendrá alcance a todas las dependencias del Instituto a Nivel Nacional.



**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

Relativas a Dependencias del ISSS (Directores, Administradores y Jefaturas)

1. El Director, Administrador y Jefaturas del ISSS serán los responsables de impulsar al personal, usuarios y pacientes para la adopción de una cultura de ahorro en el uso de los servicios básicos (agua, energía eléctrica y telefonía).
2. Será responsabilidad del Director, Administrador y Jefaturas del ISSS, revisar las facturas de energía eléctrica para verificar si existe cobro de multa por bajo factor de potencia, en cuyo caso, deberá comunicarlo a mantenimiento o generar la Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo respectiva para corregir el bajo factor de potencia, (En los casos que aplique) asimismo verificar los consumos relativos a los servicios de agua y telefonía.
3. Es atribución del Director, Administradores y Jefaturas del ISSS, gestionar la verificación de existencia de conexiones fraudulentas, no autorizadas, extraoficiales que desvíen energía eléctricas de la red del ISSS hacia usuarios particulares (cafetines, kioscos, entre otros) de igual manera proceder para los servicios de agua potable y telefonía.
4. Es atribución del Director, Administrador y Jefaturas del ISSS efectuar periódicamente la supervisión y evaluación mensual de los consumos y gastos de los servicios básicos relativos a volumen consumido, monto en dinero, **para detectar desviaciones y se pueda hacer los reclamos o las correcciones pertinentes.**
5. Las dependencias del ISSS deberán reportar en forma inmediata a Mantenimiento Central o Local las fugas de agua (Servicios sanitarios, lavamanos, entre otros) y cerrar las válvulas de control.
6. Las dependencias del ISSS serán responsables de cuidar los lavamanos, lavatrastos, sanitarios y chorros para evitar que los derechohabientes y usuarios internos los dañen.
7. Para la reparación de lavamanos, lavatrastos, sanitarios y chorros con fugas, desperfectos o daños **las dependencias del ISSS tendrán la responsabilidad y obligación de elaborar la Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo y enviarla a Mantenimiento Central o Local** según corresponda para la reparación de los mismos; o repararlo a nivel local adquiriendo lo necesario y pagarlo por Fondo Circulante.
8. Los centros de atención y dependencias del ISSS deberán efectuar el control interno en forma mensual de los servicios básicos generado en el periodo.



**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

9. El Director, Administrador y Jefaturas del ISSS deberán generar los informes respectivos a los servicios básicos recibidos tales como: Anormalidades en la facturación, suspensión del servicio, variación en los consumos, recepción tardía de las facturas, falta de entrega de la facturación, cobros indebidos, entre otros.
10. Es responsabilidad de Intendencia, Conserjería y Servicios Generales notificar a través de carteles visibles al usuario (público y empleados) los equipos y dispositivos que están fuera de uso, tales como: ascensores, sanitarios, lavamanos.
11. Es responsabilidad de Intendencia, Conserjería y Servicios Generales informar a Mantenimiento Central o Local los equipos y dispositivos que están fuera de uso.

Relativas al Personal

1. Si la condición física del personal lo permite, prescindir del ascensor y utilizar las escaleras (primeros niveles de los centros de atención), a efecto de optimizar el uso y aplicación.
2. Será responsabilidad del personal del Instituto reportar a la jefatura inmediata de la dependencia involucrada cualquier fuga de agua que observe.
3. Para pausas considerables (salir a comer, por ejemplo) el personal del ISSS debe apagar el monitor de su computadora.
4. Es recomendable que los últimos empleados en abandonar las oficinas deben apagar las luces o indicar al personal responsable para su desconexión inmediata.
5. Promover y realizar medidas de ahorro de energía, entre ellas la configuración de los equipos de cómputo de los empleados bajo su cargo, en opciones de energía, para que el monitor se apague en dos o tres minutos.
6. El personal del ISSS debe utilizar el teléfono con moderación, un uso excesivo impide a otras personas contactar con el Instituto y, lo que es más grave, contactar con la persona con la que estamos conversando.
7. Cuando el personal realice o recepcione llamadas deberá responder rápidamente, en ningún caso debe hacerse esperar ante el sonido del teléfono, o una vez levantado el auricular, hablar de otros temas con compañeros de trabajo.
8. Es indispensable que el personal disponga de toda la información necesaria, antes de realizar una llamada caso contrario es recomendable, excusarse con el usuario y volver a llamar.



