

Puerto Varas, 28 JUL. 2023

**VISTOS:**

- a) El Oficio CGR N° E5954 de 2020, Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal
- b) El Oficio CGR N° E324651 de 2023, Instrucciones para el Sector Público y Municipal sobre Manejo de Cuentas Corrientes Bancarias
- c) El Informe Final N°727, de 2022, emitido por la Contraloría Regional de Los Lagos.
- d) El Plan de Trabajo "REGULARIZACIÓN CHEQUES CADUCADOS".
- e) El Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, aprobado por el Decreto N° 2768 de julio 2022.
- f) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por D.F.L. 1 del 09/05/2006, publicado en el Diario Oficial del 26/07/2006.

**CONSIDERANDO:**

1. El procedimiento A - 01 Materia: Ajustes de cheques caducados por vencimiento del plazo legal de cobro
2. Que, es necesario implementar mecanismos de control interno, para ser aplicados por la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 45° del Reglamento Interno de Estructura y Funciones, de la I. Municipalidad de Puerto Varas.
3. Que, en virtud de lo anterior, es necesario establecer un procedimiento para sistematizar el tratamiento y control de cheques caducados, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Que, es necesario disponer de un manual para el tratamiento y control de cheques caducados, que facilite poder mantener un correcto y oportuno control de los recursos.

**DECRETO N° 3116**

**1° APRUÉBESE**, Manual de Procedimiento para el Tratamiento de cheques caducado, el que comenzará a regir a contar de la total tramitación del presente documento, y cuyo tenor literal es el siguiente:

Dirección de Administración y Finanzas  
Fono: 65 2 361210  
San Francisco 413  
Puerto Varas



Ilustre  
Municipalidad  
Puerto Varas



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO "TRATAMIENTO DE CHEQUES CADUCADOS"

### 1 Antecedentes Generales

La Municipalidad de Puerto Varas, lleva a cabo diferentes procesos, los cuales son realizados conforme a la normativa vigente. Entre dichos procesos está la emisión de cheques para efectuar el pago de las obligaciones que contrae, a través de su Departamento de Tesorería.

Por otra parte, existen entidades que no hacen retiro del documento o bien, no lo hacen oportunamente, o, circunstancialmente, no ejecutan el cobro de éste. Ante ello, los cheques caducan o prescriben, dependiendo del tiempo transcurrido, lo que obliga a la Municipalidad a ejecutar su reconocimiento para mantener un correcto registro.

### 2 Objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto, establecer un único tratamiento, criterio de control y registro contable para los cheques caducados.

### 3 Alcance

Aplicable a todos los cheques que son girados de cuentas corrientes cuyo titular es la Municipalidad de Puerto Varas, incluyendo la Dirección de Salud Municipal.

### 4 Responsables

- Director(a) de Administración y Finanzas
- Encargado(a) de Finanzas DESAM
- Encargado(a) Depto. de Contabilidad
- Tesorero Municipal
- Encargado(a) de Cuentas Corrientes

### 5 Definiciones

- *Conciliación Bancaria:* Proceso mediante el cual se cotejan los registros institucionales que controlan las disponibilidades de fondos, con los que mantiene el banco, ya sea por giros o depósitos.
- *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. Además de aquellos girados en meses anteriores aún vigentes (con menos de 90 días de emitidos).

- *Cheques Caducados:* Corresponde a aquellos cheques que permanecen pendientes de cobro, por un periodo igual o superior a 90 días a la fecha de elaborar la conciliación, contando los días corridos transcurridos desde la fecha de emisión hasta la actual conciliación bancaria.
- *Cheques cuya obligación se encuentra prescrita:* Corresponde a aquellos cheques girados y no cobrados, emitidos para el pago de obligaciones respecto de las cuales ha operado la prescripción legal por haber transcurrido más de 5 años desde la fecha en que ésta se hiciera exigible, debiendo encontrarse inscritos previamente en el registro contable interno de cheques caducados.

## 6 Descripción del Procedimiento

**6.1 Cheques girados y no cobrados:** Los cheques girados y no cobrados deberán estar respaldados por una nómina, emitida por la Unidad de Cuentas Corrientes, dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes, la cual deberá contener los siguientes datos:

- Número de Cuenta Banco
- Fecha de emisión del cheque
- Número del cheque
- Número de Decreto de Pago
- Número de Egreso
- Monto
- Nombre a quien fue emitido o girado (beneficiario)

Esta nómina deberá ser informada mensualmente, dentro de los primeros 5 días de cada mes, vía correo electrónico, desde la Unidad de Cuentas Corrientes, a los encargados de las Unidades de Tesorería y Contabilidad.

