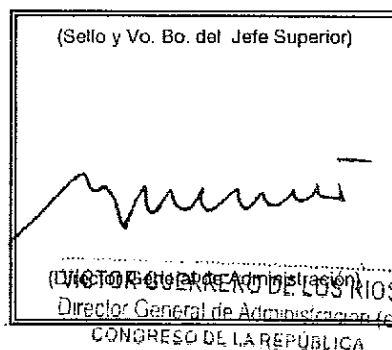


**PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
N° 01-2009-DL-DGA/CR**

**"PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL CONGRESO DE LA
REPÚBLICA "**

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN:

04 JUN. 2009

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Logística

Distribución:

- | | |
|---|---|
| - Director General de Administración. | - Responsable del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento. |
| - Jefe del Departamento de Logística. | - Responsable del Grupo Funcional de Compras. |
| - Jefe del Dpto. de Tesorería y Contabilidad. | - Responsable del Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal. |
| - Jefe del Área de Pagaduría. | - Responsable del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial. |
| - Jefe del Área de Infraestructura Tecnológica. | - Responsable del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones. |
| - Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial. | - Responsable del Grupo Funcional de Caja. |
| - Jefe del Área de Contabilidad. | - Responsable del Grupo Funcional de Administración de Edificios. |
| | - Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería |
| | - Jefe del Área de Calidad y Procesos. |
| | - Archivo. |

“PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento que determine las tareas y responsabilidades de las unidades orgánicas del Congreso de la República, que participan en el proceso de control del consumo y pago por servicios de energía eléctrica y agua potable.

2. FINALIDAD.

Optimizar el proceso de pago de servicios básicos de energía eléctrica y agua potable del Congreso de la República, verificando y manteniendo el control del consumo de los mismos.

3. ALCANCE.

El procedimiento establecido en el presente documento es para conocimiento, aplicación y cumplimiento del Departamento de Logística, del Departamento de Tesorería y Contabilidad, Jefe del Área de Pagaduría, Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, del Área de Infraestructura Tecnológica, de la Administración de Edificios, del Responsable del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, del Responsable del Grupo Funcional de Compras, del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones y del Grupo Funcional de Caja.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

El presente Procedimiento Técnico Administrativo, podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 04-2002-GG-CR “Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos”, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con el Área de Calidad y Procesos de la Oficina de Tecnologías de Información.

5. GENERALIDADES.

5.1 Del Proceso de control de consumo y pagos.

Referido a las actividades orientadas a la verificación y control de consumo, asimismo a la cancelación oportuna de los gastos fijos de servicios básicos de energía eléctrica y agua potable; comprende el recojo de los recibos de consumo,

verificación y procesos de aprobación de afectación presupuestal y la ejecución del pago.

5.2 De las Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Logística es el responsable del proceso de control de servicios comprendidos en el presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA), de la verificación de sustentos y de la firma de conformidad de las ordenes de servicio; para ello dispondrá que:

- Personal del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería recojan los recibos, según indicaciones oportunas de los administradores de edificios.
- El jefe del Área de Servicios Generales a través del Responsable del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento dé la conformidad de servicio de consumo.
- El Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial a través del Responsable del Grupo Funcional de Compras, genere la Orden de Servicio, realice el compromiso del gasto y remita la documentación al Departamento de Tesorería y Contabilidad.

El Departamento de Tesorería y Contabilidad previo control firmará los comprobantes de pago y cheques para realizar el pago de los recibos de servicios; para lo cual remitirá las órdenes al Área de Contabilidad para efectuar la etapa de devengado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y la afectación de las cuentas de gasto patrimonial, dicho departamento derivará las órdenes al Área de Pagaduría, quien a través del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, realizará la etapa de girado a través del SIAF, y emitirá los comprobantes de pago y los cheques; asimismo, dispondrá se realice el pago de los recibos en las empresas que corresponda.

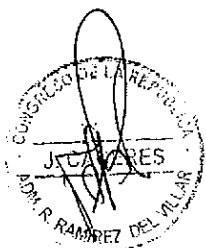
6. ESPECIFICACIONES.