**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

9. En el trabajo, el teléfono se puede utilizar por el personal para uso particular con moderación.
10. Es responsabilidad del personal del ISSS, hacer uso racional de todos los equipos eléctricos asignados.
11. El personal deberá contribuir al ahorro en los servicios de agua, telefonía y energía eléctrica institucional haciendo un uso óptimo de estos.

Relativas a Mantenimiento Central o Local

1. Mantenimiento Central o Local deberá inhabilitar inmediatamente servicios sanitarios y chorros con fugas cuando por cualquier circunstancia su reparación requiera de un tiempo prolongado para su atención.
2. Mantenimiento Central y Local deberá regular la válvula de entrada de agua del tanque, regulando el nivel del flotador, para reducir o ampliar el volumen o caudal de agua a colectar en el tanque de los servicios sanitarios.
3. Atender con prontitud y esmero las ordenes de trabajo que generen los diferentes usuarios con fines de ahorro institucional.

Relativas a Departamento Gestión de Servicios

1. Es atribución del Jefe Departamento Gestión de Servicios realizar el seguimiento de la contratación de los servicios de telefonía celular móvil y Fija.
2. Es responsabilidad del Jefe Departamento Gestión de Servicios disponer de un control relativo a la asignación y utilización de teléfonos fijos y celular móvil.
3. El Jefe Departamento Gestión de Servicios debe verificar el cumplimiento de los consumos autorizados en la telefonía celular.
4. Realizar las gestiones inmediatas ante robos, daños y extravíos en aparatos de telefonía celular.
5. Ante cese de funciones o cambio de puesto de personal autorizado para la telefonía celular el Jefe Departamento de Gestión de Servicios o quien el delegue debe realizar los tramites requeridos en las fases de devolución de aparatos y accesorios correspondientes.



**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

6. Es atribución del Jefe Departamento de Gestión de Servicios realizar el monitoreo seguimiento y evaluación de los consumos de servicios básicos de telefonía Fija y celular móvil para determinar los niveles de consumo en forma mensual a efecto de establecer la fluctuación de los mismos y tomar las medidas correctivas de acción.
7. El Consolidado de Servicios de Teléfono será elaborado en forma mensual.
8. El Jefe Departamento de Gestión de Servicios será responsable de elaborar el Consolidado de Servicios de Teléfono por dependencia y a nivel nacional y enviarlo al Jefe Subdirección Administrativa.
9. El Consolidado de Servicios de Teléfono deberá contener los aspectos tales como: Dependencia, N° de Teléfono, Periodo Facturado, Monto Facturado, Monto de Llamadas Fijas, Monto de Llamadas Celular Móvil, Total del Gasto y Observaciones.
10. El Consolidado de Servicios de Teléfono deberá permitir el análisis de los datos, comparación de valores, calidad del servicio recibido, justificación de resultados obtenidos, elaboración de observaciones y análisis del impacto institucional del servicio brindado.
11. Será responsabilidad del Jefe Departamento Gestión de Servicios, crear perfiles y asignar acceso a todas las dependencias del ISSS, a fin de que pueda obtener el gasto mensual en concepto de servicio telefónico a través del sistema informático vigente.
12. Es responsabilidad del Jefe Departamento Gestión de Servicios verificar previo al pago que la facturación en concepto de servicio telefónico correspondan al ISSS.

