



APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE MANUAL DE ENTREGA DE CHEQUES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3677

VALDIVIA, 29 DIC. 2011

VISTOS:

Lo dispuesto en la L.O.C. N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Ley N° 20.481, de Presupuestos del Sector Público para el año 2011; el Decreto N°255 de 11 de marzo de 2010 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente Titular, de la Región de Los Ríos., Oficio Circular de Hacienda N° 23 de 2006.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Gobierno Regional de Los Ríos, en relación a las compras y contrataciones de bienes y servicios, debe dar cumplimiento a la Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, para las compras de bienes y servicios, y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

2.- Que, el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, confeccionó Manual de Entrega de Cheques, con el objetivo de sistematizar dichos procedimientos, de asegurar se desarrollen de acuerdo a la normativa legal vigente, permitiendo además tener claridad en las responsabilidades de cada actor del proceso, mejorar la comunicación, disminuir tiempo de pago a proveedores, a consecuencia del conocimiento y la estandarización que entregara esta herramienta y aumentar la transparencia de los procedimientos que se ejecutan al interior de la institución.

3.- Que, el manual mencionado en el punto anterior fue confeccionado en cumplimiento a lo establecido en los requisitos del Convenio Colectivo del año 2011, y de acuerdo a lo establecido en Oficio Circular de Hacienda N° 23 de 2006.

RESUELVO:

1°.- **APRUÉBASE EL MANUAL DE ENTREGA DE CHEQUES**, elaborado por el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional de los Ríos, que a continuación se señala:

MANUAL DE ENTREGA DE CHEQUES GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

1. OBJETIVO.

El objetivo del presente Manual se enmarca en el cumplimiento de Instructivo Presidencial contenido en el Oficio Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda, de fecha 13 de Abril de 2006, el cual señala: **“se efectuarán las adquisiciones que correspondan, debiéndose realizarse su pago dentro de los 30 días corridos siguientes al de devengue de la respectiva operación”**.

Además, incorpora la necesidad de normar y formalizar en el Gobierno Regional de Los Ríos lineamientos metodológicos de entrega de cheques, para la cancelación de las deudas contraídas con los diferentes proveedores, permitiendo establecer una estructura única de procedimiento, el que abarque desde la recepción del documento de cobro (sea este boleta, factura, u otro) hasta la materialización del respectivo pago.

Este manual constituye un instrumento idóneo para suministrar información y definir con mayor precisión la distribución de responsabilidades existentes dentro del Procedimiento de Entrega de cheques a los proveedores, por parte del Departamento de Finanzas, además, como resultado se generará una respuesta oportuna y eficiente a los compromisos financieros adquiridos con proveedores, clientes internos y externos de la institución.

2. ALCANCE.

El alcance de este procedimiento es aplicable al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos y a todas aquellas Unidades que participen en el proceso de pago.

3. RESPONSABILIDADES.

Cargo	Responsabilidad
Intendente Regional	Sancionar el presente manual, velar por la difusión y cumplimiento de los presentes procedimientos
Jefe de División de Administración y Finanzas	Comunicar las disposiciones del presente manual a toda la Institución, y controlar el cumplimiento de este.
Jefe del Departamento de Finanzas.	Cumplir las instrucciones emanadas de este documento. Velar que se cumplan todos los requisitos de entrega de los documentos de pago.
Jefe Unidad de Adquisiciones	Efectuar de acuerdo a la normativa vigente cada uno de los procesos de compra, adjuntando la documentación respaldatoria, a fin de poder proceder a los pagos, remitiendo esta en forma oportuna al Departamento de Finanzas.
Encargado de la Oficina de Partes	Efectuar el registro de todas las facturas recibidas, remitiendo dentro del mismo día al Jefe de División de Administración y Finanzas los documentos para su curso normal.
Encargado de Programa Presupuestario 01	Encargado de generar el egreso y registro en sistemas contables.
Tesorero	Encargado de confeccionar el cheque para el pago o aplicar otra modalidad de pago vía transferencia electrónica de fondos cuando así corresponda.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

a. Recepción de las facturas y/o boletas de honorarios de proveedores.

