

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO
TESORERIA

“DE LOS EGRESOS”

DE LOS EGRESOS

Para realizar los egresos, se imparten instrucciones de procedimiento de Decretos de Pago, según lo que se individualiza a continuación :

a) ETAPA DE PREPARACION DEL DECRETO DE PAGO : Es el acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento denominado Decreto de Pago, que ordena a las unidades que correspondan pagar a un proveedor determinado o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.

Este documento deberá ser suscrito por el Sr. Director de Administración y Finanzas, quien acredita el control presupuestario, por el Sr. Alcalde, quien autoriza el pago y por el Sr. Secretario Municipal, quien actúa en calidad de Ministro de Fe.

Además deberá contar con las tres firmas y los tres timbres respectivos.

b) ETAPA DE LA CANCELACION DEL COMPROMISO : Es el acto por el cual la Tesorería Municipal, registra el egreso y procede a la entrega de cheque, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto de Pago respectivo. La entrega de documentos se deberá efectuar a la persona a nombre de la cual se giró el documento, o a la que está habilitada para recibir el cheque de un tercero.

Sin perjuicio de lo anterior, la Tesorería podrá depositar los cheques en una Cuenta Corriente, Cuenta Rut o realizar transferencia electrónica, a solicitud de los interesados.

c) PROCEDIMIENTO PARA GIRO Y ENTREGA DE CHEQUES

a) En la Tesorería se efectúa la recepción del Decreto de Pago, el cual es emitido por la Dirección de Administración y Finanzas y que contiene los siguientes datos : Número de Decreto de Pago, fecha de emisión, nombre de proveedor, o funcionario, o persona natural o razón social, detalle del pago, monto con sus respectivos ítemes presupuestarios, tres firmas con sus respectivos timbres y documentación respaldatoria tales como, Decretos Exentos, Boletas de Honorarios y Facturas.

b) En la Tesorería, a fin de proceder a girar el cheque respectivo, se realiza el registro del Decreto de Pago en un Libro de Actas, formulado para ello, asignando fecha del giro, número de egreso y número de cheque, los cuales se rigen en forma correlativa.

c) El giro del cheque es registrado en la chequera y en el movimiento de fondos respectivos.

d) El cheque girado es "Nominativo" a nombre del beneficiario, funcionario o proveedor según corresponda, con dos timbres y dos firmas autorizadas por el Banco.

e) El cheque es entregado al interesado, quien procede a registrar en el Decreto de Pago y en el Libro de Actas, su firma, su Rut y fecha de retiro del cheque en la Tesorería.