LO PRADO
Mucho Mejor
Secretaría Municipal

DECRETO Nº 2361 /

MAT.: APRUEBA MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE CUADRATURAS DE UNIDADES GIRATORIAS CON TESORERIA, CONTROL Y REGISTROS CON CHEQUES NULOS Y CADUCADOS.

LO PRADO, 30 DIC 2010

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

V I S T O S :

El Memorándum Nº 739 de fecha 30 de diciembre de 2010 de Director de Administración y Finanzas mediante el cual remite Manuales de Procedimientos para aprobación correspondiente; y

TENIENDO PRESENTE :

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O :

1.- Apruebáse, el siguiente Manual de Procedimiento de Cuadratura de Unidades Giratorias con Tesorería; el que se transcribe a continuación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUADRATURA DE UNIDADES GIRADORAS CON TESORERIA

I. Introducción

Las unidades giradoras del municipio son las encargadas del registro de los derechos, multas y otros que los contribuyentes tiene con la comuna. Para la realización de este trabajo cada unidad cuenta con un sistema computacional el cual registra estas obligaciones generando en ese momento en la tesorería la deuda del contribúyete individualizado por rut.

En el caso que la unidad giradora no cuenta con un sistema de registro, se usa habitualmente el sistema de Ordenes de Ingreso el cual esta diseñado para cumplir solamente con el registro de deuda de un contribuyente.

Debido al continuo análisis de los informes contables se hace necesaria la realización de una cuadratura que involucre las unidades giradoras con Tesorería, con el objeto de no alimentar la base de datos con "basura" o bien con derechos por cobrar a contribuyentes que en realidad solo signifique errores de digitación u otros.

Cabe mencionar que para realizar esta tarea cada sistema cuenta con informes que señala detalladamente las ordenes de ingresos no recepcionadas o percibidas en tesorería. Ahora bien cada unidad debe estipular cual es el tiempo que las órdenes de ingresos pueden estar en esta situación.

Se debe dejar expresamente señalado al contribuyente que la orden de ingresos es solamente para el día en que se genere y que en el caso de no cancelar en dicha oportunidad se debe volver a realizar el registro del contribuyente.

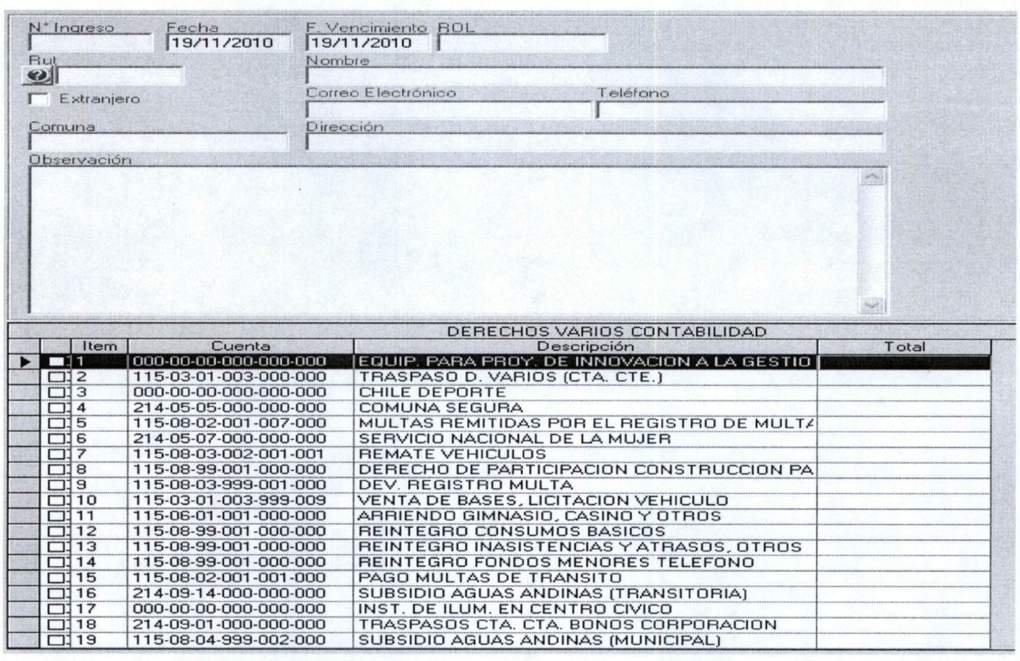
II. Procedimiento para realizar Cuadratura entre la Unidad Giradora y Tesorería

Para realizar la cuadratura entre las Unidades Giradoras y Tesorería es necesario precisar la responsabilidad del registro de la deuda y la eliminación de la misma es de responsabilidad de la unidad giradora en la cual se realiza el registro del compromiso.