El ingreso de las facturas se hará exclusivamente a través de la Oficina de Partes, la que derivará al Departamento de Finanzas para revise y valide el documento para remitirlo a la Unidad de Adquisiciones, la cual será responsable de revisar que la factura sea original (verificar en S.I.I.), este bien extendida en relación con los antecedentes que debe contener, tales como nombre, RUT, fecha, giro, vigencia del documento, montos, etc. Una vez efectuado el control descrito, esta Unidad adjuntará toda la documentación que respalde la compra (Solicitud de compra, orden de compra, Resolución, Cotización, Acta de recepción conforme, etc.) y la derivará al Departamento de Finanzas para su posterior Pago.

Se deja establecido que la Unidad de Adquisiciones, deberá informar a los proveedores de esta operatoria de recepción de documentación.

Con respecto a las boletas de honorarios, cometidos funcionarios, documentos de reembolsos de gastos y otros relacionados con el personal de la dotación y Convenios de honorarios, estos se recepcionarán desde el Departamento de Personal.

Se debe tener presente que las boletas deben ser emitidas en el mismo momento en que se devenga el impuesto, esto es, cuando el honorario o remuneración se paga, se abona en cuenta presupuestaria o se pone a disposición del interesado, cualquiera sea el primero de los hechos que ocurra. En base a esta normativa se requiere que la Boleta de Honorarios sea emitida en el mes que se realizó la prestación del servicio, mismo en el cual se procederá a su cancelación.

b. Asignación de Presupuesto.

Se deberá utilizar Solicitud de Compra, la cual será valorizada por adquisiciones, ya sea con los valores del Convenio Marco, cotizaciones, consultas al mercado u otro medio, remitiéndose esta al Departamento de Finanzas, a fin de que el Encargado del Departamento verifique la disponibilidad presupuestaria, identifique y asigne el ítem presupuestario al cual se deberá imputar, registrando esto en forma manual en dicho documento con el VºBº del Jefe de Departamento de Finanzas, como también en el sistema contable de la institución.

Esta solicitud es la que debería autorizar el Jefe Daf, una vez que Finanzas indique la imputación presupuestaria y la disponibilidad de recursos.

c. Confección de egreso.

La Unidad de Adquisiciones, una vez realizada la recepción conforme del o los bienes y/o servicios contratados remitirá la documentación, previamente visada por el Encargado de de Unidad, a cancelar con sus respectivos respaldos al Departamento de Finanzas.

La Unidad de Contabilidad revisará por medio de un check list, desarrollado de acuerdo al tipo de compra efectuada, la documentación con todos los antecedentes de respaldo, que contengan las autorizaciones respectivas, memo conductor cuando procede de otro departamento, Resolución totalmente tramitada si corresponde, etc. Si producto de la revisión documental falta algún antecedente de respaldo, se devolverá, en espera de que se cumplan los señalados requisitos. El Encargado del Programa 01, confecciona el Comprobante de Egreso y registro en los Sistemas Contables, luego es revisado y aprobado por el Jefe de Departamento, y remitido a la Unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería, define la forma en que se procederá a la cancelación, es decir en forma electrónica (transferencia de fondos), o por medio de cheque.

d. Transferencia de Fondos:

El Tesorero reúne todos los antecedentes necesarios para efectuar este proceso (Autorización de Pagos a través de Bancos), y lo adjunta al comprobante de Egreso correspondiente, registro en Libro Banco, además de la cancelación en Sistemas Contables y confecciona la Planilla de Pago de Proveedores (DET-SUBDET), la cual remite al Jefe de Departamento de Finanzas, el que la revisa y posteriormente la carga en el portal del Bancoestado.

