SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO ORIENTE
HOSPITAL DEL SALVADOR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANZAS
DRA.VPH/FLD/VDA/DLV/MGG

RESOLUCION EXENTA N° 1723 /

SANTIAGO, 11 ABR 2022

VISTOS: Las facultades que le confiere el DFL N° 1 del 2005 del MINSAL que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2.763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; Ley 19.937 en su artículo décimo quinto transitorio, en concordancia con el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red N° 38/2005; DFL Nº 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado; D.S. Nº 140/2004 publicado en el D.O. el 21/04/2005, título IV De los Hospitales, Art. 46; DFL N° 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, publicado en el Diario Oficial el 16/03/2005; Resoluciones Nos. 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Nº 54 de fecha 28 de enero de 2022, dictada por el Servicio de Salud Metropolitano Oriente, donde consta la personería de Directora del Hospital del Salvador de Dra. Victoria Pinto Henríquez, en el primer orden de subrogancia.

CONSIDERANDO:

1. Que, ante la necesidad de contar con una política que permita la adecuada administración, custodia y control de los recursos monetarios y documentos valorados que administre la Unidad de Tesorería del Hospital del Salvador.

2. Que, conforme a lo establecido en las NICSP – CGR y Resolución CGR N° 16 de 2015, que aprueba y actualiza la nueva normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación con los estándares internacionales de contabilidad pública, como, asimismo, con las nuevas prácticas administrativas y comerciales en concordancia con las disposiciones vigentes.

3. Que, entra en vigencia el nuevo procedimiento de pago centralizado de facturas de proveedores del estado, a través de la Tesorería General de la República.

4. Que, se ha actualizado el Manual de Procesos de la Unidad de Tesorería del Hospital del Salvador.

RESUELVO:

I. **Apruébese** el Manual de procedimientos de la Unidad de Tesorería del Hospital del Salvador y deróguese lo establecido en resolución exenta N°6230 del 31 de diciembre de 2018.

II. La presente Resolución entrará en vigencia a contar de la total tramitación de este acto administrativo.

III. Publíquese la presente Resolución Exenta que aprueba el Manual de procesos de la Unidad de Tesorería en el sitio web institucional.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

HOSPITAL DEL SALVADOR
DIRECTORA
S.S.M.O.

VICTORIA PINTO HENRIQUEZ
DIRECTORA (S)
HOSPITAL DEL SALVADOR.

Ministro de Fe
Hospital del Salvador

Distribución:
1. Dirección HDS
2. SDA
3. Unidad de Finanzas
4. Of. de Partes

MANUAL DE TESORERÍA DEL HOSPITAL DEL SALVADOR

Actualizado por:	Nelson Jara Bórquez Jefatura de Tesorería	Firma HOSPITAL DEL SALVADOR CAJA S.S.M.O.
	Ma. Gabriela García D. Jefatura de Contabilidad	Firma HOSPITAL DEL SALVADOR CONTADOR S.S.M.O.
Revisado por:	Daniela López V. Jefatura de Finanzas	Firma HOSPITAL DEL SALVADOR JEFE DE FINANZAS S.S.M.O.
	Fernando Lacalle D. Subdirector Administrativo	Firma HOSPITAL DEL SALVADOR SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO S.S.M.O.
Aprobado por:	Dra. Victoria Pinto H. Directora (S)	Firma HOSPITAL DEL SALVADOR DIRECTORA S.S.M.O.

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O MEJORA
002	Abril 2022	Pago a proveedores del estado	Se actualiza procedimiento considerando las nuevas políticas y normativas vigentes.
002	Abril 2022	Reintegro de proveedores por pagos en exceso.	Se incluye procedimiento en caso de pagos en exceso por registro de notas de créditos asociadas a facturas ya canceladas por la TGR.
002	Abril 2022	Normativa Vigente	Se individualizan los documentos normativos que regulan la Unidad de Tesorería.
002	Abril 2022	Garantías de seriedad y fiel cumplimiento	Se incluye procedimiento para devolución de garantías vencidas que no han sido retiradas.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Se establece el presente manual de procedimientos, con el propósito de señalar información detallada, ordenada e integral con todas las instrucciones y responsabilidades de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Unidad de Tesorería.