Cada sistema de Cas-Chile cuenta con un informe que detalla las ordenes de ingresos generadas y no percibidas por el departamento de tesorería. A continuación se muestra un ejemplo de del sistema de ordenes de ingresos.

Paso 1: Ingresos del contribuyente al sistema.

El sistema de órdenes de ingreso permite el registro de la deuda por contribuyente por cualquier concepto (derechos, permisos, etc), el cual debe estar creado el sistema contable y a su vez asociado a la unidad giradora.



En la ventana anterior muestra los antecedentes que deben ser llenados según el cobro del derecho a realizar al contribuyente. En este paso es de vital importancia la correcta digitación del RUT, como también el motivo por el cual cancela el ingreso.

Paso 2: Cancelación del contribuyente en Tesorería

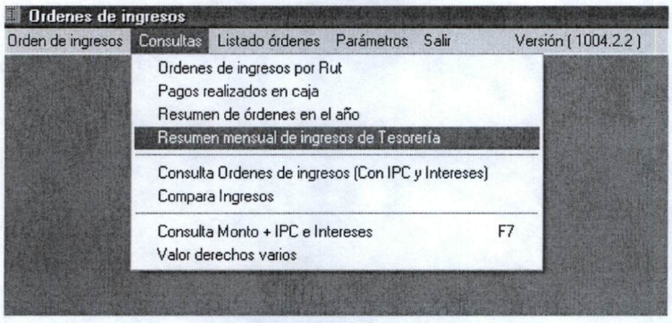
El ingreso de los datos al sistema y su posterior aceptación genera automáticamente un deudor en la base de datos de tesorería, la cual desde ese momento está en condiciones de realizar o percibir los ingresos detallados en la orden generada por la unidad giradora.

La percepción del ingreso en tesorería genera automáticamente una rebaja en el sistema que origino el ingreso, dando por pagada la deuda.

Paso 3: Eliminación de la Orden de Ingreso en la Unidad Giradora

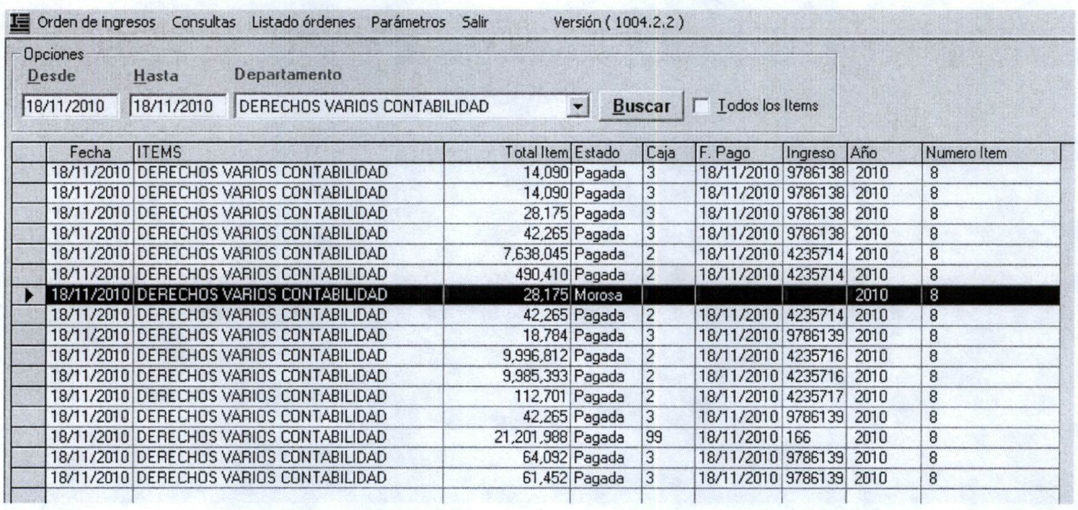
Según lo establecido en cada unidad, se debe tener un tiempo determinado para que el contribuyente cancele la orden de ingreso generada por la Unidad Giradora, en el caso de que éste no cancele en dicho plazo esta debe ser eliminada del sistema, y generado nuevamente sólo cuando el contribuyente lo solicite.

