



DECRETO N° 17421

HUALAÑÉ, 19 JUL. 2022

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTO Y TENIENDO PRESENTE:

- a) El convenio de traspaso de la administración de la educación y la I. Municipalidad de Hualañé.
- b) La necesidad de que el Departamento de Educación, en su área Recursos Humanos, cuente con manual de procedimientos de giros de cheque.
- c) El oficio ordinario n° 492, de fecha 06.07.2022, de Don Marcelo Hernán Hernández Rojas, quien instruye al Encargado Recursos Humanos del Departamento de Educación, Don William Gerónimo Díaz Velasco a formular los siguientes manuales de procedimientos: Proceso de recepción, uso y rendición de las subvenciones escolares, recuperación de licencias médicas, giros de cheque y fondos fijos.
- d) El manual de procedimientos formulado por Encargado de Recursos Humanos DAEM Hualañé y sus adjuntos.
- e) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, he acordado y;

DECRETO:

1. **APRUEBASE:** Manual de procedimientos de giros de cheque, del Departamento de Administración de Educación Municipal, de Hualañé.
2. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.**



JORGE A. DÍAZ ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL
SUPLENTE

DISTRIBUCION:

La Indicada

Kárdex.

C.C. DAEM. Hualañé.

Archivo Correlativo Municipalidad Hualañé.

MHR/JADR/AMUF/XAAG/wgdv



MARCELO HERNÁNDEZ ROJAS
ALCALDE (s)



**Departamento de Administración de
Educación Municipal.**

**Manual de Procedimientos Giro de
Cheques.**



HUALAÑÉ, 2022



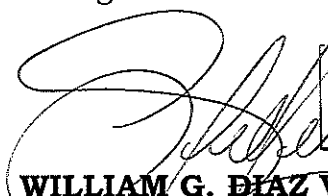
MANUAL GIRO DE CHEQUES:

El propósito es cancelar las distintas obligaciones contraídas por Departamento de Educación a través de la emisión de cheques, previa autorización del Decreto de Pago, el cual ordena mediante las firmas del Director de Administración y Finanzas, Director de Control, Secretario Municipal y Alcalde a proceder al pago, actualmente existen dos formas de pago a proveedores, cheque y transferencia bancaria, siendo esta última la que tiene mayor cantidad de decretos pagados por esta modalidad.

La información que debe contener el cheque es rescatada del sistema computacional, dónde el funcionario administrativo solo se limita a ingresar el Número del Decreto de Pago y se despliega la información a emitir, la cual se imprime o se llena en forma manual según corresponda. En el caso de la transferencia bancaria, debe ingresar con clave personal a plataforma del Banco Estado el Jefe de Finanzas del Departamento y proceder a subir nomina a nombre del destinatario con monto y fecha de pago, posterior a ello, este debe solicitar autorización a los administradores del Banco designados por la autoridad para estos efectos. Completada esta operación se genera el pago en la fecha indicada a la empresa o persona con la que se contrajo una obligación.

Descripción del procedimiento:

1. El proveedor entrega en oficina de parte del Departamento de Educación o en el Establecimiento Educacional, factura, boleta a honorario o recibo según corresponda lo obligado iniciando el cobro de lo entregado.
2. El documento entregado por el proveedor, es recepcionado y registrado en libro destinado para ello, para luego proceder por parte de la secretaria a la entrega del documento a la encargada de generar pagos, quien procede a generar el decreto con toda la documentación soportante (contratos, orden de compra, solicitud de pedido, oficio conductor, certificados de conformidad y todo aquella que se solicite para la acreditación del gasto según corresponda).
3. Confeccionado el decreto de pago, se ingresa de forma manual a plataforma contable del departamento, la que lleva registro de todos los movimientos realizados por cuentas y genera la información para poder llenar el cheque.
4. Una vez ingresada la información en el sistema de contabilidad, continua el administrativo a digitar el número de decreto y se despliega toda la información para el llenado del cheque de forma digital o manual según sea el caso.
5. Concluido el llenado del cheque, se entrega decreto de pago al Jefe de Finanzas y Directora Comunal para la firma del decreto.
6. Se registra en libro de correspondencia el numero da la carpeta en la cual va el decreto, numero de decreto y la fecha cuando se envía alcaldía para las firmas de las autoridades faltantes.
7. Terminado el proceso de firma, alcaldía devuelve carpeta con el decreto de pago y cheque firmado, para que la unidad de finanzas del departamento de educación timbre el cheque y proceda a la entrega de este al proveedor correspondiente, este al monto de la entrega firma en el decreto de pago la conformidad de lo entregado.


I. Municipalidad de Hualañé
Depto. Educación
Encargado de Recursos Humanos

WILLIAM G. DÍAZ VELASCO
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
DAEM HUALAÑÉ