



**MAT: Aprueba Instructivo de Tesorería en materia de
procedimiento para la gestión de cheques.
NEGRETE, 04 DE AGOSTO DE 2022.**

Decreto Alcaldicio N° 277/2022

VISTOS:

- a) La resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República.
- b) El oficio N°E59.549, DE 2020, emitido por la Contraloría General de la República, sobre procedimientos contables para el Sector Municipal, NICSP-CGR Chile, vigente a partir del año 2021
- c) Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques del DFL 707.
- d) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y,
- e) La Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de contar con un instructivo que establezca los procedimientos para operaciones con cheques en la operación interna de la Municipalidad de Negrete y proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión Municipal.
- b) Lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 12 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establece que los reglamentos serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
- c) El artículo N°27 de la Ley N°18.695, que establece las funciones y deberes de las Direcciones de Administración y Finanzas.
- d) El decreto alcaldicio N°426 del 06 de abril de 2016 que Aprueba Reglamento Interno para la Municipalidad de Negrete.

DECRETO:

- a) **APRUÉBESE** el Instructivo de Tesorería en materia de procedimientos para la gestión de Cheques, cuyo texto es el siguiente:

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



1.- OBJETIVO:

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en la Tesorería de la Municipalidad de Negrete, en particular, respecto de la emisión de cheques; gestión de cheques nulos; gestión de cheques caducados y gestión de cheques protestados.

2.- ALCANCES Y DEFINICIONES:

Participan en los procedimientos de la Tesorería Municipal todos aquellos organismos que norman y canalizan la información que contiene cada Decreto de Pago para dar cumplimiento a las obligaciones del Municipio, como así también aquellos ingresos que van en beneficio de la institución. Entre ellos se encuentra la Dirección de Administración y Finanzas, Tránsito, Dirección de Obras Municipales, Juzgados de Policía Local, Rentas y Patentes y Contabilidad.

Para estos efectos se define como:

- **CHEQUE.-** Es una orden escrita y girada contra un Banco para que éste pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en cuenta corriente
- **CHEQUE CADUCADO.-** Corresponde a aquel documento (cheque) que permanece pendiente de cobro, por un periodo igual o mayor a 60 días a la fecha de elaborar el documento bancario. La caducidad del documento es de 60 días cuando corresponde a la misma Plaza y 90 días cuando corresponde a otra Plaza.
- **CHEQUE DEVUELTO/PROTESTADO.-** Corresponde a aquel deudor del Municipio que ha realizado la cancelación de algún derecho o tributo a través de un documento (cheque) y que al encontrarse sin fondos, mal extendido u otro motivo, este ha sido devuelto por el banco sostenedor de las cuentas corrientes de la Institución.
- **CHEQUE NÓMINATIVO.-** Corresponde a aquel documento (cheque) que se extiende a favor de una persona determinada, física o jurídica, y cuyo importe no puede ser pagado más que a esa persona.
- **CHEQUE NULO.-** Corresponde a un documento (cheque) que por error ha sido mal extendido, debiendo registrar o timbrar la palabra NULO encima de este para dejarlo sin efecto o acción de cobro.



- **DECRETO DE PAGO.** - Formulario Municipal autónomo que ordena el pago de algún bien o servicio para fines municipales y que es visado y autorizado por las firmas del Secretario Municipal, Director de Control, Director de Administración y Finanzas y Alcalde.

3.- RESPONSABILIDADES:

Serán responsables de velar por el cumplimiento de los procesos descritos en el presente manual, así como el cumplimiento de la normativa vigente en la materia, la Dirección de Administración y Finanzas como jefe directo y el o la responsable de la Tesorería Municipal.

4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

4.1.-Emision de cheques:

Con el propósito de pagar las distintas obligaciones contraídas por el Municipio se realizará el proceso de emisión de cheques; previa autorización del Decreto de Pago, el cual ordena mediante las firmas del Director de Administración y Finanzas, Director de Control, Secretario Municipal y Alcalde.

La información que debe contener el cheque es rescatada del sistema computacional, dónde el funcionario de la tesorería municipal solo debe ingresar el número del Decreto de Pago y se despliega la información a emitir, la cual se imprime o se llena en forma manual según corresponda.