Para realizar este análisis el sistema de ordenes de ingreso tiene habilitada consultas para ver el estado de cada orden.



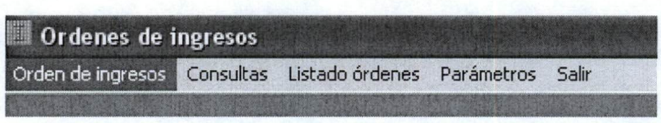
Esta Imagen muestra el menú en el cual se despliega la opción Resumen mensual de ingresos de Tesorería, la cual permite hacer un análisis por rango de fechas.

A continuación se muestra un ejemplo del Departamento de Contabilidad en Ordenes de Ingreso, del día 18/11/2010 el cual muestra los ingresos efectivamente percibidos en Tesorería con la misma fecha de la generación de la orden de ingreso. Sin embargo existen 2 casos en los cual aún se registra el ingresos por parte de tesorería.



Fecha	ITEMS	Total Item	Estado	Caja	F. Pago	Ingreso	Año	Numero Item
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	14,090	Pagada	3	18/11/2010	9786138	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	14,090	Pagada	3	18/11/2010	9786138	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	28,175	Pagada	3	18/11/2010	9786138	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	42,265	Pagada	3	18/11/2010	9786138	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	7,638,045	Pagada	2	18/11/2010	4235714	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	490,410	Pagada	2	18/11/2010	4235714	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	28,175	Morosa				2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	42,265	Pagada	2	18/11/2010	4235714	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	18,784	Pagada	3	18/11/2010	9786139	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	9,996,812	Pagada	2	18/11/2010	4235716	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	9,985,393	Pagada	2	18/11/2010	4235716	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	112,701	Pagada	2	18/11/2010	4235717	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	42,265	Pagada	3	18/11/2010	9786139	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	21,201,988	Pagada	99	18/11/2010	166	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	64,092	Pagada	3	18/11/2010	9786139	2010	8
18/11/2010	DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD	61,452	Pagada	3	18/11/2010	9786139	2010	8

Para anular esta orden de ingreso se debe ingresar el numero de registro en el sistema y anular.



N° Ingreso: 2242 | Fecha: 18/11/2010 | F. Vencimiento: 18/11/2010 | ROL:

0

Rut: 015355773-K

Nombre: HECTOR BRAVO MEDINA

Extranjero

Correo Electrónico:

Teléfono:

Comuna: MAIPU

Dirección: SUR DE CHILE 4332

Observación:

CONDUCIR VEHICULO MOTORIZADO CON VIDRIOS TRASEROS QUE IMPIDEN LA NORMAL VISIBILIDAD, PLACA PATENTE ZC-6806.

DERECHOS VARIOS CONTABILIDAD

Item	Cuenta	Descripción	Total
1	000-00-00-000-000-000	EQUIP. PARA PROY. DE INNOVACION A LA GESTIO	
2	115-03-01-003-000-000	TRASPASO D. VARIOS (CTA. CTE.)	
3	000-00-00-000-000-000	CHILE DEPORTE	
4	214-05-05-000-000-000	D	
5	115-08-02-001-007-000	M	
6	214-05-07-000-000-000	S	
7	115-08-03-002-001-001	F	
8	115-08-99-001-000-000	D	
9	115-08-03-999-001-000	D	
10	115-03-01-003-999-009	V	
11	115-06-01-001-000-000	A	
12	115-08-99-001-000-000	REINTEGRO CONSUMOS BASICOS	
13	115-08-99-001-000-000	REINTEGRO INASISTENCIAS Y ATRASOS, OTROS	
14	115-08-99-001-000-000	REINTEGRO FONDOS MENORES TELEFONO	
15	115-08-02-001-001-000	PAGO MULTAS DE TRANSITO	28,175
16	214-09-14-000-000-000	SUBSIDIO AGUAS ANDINAS (TRANSITORIA)	
17	000-00-00-000-000-000	INST. DE ILUM. EN CENTRO CIVICO	
18	214-09-01-000-000-000	TRASPASOS CTA. CTA. BONOS CORPORACION	
19	115-08-04-999-002-000	SUBSIDIO AGUAS ANDINAS (MUNICIPAL)	
20	115-03-01-003-004-000	TRANSFERENCIA DE VEHICULOS	
21	115-03-01-002-001-000	ASEO FONDO COMUN	
22	115-08-99-999-001-000	OTROS INGRESOS	
23	115-03-03-000-000-000	IMPUESTO TERRITORIAL	
25	115-08-01-002-000-000	REINTEGRO LICENCIAS MEDICAS	
26	115-03-01-003-999-005	ARRIENDO BANCO	
27	115-08-03-999-001-000	FONDO COMUNA AÑOS ANTERIORES (ANTICIPO)	

