

QUINTA NORMAL, 20 SEP 2018

LA ALCALDÍA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorándum N° 563 de fecha 14-09-2018, de la Dirección de Asesoría Jurídica.
2. Manual de Procedimientos para Control y Registro de Cheques Caducados, con timbre de Tesorería Municipal y Dirección de Asesoría Jurídica.
3. Providencia de la Sra. Alcaldesa de fecha 14-09-2018.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y REGISTRO DE CHEQUES CADUCADOS, EL QUE CONSTA DE 08 (ocho) FOJAS EN TOTAL.

DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARÍA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.
FDO.: RICARDO ALARCÓN ALARCÓN, ALCALDE SUBROGANTE Y PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ, SECRETARIA MUNICIPAL.
LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.



[Handwritten signature]
PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ
SECRETARIA MUNICIPAL

RAA.PAA.ecs.
Ant.: 2986/2018.

Distribución:

Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Alcaldía, Subdirección de Rentas Municipales, Departamento de Tesorería Municipal, Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Antecedentes y Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS



N° ANTECEDENTE
OF. DE PARTES

002986

FECHA DE INGRESO

14 SEP 2018

N° CONTROL DE SISTEMA
DE DOCUMENTOS

12106..

FORMULARIO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A DISTRIBUCION

TIPO DE DOCUMENTO: Memorandum N° 563 ..

MATERIA: Remite Manual de Procedimientos para control y registro de cheques caducos

REMITENTE: A. Juridica

PLAZO RESPUESTA DEL DOCUMENTO - DIAS

DESPACHO

FECHA	<u>14 SEP 2018</u>	DE	<u>Of. Partes</u>	A	<u>Secm. .</u>
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____

TRAMITE

OBSERVACIONES

FECHA CUMPLIMIENTO DE RESPUESTA _____

DOCUMENTO DE RESPUESTA N° 1247 20 SEP 2018



URGENTE

MEMORÁNDUM N° 563

MATERIA:

Quinta Normal, 14 SEP 2018

**A : CARMEN GLORIA FERNANDEZ VALENZUELA
ALCALDESA**

AutORIZADO Decretar

**DE : ANDREA MOLINA OTTO
DIRECTORA DIRECCION JURIDICA**

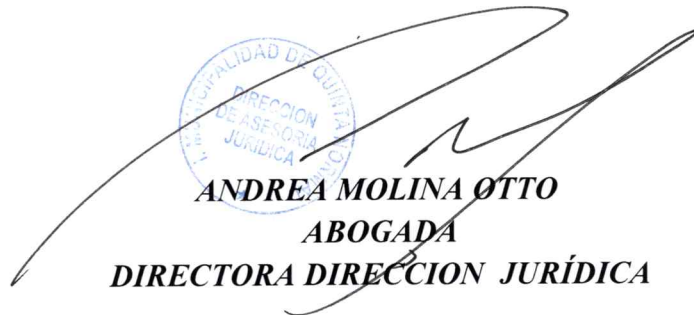


14 SEP 2018

Junto con saludar y se remite "Manual de Procedimientos para Control y Registro de cheques caducos", visado y se solicita instruya decretar.

Esto se requiere de carácter "urgente", para subsanar observaciones del Informe final N°208, de la Contraloría General de la República.

Es todo cuanto puedo informar, saluda atentamente a usted,


**ANDREA MOLINA OTTO
ABOGADA
DIRECTORA DIRECCION JURÍDICA**



Control de documentos: 12 106

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL	N° de hoja 1 de
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y REGISTRO DE CHEQUES CADUCADOS		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y REGISTRO DE CHEQUES CADUCADOS

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL	N° de hoja 2 de
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y REGISTRO DE CHEQUES CADUCADOS		

DESCRIPCION PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE CHEQUES CADUCADOS

1. -INTRODUCCION.

El presente documento tiene por objetivo implementar un procedimiento para efectuar el control y registro contable de cheques caducados.

En esta materia, el departamento de Tesorería juntamente con el departamento de Presupuesto y Contabilidad trabajará para uniformar los criterios de control y registro contable para los cheques caducados.

Finalmente, y para entender el proceso de conciliación bancaria se debe tener muy en claro algunos conceptos. Lo anterior, para profundizar el procedimiento de cheques caducados.