Una vez realizado el proceso anterior, los firmantes autorizados deben proceder a la Autorización de la nomina y la provisión de los fondos.

e. Emisión de cheque:

El Tesorero procede a la confección del cheque (manual o preimpreso), procediendo luego a obtener dos firmas autorizadas, registro en Libro Banco, cancelación en Sistemas Contables, y pago a proveedores.

El plazo máximo desde la recepción de la documentación de pago en la Unidad de Contabilidad y la generación del cheque en la unidad de tesorería es de 5 días hábiles.

f. Entrega de documentos:

En el caso de personas jurídicas, el Beneficiario al retirar el cheque deberá acreditar su identidad por medio de Cedula de Identidad, Escritura Pública y Rol Único Tributario, en caso de no ser el representante legal, además deberá estar acreditado por medio de poder simple emitido por el representante legal.

En el caso de personas naturales el beneficiario al retirar el cheque deberá acreditar su identidad por medio de Cedula de Identidad, la cual deberá ser inutilizada a través de un timbre con glosa, como por ejemplo "Uso exclusivo Gobierno Regional de Los Rios, Cheque XXXXXX.

En ambos casos la persona que retire el documento deberá firmar el Comprobante de Egreso como recibido conforme y en la factura como Cancelado, además se requerirá al momento del pago que el proveedor haga entrega del Cuadruplicado - Cobro Ejecutivo-Cedible, a fin de evitar el ulterior mal uso de este documento.

5. CHEQUES CADUCADOS

Los cheques en custodia con antigüedad mayor a 90 días, deberán ser remitidos al Jefe del Departamento de Finanzas, a fin de que este ordene sean anulados y pasados a la cuenta Cheques caducados,

Los cheques caducados por no haber sido retirados por el beneficiario dentro de los 90 días luego de su generación, podrán ser reactivados solo con la autorización del Jefe del Departamento de finanzas.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CHEQUES

RESPONSABLE	ACCION
BENEFICIARIO	<ul style="list-style-type: none">• Se presenta a retirar el cheque en la Unidad de Tesorería.
TESORERO	<ul style="list-style-type: none">• Solicita, recibe y revisa la identificación

	<p>del Beneficiario o algún documento que lo identifique como el acreedor del cheque.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de ser una Persona Jurídica, se solicita acreditar su identidad por medio de Cedula de Identidad, Escritura Pública y Rol Único Tributario, en caso de no ser el representante legal, además deberá estar acreditado por medio de poder simple emitido por el representante legal. • Solicita la firma del Beneficiario en el voucher Cheque Tesorería emitido por Sigfe, y registra en el voucher, el numero de Cedula de Identidad, firma del Beneficiario y fecha de cancelación. • Entrega cheque al Beneficiario y estampa timbre de cancelado y fecha a los comprobantes, facturas y /o recibos que originaron el pago. • Anexa copia de la cedula de identidad y/o autorización si es el caso en la documentación correspondiente, inutilizando la cedula por medio de timbre ya descrito.
TESORERO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación correspondiente a los cheques entregados y procede a archivar por número de cheque.

7. REFERENCIAS.

- Compromisos Presidenciales, Circular 23 del 13/04/2006 del Ministerio de Hacienda. -
- Documento Técnico N° 36, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. - Normas de Contabilidad General de la Nación, Oficio N° 60820, Contraloría General de la República.-

2°.- DIFÚNDASE el Procedimiento aprobado en el resuelvo anterior a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, mediante su envío a sus correos institucionales, y **DESE CUMPLIMIENTO** de su normativa por todos los funcionarios de éste Gobierno Regional.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, Y PUBLÍQUESE





JUAN ANDRÉS VARAS BRAUN
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS



RBC/CMZ/CPS/cps.
DISTRIBUCIÓN

- Jefe División Administración y Finanzas
- Departamento de Finanzas
- Oficina de Partes.