Descripción del procedimiento Administrativo (Gestión Egreso):

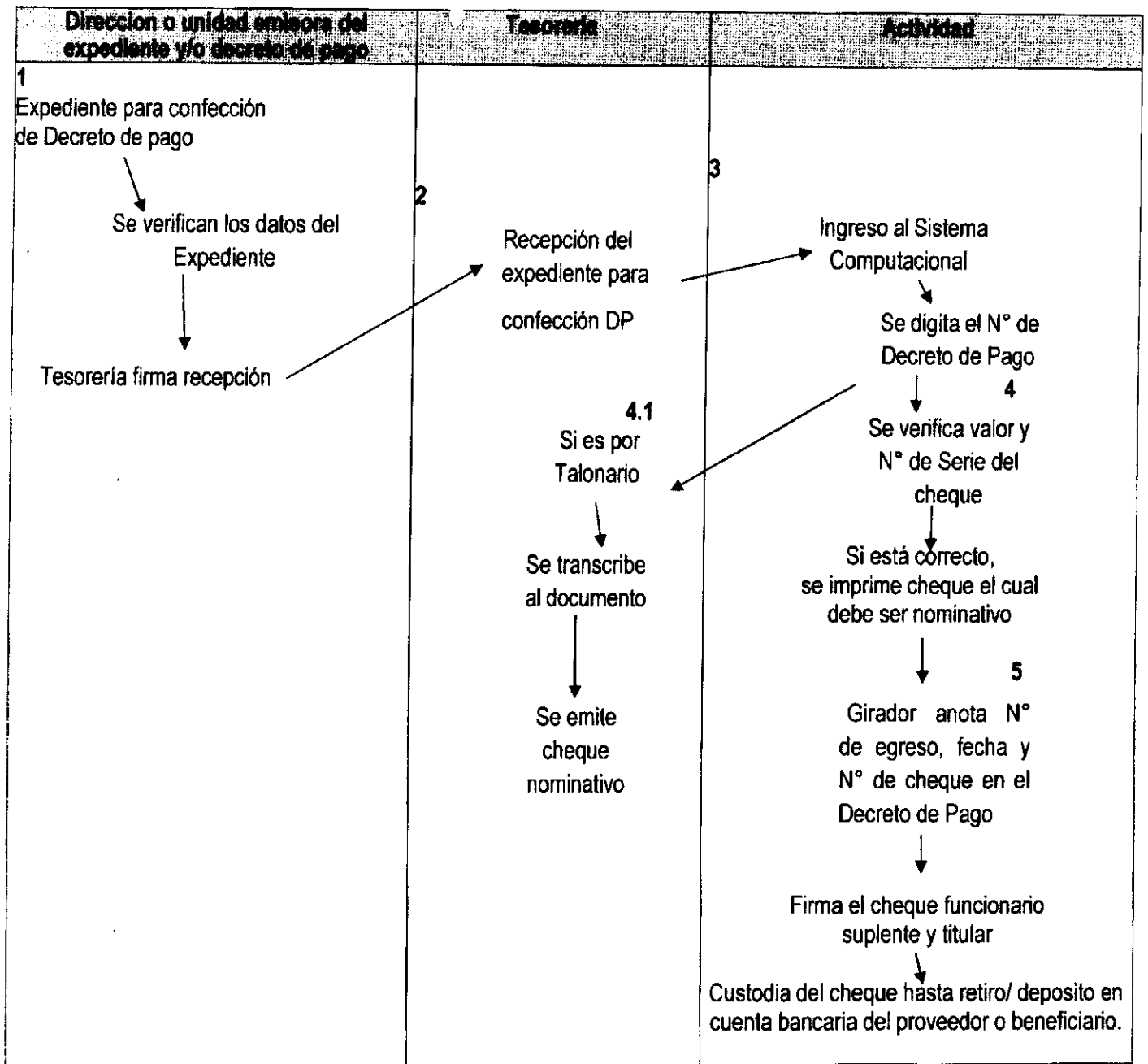
1. Tesorería confecciona el Decreto de Pago, según el expediente, el que contiene todos los antecedentes para realizar el pago respectivo enviado por Contabilidad, este mediante un Libro que indique fecha, número de Expediente y valor, el cual es firmado para su recepción.
2. Se verifica que el Decreto de Pago cuente con las firmas del Director de Administración y Finanzas, Director de control, Secretario municipal y Alcalde.
3. El Decreto firmado, debe contener todos los antecedentes que respalden el pago.
4. Se revisa la cuenta corriente correspondiente, verificando la disponibilidad de fondos.
5. Se ingresa al sistema de Tesorería y se digita el número de Decreto de Pago, ya sea emisión de cheques por lote o individuales, el sistema de Tesorería arroja los datos que llevara el cheque antes de ser impreso.
6. Al momento de imprimir el cheque se verifica el valor y que el número de serie del cheque corresponda al indicado en el sistema computacional, el cual es correlativo, continuo y ascendente. Debiéndose verificar posteriormente a la impresión que este debe ir nominativo.