La necesidad de mantener actualizado el presente instructivo, prevalece por los constantes cambios y tecnologías asociadas a la integración y puesta en marcha del sistema de pago centralizado.

En el presente manual se describen los procedimientos específicos asociados a la Unidad de Tesorería, que incluyen las responsabilidades de un correcto registro contable, gestión sobre los ingresos propios y control de flujos de caja para pagos de servicios básicos, administración y custodia de documentos valorados y legales, entre otros.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos, políticas, responsabilidades y controles internos para el correcto registro contable de tesorería específicamente asociado a los ingresos y egresos de las cuentas corrientes bancarias de Gastos Generales N° 9548106 y Remuneraciones N° 9548661, como también garantizar de manera eficiente las actividades de custodia y control, de valores y documentos valorados, que se administran en Hospital del Salvador.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos contenidos en este Manual, son de aplicación general y obligatoria para todos los funcionarios que forman parte de la Unidad de Tesorería del Hospital del Salvador.

NORMATIVA VIGENTE

Resolución CGR N° 8 de 2016.
Guía usuario pago exceso PPC - Notas de Crédito SIGFE - V2

POLÍTICAS GENERALES

1. La Jefatura de Tesorería es responsable del cumplimiento de los procesos descritos en el presente manual.
2. Los fondos fijos de caja menor serán otorgados mediante Resolución Exenta firmada por el director(a) del Hospital del Salvador.
3. El ingreso a la Unidad de Tesorería está restringido, solo pueden acceder funcionarios de la misma Unidad, personal de Gestión de ingresos para la entrega de las recaudaciones diarias y las jefaturas correspondientes.
4. El acceso a la Unidad de Tesorería, se encuentra limitado por una puerta de acceso con doble llave, más alarma de ruido y cámaras de seguridad que apuntan directamente a la puerta de entrada y ventanilla de atención.
5. La Unidad de Tesorería maneja una caja de fondo para resguardar documentos valorados, las llaves correspondientes las mantiene la Jefatura o Subrogante cuando corresponda.
6. El uso de las claves de los sistemas contables y auxiliares correspondientes, son de uso exclusivo por cada funcionario y de carácter personal e intransferible.
7. La Unidad de Tesorería priorizará el pago vía transferencia electrónica. Sólo en caso excepcionales se emitirán cheques.
8. La emisión de cheques en blanco no aplica por ninguna circunstancia dentro de las funciones de la Unidad de Tesorería.
9. La Jefatura de Tesorería es la encargada de la custodia de los cheques que se encuentran por emitir y de los girados pero que aún no han sido retirados.
10. La Jefatura de Tesorería deberá controlar y gestionar el pago de los cheques girados y no pagados.

RECEPCIÓN DE FONDOS DESDE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE INGRESOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NÚMERO	ACTIVIDAD
Unidad de Gestión de Ingresos	1	Rendir diariamente a la Unidad de Tesorería, los ingresos recaudados por prestaciones otorgadas a pacientes del Hospital del Salvador.
Funcionario de Unidad de Tesorería con póliza funcionaria.	2	Recepcionar y validar los fondos y documentos valorados rendidos por la Unidad de Gestión de Ingresos.
Unidad de Tesorería.	3	Gestionar el depósito bancario de los recursos recibidos.
Unidad de Tesorería	4	Enviar diariamente a Unidad de devengo la planilla de recaudación de dinero en efectivo, Planilla de recaudación de depósitos o transferencias electrónicas y/o Planilla de ingresos provenientes de alguna institución intermediaria de pago como transbank u otro que tenga convenio el Hospital, para su registro contable de devengo.
Unidad de Tesorería	5	Realizar ingreso contable y emitir el comprobante correspondiente para su archivo diario.