Relativas al Departamento de Administración de Servicios Generales

1. El Departamento de Administración de Servicios Generales, deberá analizar la información contenida en el Consolidado de Servicios de Energía Eléctrica y Agua, para la toma de decisiones y medidas que consideren aplicarse e informar a la División de Apoyo y Mantenimiento y Departamento de Operación y Mantenimiento,



**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

Relativas Departamento de Operación y Mantenimiento

1. El Departamento de Operación y Mantenimiento brindara apoyo a la Unidad de Comunicación y Atención al Usuario para el desarrollo de campañas de concientización al personal sobre el cumplimiento efectivo de las recomendaciones y medidas indispensables para la optimización de los servicios básicos institucionales.
2. El Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento deberá revisar y analizar el Consolidado de Servicios de Agua y Energía Eléctrica, y girar instrucciones a las secciones de mantenimiento respectivas para la ejecución de las medidas y acciones correctivas.
3. El Jefe Departamento de Operación y Mantenimiento será responsable de enviar el informe ejecutivo de los casos superados a Jefe División de Apoyo y Mantenimiento.

Relativas Sección Mantenimiento de Equipos Generales

1. El Jefe Sección Mantenimiento de Equipos Generales será el encargado de la revisión y análisis de la información procesada de los servicios de energía eléctrica, en lo relativo al pago de multas.
2. Será atribución del Jefe Sección Mantenimiento de Equipos Generales evaluar y definir las dependencias del ISSS que necesiten banco de capacitores.
3. El Jefe Sección Mantenimiento de Equipos Generales será responsable de enviar los reportes a los diferentes Jefes de Mantenimiento con las recomendaciones para que instalen los bancos de capacitores y así evitar el pago de multas por bajo factor de potencia.

Relativas Unidad Financiera Institucional

1. Es atribución de la Sección Tramite de Pago retroalimentar al Departamento de Administración de Servicios Generales y a las dependencias que lo requieran el Consolidado de Servicios de los consumos generados en el mes a Nivel Nacional (agua y energía eléctrica), a fin de que las jefaturas conozcan los niveles de consumo de los inmuebles en donde funcionan.
2. Será responsabilidad de la Sección Trámite de Pagos realizar los procesos de su competencia, por la facturación que se reciba tanto del área metropolitana y central, previo al pago correspondiente.



**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

DEPENDENCIA: DIVISI3N DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISI3N DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

3. En general la facturaci3n se realizara en cada uno de los establecimientos involucrados y 3stos a su vez podr3n efectuar el pago localmente.
4. En aquellos casos en los que no fuera posible la facturaci3n local, la Secci3n Tr3mite de Pagos ser3 responsable de la generaci3n de la informaci3n que retroalimiente a las Jefaturas involucras para ese prop3sito, siempre y cuando lo soliciten.
5. La facturaci3n recibida en los Centros de Atenci3n por los servicios b3sicos, ser3 verificada en el nivel local por el Director y/o Administrador.
6. La Secci3n de Contabilidad Institucional del Departamento de Contabilidad brindara apoyo al Jefe del Departamento de Administraci3n de Servicios Generales para proporcionar copias de facturas en aquellos casos necesarios y todo requerimiento indispensable y relacionado al pago mensual de los servicios de agua y energ3a el3ctrica.
7. La informaci3n a procesar en el Consolidado de Servicios de Energ3a El3ctrica deber3 contener los aspectos tales como: Dependencia, Direcci3n, N3 de Medidor, N3 de NIS, Consumo (KWH.), Valor (\$), Factor de Potencia (FP) , Multa por bajo Factor de Potencia.
8. El Consolidado de Servicios de Agua deber3 contener los aspectos tales como: Dependencia, Direcci3n, N3 de Cuenta, N3 de Contador/Medidor, Consumo (m³), Valor (\$).

6. PROCEDIMIENTO

DESCRIPCI3N DEL PROCEDIMIENTO

1. Si el tipo de servicio consumido es de telefon3a pasa a numeral 28 o si es agua y energ3a el3ctrica pasa a numeral 2.

Jefe Secci3n Tramite de Pago/Centro de Atenci3n

2. Recibe facturas consolidadas y Detalle del Consumo Mensual de Servicios B3sicos (Energ3a El3ctrica y Agua).
3. Asigna a colaborador Tr3mite de Pago/Persona Asignada para distribuci3n del gasto de servicios b3sicos por Centro de Costos (excepto de telefon3a, lo cual se aplicar3 a un solo centro de costo).