2.-OBJETIVO GENERAL

Contar con un procedimiento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios para el control y registro contable de los cheques caducados, mediante la descripción de un proceso sistemático entre el Departamento de Tesorería Municipal y el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

3.-AMBITO DE APLICACION

El presente procedimiento será de aplicación obligatoria en todas las unidades o centros de responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Quinta Normal, asumiendo mayor aplicación en el Departamento de Tesorería Municipal y el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.



	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL	N° de hoja 3 de
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y REGISTRO DE CHEQUES CADUCADOS		

4.-DEFINICIONES

Conciliación bancaria: Es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en las cartolas bancarias con el libro mayor auxiliar de la cuenta banco, para los efectos de determinar si existen diferencias y, en su caso, el origen de estas.

Cheques girados y no cobrados: Corresponde a aquellos documentos girados en el mes y que a la fecha de la conciliación no han sido cobrados en el banco. (Con menos de 90 días de emitidos).

Cheques caducados: Corresponde a aquellos documentos (cheques) que permanecen pendientes de cobro, por un periodo igual o mayor a 90 días a la fecha de elaborar el documento bancario.

Cheques prescritos: Si de los cheques girados y no cobrados y registrados en la cuenta cheques caducados han transcurrido más de 3 (tres) años contados desde su fecha de emisión, se les debe aplicar la prescripción legal de la obligación, según lo dispuesto por la Contraloría General de la República, es decir, una vez cumplido el plazo legal de cobro.

5.-DESCRIPCION DEL PROCESO:

5.1 Cheques girados y no cobrados

Los cheques girados y no cobrados deberán estar respaldados por una nómina, o archivo magnético, el cual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de emisión del cheque
- Número del cheque
- Nombre a quien fue emitido o girado
- Monto

Estos cheques girados y no cobrados permanecerán en la conciliación bancaria hasta cuando sean cobrados dentro del plazo de 90 días, o pasen a cheques caducados si sobrepasan los 90 días.



	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL	N° de hoja 4 de
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y REGISTRO DE CHEQUES CADUCADOS		

5.2 Cheques caducados

Los cheques girados y que permanecen no cobrados por un plazo de más de 180 días contados desde la fecha de su emisión, deberán contabilizarse obligatoriamente como CHEQUES CADUCADOS, estén en la Caja o hayan sido retirados por los proveedores o prestadores del servicio. Los cheques caducados deberán estar respaldados por una nómina, la cual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de emisión del cheque
- Número del cheque (serie)
- Nombre a quien fue emitido o girado
- Monto

Por lo tanto, estos cheques caducados una vez registrados contablemente, no aparecerán en la conciliación bancaria.

5.3 Cobro de cheques caducados

Los cheques caducados pueden ser cobrados hasta antes de que pasen a cheques prescritos. Para ello es posible encontrar las siguientes situaciones:

a) Cheques en poder de proveedores:

Para el cobro de cheques caducados en poder de los proveedores, el procedimiento aplicar será el siguiente:

- El proveedor deberá presentarse en la Tesorería Municipal con el cheque caducado para solicitar su pago.
- La Tesorera verificará que el documento no presente enmendaduras, que las firmas de los giradores concuerden con las registradas en el banco. Cotejará consistencia del número, monto y fecha de emisión con la nómina de cheques caducados.
- La Tesorera requerirá para el pago del cheque caducado, los antecedentes normales para el cobro de cheques, vale decir, poder simple, carné de identidad de quien retira, copia de factura y rut de la empresa, si procediere.
- Una vez verificado los antecedentes deberá retener el cheque caducado y enviar los documentos originales al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para generar un nuevo decreto de pago y así generar un nuevo cheque y así cumplir con las normas contables de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República. Esta situación es obligatoria para todas las cuentas corrientes. Sólo se autoriza, en forma excepcional revalidación del mismo cheque para aquellos provenientes del Sistema de Tesorería (fondos municipales, transitorios y otros).