- 6.1 En el caso que la emisión del cheque se realice en forma manual, es decir, mediante Talonario de Cheque, el cual es continuo dentro del Talonario pero discontinuo entre Talonarios, se verifica la información que arroja el sistema computacional y se transcribe al documento para ser extendido como un cheque nominativo.
7. El funcionario girador anota en el Decreto de Pago, el número de egreso, fecha y número de serie del cheque.
8. Una vez emitido el cheque se debe tarjar a la orden o al portador, es firmado por un funcionario autorizado (suplente) y posteriormente firmado y timbrado por el Tesorero Municipal (titular), del mismo modo que el Decreto de Pago.
9. Por último se conserva el cheque en un archivador ordenado de forma alfabética para su retiro.
10. Una vez archivado el cheque para su retiro, este va adjunto a una Cartola que contiene todos los datos de emisión, cuando se retira el cheque, la Cartola se archiva en forma ascendente según el número del egreso y mensual. Las cartolas deben contener Nombre, Rut y firma de la persona que retira.
11. Al momento de retirar el documento, el proveedor o contribuyente, debe presentar su Cédula de Identidad. Si el cheque es extendido a nombre de una empresa, la persona que hará retiro del documento debe adjuntar un Poder Simple y Cédula de Identidad autorizado por el o los representantes legales de dicha institución que autorice el retiro del cheque.
La recepción conforme de dicho documento queda estampada en el decreto de pago correspondiente.
12. Retiro del cheque por proveedor o contribuyente.
13. Si el proveedor, beneficiario o contribuyente desea que su pago sea depositado en su cuenta corriente, debe enviar un mail a la Tesorería indicando el banco del proveedor, número de cuenta corriente y fono de contacto.
14. Para el pago de las obligaciones contraídas por el Municipio respecto de consumos básicos y otros servicios, estos se envían a través del personal estafeta de la municipalidad con el cheque de pago junto con las Boletas o Facturas según corresponda, al regreso se adjuntan los comprobantes de boletas o facturas al Decreto de Pago, y se archiva en forma correlativa mensualmente.
15. En el caso de retiro de cheques manuales, estos se registran en el Libro de Cuentas Corrientes que tiene a su cargo el Municipio, posteriormente se archivan. Quien retira el documento debe registrar Nombre, Rut y firma en el Libro antes descrito.



• Flujograma del proceso:



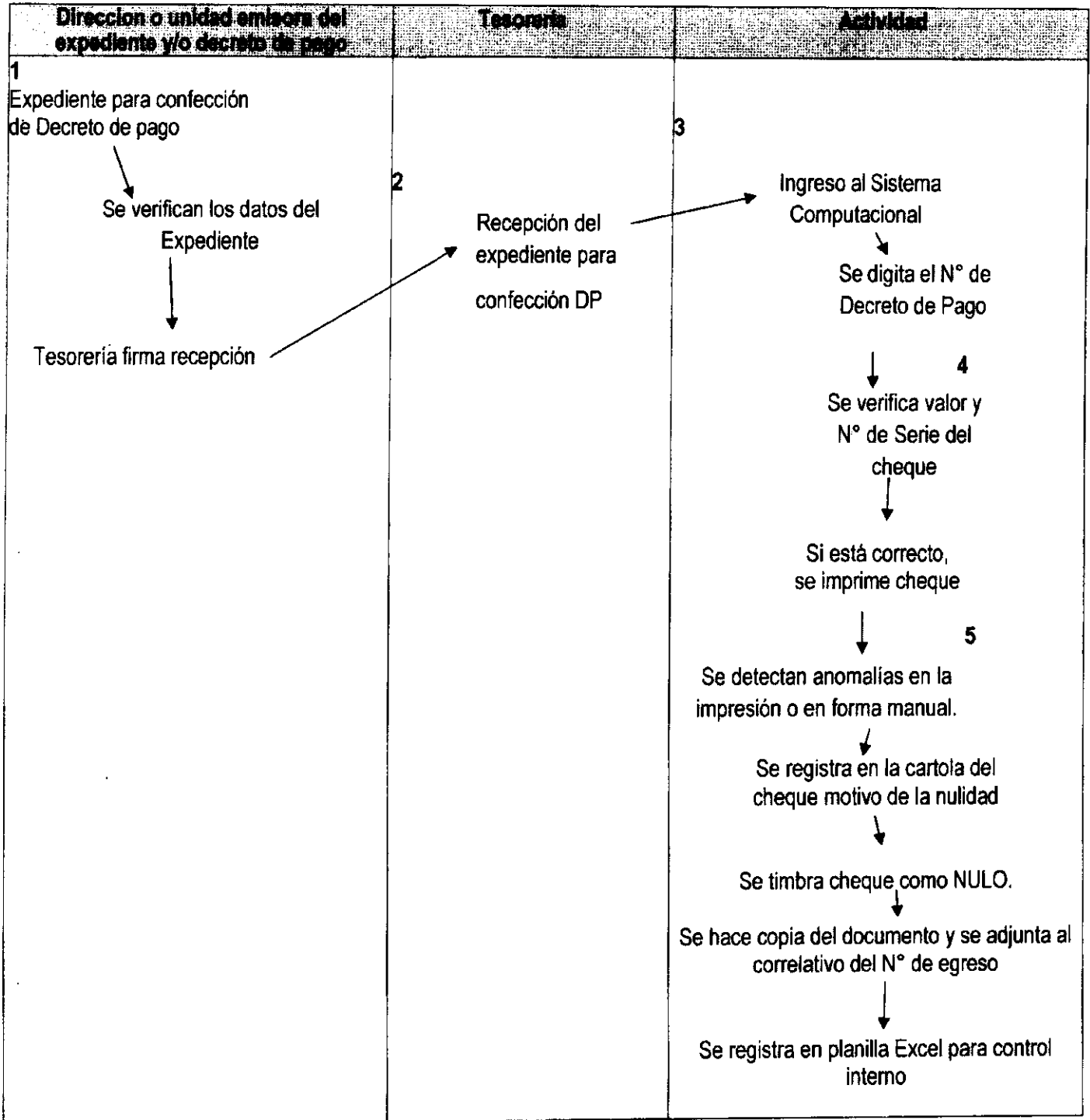
4.2.- Cheques nulos:

El propósito de este procedimiento es registrar todos los cheques que no serán pagados, ya sea, por error de impresión, por no corresponder al beneficiario, por daño de documento, etc., velando por mantener un control interno actualizado de la cantidad de documentos que no fueron emitidos por el Municipio.

1. Se ingresa al Sistema computacional de Tesorería y se digita el N° del Decreto de Pago para imprimir el Cheque con los datos que arroja el sistema.
2. Una vez impreso el documento se pueden presentar las siguientes anomalías:
 - Se detecta que el nombre y/o RUT indicado en la base de datos no corresponde al indicado en el Decreto de Pago.
 - La impresora dañó el documento.
 - El valor del documento debía ser emitido por lote y se hizo individual.
 - Error de digitación.
 - Otros.
3. Detectado y/o presentado el error, se anota en la cartola del cheque el motivo de su nulidad.
4. Se timbra el cheque con la palabra NULO y se deja archivado por orden alfabético.
5. Se saca copia del documento y se adjunta al correlativo del número de Egreso.
6. Se registra en una planilla Excel por N° de cheque, egreso, decreto, fecha, nombre y motivo.