FIN DE PROCEDIMIENTO

DEVOLUCIONES A PACIENTES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NÚMERO	ACTIVIDAD
Unidad de Tesorería	1	Revisar nómina de devolución entregada desde la Unidad de Gestión de Ingresos.
Unidad de Tesorería	2	Revisar devoluciones a pacientes con saldo a favor, y/o devoluciones de pagarés, gestionadas desde la Unidad de Gestión de Ingresos, con todos sus documentos de respaldos.
Gestión de Ingresos	3	Contactar a pacientes para informar el retiro de pagarés, como también solicitar los antecedentes bancarios en los casos que estos antecedentes no fueron proporcionados al momento del ingreso, con el objetivo de realizar las devoluciones de saldo a favor vía transferencias electrónicas a la cuenta bancaria del paciente.
Unidad de Devengo	4	Registrar contablemente la nómina de pagarés recibida desde la Unidad de Gestión de Ingresos. Dicho registro debe contener la recepción y posterior entrega del documento al paciente.
Unidad de Tesorería	5	Archivar las devoluciones con saldo a favor, en espera del retiro presencial del paciente por ventanilla, en el caso de no tener cuenta bancaria para emitir pago vía transferencia electrónica.
Paciente	6	Retiro presencial de devoluciones de pagaré.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NÚMERO	ACTIVIDAD
Proveedor	1	Emisión de garantía por seriedad de la oferta
Unidad de Tesorería	2	Recepción física o electrónicamente de la garantía.
Unidad de Tesorería	3	Emisión de acta de recepción de boleta recibida, la que detalla ID de licitación, tomador, fecha y hora de entrega, presencial o por correo.
Unidad de Tesorería	4	Entrega de copia de acta de recepción al proveedor (en caso de entrega presencial).
Unidad de Tesorería	5	Revisión de garantía presentada, de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación, considerando hora y fecha de cierre.
Unidad de Tesorería	6	Envío de acta de verificación a Unidad de Abastecimiento, junto con la copia de recepción y copia de la garantía por seriedad de la oferta presentada.
Unidad de Abastecimiento	7	Comienzo del proceso de apertura de licitación.
Unidad de Tesorería	8	Envío semanal a la Unidad de Devengo, la nómina de garantías recibidas para su correspondiente registro.
Unidad de Devengo	9	Contabilización de boleta en SIGFE II.
Unidad de Tesorería	10	Devolución de garantías vigentes, se procederá según lo estipulado en las bases de licitación.
Unidad de Tesorería	11	Devolución de garantías vencidas y no retiradas, se procederá a enviarlas por correo certificado, al domicilio identificado por el proveedor al momento de su postulación a la licitación, anexando en una nómina, los documentos a devolver.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Control de Emisión		
Elaboró **Jefe de Tesorería** **Jefe de Contabilidad**	**Revisó** **Jefe de Finanzas**	**Aprobó** **SDA**

RECEPCIÓN DE GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NÚMERO	ACTIVIDAD
Proveedor	1	Entrega garantía por fiel cumplimiento a la Unidad de Tesorería, ya sea de forma presencial o vía correo electrónico, en este último caso se excluyen las boletas de garantía bancarias.
Unidad de Tesorería	2	Recepciona las garantías y procede a su revisión según las exigencias establecidas en las bases de cada licitación.
Unidad de Tesorería	3	Revisión con observaciones, se devuelve garantía al proveedor, indicando que documento no se encuentra emitido según lo exigido en las bases de licitación. (presencialmente al momento de la entrega o vía correo electrónico en caso que se haya recepcionado por esta vía) Revisión conforme, se emite acta de recepción y se entrega copia a proveedor en caso que se haya recepcionado presencialmente.
Unidad de Tesorería	4	Envío a Abogados de Compra y a la Unidad de Abastecimiento, la copia digitalizada de garantía recepcionada conforme.
Abogados de compra	5	Confección de contrato respectivo.
Unidad de Devengo	6	Contabilización de boleta en SIGFE II.
Unidad de Tesorería	7	Devolución de garantías vigentes, se procederá según lo estipulado en las bases de licitación.
Unidad de Tesorería	8	Devolución de garantías vencidas y no retiradas, se procederá a enviarlas por correo certificado, al domicilio identificado por el proveedor al momento de su postulación a la licitación, anexando en una nómina, los documentos a devolver.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Control de Emisión		
Elaboró **Jefe de Tesorería** **Jefe de Contabilidad**	**Revisó** **Jefe de Finanzas**	**Aprobó** **SDA**

