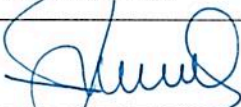
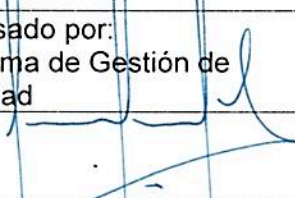


	Control Servicios Básicos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Administración	Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO: CONTROL SERVICIOS BÁSICOS

Elaborado por: Administración	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Finanzas
		

	Control Servicios Básicos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Administración	Página 2 de 3

1. PROPÓSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Control de Servicios Básicos

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y Control Operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Administración

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro

4. DEFINICIONES


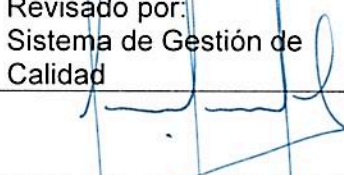
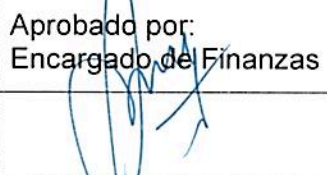
- 4.1 No tiene


5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Analista de Control de Servicios Básicos y el Jefe de Contabilidad.

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Jefe Administrativo a través del Analista Contable que realiza el Control de Servicios Básicos reúne documentos, facturas emitidas por los proveedores.
- 6.2 El Analista Contable que realiza el Control de los Servicios Básicos, previa toma de consumos efectuada por personal de los talleres; revisa y verifica los estados de consumo mensual de gasto de energía eléctrica y agua de los usuarios del Campus.
- 6.3 El Analista contable una vez teniendo los datos confecciona **planilla** por los consumos de las unidades del campus.
- 6.4 El Analista Contable que realiza el Control de los Servicios Básicos, una vez revisados los consumos envía al Director Económico de la Facultad, antes del día

Elaborado por: Administración	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Finanzas
		

	Control Servicios Básicos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Administración	Página 3 de 3

24 de cada mes, planillas de **Consumo de Energía Eléctrica y Consumo de Agua Potable** para enviar a nivel central **Oficio de Programa de Remesa**, para descuento por remesa. Por otro lado, también se realizan pagos directos.

- 6.5 El Director económico envía información al analista contable, para que confeccione las CVI a las otras unidades que no se cobran vía remesa.
- 6.6 El Analista contable debe controlar los pagos y solicitar las deudas
- 6.7 El analista contable de Servicios Básicos archiva **Detalle de Factura y Fotocopia de Cheque** recepcionados desde los servicios centrales.
- 6.8 El analista contable de Servicios Básicos entrega **Facturas** de consumo eléctrico y de agua potable a Secretaria Administración para iniciar proceso de pago.

7. REFERENCIAS

- 7.1 Manual Operativo (Departamento de Inspección y Auditoría Contraloría Interna)

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Facturas de Pago	Analista Contable	Servicios Básicos
Oficio de Programa de Remesa	Director Económico	Servicios Básicos
Consumo Energía Eléctrica	Analista Contable	Servicios Básicos
Consumo Agua Potable	Analista Contable	Servicios Básicos
Fotocopia de Cheque	Analista Contable	Servicios Básicos

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis Modificación
		Página	Ítem	
0	28/01/2025	-	-	

Elaborado por: Administración	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Finanzas