• Flujograma:





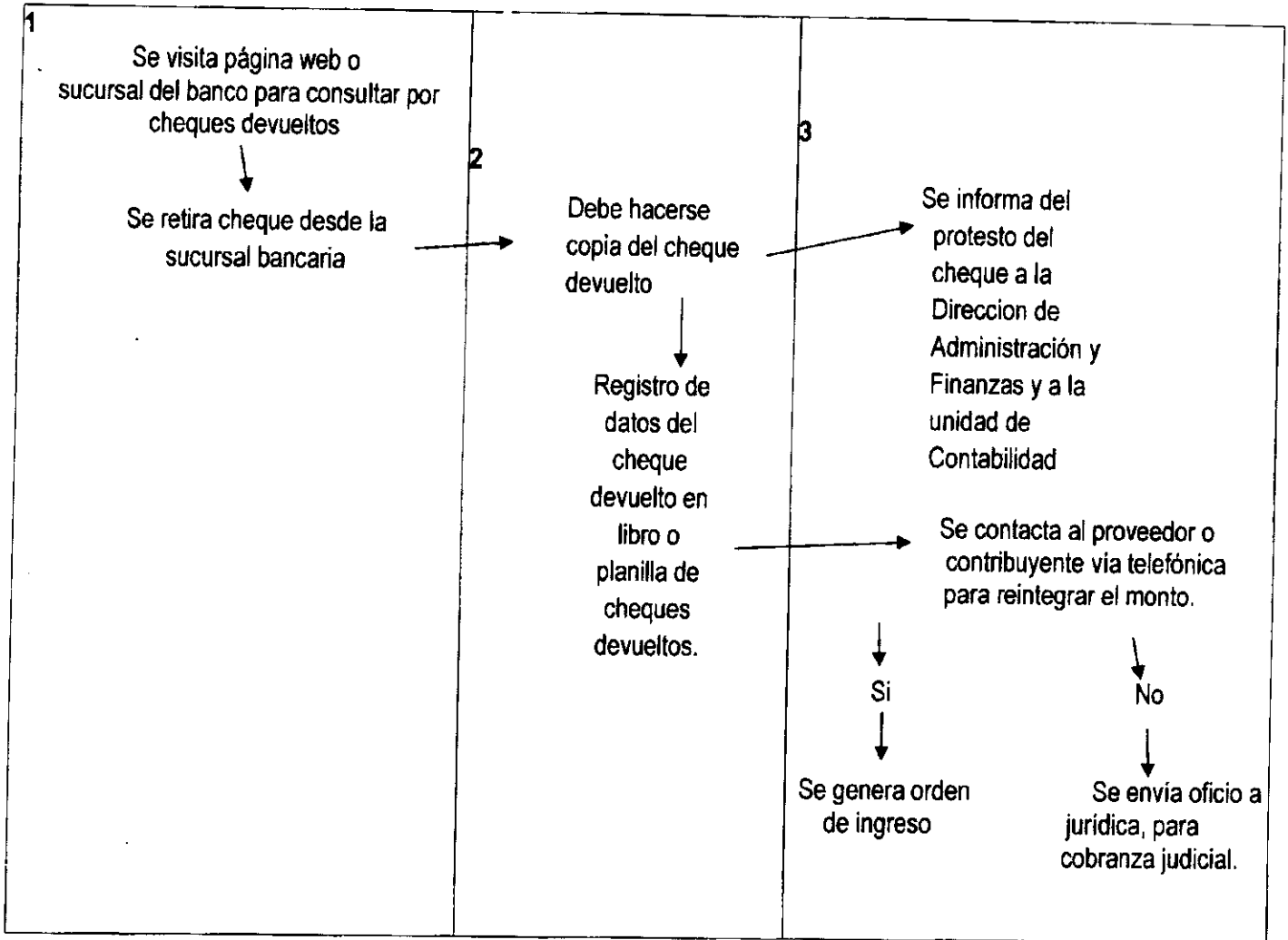
4.3.- Cheques devueltos/protestados:

El propósito es mantener un Control Interno eficiente de los pagos realizados a través de un cheque y que han sido devueltos por el Banco, ya sea, por falta de fondos, mal extendido, entre otros, con el fin de gestionar su pronta recuperación.