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.

**6.2 Cheques caducados:** Los cheques girados y que permanecen no cobrados por un plazo superior a 90 días, contados desde la fecha de su emisión, deberán contabilizarse obligatoriamente como "CHEQUES CADUCADOS", ya sea que estén en custodia en el Departamento de Tesorería o hayan sido retirados por proveedores o prestadores de servicios.

El Departamento de Tesorería, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, deberá proceder a retirar los cheques caducados desde las carpetas de entrega, previo estampado del timbre "Caducado" y del recorte de la serie y número de documento, remitiendo al Departamento de Contabilidad, mediante Oficio conductor, el Decreto de Pago y el cheque, correspondientes, esto para aquéllos documentos que están bajo su custodia. Para el caso de aquellos cheques que se encuentren en poder de proveedores o prestadores de servicios, se enviará sólo el Decreto de Pago correspondiente.

Por su parte, un/a funcionario/a del Departamento de Contabilidad, especialmente designado para estos efectos, será el responsable de hacer el registro contable de dichos cheques, ya sea que estén en poder del Municipio como en poder de los proveedores o beneficiarios. Una vez hecho este registro, el Departamento de Contabilidad deberá remitir, al Departamento de Tesorería, copia del o los comprobantes de los registros contables generados, junto con los antecedentes originales, es decir, Cheque Caducado y/o Decreto de Pago, según corresponda.

Por lo tanto, los cheques caducados una vez registrados contablemente, no aparecerán en el Informe de Conciliación Bancaria.

**6.3 Cobro de cheques caducados:** Independiente de encontrarse caducado un cheque, éste podrá ser cobrado hasta antes que prescriba la obligación para cuyo pago fue emitido, en este sentido, es posible encontrar las siguientes situaciones:

#### **6.3.1 Cheques en poder del proveedor o beneficiario**

Para el reemplazo de cheques caducados en poder de los proveedores, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) El proveedor deberá presentar una carta dirigida al Alcalde, junto al cheque caducado, solicitando generar un nuevo documento, una vez autorizado por el Alcalde, se envían los antecedentes al Departamento de Tesorería.
- b) El Tesorero Municipal verificará el cheque caducado físico, a objeto de constatar que las firmas de los giradores concuerden y se cotejará la consistencia de numeración, monto y fecha con la nómina de cheques caducados y su respectivo ingreso en la cuenta "CHEQUES CADUCADOS".
- c) Con todos estos documentos, la Tesorería Municipal procederá a la emisión del decreto de pago y su tramitación, con cargo a la cuenta "CHEQUES CADUCADOS", una vez autorizado el Decreto de Pago correspondiente, se procederá a generar el nuevo cheque, reteniendo el cheque caducado. Esta actividad es obligatoria para todas las cuentas corrientes municipales.
- d) El Tesorero requerirá para la entrega del nuevo documento, los antecedentes normales para el retiro de cheques, es decir, cédula de identidad de quien retira o carta poder si no fuere el titular.

### 6.3.2 Cheques extraviados por el proveedor o beneficiario

Cuando dentro de la nómina de cheques caducados un proveedor informa del extravío de un cheque, y solicita su reemplazo, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) El proveedor deberá publicar, de su costo, en un diario de la localidad, por tres días seguidos, la pérdida del documento, identificándolo y señalando los motivos de su extravío.
- b) El proveedor deberá presentar una carta dirigida al Alcalde, donde explique los motivos de la pérdida del documento y solicite su reemplazo. Adjuntando las hojas completas del diario. Una vez autorizado por el Alcalde, se envían los antecedentes al Departamento de Tesorería.
- c) El Tesorero Municipal verificará los antecedentes en la nómina de cheques caducados y su respectivo ingreso en la cuenta "CHEQUES CADUCADOS" a objeto de dictar el Decreto Alcaldicio, que autorice rehacer el cheque extraviado.
- d) Una vez tramitado el Decreto Alcaldicio, la Tesorería Municipal procederá a la emisión del decreto de pago y su tramitación, con cargo a la cuenta "CHEQUES CADUCADOS", una vez autorizado el Decreto de Pago correspondiente, se procederá a generar el nuevo cheque, dejando constancia de la pérdida del cheque caducado. Esta actividad es obligatoria para todas las cuentas corrientes municipales.
- e) El Tesorero requerirá para la entrega del nuevo documento, los antecedentes normales para el retiro de cheques, es decir, cédula de identidad de quien retira o carta poder, si no fuere el titular.