**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

Colaborador Trámite de Pago/Persona Asignada

4. Revisa facturas y Detalle del Consumo Mensual de Servicios Básicos.
5. Asigna centro de costo e ingresa en sistema el gasto.
6. Archiva Detalle del Consumo Mensual de Servicios Básicos.
7. Genera Quedan y Comprobante de Egreso Institucional
8. Envía factura, Quedan y Comprobante de Egreso Institucional a Sección Operaciones Financieras para efectos de pago.

Colaborador Sección Operaciones Financieras

9. Revisa facturación del gasto de los servicios básicos y documentos de soporte.
10. Emite el cheque para efectuar el pago por los servicios básicos y envía a refrendario (División de Apoyo y Mantenimiento, Jefe Unidad Financiera Institucional, Departamento de Administración de Servicios Generales).

Jefe Sección Operaciones Financieras/Jefe Departamento de Tesorería

11. Firma cheque y lo envía junto con la documentación a refrenda

Refrendario

12. Autoriza cheque emitido y envía documentos de soporte a Colaborador Sección Cajas

Colaborador Sección Cajas

13. Entrega cheque a proveedor o efectúa el pago de facturas en sistema financiero o agencias del suministrante del servicio.
14. Envía copia de factura, cheque y documentos de soporte a Contabilidad Institucional.



**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

Contabilidad Institucional

15. Archiva copia de Factura, cheque y documentos de soporte.

Jefe Sección Tramite de Pago

16. Gestiona el pago de la facturación a nivel metropolitano y central

17. Genera el Consolidado de Servicios consumidos de la facturación recibida en el mes a Nivel Nacional (agua y energía eléctrica), a fin de que las jefaturas conozcan los niveles de consumo de los inmuebles en donde funcionan.

18. Envía Consolidado de Servicios de Agua Potable y Consolidado de Servicios de Energía Eléctrica al Departamento de Administración de Servicios Generales.

Jefe Departamento Servicios Generales

19. Recibe y revisa Consolidado de Servicio de Energía Eléctrica y Agua Potable.

20. Registra en control interno

21. Realiza el análisis de la información contenida en: Consolidado de Servicio de Energía Eléctrica y Consolidado de Servicio de Agua Potable.

22. Envía Consolidado de Servicios de Energía Eléctrica y Consolidado de Servicios de Agua Potable a División de Apoyo y Mantenimiento.

Jefe División Apoyo y Mantenimiento

23. Recibe y revisa información

24. No hay inconsistencia archiva consolidado

25. Si existe inconsistencias, gira instrucciones al Jefe Departamento de Operación y Mantenimiento para realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión



**NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
(AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)**

DEPENDENCIA: DIVISI3N DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISI3N DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

26. Toma las medidas correctivas de acci3n

27. Envía informe ejecutivo al Subdirector Administrativo (Fin)

Jefe Departamento Gesti3n de Servicios

28. Recibe de Suministrante copia de facturas y Detalle del Consumo Mensual de Servicios B3sicos de Telefonía y revisa informaci3n.(Viene del numeral 1)