6.1 Del procedimiento de control de pago.

- Personal del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería deberán recoger los recibos de consumo de energía eléctrica y agua potable en las oficinas de las empresas administradoras del servicio al día siguiente de su emisión, entregándolos a la secretaria del Departamento de Logística, con cargo, para el registro de los proveídos correspondientes, debiendo ser asignado para revisión y emisión de conformidad del Responsable del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
- El Responsable del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento verificará la razón social de los recibos en correspondencia con los edificios a cargo del Congreso de la República y entregará los recibos al técnico electricista para que elabore el informe de conformidad de consumo y revisión de las facturas en costo, obtenido el informe, el Responsable del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, emite conformidad de servicios a través del sistema y envía con un oficio al Departamento de Logística los informes estadísticos de control

de consumo, de energía eléctrica y agua potable para conocimiento y evaluación del consumo en su área de responsabilidad; copia de los anexos se remiten a los administradores de todos los locales del Congreso de la República, para el control histórico de consumo.

- El técnico de Compras designado por el Jefe del Departamento de Logística, se encargará de revisar la documentación sustentatoria, de elaborar las Órdenes de Servicio respectivas y luego de firmar y sellarlas, las remitirá al encargado del SIAF, quien asignará el N° de compromiso SIAF a las Órdenes de Servicio, remitiéndolas al Responsable del Grupo Funcional de Compras.
- El Responsable del Grupo Funcional de Compras registrará las Órdenes de Servicio en el sistema de Control de Gastos de Calendario de Compromisos, devolviendo la documentación al profesional SIAF, quien a su vez la derivará al Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial.
- El Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial revisará, firmará y sellará las Órdenes de Servicio y las remitirá al Departamento de Logística para ser registrado en sistema "Control de Ordenes" y la firma respectiva, devolviendo la documentación al Grupo Funcional de Compras.
- El Responsable del Grupo Funcional de Compras, efectuará el desglosado y fotocopiado de las Órdenes de Servicio firmadas y de los documentos sustentatorios, archivará una copia y remitirá al encargado del SIAF la documentación quien descargará de la base de datos la orden de servicio comprometida.
- El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad, realizará el control previo a las Órdenes de Servicio, facturas y documentos sustentatorios reunidos, dará conformidad, y visará las Órdenes de Servicio, remitiéndolas al Jefe del Área de Contabilidad, quien revisará la afectación presupuestal y efectuará el devengado en el SIAF, visará y sellará las Órdenes de Servicio enviándolas al Grupo Funcional de Control Patrimonial.
- El Jefe del Área de Pagaduría verificará las Órdenes de Servicio y documentación sustentatoria y las remitirá al Responsable del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, quien elaborará y visará los comprobantes de pago; y procesará el giro de cheques, enviando las solicitudes de aprobación al MEF.
- A través del SIAF, el MEF brindará aprobación del giro de cheques, obtenida esta autorización el Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones envía cheque con comprobante al Área de Pagaduría.
- El Jefe del Área de Pagaduría, firmará los cheques (primera firma) y comprobantes de pago y los remitirá al Jefe del Área de Contabilidad quien luego de revisar la documentación sustentatoria y el comprobante de pago; procederá a firmar el comprobante de pago, remitiéndolo al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad para la firma de cheques (segunda firma); y envío al Área de Pagaduría para la emisión de reporte de cheques y remisión de documentación sustentatoria al Responsable del Grupo Funcional de Caja.



- El Responsable del Grupo Funcional de Caja se encargará de realizar el pago oportuno a la empresa correspondiente, hará firmar los comprobantes de pago y cancelar los recibos remitiendo la documentación al Área de Contabilidad para su archivo.



7. DISPOSICIÓN FINAL.



El presente Procedimiento Técnico Administrativo deja sin efecto al PTA. N° 02-2004-GL-GG/CR del mismo nombre, el mismo que deberá ser reemplazado en el Manual de Procedimientos.