Esta Acción Eliminara el Devengamiento

Seguro Que Desea Anular Este Ingreso ?

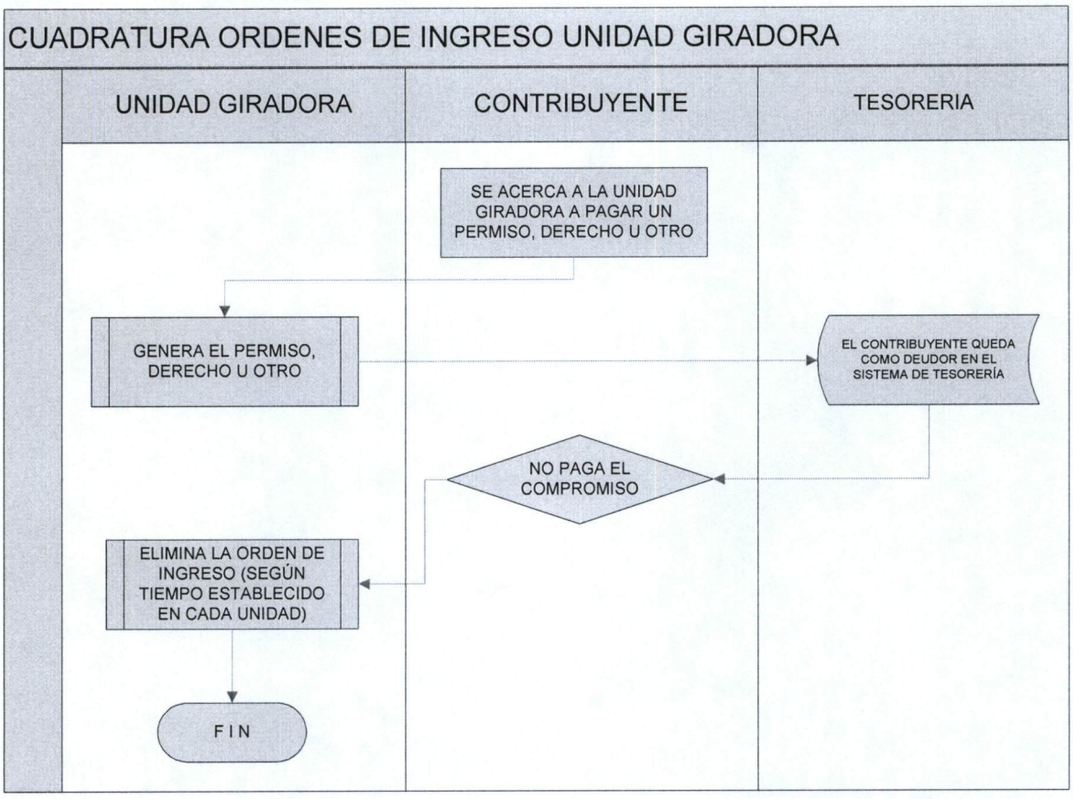
Sí | No

Girador : T.H.F.

TOTAL $ 28,175

Grabar | Eliminar | Anular | Imprimir | Limpiar | Cerrar

III. FLUJO CUADRATURA ORDENES DE INGRESO



2.- Aprubáse el manual de procedimiento para Control y Registro de Cheques Nulos, que se Transcribe a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y REGISTRO DE CHEQUES NULOS

DESCRIPCION PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE CHEQUES NULOS.

1. -INTRODUCCION.

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

En esta materia, el departamento de tesorería procederá con la anulación de cheques, cuando se presenten las siguientes circunstancias; por error de impresión, por error en la emisión, por error en colocar la firma o timbre en el cheque el cual no procedía; por error en extender el cheque, por devolución del cheque por parte del proveedor, etc.

