



DECRETO ALCALDICIO N° 2687
BULNES 13 AGO 2021
APRUEBA PROCEDIMIENTO DE COBRANZA Y PAGO PILÓN
MUNICIPAL Y OTROS QUE INDICA.

VISTOS:

- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, orgánica constitucional de Municipalidades.
- La Ley Nro. 18.575 Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- La Ley Nro. 19.880 Sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Observaciones y representaciones efectuadas en distintas fechas y documentos por el Sr. David Sánchez Ávalos, Director de Control de la Ilustre Municipalidad de Bulnes que dicen relación con el pago de servicios de agua potable a personas particulares, derivados del cobro de este pilón municipal.
- Informe Final de la Contraloría Regional de Ñuble Nro. 654/2020 de fecha 30 de Diciembre de 2020.

CONSIDERANDOS:

- La necesidad de contar con un instrumento de gestión que describa en forma pormenorizada y secuencial el proceso y metodología a utilizar con la finalidad de regularizar y concretar las acciones que deriven en el pago oportuno del consumo básico, derivado del servicio Nro. 60148713-6 denominado "Pilón Municipal" ubicado en el Sector Villa El Progreso de la comuna de Bulnes y regularice y apruebe la forma de pago del servicio indicado.
- Que el servicio 60148713-6 es un medidor y suministro de agua potable a nombre del municipio, bajo RUT 69.141.200 – 8 y cuya responsabilidad recae en la administración de este servicio en cumplimiento a una de las funciones municipales y protección a la vida, salud y surtir de este vital elemento de primera necesidad a las familias mayoritariamente del sector villa el progreso.
- La necesidad de regularizar su cobro, recaudación y pago.

DECRETO:

- APRUEBESE** el Procedimiento de cobro consumo agua potable del Pilón Municipal SERVICIO ESBPIO NRO. 60148713-6, ubicado en la Villa el Progreso, de la Comuna de Bulnes, cuyo texto adjunto se entiende forma parte íntegra del presente Decreto Alcaldicio.
- INSTRUYASE, ORDENESE Y APRUEBESE** la forma de pago de este servicio de acuerdo al punto 12 "Actividades del proceso de cobranza y pago del servicio" según procedimiento adjunto.
- ESTABLEZCASE** que el presente procedimiento comenzará a regir a contar del 01 de Agosto de 2021, independiente de la tramitación total del presente Decreto.
- DESIGNESE** como encargado y responsable del cobro y recaudación al Funcionario Municipal, Fernando Gutiérrez Navarrete, o quien lo subrogue o reemplace independiente de sus funciones habituales.
- La responsable de la ejecución y control de este procedimiento será la Tesorera Municipal o quien subrogue, reemplace o ejerza esta función.
- Póngase en conocimiento de las familias que utilizan este servicio a través del medio y forma mas expedita posible a través de la oficina de Tesorería Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE y ARCHIVESE



PASCUALA ALCARRUZ PRADO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

GYR/AFS/PAP/DSA/AAV/ACC/srs

Distribución:

- Alcaldía - Dirección de Administración y Finanzas (DAF) – Sr. Fernando Gutiérrez Navarrete – Sra. Tesorera Municipal - Oficina de Partes e Informaciones – Dirección de control – Of. De transparencia Municipal.



GUILLERMO YEBER RODRIGUEZ
ALCALDE ALCALDE

 <p>MUNICIPALIDAD DE BULNES Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE COBRANZA PILÓN MUNICIPAL SERVICIO ESSBIO NRO. 60148713-6 <u>EL PROGRESO</u></p>	<p>Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Agosto 2021</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN:

El presente procedimiento de cobranza, elaborada en base a las observaciones de la Dirección de Control y de acuerdo a lo señalado en el Informe N°654/2020 de fecha 30 de diciembre de 2020 emanado por la Contraloría Regional de Ñuble, y que, entre otros señalan la necesidad de establecer un procedimiento de cobro, registro y posterior pago del consumo de Agua Potable correspondiente al servicio Nro. 60148713-6 denominado "Pilón Municipal" ubicado en el Sector El Progreso de la comuna de Bulnes que en definitiva surte del elemental y vital sustento de agua a las familias del sector.

Se pretende dar a conocer el proceso y metodología a utilizar con la finalidad de regularizar y concretar las acciones que deriven en el pago del consumo básico que origine el uso y consumo indicado por la empresa Essbio S.A.

OBJETIVO:

Dar a conocer a los vecinos del sector El Progreso y familias conectadas y que se surten del agua potable del servicio Nro. 60148713-6 la forma de determinar su consumo, los plazos y formas de pagos por el consumo mensual de agua potable cobrado por Essbio S.A., con la finalidad aumentar la eficiencia en la gestión y que permitan cancelar las facturas y/o boletas emitidas por la empresa Essbio S.A. dentro del plazo de vencimiento.

Regularizar la forma de recaudación del cobro anterior y pago posterior del consumo de este pilón o servicio Nro. 60148713-6 mientras a través de la gestión edilicia se efectúan las gestiones de cambio y ampliación de la red de agua potable a las familias del sector.

FUNCIONARIO MUNICIPAL RESPONSABLE:

Se determinará por decreto alcaldicio y tendrá la responsabilidad de efectuar y determinar las actividades siguientes bajo supervisión de la Tesorera Municipal.