1. Se ingresa a la página web del Banco en convenio para verificar si existe algún cheque devuelto o en visita al Banco se consulta en el mesón si existe algún cheque devuelto en favor del municipio.
2. Una vez detectado que existe algún cheque devuelto, se retira el documento en el Banco respectivo.
3. Se saca copia del cheque devuelto y se archiva.
4. Se informa del cheque devuelto a través de un Oficio al Departamento de Contabilidad y Direcc. Adm. y Finanzas para que realice los ajustes contables respectivos.
5. Se registran los datos del cheque devuelto en el Libro de Cheques Devueltos.
6. Tesorería se contactará v.a telefónica al contribuyente para que reintegre el valor del documento en efectivo en un plazo máx. de 3 días hábiles.
7. Si procede: Se realiza una Orden de Ingreso Municipal por el valor del cheque devuelto. Si el reintegro fue realizado en el mes siguiente, se realiza una Orden de Ingreso por el valor del cheque devuelto y las multas e intereses que este generó por el retraso de reintegro
8. Si no procede: Una vez transcurrido 20 días corridos desde la recepción del cheque protestado por parte de la tesorería. Este agotado todos los medios de cobro por parte de la tesorería, el documento será enviado por oficio al Dpto. Jurídico para su cobranza judicial, con copia al Dpto. dónde se generó el giro, Dir. Administración y Finanzas y/o Contabilidad.

• **Flujograma:**

Dirección o unidad emisora del expediente y/o decreto de pago	Tesorería	Actividad
---	-----------	-----------



El registro contable por los cheques devueltos deberá realizarse de acuerdo con la normativa vigente en el procedimiento A-04, del oficio N°E59.549, de 2020, emitido por la Contraloría General de la República, sobre Procedimientos Contables para el Sector Municipal, NICSP-CGR Chile, vigente a partir del año 2021.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MATERIA: CHEQUES DEPOSITADOS EN CUENTA CORRIENTE NO HECHOS EFECTIVOS

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
- Constitución del deudor por los documentos protestados.			
11601	Documentos Protestados	XXX	
11102	Banco Estado		XXX
11103	Bancos del Sistema Financiero		XXX
- Recuperación total o parcial de los fondos.			
11101	Caja	XXX	
11102	Banco Estado	XXX	
11103	Bancos del Sistema Financiero	XXX	
11601	Documentos Protestados		XXX
NOTA EXPLICATIVA:			
- Para la aplicación del presente procedimiento, se debe considerar lo establecido en la norma de Ajustes a Disponibilidades.			

4.4.- Cheques caducados:

Mantener un registro y control actualizado de todos aquellos documentos (cheques) girados y no cobrados por los distintos proveedores o contribuyentes dentro del plazo de 60 días, y que para su reemplazo debe ser mediante un Decreto Alcaldicio que ordene una nueva