	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL	N° de hoja 5 de
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y REGISTRO DE CHEQUES CADUCADOS		

b) Cheques extraviados por el proveedor: Cuando dentro de la nómina de cheques caducados un proveedor informe del extravío de un cheque, y solicite su reemplazo y pago, se aplicará el siguiente procedimiento:

- El Proveedor deberá publicar, de su costo, en un diario de circulación nacional, por tres días seguidos la pérdida del documento, identificando el documento y los motivos de su extravío.
- El proveedor deberá presentar ante la Tesorería Municipal las hojas completas del periódico junto a una carta notarial donde explique los motivos de la pérdida y solicite su reemplazo.
- Con estos antecedentes, la Tesorera verificará los antecedentes con nómina de cheques caducados o nómina que respaldan la conciliación bancaria respectiva.
- La Tesorera para el pago del cheque caducado, los antecedentes normales para el cobro de cheques, vale decir, poder simple, carné de identidad de quien retira y copia de factura si procede.
- Posteriormente procederá a la emisión de un cheque de reemplazo, en concordancia con la normativa vigente.

c) Cheques en caja.

Para el cobro de cheques caducados en poder de la Tesorería Municipal, el procedimiento a aplicar será el siguiente:

- El proveedor deberá presentarse en la Tesorería Municipal, (donde fue girado el cheque), y solicitar su pago.
- La Tesorera requerirá los antecedentes normales para el cobro de cheques, vale decir, poder simple, carné de identidad de quien retira, copia de factura y rut de la empresa, si procediere.
- La tesorera verificará que el documento caducado figure en la nómina de cheques caducados que respaldan las conciliaciones bancarias y procederá a la anulación del cheque y a la emisión de uno de reemplazo, luego de haber recibido decreto de pago correspondiente.



	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL	N° de hoja 6 de
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y REGISTRO DE CHEQUES CADUCADOS		

5.4 Cheques prescritos

Si de los cheques girados y no cobrados y registrados en la cuenta cheques caducados han transcurrido más de 3 (tres) años contados desde su fecha de emisión, se les debe aplicar la prescripción legal de la obligación, según lo dispuesto por la Contraloría General de la República, es decir, una vez cumplido el plazo legal de cobro, se deberán anular dichos pasivos, reconociendo el ingreso correspondiente patrimonial y presupuestariamente como tal. Este análisis y reconocimiento contable se deberá realizar obligatoriamente en forma mensual, junto con la conciliación bancaria del periodo.

Los cheques prescritos deberán estar respaldados por una nómina, la cual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de emisión del cheque
- Número del cheque
- Nombre a quien fue emitido o girado
- Monto



	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL	N° de hoja 7 de
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y REGISTRO DE CHEQUES CADUCADOS		

6.-REGISTRO CONTABLE:

A Continuación, se presentan los asientos contables que reflejan la operatoria relativa a la anulación de un cheque caducado. -

6.1.- Reconocimiento de la obligación financiera por cheques girados y no cobrados.

CODIFICACION	CTA CONTABLE	DEBE	HABER
111.02.XX	BANCO	XXX	
216.01.XX	DOCUMENTOS CADUCADOS		XXX
Glosa: Reconocimiento de cheque caducado por vencimiento del plazo legal de cobro			

6.2.- Pago de obligaciones financieras por cheques girados y no cobrados.

CODIFICACION	CTA CONTABLE	DEBE	HABER
216.01.XX	DOCUMENTOS CADUCADOS	XXX	
111.02.XX	BANCO		XXX
Glosa: Pago de obligaciones financieras por cheques girados y no cobrados			

6.3.- Reconocimiento de cheque prescrito.

CODIFICACION	CTA CONTABLE	DEBE	HABER
115.08.99.999	C x C OTROS INGRESOS CORRIENTES - OTROS	XXX	
111.02.XX	BANCO		XXX
Glosa: Ajuste por la prescripción de la deuda, según detalle			

IMPUTACION	CTA CONTABLE	DEBE	HABER
216.01	DOCUMENTOS CADUCADOS	XXX	
115.08.99.999	C x C OTROS INGRESOS CORRIENTES - OTROS		XXX
GLOSA: Aplicación al ingreso presupuestario			

Cada vez que se elabore la conciliación bancaria mensual, para los efectos de control, se deberá mantener obligatoriamente y al día el detalle con las nóminas con los cheques girados y no cobrados, cheques caducados y cheques prescritos, permitiendo con ello efectuar oportunamente los ajustes contables que representen en forma veraz y pertinente las disponibilidades institucionales.



7.- FLUJO DE CHEQUE CADUCO

PROCEDIMIENTO DE CHEQUES CADUCOS

