



INSTRUCTIVO CONTROL Y REGISTRO DE CHEQUES CADUCADOS

Lota, Agosto de 2015.-

CONTENIDO

- 1.- OBJETIVOS
- 2.- ALCANCE
- 3.- DEFINICIONES
- 4.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- 5.- CUMPLIMIENTO Y DIFUSION.

1.- OBJETIVO

Uniformar criterios de control y registro contable para los cheques caducados.

2.- ALCANCE

Todas las Unidades.

3.- DEFINICIONES

Conciliaciones Bancarias: Proceso mediante el cual se cotejan los registros institucionales que controlan las disponibilidades de fondos, con los que mantienen los **bancos, ya** sea por los giros o los 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 cheques girados de meses anteriores vigentes (con menos de 60 días de emitidos).

Cheques caducados: Corresponde aquellos documentos (cheques) que permanecen pendientes de cobro, por un periodo igual o mayor a 60 días a la fecha de elaborar la conciliación, contando los días corridos transcurridos desde la fecha de emisión hasta la actual conciliación.

Cheques prescritos: Si los cheques girados y no cobrados y registrados en la cuenta cheques caducados han transcurridos más de 3 o 5 años, contados desde la fecha de emisión, según se trate de una Institución del fisco u otras entidades, 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.

4.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

4.1 Cheques girados y no cobrados: Los cheques girados y no cobrados deberán estar respaldados por una nómina, el cual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de emisión del cheque
- Numero 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 60 días, o pasen a cheques caducados si sobrepasan los 60 días.

4.2 Cheques caducados: Los cheques girados y que permanecen no cobrados por un plazo de más de 60 días contados desde la fecha de su emisión, deberán contabilizarse obligatoriamente como "CHEQUES CADUCADOS", estén en la Unidad de la Tesorería Municipal o hayan sido retirados por los proveedores o prestadores de servicios.



Los cheques caducados 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.

Por lo tanto estos cheques caducados una vez registrados contablemente, no aparecerán en la conciliación bancaria.

4.3 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:

Cheques en poder del proveedor:

Para el cobro de cheques caducados en poder de los proveedores, el procedimiento aplicar será el siguiente:

- a) El proveedor deberá presentar una carta dirigida al Alcalde, junto al cheque caducado, solicitando su revalidación, una vez autorizado por el Alcalde se envían los antecedentes a la Unidad de Tesorería Municipal.
- b) El Tesorero Municipal verificará el cheque caduco físico a revalidar a objeto de constatar que las firmas de los giradores concuerden y se cotejará 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 el Tesorero Municipal remitirá los antecedentes al Jefe de Administración, para la emisión del decreto pago con cargo a la cuenta "CHEQUES CADUCADOS" y proceder a realizar el nuevo cheque, reteniendo el cheque caducado. Esta situación es obligatoria para todas las cuentas corrientes.
- d) El Tesorero requerirá para el pago del cheque caduco los antecedentes normales para el cobro de cheques, vale decir, cedula de identidad de quien retira o carta poder si no fuere el titular.



Cheques extraviados por el proveedor:

Cuando dentro de la nómina de cheques caducados un proveedor informe del extravió de un cheque, y solicite su reemplazo y pago, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El proveedor deberá publicar, de su costo, en un diario de la localidad, por tres días seguidos la pérdida del documento, identificando el documento y los motivos de su extravió.
- b) El proveedor deberá presentar carta dirigida al Alcalde, donde explique los motivos de la pérdida del documento y solicite su reemplazo, adjuntando las hojas completas del periódico, una vez autorizado por el Alcalde se envían los antecedentes a la Unidad de Tesorería Municipal.
- 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 Decreto Alcaldicio, que autorice rehacer el cheque extraviado.
- d) Una vez tramitado el Decreto Alcaldicio el Tesorero Municipal remitirá los antecedentes al Jefe de Administración, para la emisión del decreto pago con cargo a la cuenta "CHEQUES CADUCADOS" y proceder a realizar el nuevo cheque. Esta situación es obligatoria para todas las cuentas corrientes.
- e) El Tesorero requerirá los antecedentes normales para el cobro de cheques, vale decir, cedula de identidad de quien retira o carta poder si no fuere el titular.

Cheque en poder de la Tesorería:

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

- a) El proveedor deberá presentar una carta dirigida al Alcalde, solicitando revalidación del cheque caducado, una vez autorizado por el Alcalde se envían los antecedentes a la Unidad de Tesorería Municipal.
- b) El Tesorero Municipal verificará los antecedentes en la nómina de cheques caducados y su respectivo ingreso en la cuenta "CHEQUES CADUCADOS".



- c) Con todos estos documentos el Tesorero Municipal remitirá los antecedentes al Jefe de Administración, para la emisión del decreto pago con cargo a la cuenta "CHEQUES CADUCADOS" y proceder a realizar el nuevo cheque. Esta situación es obligatoria para todas las cuentas corrientes.
- d) El Tesorero requerirá los antecedentes normales para el cobro de cheques, vale decir, cedula de identidad de quien retira o carta poder si no fuere el titular.

Cheques prescritos:

Si de los cheques girados y no cobrados y registrados en la cuenta cheques caducados han transcurrido más de 3 o 5 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.
- Fecha de Prescripción (tres o cinco años contados desde la fecha de emisión).
- Número del Cheque.
- Nombre a quien fue emitido o girado.
- Monto.



4.5 Registros Contables

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

a) Reconocimiento de cheque caducado.

11102	Banco Estado	xxx	
21601	Cheques Caducado		xxx
Glosa: Reconocimiento de cheque caducado por vencimiento del plazo legal de cobro.			

b) Cobro de cheque caducado.

21601	Cheques Caducado	xxx	
11102	Banco Estado		xxx
Glosa: Reemplazo de cheque N° Caducado			

c) Reconocimiento de cheque prescrito.

11508	C x C Otros Ingreso Corrientes-Otros	xxx	
46104	Otros Ingresos		xxx
Glosa: Ajuste por la prescripción legal de la deuda, según detalle.			

21601	Cheques Caducados	xxx	
11509	C x C Otros Ingreso Corrientes-Otros		xxx
Glosa: Aplicación al ingreso presupuestario.			



5.- CUMPLIMIENTO Y DIFUSION DE ESTA INSTRUCCIONES

Las respectivas jefaturas deberán adoptar todas las medidas que procedan a fin de dar cumplimiento y la debida y oportuna publicidad de las presentes instrucciones tanto en el municipio como en los servicios traspasados (DAEM Y DAS) y velar por su estricto cumplimiento.

Para todos los efectos, el presente instructivo comenzara a regir a contar del Primero de Septiembre de 2015.

Saluda atentamente a Ustedes.



ANGELO CONEJEROS RIVERAS
JEFE DEPTO. AUDITORIA



ROSA VALENZUELA LÓPEZ
DIRECTORA DE CONTROL