2.-OBJETIVO GENERAL

Contar con un procedimiento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios para el control y registro contable de un cheque nulo, mediante la descripción de un proceso continuo entre el Departamento de Tesorería, Ventanilla de Programas Sociales Externos y la Sección de Contabilidad y Presupuesto.

3.-AMBITO DE APLICACION

El presente procedimiento será de aplicación obligatoria en todas las unidades o centros de responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Lo Prado, asumiendo mayor aplicación en el Departamento de tesorería, Sección de Contabilidad y Presupuesto y Ventanilla de Programas Sociales Externos.

4.-DEFINICIONES

Cheque Nulo: Corresponderá aquel documento bancario mediante el cual se escribirá la expresión nula.

Egreso Contable: Comprobante contable anulado por tesorería. Se debe colocar la expresión nula en dicho documento.

Orden de Ingreso: Documento generado en el sistema de Orden de ingreso, el cual registra la contabilización de cheque nulo.

5.-DESCRIPCION DEL PROCESO:

5.1 El departamento de tesorería, procederá a la anulación del cheque, cuando advierte que este documento es generado con inconsistencias o errores, de acuerdo a los siguientes casos:

5.1.1 Impresión (Por corte de luz, por trabarse el cheque en la impresión y/o otros casos).

5.1.2 Error en colocar la firma giradora o timbre en el cheque, el cual no procedía.

5.1.3 Emisión y/o forma de extender el cheque (Cheques manuales y/o impresos).-

5.1.4 Devolución del cheque por parte de personas naturales y jurídicas.

5.1.5 Errores inconsistentes en los datos tomados por el sistema de Tesorería una vez generado el cheque.

5.2 Solamente para los casos señalados en los puntos Nos 5.1.4 - 5.1.5, tesorería municipal deberá informar a Ventanilla de Programas Sociales Externos y/o Contabilidad y Presupuesto, a través de un memorándum, la anulación de cheque y egreso, sin perjuicio de remitir los antecedentes originales, tales como: Decreto de pago, facturas y otros documentos que en primera instancia se generen en las mencionadas unidades.

5.2 En este proceso, tesorería municipal tiene dos alternativas para anular el cheque conjuntamente con el comprobante de egreso, las cuales son:

5.2.1 Cuando el cheque es generado dentro del mismo mes, el encargado de pago a proveedores, deberá ir al sistema de tesorería para eliminar el registro de la emisión del cheque. Una vez realizado este procedimiento, el encargado deberá generar simultáneamente un nuevo cheque con su respectivo comprobante de egreso.

5.2.2 Por su parte, cuando el cheque y egreso es anulado en forma posterior a la fecha en que fueron remitidos los egresos a contabilidad, el encargado de pago de proveedores deberá ir al sistema de tesorería. Dentro de este sistema deberá ir al menú de "**emisión de cheques individuales**", la que preguntara por el Banco a imputar y Nº de cheque. En el momento de digitar el numero de cheque se desplegarán todos los datos que en primera instancia se genero el documento bancario. Siguiendo el procedimiento,

se deberá pinchar la opción caduco para registrar el cheque nulo. (Esto procede para los casos señalados en los puntos Nos 5.1.4 y 5.1.5).

6. REINTEGRO DE CHEQUES:

La tesorería municipal deberá generar una orden de ingreso (sistema de orden de ingreso), la cual permite registrar contablemente la anulación del cheque. Este documento deberá ir adjunto al memoramdum de tesorería.
Para confeccionar la orden de ingreso se debe ir al sistema (ordenes de ingresos), de acuerdo al procedimiento siguiente:

6.1 Ingresar al menú orden de ingreso.
6.2 Se debe buscar el departamento de tesorería
6.3 Una vez ingresado a este departamento, el sistema preguntara por la fecha de emisión, fecha de vencimiento, rut, nombre, comuna, dirección, las cuales deben ser completadas de acuerdo a los documentos que se mantienen a la vista. (Nota: La fecha de emisión y de vencimiento deben coincidir con el memoramdum que emita tesorería).-

6.4 En el recuadro denominado "observación" (sistema de órdenes de ingresos), se debe dejar constancia del motivo por el cual el cheque fue anulado.

