



Tesorería
A. Carvajal



MEMORANDUM Nº 883

PUENTE ALTO, 17 Diciembre 2009.

DE : SR. JAIME CARVAJAL YAÑEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
SERVICIO SALUD M. SUR ORIENTE

A : SEGÚN DISTRIBUCION

Junto con saludarle, adjunto, envío a usted "Instructivo para entrega de Cheques".

Saluda atentamente a Ud.,



[Signature]
SR. JAIME CARVAJAL YAÑEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
SERVICIO SALUD M. SUR ORIENTE

DR. PYA/SR. JCY/SSMSO/ghm.

DISTRIBUCIÓN:

- ❖ Subdirector Administrativo Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, Hospital Metropolitano de Santiago, Complejo Hospitalario San José de Maipo, Centro Referencia Salud San Rafael La Florida
- ❖ Jefe Departamento Finanzas Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, Hospital Metropolitano de Santiago, Complejo Hospitalario San José de Maipo, Centro Referencia Salud San Rafael La Florida
- ❖ Auditoría, SSMSO
- ❖ Jurídica, SSMSO
- ❖ Departamento Finanzas, SSMSO
- ❖ Subdirección Administrativa, SSMSO

INSTRUCTIVO PARA ENTREGA DE CHEQUES SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

El presente instructivo tiene por finalidad, establecer los requisitos obligatorios que deben cumplir las Secciones o Unidades de Tesorería de los Establecimientos del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, para la entrega de cheques en los casos que se indica, con el propósito de formalizar el proceso de pago, dejando registro de ello.

Objetivo:

La salida de todo cheque sin importar su monto, debe contar con el respaldo y las formalidades que lo sustenten.

Consideraciones generales al momento de la entrega cheques:

1. Pago de Cheque de Sueldos:

El titular debe presentar su cédula de identidad y firmar la nómina o cuaderno de registro, según sea el caso, donde queden consignados sus datos, tales como nombre, Rut y fecha del retiro del cheque. Si el cobro es efectuado por un tercero, la persona a cargo debe traer un poder simple, emitido por el titular, es decir, un mandato, donde una persona faculta a otra por escrito para que la represente] para retirar el cheque, de un mes expresamente establecido en el poder, más fotocopia por ambos lados de cédula de identidad del titular del cheque, además de la cédula de identidad de quién retira el documento. Tesorería deberá dejar fotocopia de ambos respaldos en un Archivador físico o magnético (documento escaneado) abierto para tales efectos.

2. Pago de Cheques de Fondos de Terceros:

Para el retiro de estos cheques la entidad cobradora, deberá designar a la o las personas a cargo del cobro, quienes deben presentar un poder simple, para retirar el cheque de un mes expresamente establecido en el poder, emitido por el Representante Legal, más la cédula de identidad del cobrador. Sin lo señalado precedentemente, no se entregará el documento. Al igual que en el punto anterior, Tesorería deberá dejar fotocopia de ambos respaldos en un archivador físico o magnético (documento escaneado) abierto para estos efectos.

3. Entrega de Cheques a Municipalidades y Corporaciones Municipales:

El Jefe de Finanzas o quien esté a cargo de la Administración de recursos de la Institución Cobradora, deberá designar a la o las personas a cargo del retiro de cheques, quienes deben presentar un poder autorizado ante notario, anual (año calendario), junto con su cédula de identidad para retirar el o los cheques.

Es responsabilidad de la Institución cobradora, actualizar la documentación presentada en Tesorería o de dar aviso oportuno en caso de decidir dejar sin efecto la facultad para retirar documento en representación de la Entidad respectiva.

4. Pago de Facturas Proveedores:

- ✓ El Representante Legal de cada Empresa debe entregar un poder notarial anual (año calendario) al o los cobradores. Éstos deben entregarlo en Tesorería, junto con su cédula de identidad, la que deben exhibir en el momento del cobro.

Es responsabilidad de la Empresa actualizar la nómina de cobradores, y en consecuencia la renovación del Poder Notarial, y es también responsabilidad de la Empresa dar aviso oportuno, a Tesorería, en caso que decida dejar sin efecto, en cualquier fecha, tal poder.

- ✓ Si el Representante Legal es quien cobra el documento, la Empresa es quien debe formalizar por carta tal requerimiento, debiendo adjuntar un extracto de la escritura pública original o fotocopia legalizada. Tesorería dejará registro del original mediante copia fiel obtenida del Ministro de Fe del SSMSO (Oficina de Partes). Junto a lo anterior debe presentar su cédula de identidad, dejando fotocopia por ambos lados en Tesorería.

Es responsabilidad de la Empresa actualizar la documentación presentada en Tesorería o de dar aviso oportuno en caso de decidir dejar sin efecto tal requerimiento.

- ✓ En el caso de Facturas donde la razón social sea el nombre de la persona natural, y sea ella misma quien cobre el documento, sólo se exigirá su cédula de identidad, dejando como respaldo fotocopia de ésta en Tesorería, la que se archivará junto a la documentación de soporte del Egreso.

Como regla general y método de respaldo al pago de facturas, los cobradores habilitados, deberán registrar el pago de dichas facturas, mediante su firma, nombre, Rut y fecha de retiro del cheque, tanto en el egreso, como en la o las facturas. Por su parte Tesorería debe confirmar el pago, firmando y timbrando la o las facturas.

La Sección de Tesorería debe mantener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de los poderes ya caducados, por al menos 5 años. Para proceder a la eliminación de éstos, la Sección de Tesorería deberá ajustarse a la normativa que regula esta materia.

En cuanto a la caducidad de los cheques, se informa que éstos sólo serán revalidados hasta tres veces. Solamente se podrá emitir un nuevo documento, con expresa autorización del Director del Servicio o quién legalmente lo subrogue.