

**APRUEBA “MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PARA EL COBRO DE CHEQUES  
PROTESTADOS”.**

DECRETO EXENTO 1737 /2020

RECOLETA, 29 DIC. 2020

**VISTOS:**

- 1.- La necesidad de establecer y estandarizar los procedimientos requeridos para el cobro de cheques otorgados en pago de derechos, impuestos u otros créditos, cuando estos han sido protestados por las entidades bancarias respectivas.
- 2.- La tarea colectiva definida y encomendada a la Dirección de Asesoría Jurídica, en cumplimiento de los objetivos institucionales planteados para el PMGM 2020, que persigue el mejoramiento de las gestiones internas y optimización de recursos de cada Dirección Municipal.

**TENIENDO PRESENTE:**

Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

- 1.- **APRUÉBASE** “Manual de Procedimiento Para el Cobro de Cheques Protestados” que fueron otorgados a la Municipalidad de Recoleta en pago de derechos, impuestos u otros créditos, según el objetivo dispuesto en el PMGM 2020, en la siguiente forma:

**“Manual de Procedimiento Para el Cobro de Cheques Protestados”.**

**Dirección de Asesoría Jurídica**

**PMGM Año 2020**

**INDICE**

1. **Introducción**
2. **De la Recepción del Cheque**
3. **Del Protesto del Cheque**
4. **De las Multas e Intereses y Sanciones Administrativas en General.**
5. **De las Acciones de Cobro Judicial**
6. **De la Verificación de Cheques**
7. **Del Pago Directo en Tesorería Municipal luego del “Requerimiento de pago Administrativo”**
8. **Del Pago en Juicio de Cobranza.**



1765867

## I. INTRODUCCIÓN :

Las Municipalidades del País, incluida la Municipalidad de Recoleta, están constantemente recibiendo el pago por parte de vecinos y contribuyentes, relativos a derechos municipales, impuestos u otros créditos. Dichos pagos, frecuentemente son realizados mediante cheques.

El cheque es una orden escrita, girada contra un banco para que este pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en su cuenta corriente (Artículo 10 Ley de Cuentas Corrientes y Cheques). Por su parte, el pago efectivo, es la prestación de lo que se debe (artículo 1568 del Código Civil), en tal sentido, el pago efectivo de una obligación municipal, es la entrega del dinero o suma que corresponde a dicha obligación. En atención a lo señalado precedentemente, **el cheque por sí mismo no constituye el pago efectivo de la obligación**, este solo tendrá lugar una vez que el respectivo banco gire los montos de que se traten al municipio, lo expuesto se encuentra así mismo señalado Dictamen de la Contraloría General de la República N°51149/2011, entre otros.

Frente a tal escenario es menester tener presente algunas las consideraciones y disposiciones que a continuación se sistematizaran, con el objeto de establecer y estandarizar el procedimiento idóneo relativo al pago en dicha modalidad (cheque), y su cobro toda vez que dichos documentos sean protestados.

## II. DE LA RECEPCIÓN DEL CHEQUE:

Al recibir un cheque como medio de pago, se debe:

- 1.- Constatar que exista una clara vinculación entre el titular de la cuenta y la obligación u obligaciones que se pagan con el cheque, para esto:
- 2.- Se debe consignar al reverso del cheque, la relación o vinculación que existe entre el titular de la cuenta corriente y la obligación pagada, especificando ambos aspectos y singularizando cual es la obligación u obligaciones pagadas con el cheque.

## III. DEL PROTESTO DEL CHEQUE:

- 1.- Si el cheque no fuere pagado por el banco librado, y resultare protestado por alguna de las causales que establece la Ley (artículo 33 de la Ley de Cuentas Corrientes y Cheques), la unidad de Tesorería Municipal, se comunicará con el titular de la cuenta para que regularice la situación.
- 2.- Si transcurrido el plazo de 5 (cinco) días hábiles, el titular de la cuenta corriente no regulariza la situación, se remitirá un Oficio a la Dirección Jurídica para que proceda a continuar con el procedimiento establecido para el cobro de lo adeudado,
- 3.- El referido Oficio debe ser acompañado por el o los cheques protestados y debe contener los datos e individualización del titular de la cuenta corriente; obligación u obligaciones que se pagan; banco librado; número de cuenta corriente y serie del cheque; valor, fecha de pago y caja en que fue pagado, así como cualquier otro dato que se considere útil o necesario para el procedimiento de cobranza.



**IV. DE LAS MULTAS E INTERESES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL:**

Independientemente del procedimiento descrito en el punto anterior y teniendo en cuenta que no se ha producido el pago efectivo del crédito que se trate, se debe, en caso que corresponda, tramitar las sanciones administrativas que correspondan por mora o atraso en la obligación municipal que se pretende pagar con el cheque; tales como:

- 1.- Informar al Juzgado de Policía Local por patente en mora si el cheque correspondía al pago de una patente;
- 2.- informar al Juzgado de Policía Local respectivo, si el cheque corresponde al pago de una multa cursada por dicho Juzgado, u otras sanciones que pudieren corresponder.
- 3.- Continuar agregando al monto capital de lo adeudado, lo que correspondiese por concepto de multas e intereses, los que solo dejaran de computarse con el pago efectivo señalado.

**V. DE LAS ACCIONES DE COBRO JUDICIAL:**

1.- Se deberá de determinar si es procedente iniciar acciones judiciales para el cobro del cheque, para esto, se atenderá al valor del referido documento, y en aquellos en que el valor sea **inferior a 15 UTM**, no se iniciaran gestiones de cobro judicial, ya que, en estos casos el costo de ejercer estas acciones sería más alto que el beneficio, lo que atenta contra la buena administración y resguardo del patrimonio municipal, según lo que señala el dictamen de la Contraloría General de la República N° 51254/2000.

2.- Se deberá determinar si es procedente iniciar acciones judiciales para el cobro del cheque, para esto de atenderá a la fecha de protesto del documento, toda vez que **la prescripción de acción de cobro de un cheque**, tiene lugar luego de **un año contado desde la fecha de su protesto** (artículo 34 de la Ley de Cuentas Corrientes y Cheques), en tal caso, no será procedente iniciar acciones judiciales de cobro, aun cuando si se puede requerir el pago administrativo del mismo y recibir el pago voluntario de lo adeudado, según lo establecido en el artículo 1470 del Código Civil.

3.- Recibido el Oficio remitido a la Dirección Jurídica, y aun cuando el monto del cheque sea inferior a las 15 UTM señaladas en el punto anterior y según la fecha del protesto la acción judicial se encuentre prescrita, la Dirección Jurídica, redactará una notificación al titular de la cuenta corriente, instándolo a regularizar la situación, en caso de no producirse esto dentro del plazo de 15 días hábiles, se procederá en los casos que corresponda, a iniciar las gestiones de cobro judicial de los respectivos cheques.

4.- Para efectos de la cobranza judicial de los cheques, la Municipalidad de Recoleta podrá contratar los servicios de un abogado externo, quien percibirá el resultado de las costas procesales, más lo que el referido contrato establezca como pago por los servicios. El contrato en cuestión debe someterse a las normas de contratación pública existente

En caso de requerir los servicios de cobranza judicial externo, la Dirección Jurídica enviará los cheques para su cobranza al abogado externo, de acuerdo a la forma que se establezca en el referido contrato, y será unidad técnica en la supervigilancia del cumplimiento de los términos de este.



5.- En aquellos cheques que se encuentren en algunas de las situaciones descritas en los puntos N° 1 y 2°, si pasados los 15 días desde el “requerimiento de pago administrativo”, la Dirección Jurídica, procederá de acuerdo a lo que establecido en el artículo 66 de la Ley de Rentas Municipales, esto es, la “declaratoria de incobrabilidad”, para lo cual se remitirán los antecedentes a la Secretaría Municipal, para que esta **certifique que se han agotado los medios de cobro**, y se remitirán estos antecedentes al Concejo Municipal para el respectivo acuerdo. Una vez promulgado, **se procederá a dictar un Decreto Exento que declara incobrable el crédito a que se refiere el cheque**, ordenándose la eliminación de este monto de la deuda municipal y castigando su contabilidad, con lo cual la deuda se extingue.

6.- Además de la situación descrita en el punto anterior, si habiéndose iniciado la cobranza judicial, ya sea directamente por la Dirección Jurídica o por abogado externo, esta no tiene el resultado esperado y el proceso de cobranza se entorpece (ej. Imposibilidad de notificación), la Dirección de Asesoría Jurídica puede, previa constatación y certificación de la situación descrita, acogerse a la declaración de incobrabilidad descrita en el punto anterior, para lo cual se someterá al mismo procedimiento descrito en el punto anterior.

#### **VI. DE LA VERIFICACIÓN DE CHEQUES:**

Sin perjuicio del procedimiento señalado, la Municipalidad está facultada para realizar la contratación de una empresa de verificación de cheques, lo que tendrá **un carácter preventivo** para eliminar o reducir al máximo la existencia de cheques protestados, dicha contratación deberá sujetarse a las normas de contratación pública y el procedimiento se establecerá en el respectivo contrato. Esto es compatible y puede coexistir con el procedimiento de cobranza de cheques protestados que se establece por esta vía.

#### **VII. DEL PAGO DIRECTO EN TESORERÍA MUNICIPAL LUEGO DEL “REQUERIMIENTO DE PAGO ADMINISTRATIVO”:**

1.- Si el cuentacorrentista u otra persona a su nombre concurre a pagar el monto de lo adeudado en el cheque, este pago sólo podrá hacerse mediante dinero en efectivo, y deberá imputarse al monto, el reajuste que para el caso establece el artículo 53 del Código Tributario, contado desde la fecha de giro del cheque. Dicho calculo corresponde realizarlo a la Unidad de Tesorería Municipal, quien efectuará un giro electrónico con el nuevo valor y señalando que corresponde al pago de un cheque protestado e individualizándolo

2.- Efectuado este pago, la Dirección Jurídica hará entrega del documento al cuentacorrentista o a quien comparezca en su nombre con la debida facultad de representación, dejando un acta de

entrega del documento y señalando que esta entrega se hace en virtud del pago efectivo del monto del cheque, especificando la orden de ingreso donde consta dicho pago.

#### **VIII. DEL PAGO EN JUICIO DE COBRANZA:**

1.- Si el pago se efectúa producto de una acción judicial, el abogado patrocinante de la causa, sea este funcionario Municipal u abogado externo, informará a la Dirección Jurídica de este pago, individualizando el cheque pagado y hará llegar los valores correspondientes al pago.

2.- La Dirección Jurídica hará la liquidación de los valores, desglosando los conceptos cubiertos por dicho pago, estableciendo los montos que corresponden al pago del cheque y los montos que



corresponden a otros ítems, especificando a que corresponde dicha imputación (notificaciones, abogados externos, etc). El monto que corresponda al pago del Cheque, será remitido para su ingreso en las arcas municipales.

3.- Si las imputaciones señaladas en el punto anterior corresponden a los servicios realizados por abogados externos, en la liquidación se debe señalar el monto que corresponde por dicho concepto y se debe dictar el respectivo decreto para su pago por el respectivo monto.

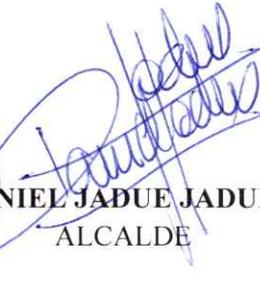
4.- En cualquiera de las situaciones anteriores, la unidad jurídica informará a la Dirección de Administración y Finanzas del pago efectivo de lo adeudado por el cheque, a efectos de que esta lo elimine de los ingresos por percibir, y se ponga fin a las sanciones administrativas que paralelamente se hubiesen establecido.

**ANOTESE, COMUNIQUESE y TRANSCRIBASE, hecho, ARCHIVASE.**



*61*  
  
**LUISA ESPINOZA SAN MARTIN**  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
**DANIEL JADUE JADUE**  
ALCALDE



DJJ/LES/JJG/csg/gam

- Alcaldía; - Sec. Municipal; -Adm. Municipal;  
Control -DAJ -DAF -Tesorería.

