

INSTRUCTIVO PARA ENTREGA DE CHEQUES SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

El presente instructivo tiene por finalidad, establecer los requerimientos obligatorios que debe cumplir la Oficina de Tesorería, para la entrega de cheques en los casos que se indica, con el propósito de regular y transparentar el proceso de pago, dejando registro de ello.

Objetivo:

La salida de todo cheque sin importar su monto, debe contar con él respaldo que lo sustente.

A continuación se detallan, las situaciones de mayor frecuencia a regular:

Pago de Facturas Proveedores:

- ✓ El representante legal de cada empresa debe entregar un poder notarial anual (año calendario) al o los cobradores. Estos deben entregarlo en la Oficina de Tesorería, más su cédula de identidad, la que debe exhibirse al 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 es el Representante Legal quien cobre el documento, la Empresa es quien debe formalizar por carta tal requerimiento, debiendo presentar un extracto de la escritura pública original o fotocopia legalizada. La oficina de Tesorería dejará registro del mismo mediante copia fiel obtenida del Ministro de Fe del SSMSO (Oficina de Partes). Junto con esto presentar su cédula de identidad, dejando copia por ambos lados en Tesorería.

Es responsabilidad de la Empresa actualizar la documentación presentada en Tesorería o 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 esta 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 o timbrando la o las facturas.

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