INGRESO DE RENDICIONES DE FACTURAS Y SUBSIDIOS LABORALES:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NÚMERO	ACTIVIDAD
Unidad de Gestión de Ingresos	1	Emisión de rendición de facturas o subsidios laborales, en el cual se detalla N° de documento y monto cancelado.
Unidad de Gestión de Ingresos	2	Entrega de rendición en Unidad de Tesorería
Unidad de Tesorería	3	Revisión de rendición recepcionada, en el caso de rendición con cheques se verifican las fechas de vigencias y montos de documentos.
Unidad de Tesorería	4	Recepción de rendición en el caso de pago realizado mediante transferencia electrónica.
Unidad de Tesorería	5	Ingreso de rendiciones al sistema contable SIGFE II.
Unidad de Tesorería	6	Verificación de montos entre rendición e ingreso contable.
Unidad de Tesorería	7	Aprobación de documento de cobro en sistema SIGFE II.
Unidad de Tesorería	8	Imprime comprobante de ingreso y se adjunta los respaldos correspondientes para su posterior archivo.

FIN DE PROCEDIMIENTO

PAGOS PREVISIONALES, FONDOS DE TERCEROS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NÚMERO	ACTIVIDAD
Encargado de devengo	1	Contabilización de pagos previsionales y fondos de terceros correspondientes, durante la primera semana de cada mes.
Unidad de Tesorería	2	Recepción de pagos previsionales y fondos de terceros contabilizados en sistema SIGFE II.
Unidad de Tesorería	3	Emisión de pagos respectivos, de preferencia los fondos a terceros se realizarán por transferencia electrónica y los pagos previsionales a través de los portales en línea de Previred y Tesorería General de la República, con cargo a la cuenta corriente de remuneraciones del Hospital N° 9548661.
Unidad de Tesorería	4	Carga de archivo encriptado en Banco Estado, el cual contiene la nómina de los pagos realizados en SIGFE II, para proceder al abono en las cuentas bancarias correspondientes.
Unidad de Tesorería	5	Selecciona la dupla disponible dentro de los funcionarios autorizados ante la CGR, para la autorización de la nómina y posterior provisión de fondos en cuenta corriente del Hospital.
Unidad de Tesorería	6	En caso de algún pago se haya realizado de forma excepcional mediante cheque nominativo, se deberá concurrir de forma presencial por un funcionario del Hospital que posea póliza de fidelidad funcionaria.

FIN DE PROCEDIMIENTO

PAGOS CONSUMOS BÁSICOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NÚMERO	ACTIVIDAD
Unidad de devengo	1	Contabilización de facturas correspondientes a consumos básicos.
Unidad de devengo	2	Entrega a la Unidad de Tesorería, la factura junto al certificado de cumplimiento y recepción conforme emitido por el referente técnico.
Unidad de Tesorería	3	Emisión de pago correspondiente, de preferencia vía transferencia electrónica, considerando que los gastos de servicios básicos se encuentran excluidos del pago centralizado.
Unidad de Tesorería	4	Carga de archivo encriptado en Banco Estado, el cual contiene la nómina de los pagos realizados en SIGFE II, para proceder al abono en las cuentas bancarias correspondientes.
Unidad de Tesorería	5	Selecciona la dupla disponible dentro de los funcionarios autorizados ante la CGR, para la autorización de la nómina y posterior provisión de fondos en cuenta corriente de gastos generales del Hospital N° 9548106.
Unidad de Tesorería	6	Envío con estafeta, cheque correspondiente para cancelación, en el caso de que el pago se haya realizado mediante cheque.
Unidad de Tesorería	7	Imprime comprobante de egreso y se adjunta los documentos para su posterior archivo.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Control de Emisión		
Elaboró **Jefe de Tesorería** **Jefe de Contabilidad**	**Revisó** **Jefe de Finanzas**	**Aprobó** **SDA**