**APRUEBA “MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PARA EL COBRO DE CHEQUES  
PROTESTADOS”.**

DECRETO EXENTO 01737 /2020

RECOLETA, 29 DIC. 2020

**VISTOS:**

- 1.- La necesidad de establecer y estandarizar los procedimientos requeridos para el cobro de cheques otorgados en pago de derechos, impuestos u otros créditos, cuando estos han sido protestados por las entidades bancarias respectivas.
- 2.- La tarea colectiva definida y encomendada a la Dirección de Asesoría Jurídica, en cumplimiento de los objetivos institucionales planteados para el PMGM 2020, que persigue el mejoramiento de las gestiones internas y optimización de recursos de cada Dirección Municipal.

**TENIENDO PRESENTE:**

Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

- 1.- **APRUÉBASE** “Manual de Procedimiento Para el Cobro de Cheques Protestados” que fueron otorgados a la Municipalidad de Recoleta en pago de derechos, impuestos u otros créditos, según el objetivo dispuesto en el PMGM 2020, en la siguiente forma:

**“Manual de Procedimiento Para el Cobro de Cheques Protestados”.**

**Dirección de Asesoría Jurídica**

**PMGM Año 2020**

**INDICE**

1. **Introducción**
2. **De la Recepción del Cheque**
3. **Del Protesto del Cheque**
4. **De las Multas e Intereses y Sanciones Administrativas en General.**
5. **De las Acciones de Cobro Judicial**
6. **De la Verificación de Cheques**
7. **Del Pago Directo en Tesorería Municipal luego del “Requerimiento de pago Administrativo”**
8. **Del Pago en Juicio de Cobranza.**



## I. INTRODUCCIÓN :

Las Municipalidades del País, incluida la Municipalidad de Recoleta, están constantemente recibiendo el pago por parte de vecinos y contribuyentes, relativos a derechos municipales, impuestos u otros créditos. Dichos pagos, frecuentemente son realizados mediante cheques.

El cheque es una orden escrita, girada contra un banco para que este pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en su cuenta corriente (Artículo 10 Ley de Cuentas Corrientes y Cheques). Por su parte, el pago efectivo, es la prestación de lo que se debe (artículo 1568 del Código Civil), en tal sentido, el pago efectivo de una obligación municipal, es la entrega del dinero o suma que corresponde a dicha obligación. En atención a lo señalado precedentemente, **el cheque por sí mismo no constituye el pago efectivo de la obligación**, este solo tendrá lugar una vez que el respectivo banco gire los montos de que se traten al municipio, lo expuesto se encuentra así mismo señalado Dictamen de la Contraloría General de la República N°51149/2011, entre otros.

Frente a tal escenario es menester tener presente algunas las consideraciones y disposiciones que a continuación se sistematizaran, con el objeto de establecer y estandarizar el procedimiento idóneo relativo al pago en dicha modalidad (cheque), y su cobro toda vez que dichos documentos sean protestados.

## II. DE LA RECEPCIÓN DEL CHEQUE:

Al recibir un cheque como medio de pago, se debe:

- 1.- Constatar que exista una clara vinculación entre el titular de la cuenta y la obligación u obligaciones que se pagan con el cheque, para esto:
- 2.- Se debe consignar al reverso del cheque, la relación o vinculación que existe entre el titular de la cuenta corriente y la obligación pagada, especificando ambos aspectos y singularizando cual es la obligación u obligaciones pagadas con el cheque.

## III. DEL PROTESTO DEL CHEQUE:

- 1.- Si el cheque no fuere pagado por el banco librado, y resultare protestado por alguna de las causales que establece la Ley (artículo 33 de la Ley de Cuentas Corrientes y Cheques), la unidad de Tesorería Municipal, se comunicará con el titular de la cuenta para que regularice la situación.
- 2.- Si transcurrido el plazo de 5 (cinco) días hábiles, el titular de la cuenta corriente no regulariza la situación, se remitirá un Oficio a la Dirección Jurídica para que proceda a continuar con el procedimiento establecido para el cobro de lo adeudado.
- 3.- El referido Oficio debe ser acompañado por el o los cheques protestados y debe contener los datos e individualización del titular de la cuenta corriente; obligación u obligaciones que se pagan; banco librado; número de cuenta corriente y serie del cheque; valor, fecha de pago y caja en que fue pagado, así como cualquier otro dato que se considere útil o necesario para el procedimiento de cobranza.



**IV. DE LAS MULTAS E INTERESES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL:**

Independientemente del procedimiento descrito en el punto anterior y teniendo en cuenta que no se ha producido el pago efectivo del crédito que se trate, se debe, en caso que corresponda, tramitar las sanciones administrativas que correspondan por mora o atraso en la obligación municipal que se pretende pagar con el cheque; tales como:

- 1.- Informar al Juzgado de Policía Local por patente en mora si el cheque correspondía al pago de una patente;
- 2.- informar al Juzgado de Policía Local respectivo, si el cheque corresponde al pago de una multa cursada por dicho Juzgado, u otras sanciones que pudieren corresponder.
- 3.- Continuar agregando al monto capital de lo adeudado, lo que correspondiese por concepto de multas e intereses, los que solo dejaran de computarse con el pago efectivo señalado.

**V. DE LAS ACCIONES DE COBRO JUDICIAL:**

1.- Se deberá de determinar si es procedente iniciar acciones judiciales para el cobro del cheque, para esto, se atenderá al valor del referido documento, y en aquellos en que el valor sea **inferior a 15 UTM**, no se iniciaran gestiones de cobro judicial, ya que, en estos casos el costo de ejercer estas acciones sería más alto que el beneficio, lo que atenta contra la buena administración y resguardo del patrimonio municipal, según lo que señala el dictamen de la Contraloría General de la República N° 51254/2000.

2.- Se deberá determinar si es procedente iniciar acciones judiciales para el cobro del cheque, para esto de atenderá a la fecha de protesto del documento, toda vez que **la prescripción de acción de cobro de un cheque**, tiene lugar luego de **un año contado desde la fecha de su protesto** (artículo 34 de la Ley de Cuentas Corrientes y Cheques), en tal caso, no será procedente iniciar acciones judiciales de cobro, aun cuando si se puede requerir el pago administrativo del mismo y recibir el pago voluntario de lo adeudado, según lo establecido en el artículo 1470 del Código Civil.

3.- Recibido el Oficio remitido a la Dirección Jurídica, y aun cuando el monto del cheque sea inferior a las 15 UTM señaladas en el punto anterior y según la fecha del protesto la acción judicial se encuentre prescrita, la Dirección Jurídica, redactará una notificación al titular de la cuenta corriente, instándolo a regularizar la situación, en caso de no producirse esto dentro del plazo de 15 días hábiles, se procederá en los casos que corresponda, a iniciar las gestiones de cobro judicial de los respectivos cheques.

4.- Para efectos de la cobranza judicial de los cheques, la Municipalidad de Recoleta podrá contratar los servicios de un abogado externo, quien percibirá el resultado de las costas procesales, más lo que el referido contrato establezca como pago por los servicios. El contrato en cuestión debe someterse a las normas de contratación pública existente

En caso de requerir los servicios de cobranza judicial externo, la Dirección Jurídica enviará los cheques para su cobranza al abogado externo, de acuerdo a la forma que se establezca en el referido contrato, y será unidad técnica en la supervigilancia del cumplimiento de los términos de este.



5.- En aquellos cheques que se encuentren en algunas de las situaciones descritas en los puntos N° 1 y 2°, si pasados los 15 días desde el “requerimiento de pago administrativo”, la Dirección Jurídica, procederá de acuerdo a lo que establecido en el artículo 66 de la Ley de Rentas Municipales, esto es, la “declaratoria de incobrabilidad”, para lo cual se remitirán los antecedentes a la Secretaria Municipal, para que esta **certifique que se han agotado los medios de cobro**, y se remitirán estos antecedentes al Concejo Municipal para el respectivo acuerdo. Una vez promulgado, **se procederá a dictar un Decreto Exento que declara incobrable el crédito a que se refiere el cheque**, ordenándose la eliminación de este monto de la deuda municipal y castigando su contabilidad, con lo cual la deuda se extingue.

6.- Además de la situación descrita en el punto anterior, si habiéndose iniciado la cobranza judicial, ya sea directamente por la Dirección Jurídica o por abogado externo, esta no tiene el resultado esperado y el proceso de cobranza se entorpece (ej. Imposibilidad de notificación), la Dirección de Asesoría Jurídica puede, previa constatación y certificación de la situación descrita, acogerse a la declaración de incobrabilidad descrita en el punto anterior, para lo cual se someterá al mismo procedimiento descrito en el punto anterior.

#### VI. DE LA VERIFICACIÓN DE CHEQUES:

Sin perjuicio del procedimiento señalado, la Municipalidad está facultada para realizar la contratación de una empresa de verificación de cheques, lo que tendrá **un carácter preventivo** para eliminar o reducir al máximo la existencia de cheques protestados, dicha contratación deberá sujetarse a las normas de contratación pública y el procedimiento se establecerá en el respectivo contrato. Esto es compatible y puede coexistir con el procedimiento de cobranza de cheques protestados que se establece por esta vía.

#### VII. DEL PAGO DIRECTO EN TESORERÍA MUNICIPAL LUEGO DEL “REQUERIMIENTO DE PAGO ADMINISTRATIVO”:

1.- Si el cuentacorrentista u otra persona a su nombre concurre a pagar el monto de lo adeudado en el cheque, este pago sólo podrá hacerse mediante dinero en efectivo, y deberá imputarse al monto, el reajuste que para el caso establece el artículo 53 del Código Tributario, contado desde la fecha de giro del cheque. Dicho calculo corresponde realizarlo a la Unidad de Tesorería Municipal, quien efectuará un giro electrónico con el nuevo valor y señalando que corresponde al pago de un cheque protestado e individualizándolo

2.- Efectuado este pago, la Dirección Jurídica hará entrega del documento al cuentacorrentista o a quien comparezca en su nombre con la debida facultad de representación, dejando un acta de

entrega del documento y señalando que esta entrega se hace en virtud del pago efectivo del monto del cheque, especificando la orden de ingreso donde consta dicho pago.

#### VIII. DEL PAGO EN JUICIO DE COBRANZA:

1.- Si el pago se efectúa producto de una acción judicial, el abogado patrocinante de la causa, sea este funcionario Municipal u abogado externo, informará a la Dirección Jurídica de este pago, individualizando el cheque pagado y hará llegar los valores correspondientes al pago.

2.- La Dirección Jurídica hará la liquidación de los valores, desglosando los conceptos cubiertos por dicho pago, estableciendo los montos que corresponden al pago del cheque y los montos que

corresponden a otros ítems, especificando a que corresponde dicha imputación (notificaciones, abogados externos, etc). El monto que corresponda al pago del Cheque, será remitido para su ingreso en las arcas municipales.

3.- Si las imputaciones señaladas en el punto anterior corresponden a los servicios realizados por abogados externos, en la liquidación se debe señalar el monto que corresponde por dicho concepto y se debe dictar el respectivo decreto para su pago por el respectivo monto.

4.- En cualquiera de las situaciones anteriores, la unidad jurídica informará a la Dirección de Administración y Finanzas del pago efectivo de lo adeudado por el cheque, a efectos de que esta lo elimine de los ingresos por percibir, y se ponga fin a las sanciones administrativas que paralelamente se hubiesen establecido.

**ANOTESE, COMUNIQUESE y TRANSCRIBASE, hecho, ARCHIVASE.**

**FDO.: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; LUISA ESPINOZA SAN MARTÍN  
SECRETARIA MUNICIPAL.**

**LO QUE TRANSCRIBO A USTED CONFORME A SU ORIGINAL.**



*Luisa Espinoza San Martín*  
LUISA ESPINOZA SAN MARTÍN  
SECRETARIA MUNICIPAL

DJJ/LES/JJG/csg/gam

- Alcaldía; - Sec. Municipal; -Adm. Municipal;  
Control -DAJ -DAF -Tesorería.