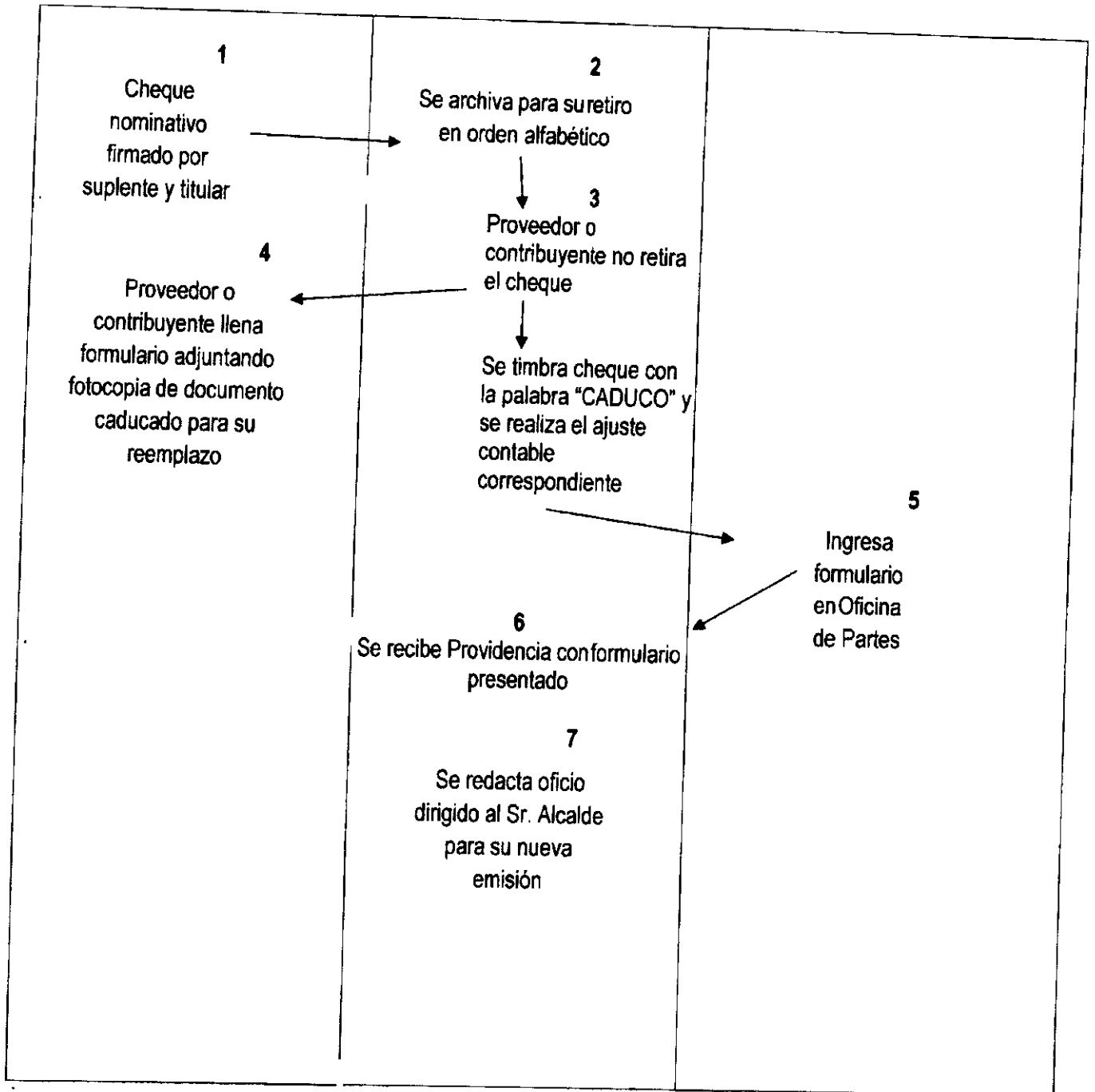
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



- **Flujograma:**

Actividad	Tesorería	Distribución
-----------	-----------	--------------

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Se deja establecido el ajuste contable por cheques caducados por vencimiento del plazo legal de cobro, según procedimiento A-01, del oficio N°E59.549, de 2020, emitido por la Contraloría General de la República, sobre Procedimientos Contables para el Sector Municipal, NICSP-CGR Chile, vigente a partir del año 2021.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MATERIA: AJUSTES DE CHEQUES CADUCADOS POR VENCIMIENTO DEL PLAZO LEGAL DE COBRO

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
Reconocimiento de la obligación financiera			
- Constitución del Acreedor por cheques girados y no cobrados dentro de los plazos legales establecidos			
11102	Banco Estado	XXX	
11103	Bancos del Sistema Financiero	XXX	
21601	Documentos Caducados		XXX
Pago de la obligación financiera			
- Egreso de fondos en el ejercicio vigente.			
21601	Documentos Caducados	XXX	
11102	Banco Estado		XXX
11103	Bancos del Sistema Financiero		XXX
Regularización de la deuda por cumplimiento de los plazos de prescripción			
- Reconocimiento del derecho financiero y el ingreso patrimonial.			
11508	C x C Otros Ingresos Corrientes ¹	XXX	
46104	Otros Ingresos		XXX
- Percepción del ingreso mediante compensación.			
21601	Documentos Caducados	XXX	
11508	C x C Otros Ingresos Corrientes ¹		XXX



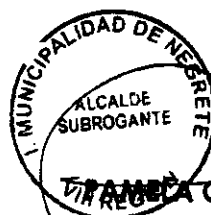
NOTAS EXPLICATIVAS:

- Para la aplicación del presente procedimiento, se debe considerar lo establecido en la norma de Ajustes a Disponibilidades.
- Las cuentas con índice¹ deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



CRISTIAN RAMIREZ ORELLANA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



FRANCISCA CORTES CISTERNAS
ALCALDE (S)

PCC/CRO/AOA/TBB

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- DAF
- Control
- Tesorería

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS