

102566

4551

DECRETO SECC. 1ª N° 1873

LAS CONDES, 26 MAR 2018

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:** La necesidad de optimizar los sistemas de gestión interna del Departamento de Estudio y Estadísticas de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, para dar a las empresas prestadoras de servicios una atención expedita en lo relativo a las visaciones de facturas, en base a Informe Final de Contraloría General de La República N° Informe 861/2017 del 21/12/2017 y la necesidad de coordinar el adecuado cumplimiento de las funciones, y lo dispuesto en el Artículo 3º letra f) y Artículo 5º letra c) del D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior de fecha 09 de Mayo del 2006, publicado en el Diario Oficial de fecha 26 de Julio del 2006, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en uso de las atribuciones que me han sido delegadas mediante Decreto Alc. Secc. 1ª N° 1125 de 13 de Marzo de 2014.

OFICINA  
DE  
PARTES

**DECRETO:**

1. **APRUÉBASE** el Instructivo de Visación Masiva y Sistemática de Facturas a Proveedores de la Municipalidad de Las Condes por parte de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
2. La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato a través del Departamento de Estudio y Estadísticas hará las revisiones correspondientes según las Bases Administrativas y Técnicas de cada contrato con la finalidad de traspasar estas al Departamento de Finanzas para seguir con el proceso de pago.
3. El procedimiento para la operación de este servicio será el siguiente:
  - A. Recepcionadas las Facturas por parte de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, estas serán fechadas con fecha al día de la recepción.
  - B. Corroborar que el monto cobrado sea el que se señala en el decreto alcaldicio que ratifica el contrato con la empresa o en su defecto el indicado en la Orden de Trabajo solicitada.
  - C. Revisión de cumplimiento de presentación junto con la factura de todos los antecedentes solicitados en las Bases Administrativas del contrato.
  - D. Revisión de cumplimiento de pago de multas según corresponda.
  - E. Formulación de certificado con número correlativo en la cual se señale la siguiente información: Nombre del contrato, mes que se paga, factura y monto, planilla de sueldo del mes correspondiente al facturado, certificados de antecedentes del mes anterior al facturado, pago de multas, contratos y finiquitos.
  - F. Finalmente la factura original será enviada al Departamento de Finanzas para continuar su proceso de pago.
  - G. Firmas:
    1. Factura: Jefe Departamento de Estudio y Estadísticas o quien lo subrogue, Jefe Departamento de Aseo o quien lo subrogue, Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato o quien lo subrogue.
    2. Certificado: Inspector Técnico del Servicio o quien lo subrogue y Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato o quien lo subrogue.
  - H. En relación a las facturas cedibles, estas solo serán entregadas a la empresa una vez corroborados todos los documentos señalados anteriormente.



- I. El Departamento de Estudios y Estadísticas si encontrase algún error o falta de documentos cuentas con un plazo de hasta ocho (8) días corridos desde su recepción para hacer devolución de esta a la empresa contratista.
- J. El plazo para el pago se realizara de acuerdo a lo acordado en la bases de licitación de cada contrato.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Control
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Departamento Estudio y Estadísticas