PAGO DE BOLETAS DE HONORARIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NÚMERO	ACTIVIDAD
Unidad de Devengo	1	Entregar a la Unidad de Tesorería las boletas de honorarios correctamente devengadas junto a los documentos que respaldan el pago, como certificado de cumplimiento de funciones, contrato o documento que acredite la relación contractual entre el trabajador y el Hospital.
Unidad de Tesorería	2	Revisar las boletas de honorarios recepcionadas, junto a todos los soportes correspondientes.
Unidad de Tesorería	3	Realizar pago de boletas de honorarios en SIGFE II, previa revisión conforme, dichos pagos se realizarán preferentemente vía transferencia electrónica.
Unidad de Tesorería	4	Carga de archivo encriptado en Banco Estado, el cual contiene la nómina de los pagos realizados en SIGFE II, para proceder al abono en las cuentas bancarias de los interesados.
Unidad de Tesorería	5	Selecciona la dupla disponible dentro de los funcionarios autorizados ante la CGR, para la autorización de la nómina y posterior provisión de fondos en cuenta corriente del Hospital.
Unidad de Tesorería	6	Imprime comprobante de egreso y se adjunta al documento para su posterior archivo.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Control de Emisión		
Elaboró **Jefe de Tesorería** **Jefe de Contabilidad**	**Revisó** **Jefe de Finanzas**	**Aprobó** **SDA**

PAGO A PROVEEDORES DEL ESTADO

Se ha establecido un sistema de pago centralizado de las obligaciones de las entidades públicas, a través de la Tesorería General de la República, con la finalidad de efectuar un mayor control y hacer más eficiente la ejecución del presupuesto de la Nación, así como solucionar con mayor oportunidad los compromisos asumidos con los proveedores del Estado

Dicho sistema de pago centralizado de facturas electrónicas procesa las órdenes de pago de todas las facturas devengadas por el Hospital del Salvador en la plataforma "Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado II", (SIGFE II), producto de la adquisición de bienes o prestaciones de servicios.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NÚMERO	ACTIVIDAD
Unidad de Devengo	1	Entregar nómina y facturas devengadas recepcionadas conforme.
Unidad de Tesorería	2	Recepcionar y validar las facturas entregadas en espera de su pago por parte de la TGR.
TGR.	3	Realiza el pago de las facturas devengadas en SIGFE II.
Unidad de Tesorería	4	Imprime los egresos contables registrados por la TGR y los adjunta a las facturas respectivas.
Unidad de Tesorería	5	Archivo en forma los egresos en forma correlativa y solicita apoyo para su archivo en bodegas respectivas.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Control de Emisión		
Elaboró **Jefe de Tesorería** **Jefe de Contabilidad**	**Revisó** **Jefe de Finanzas**	**Aprobó** **SDA**

Preguntas Frecuentes en proceso de pago por TGR

¿Por qué el proveedor no ha recibido el pago de su factura?

El depósito en su cuenta bancaria puede haber sido rechazado por error cometido en la identificación de la Institución Financiera (Banco), en la digitación del número de la cuenta bancaria o porque la cuenta bancaria no es unipersonal.

¿Cómo realizará el pago la TGR si es rechazada la transferencia electrónica?

Si la transferencia electrónica es rechazada, se reemplaza el medio de pago de acuerdo al monto de la factura:

- Menos de $3.000.000, se realiza el pago por caja en cualquier sucursal de Banco Estado o Serviestado, solo si es persona natural.
- A partir de $3.000.000, la Tesorería General de la República emitirá un cheque que es enviado por Correos de Chile a la dirección del proveedor.