6.5 Se debe seleccionar cuenta contable e ingresar el monto correspondiente.

6.6 Además se debe digitar el nombre del girador, y grabar.

6.7 Finalmente, aparecerá un recuadro el que preguntará si desea imprimir, el cual debe ser aceptado, siendo firmado por quien lo realizó.

7 Recibida la información (Memo y orden de Ingreso) por los Departamentos de Contabilidad y/o Ventanilla de Programas Sociales Externos, estos procederán a confeccionar un nuevo decreto de pago, con un nuevo número, adjuntando toda la información que dio origen al pago inicial.

8.-REGISTRO CONTABLE:

A Continuación se presentan los asientos contables que reflejan la operatoria relativa a la anulación de un cheque:

8.1.- Reconocimiento de cheque nulo:

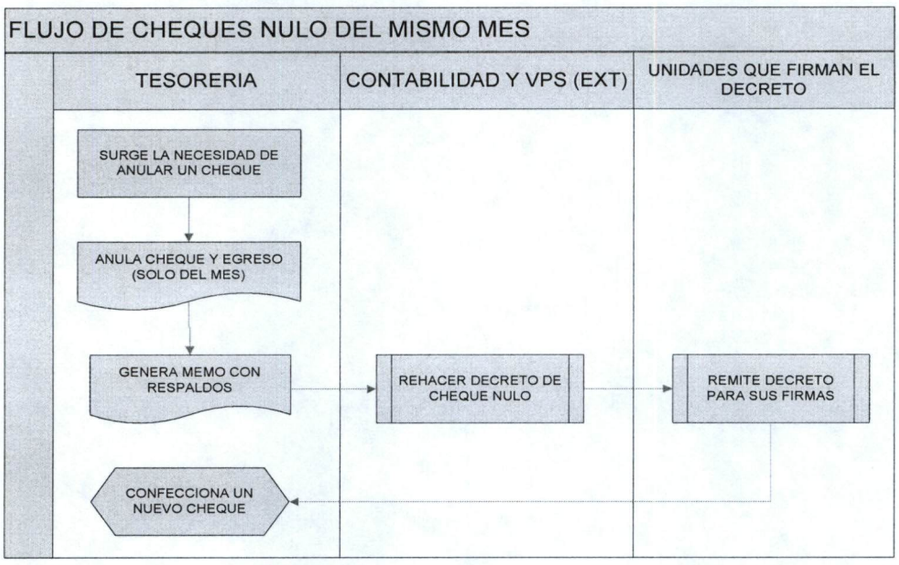
IMPUTACION	CTA CONTABLE	DEBE	HABER
111.02.XX	BANCO	XXX	
214.09.10	CHEQUE NULO		XXX
Glosa: Reconocimiento de cheque nulo			