DELEGADA FAMILIAS SECTOR EL PROGRESO:

Existirá una delegada de las familias del sector el progreso que utilizan este servicio, y será quien se coordinará con el responsable municipal para ejercer de mejor forma el control.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE MONTO CONSUMIDO:

El consumo en metros cúbicos por cada uno de los remarcadores y/u familias que utilizan este servicio será el resultado de la determinación del total de lo que Essbio S.A. informe como consumo del mes y dividido por el total de los 82 usuarios de este servicio en proporción a los remarcadores existentes y/u otra forma que en común acuerdo determine el responsable y el delegado de las familias del sector, siempre, buscando la equidad y proporcionalidad a la necesidad manifiesta existente y al número de personas que habitan el lugar. Posterior a su cálculo, notificará a la persona que la comunidad designe como contraparte del servicio para que se revisen y asignen los metros cúbicos por familia y elaboran una planilla Excel la que será validada finalmente por la tesorera municipal. Con esta planilla el responsable municipal procederá a efectuar un folio por mes (que simula un Numero de usuario/cliente) con los valores determinados.

 <p>MUNICIPALIDAD DE BULNES Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE COBRANZA PILÓN MUNICIPAL SERVICIO ESSBIO NRO. 60148713-6 <u>EL PROGRESO</u></p>	<p>Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Agosto 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COBRANZA Y PAGO DEL SERVICIO:

- 1) El funcionario municipal responsable, designado por decreto alcaldicio, efectuará el cobro y recaudación derivado del Servicio por consumo de agua potable a través de los folios y montos determinados. Recordar que la persona encargada por la comunidad es la responsable de efectuar las lecturas y derivar en tiempo y forma el listado de usuarios y respectivos montos adeudados.
- 2) El funcionario municipal responsable con la planilla Excel confeccionada y validada con los datos recibidos por la delegada de la Comunidad individualizará a cada usuario por consumo en M3, calculará el monto del mes y reflejará deudas pendientes.
- 3) El funcionario municipal responsable designado para efectuar el cobro y recaudación generará un comprobante para cada usuario, en el cual reflejará Nro. de medidor Matriz siendo este el 60148713-6 y número de servicio correspondiente al remarcador de cada vivienda. Cabe señalar que este comprobante llevará un número correlativo o Folio asignado por el funcionario municipal responsable.
- 4) El comprobante, debe estar en duplicado y poseer información como: nombre del usuario o familia que tuvo consumo o posee deudas, lectura actual y anterior, m3 utilizados, valor del consumo, total a cancelar, monto adeudado (si lo hubiera) y fecha de pago, la cual no superará los primeros 10 días corridos de cada mes. Este comprobante será timbrado y validado por la tesorera municipal quien llevará el control respectivo de estos vales o comprobantes emitidos.
- 5) La Tesorera Municipal foliará los 82 comprobantes de consumo y pago simultaneo, en dos copias una original Municipalidad y la otra copia cliente, además firmará y timbrará dicho comprobante como forma de control y mantendrá un registro actualizado de pagos y deudas respectivas.
- 6) El pago de este comprobante será recaudado por el responsable municipal designado quien se dirige al domicilio de cada uno de los usuarios, con la finalidad de dar a conocer el consumo del mes y realizar el cobro y recaudación por concepto del uso de este servicio. En caso, de no encontrar a los moradores de la vivienda, estos podrán acercarse a la oficina de Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas Donde se le entregará la información correspondiente a su consumo mensual y detalle de deudas.
- 7) El documento mencionado en el punto número 3 y 4 es timbrado por el responsable municipal quedando una copia para el usuario y otra en custodia de este, quien llevará un archivo con esta documentación que deberá ser revisada periódicamente por la tesorera municipal.
- 8) Una vez efectuado el cobro y recaudación por parte del Funcionario Municipal designado, este realizará el pre ingreso a través de la tesorera municipal (para revisión y control del proceso de cobro, recaudación y pago del servicio) y procederá a efectuar el pago respectivo e ingreso correspondiente a las arcas municipales, a través de la caja municipal.

 <p>MUNICIPALIDAD DE BULNES Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE COBRANZA PILÓN MUNICIPAL SERVICIO ESSBIO NRO. 60148713-6 <u>EL PROGRESO</u></p>	<p>Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Agosto 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

9) El comprobante de ingreso correspondiente será contabilizado y cargado a la cuenta 21409.92 denominada "pilón municipal". Esta transacción deberá ser sustentada con cada uno de los comprobantes de pago recadados por el responsable municipal.

10) La Ilustre Municipalidad de Bulnes, tendrá la facultad de suspender el servicio por falta de pago cuando hayan transcurrido 60 días corridos desde el último pago cancelado, el funcionario municipal responsable notificará del no pago a la Tesorera Municipal, quien a través de un memorándum interno solicitará a la dirección de obras municipales proceder con la suspensión del suministro hasta que efectúe el pago respectivo.

11) Una vez que el usuario del suministro efectúe el pago correspondiente a su deuda, el funcionario municipal responsable informa a la Tesorera Municipal quien a su vez por memorándum interno solicitará la reposición del servicio a la Dirección de obras municipales, quien tendrá un plazo máximo de 24 horas para efectuar la reposición.

12) Para efectuar el pago a la empresa ESSBIO S.A. sobre el servicio Nro. 60148713-6, finanzas emitirá el egreso correspondiente se emitirá cargando la cuenta 21409.92 denominada "pilón municipal" y si faltará por cubrir deberá ser suplementado y cubierto con fondos municipales con cargo al presupuesto municipal vigente de acuerdo a su disponibilidad y concordando con el clasificador presupuestario, esto justificado por cuanto, es un servicio a nombre del municipio, bajo RUT 69.141.200 – 8 y cuya responsabilidad recae en la administración de este servicio en cumplimiento a una de las funciones municipales y protección a la vida, salud y surtir de este vital elemento de primera necesidad a las familias del sector.

13) La tesorera Municipal derivará en forma mensual los ingresos percibidos durante el transcurso de los primeros 10 días de cada mes a la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de que esta genere el Decreto de Pago y se cancele dentro de los plazos de vencimiento evitando así el cobro de intereses y multas.