### 6.3.3 Cheques en poder del Departamento de Tesorería

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

- a) El proveedor deberá presentar una carta dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando generar un nuevo documento, una vez autorizado por el/la directora/a de Administración y Finanzas, se envían los antecedentes al Departamento de Tesorería.
- b) El Tesorero Municipal verificará los antecedentes en la nómina de cheques caducados y su respectivo ingreso en la cuenta "CHEQUES CADUCADOS".
- c) Una vez realizadas las verificaciones correspondientes, la Tesorería Municipal procederá a la emisión del decreto de pago y su tramitación, con cargo a la cuenta "CHEQUES CADUCADOS", una vez autorizado el Decreto de Pago se procederá a generar el nuevo cheque, reteniendo el cheque caducado. Esta actividad es obligatoria para todas las cuentas corrientes municipales.

- d) El Tesorero requerirá los antecedentes normales para el retiro de cheques, es decir, cédula de identidad de quien retira o carta poder si no fuere el titular.

#### 6.3.4 Cheques cuya obligación se encuentra prescrita

Cuando hubieren transcurrido más de cinco años desde que se hiciera exigible una obligación, para cuyo pago fuera girado un cheque, éste no hubiere sido cobrado por el proveedor y se encontrare registrado en la cuenta de cheques caducados (de no estarlo, deberá registrarse), se entenderá que dicha obligación se encuentra prescrita para efectos contables, de conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República, debiendo anularse los pasivos asociados, y reconociendo el ingreso correspondiente patrimonial y presupuestariamente como tal. Este análisis y reconocimiento contable se deberá realizar obligatoriamente en forma trimestral.

Los cheques cuya obligación se encuentra prescrita, deberán estar respaldados por un Decreto Alcaldicio, a través del cual se describa, brevemente, el proceso de prescripción, y que contenga una nómina, con los siguientes datos:

Fecha de emisión del cheque

- Fecha de Prescripción cheque (5 años contados desde la fecha en que la obligación para cuyo pago fueran emitidos se hiciera exigible).
- Nombre a quien fue emitido o girado (beneficiario)
- Monto

#### 6.4 Registros Contables

A continuación, se presentan los asientos contables que reflejan la operatoria relativa a los cheques caducados.

Cabe señalar que, los cheques se asociarán a la cuenta banco utilizada en su emisión.

##### 6.4.1 Reconocimiento de cheque caducado

11103	Banco del Sistema Financiero	xxx	
21601	Cheques Caducados		xxx
Glosa: AJUSTE CONTABLE, según Oficio ORD N°__del ____, del Tesorero Municipal, por constitución del acreedor por cheque girado y no cobrado, Serie_____, Decreto de Pago N°__del____.-			

#### 6.4.2 Cobro de cheque caducado

21601	Cheques Caducados	xxx	
11103	Banco del Sistema Financiero		xxx
Glosa: Reemplazo de cheque N°.... Caducado			

#### 6.4.3 Reconocimiento de cheque prescrito

11508	CxC Otros Ingresos Corrientes	xxx	
46104	Otros Ingresos		xxx
Glosa: Reconocimiento del derecho financiero y el ingreso patrimonial.			

21601	Cheques Caducados	xxx	
11508	CxC Otros Ingresos Corrientes		xxx
Glosa: Percepción del ingreso mediante compensación.			

## 7 Cumplimiento y Difusión de estas Instrucciones

Las respectivas jefaturas deberán adoptar todas las medidas que proceden a fin de dar cumplimiento y la debida y oportuna difusión de las presentes instrucciones y velar por su estricto cumplimiento.

**2º PUBLÍQUESE**, el presente Manual en el sistema de Intranet de la Municipalidad de Puerto Varas, para conocimiento de todos(as) los(as) funcionarios(as) Municipales.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN PORTAL DE TRANSPARENCIA, Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.**

  
**IGNACIA FERNÁNDEZ NORAMBUENA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL(S)**



  
**CLAUDIA HUBER HEGETSCHWEILER**  
**ALCALDESA(S)**

CHH/IFN/ABM/DCU/CHH/PMM/pmm

Dirección de Administración y Finanzas  
Fono: 65 2 361210  
San Francisco 413  
Puerto Varas