8. ANEXOS.

Anexo 01: Diagrama

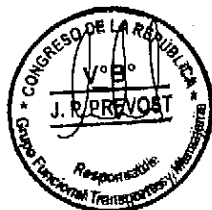
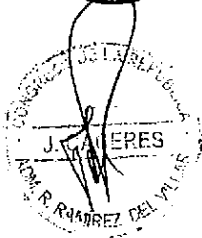


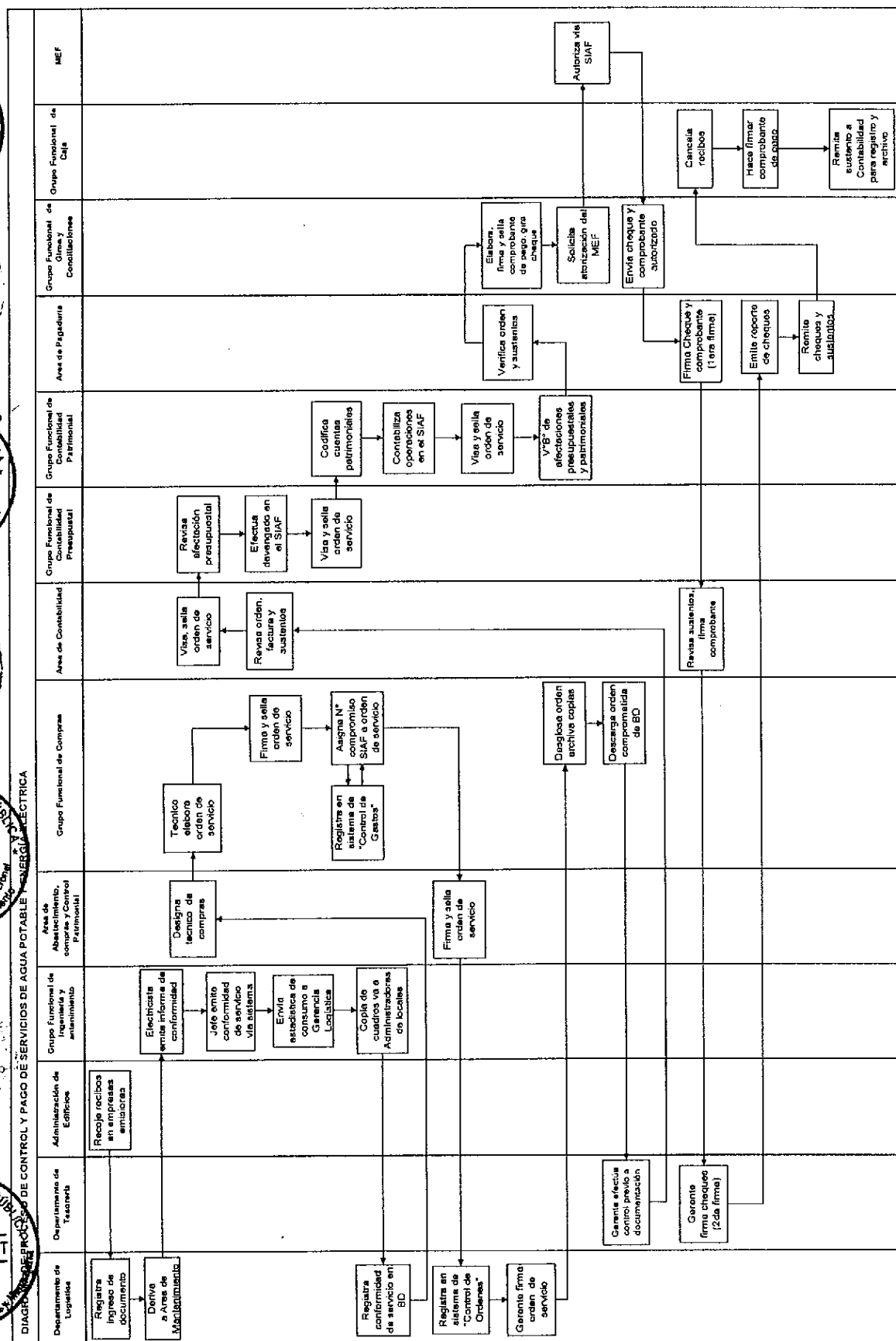
9. BASE LEGAL.

- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones el Servicio Parlamentario.
- Directiva N° 04-2002-GG/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas – Procedimientos.



CP/06.05.2009





10.ÍNDICE.

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	2
5. GENERALIDADES.....	2
5.1 Del proceso de control de consumo y pagos.....	2
5.2 De las responsabilidades.....	3
6. ESPECIFICACIONES.....	3
6.1 Del procedimiento de control de consumo y pagos.....	3
DISPOSICIÓN FINAL	5
ANEXOS	5
BASE LEGAL.....	5
Diagrama de Proceso.....	6
10. ÍNDICE.....	7