29. Registra en control interno.

30. Realiza el an3lisis de la informaci3n en el Consolidado de Servicios de Telefonía.

31. Envía Consolidado de Servicios de Telefonía a Subdirecci3n Administrativa.

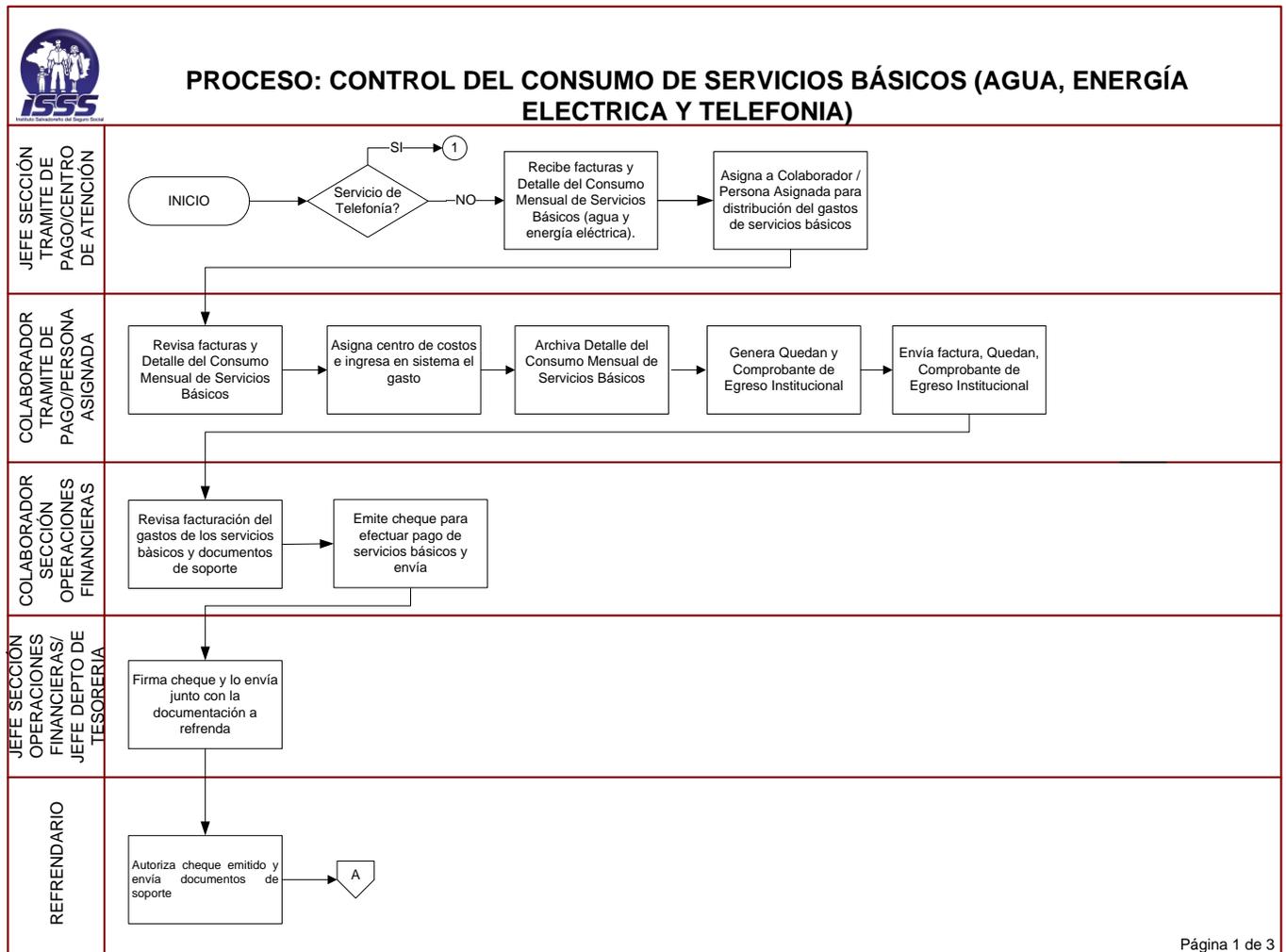
32. Elabora Acta de Recepci3n, entrega original a Suministrante para tr3mite de pago y archiva copia.



NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS (AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

Diagrama de Flujo



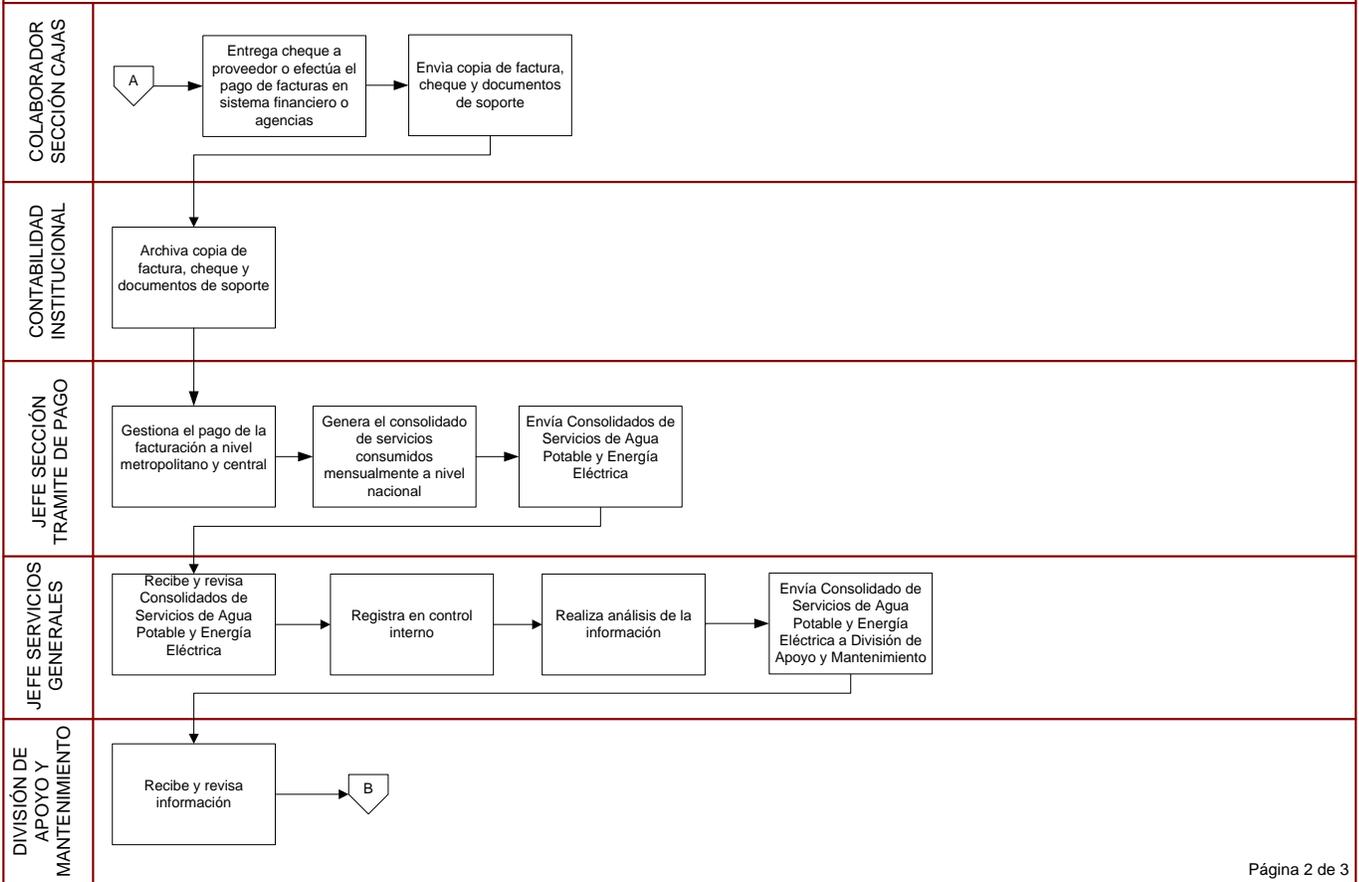


NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS (AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)

DEPENDENCIA: DIVISI3N DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISI3N DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.



PROCESO: CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS B3SICOS





NORMATIVA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS (AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONIA)

DEPENDENCIA: DIVISI3N DE APOYO Y MANTENIMIENTO, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DIVISI3N DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