¿Puede una factura pagarse a un tercero?

No, la cuenta bancaria del proveedor debe ser unipersonal, estar vigente y haber sido generada en un Banco Chileno.

¿Se puede ingresar una cuenta bipersonal en la base de datos bancarios del proveedor para el pago de facturas?

No, la cuenta debe ser unipersonal.

¿Existe un monto máximo para el pago de las facturas?

No existe monto máximo para pago en la cuenta bancaria que informe el proveedor.

REINTEGRO DE PROVEEDORES POR PAGOS EN EXCESO

En el caso que existan facturas que ingresaron al flujo de pago centralizado, siendo pagadas por la TGR, y adicionalmente el proveedor emite una nota de crédito, corresponde efectuar una devolución por parte del proveedor, directamente al Hospital del Salvador, quien a su vez realizará devolución a la TGR llenando el Formulario de reintegros N° 10 de declaración y pago simultáneo.

Se debe tener presente que al aplicar una nota de crédito a un documento pagado por TGR, se generará de forma automática un pago en exceso, el que debe ser saldado a través de la devolución del monto respectivo del proveedor al Hospital.

La Unidad de Gestión de Ingresos del Hospital, completará el formulario que La Tesorería General de la República ha habilitado a través de su página web, para informar a proveedores sobre el pago en exceso de Factura.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NÚMERO	ACTIVIDAD
Unidad de Devengo	1	Registra en SIGFE II las notas de créditos relacionadas a facturas que ya fueron canceladas.
Unidad de Tesorería	2	Controla periódicamente la cuenta contable de pagos en exceso 114.98, por las notas de créditos registradas posterior al pago de las facturas.
Unidad de Tesorería	3	Solicita el reintegro directamente a los proveedores vía correo electrónico e informa paralelamente a la Unidad de Gestión de ingresos para su gestión de cobro.
Gestión de Ingresos	4	Completa el formulario que la Tesorería General de la República ha habilitado a través de su página web, para informar a proveedores sobre el pago en exceso de Factura y realiza seguimiento hasta percibir el ingreso en las cuentas corrientes del Hospital.
Unidad de Tesorería	5	Realiza devolución a la TGR una vez percibido el ingreso.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Control de Emisión		
Elaboró **Jefe de Tesorería** **Jefe de Contabilidad**	**Revisó** **Jefe de Finanzas**	**Aprobó** **SDA**

TIMBRES UTILIZADOS EN LA UNIDAD DE TESORERÍA

UTILIZACIÓN	**IMAGEN**
• Recepción de documentos • Boletas de ingresos	HOSPITAL DEL SALVADOR CAJA S.S.M.O.
• Endoso de documentos valorados	CAJERO CONTADOR HOSPITAL DEL SALVADOR
• Retiro de pagos	NOMBRE: RUT: FIRMA: FECHA: CANCELADO
• Todo documento cancelado mediante transferencia electrónica	CANCELADO POR TRANSFERENCIA BANCARIA HOSPITAL DEL SALVADOR
• Toda boleta o factura rendida en fondos fijos.	CANCELADO
• Endoso de documentos a depositar en cuenta corriente de remuneraciones N° 9548661	HOSPITAL DEL SALVADOR Depositar en Nuestra Cuenta Corriente N° 9548661 Stgo.____de_____de____
• Endoso de documentos a depositar en cuenta corriente de Bienes y Servicios de consumo N° 9548106	HOSPITAL DEL SALVADOR Depositar en Nuestra Cuenta Corriente N° 9548106 Stgo.____de_____de____
• Cheques con error de impresión	NULO
• Cheques caducados • Reemplazo de cheques emitidos	UNIDAD DE FINANZAS * TESORERIA HOSPITAL DEL SALVADOR CHEQUE ANULADO FECHA _____

Control de Emisión		
Elaboró **Jefe de Tesorería** **Jefe de Contabilidad**	**Revisó** **Jefe de Finanzas**	**Aprobó** **SDA**