8.2.- Cobro de cheque nulo

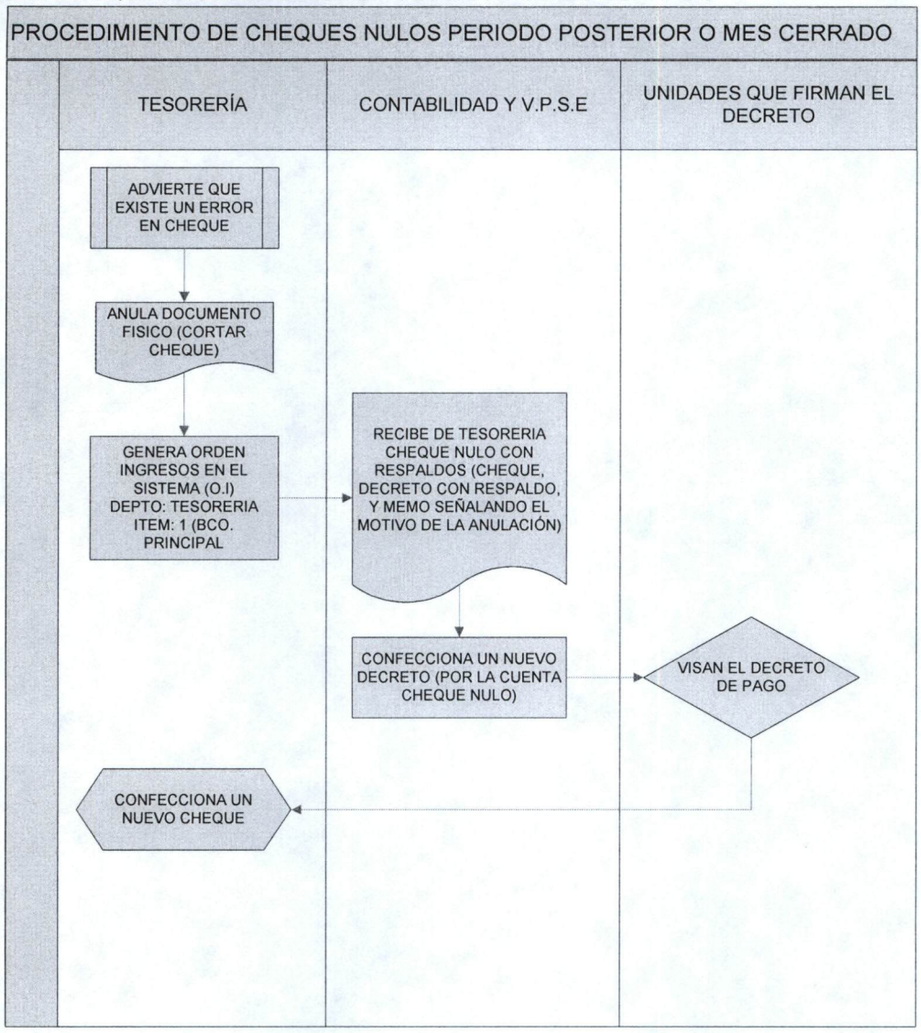
IMPUTACION	CTA CONTABLE	DEBE	HABER
214.09.10	CHEQUE NULO	XXX	
111.02.XX	BANCO		XXX
Glosa: Pago de cheque nulo			

9.- FLUJO DE CHEQUES NULOS

9.1.- Cheques nulos del mismo mes.



9.2.- CHEQUES NULOS PERIODO POESTRIOR O MES CERRADO



3.- Aprubáse el manual de procedimiento para Control y Registro de Cheques Caducados, que se Transcribe a continuación:

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 conjuntamente con la sección de contabilidad y presupuesto 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 la Sección de Contabilidad y Presupuesto.

3.-AMBITO DE APLICACION

El presente procedimiento será de aplicación obligatoria en todas las unidades o centros de responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Lo Prado, asumiendo mayor aplicación en el departamento de tesorería y en la sección de contabilidad y presupuesto.

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 las mismas.

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.

5.2 Cheques caducados

Los cheques girados y que permanecen no cobrados por un plazo de más de 90 días contados desde la fecha de su emisión, deberán contabilizarse obligatoriamente como CHEQUES CADUCADOS, estén en 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.

- El encargado de proveedores verificará que el documento no presente enmendaturas, 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.

- El Encargado de proveedores requerirá para el pago del cheque caducado, los antecedentes normales para el cobro de cheques, vale decir, poder notarial (original) para el retiro de especies valoradas, carné de identidad de quien retira, copia de factura.

- Una vez verificado los antecedentes deberá retener el cheque caducado y generar uno nuevo. 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).

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, el Encargado de pago de proveedores verificará los antecedentes con nómina de cheques caducados o nómina que respaldan la conciliación bancaria respectiva.

- El Encargado de proveedores requerirá para el pago del cheque caducado, los antecedentes normales para el cobro de cheques, vale decir, poder notarial o fotocopia legalizada en original para el retiro de especies valoradas, carné de identidad de quien retira y copia de factura si procede.

- Posteriormente procederá a la emisión de un cheque de reemplazo, respaldando el proceso con la fotocopia de los antecedentes indicados en el segundo punto, como también de la copia del comprobante de ingreso y del egreso original.

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.

- El Encargado de pago de proveedores requerirá los antecedentes normales para el cobro de cheques, vale decir, poder notarial o en su defecto fotocopia legalizada en original para el retiro de especies valoradas, carné de identidad de quien retira, y copia de factura.
- El Encargado 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, respaldado por la fotocopia del cheque anulado, copia del comprobante de ingreso y del egreso respectivo.

