



República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

DECRETO EXENTO N°

Parral,

VISTOS:

- 1) La emisión del “Manual de Procedimientos para Emisión, Entrega y Despacho de Cheques a Proveedores y Otros”, de fecha 12 de diciembre de 2023; y
- 2) El Decreto Afecto N°1, de fecha 02.01.2020, que designa Administradora Municipal a doña Marie Michele Hiribarren Taricco; y
- 3) El Decreto Exento N° 2.454 de fecha 29 de junio de 2021, que delega en el cargo del Administrador Municipal la facultad de firmar “Por Orden de la Señora Alcaldesa” documentación interna del municipio, entre ellos, los Decretos Exentos; y
- 4) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de poseer un cuerpo normativo, sistematizado y concordado con la actual legislación y realidad municipal, que admita una expedita rutina y un eficaz control; con irrestricto apego a la legislación vigente en materias de emisión, entrega presencial y despacho de cheques a proveedores y otros, para su utilización en la Tesorería Municipal.
2. Lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, el cual señala que “Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos”.

DECRETO

1. **APRUÉBESE**, el “Manual de Procedimientos para Emisión, Entrega y Despacho de Cheques a Proveedores y Otros”, para uso exclusivo en la Tesorería Municipal.
2. **DETERMÍNASE**, la aplicación obligatoria del referido Manual, a partir de la dictación del presente Decreto aprobatorio.
3. **ENTRÉGUESE**, copia digital del referido Manual a la Tesorería Municipal.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
“Por Orden de la Sra. Alcaldesa”



ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
Secretaría Municipal



MARIE MICHELE HIRIBARREN TARICCO
Administradora Municipal

MHT/ARC/PVL/pvl.

DISTRIBUCION :

- 1.- Dirección de Control (copia digital)
- 2.- Dirección de Administración y Finanzas (copia digital)
- 3.- Departamento Tesorería Municipal (copia digital)
- 4.- Archivo I. Municipalidad de Parral



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EMISIÓN, ENTREGA Y DESPACHO DE CHEQUES A PROVEEDORES Y OTROS

El presente Manual sistematiza el procedimiento de giros, entrega y despacho de cheques a proveedores y otros; será de uso exclusivo y acatamiento imperativo para la Unidad de Tesorería Municipal de Parral.

A) GENERALIDADES

- ✓ Formarán parte complementaria del presente manual las instrucciones entregadas mediante dictamen N°E324651N23, de Contraloría General de la República, en lo apropiado.
- ✓ De conformidad al artículo 8° de la Ley de 21.516, Ley de Presupuestos de Ingresos y Gastos del Sector Público para el Año 2023, la Tesorería Municipal de Parral propenderá a que todos los pagos a proveedores y otros de bienes y servicios de cualquier tipo que se realicen, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, sean realizados mediante transferencia electrónica de fondos.
- ✓ En la eventualidad de que algún proveedor no mantenga cuenta corriente u otro tipo de dato bancario, será exceptuado del pago modalidad párrafo anterior; por única vez, debiendo gestionar apertura de cuenta para dar cumplimiento en el futuro a lo establecido en la ley N°21.516.

B) EMISIÓN DE CHEQUES

Cuando se trate de giros de cheques, la entidad deberá considerar las siguientes medidas de control:

1. Los cheques deberán ser siempre girados y efectuados, sólo cuando medie un decreto o resolución de pago o comprobante de egreso, según corresponda; que así lo autorice, los que deberán ser efectuados a favor del beneficiario/a señalado en los correspondientes actos administrativos o egresos.
2. Los cheques invariablemente deberán estar suscritos y realizados, respectivamente, por al menos dos giradores/as autorizados por la Contraloría General.
3. Los cheques deberán ser entregados, en los horarios que establezca el servicio o municipio mediante acto administrativo.
4. Los cheques deben tener tachada las leyendas "a la orden" y "al portador", asegurando con ello, que los documentos solo puedan ser emitidos de manera "nominativa".
5. Los cheques girados que aún no han sido cobrados, y se encuentran caducados, no deben ser revalidados, correspondiendo girar otro en su reemplazo solo una vez recuperado materialmente el primero.
6. En caso de cheques hurtados, robados o extraviados, podrá emitirse uno nuevo solo una vez concluidas las diligencias exigidas en el artículo 29 del decreto con fuerza de ley N° 707, de 1982, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.
7. Custodiar los talonarios de cheques y formularios continuos de cheques en blanco, bajo medios que permitan accesos restringidos solo a funcionarios/as autorizados como giradores/as.
8. No se deben mantener en custodia cheques firmados en blanco.
9. Se deberá llevar un libro registro de cheques, único, para controlar los documentos válidamente emitidos y a la vez registrar los cheques anulados con el objeto de controlar su correlatividad.
10. El libro de registro cheques deberá consignar obligatoriamente lo siguiente:
 - Fecha emisión del Cheque
 - Número del cheque
 - Nombre del Proveedor u Otro
 - Valor del cheque
 - N° Cédula Identidad Beneficiario
 - Firma recepción conforme
11. En el caso de los cheques anulados, éstos deben invalidarse físicamente con timbre de "documento inutilizado", para posteriormente conservarse adherido al Decreto de Pago que dio origen a su emisión fallida o, en su defecto junto al Comprobante de Traspaso que definió su inutilización por caducidad.

C) ENTREGA DE CHEQUES

Cuando se trate de entrega de cheques en oficinas de Tesmun, de forma presencial, se deberá proceder en los siguientes términos:

1. La entrega se realizará exclusivamente al beneficiario quien ha de cobrar el cheque; quien deberá acreditar su identidad con la respectiva cédula de Identidad.
2. En caso de que el retiro lo demande un tercero, éste deberá obligatoriamente hacerlo con poder notarial emitido para el efecto; mas la presentación de su cédula de identidad.
3. En el caso de tratarse de persona jurídica, como pago a empresas, el representante legal de la empresa debe presentar extracto de la escritura pública original o fotocopia legalizada, más su cédula de identidad, la que debe exhibirse al momento del retiro del cheque.
4. En caso de impedimento del representante legal de la empresa, debe otorgar poder notarial a otra persona que lo autorice para tal efecto; más su cédula de identidad.

D) DESPACHO DE CHEQUES

Cuando el cheque corresponda a persona natural o jurídica, con domicilio en otra comuna y que no se presente a cobrar presencial en las oficinas de Tesmun, luego de un plazo prudente; se debe proceder de la siguiente forma:

1. Se procederá al despacho de cheque vía Empresa de Correos de Chile, de manera Certificada, al domicilio de la casa matriz del proveedor. En caso de no registrar sucursales, al domicilio que registra la respectiva factura o Boleta de Servicios, que corresponda.
2. La remesa del documento se hará por oficio conductor, que puede ser la misma colilla del cheque. Si no hay colilla de cheque se confeccionará aparte el oficio conductor.
3. Antes de remitir los cheques se escaneará la documentación para dejar copias digitalizadas en Tesmun; tanto del oficio conductor como del respectivo cheque.
4. Finalmente se confeccionará la Guía de Correos con los datos pertinentes y copia de ella timbrada por Correos quedará en archivo papel en la Tesmun.

Parral, 12 de diciembre de 2023.-