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

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 venicimiento 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 giragos y no cobrados			

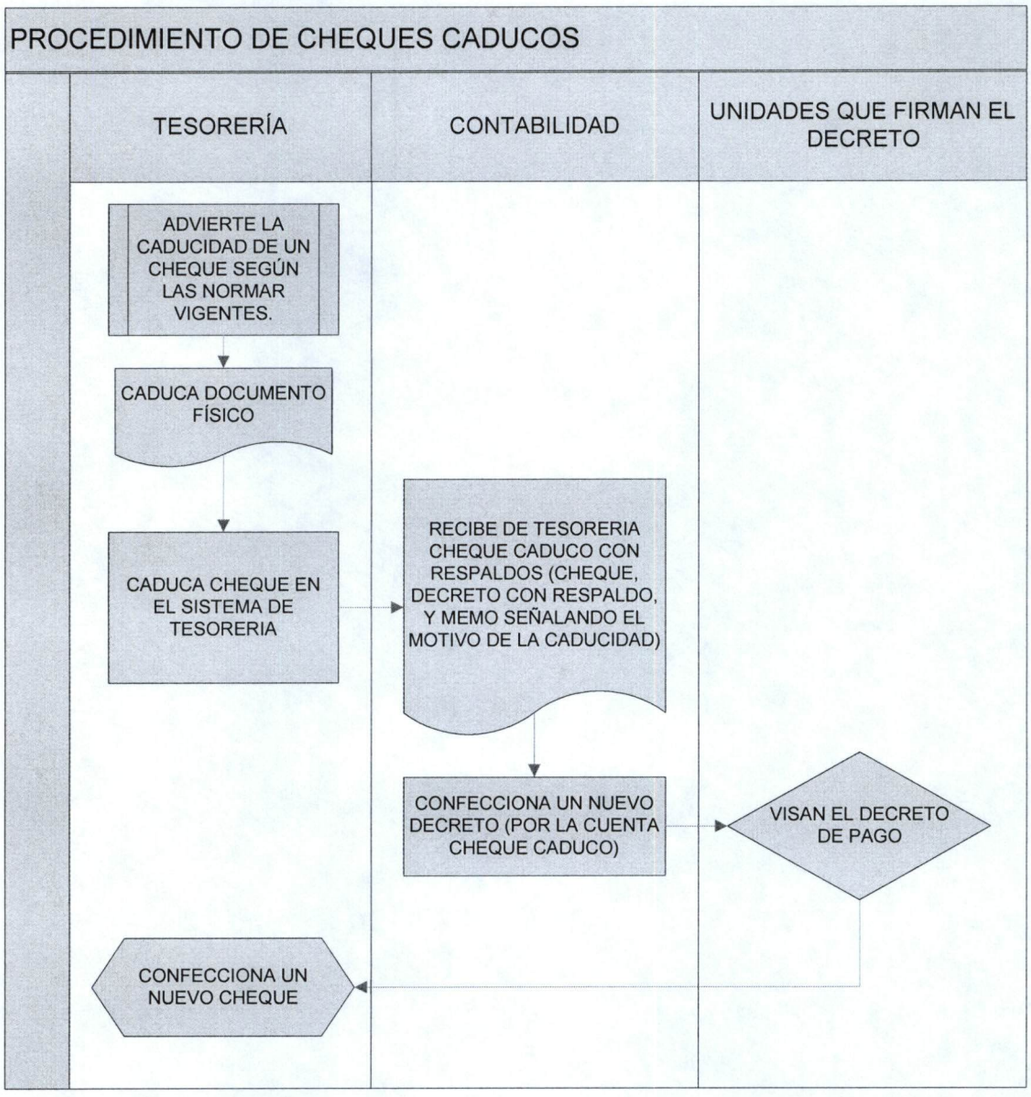
6.2.- Reconocimiento de cheque prescrito.

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 prescripcion 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**



4.- Los Manuales comenzarán a aplicarse, a contar de la fecha del presente decreto.

5.- La Unidad Técnica encargada de velar por el fiel cumplimiento de Los Manuales de Procedimientos será la Dirección de Administración y Finanzas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

PAULINA BRITO ASTROSA
SECRETARIA MUNICIPAL

L. GONZALO NAVARRETE MUÑOZ
A L C A L D E

L.GNM/PBA/rgr
DISTRIBUCIÓN: Nº1003
Alcaldía/Sec. Municipal (2)/Administración Municipal/Jurídico/Control/Tesorería Municipal/Secpla/Dpto. Finanzas/Dirección de Administración y Finanzas/Of. De partes.