



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE
REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
CHEQUES PROTESTADOS.

DECRETO N° 410
CHIGUAYANTE,

28 FEB 2024

VISTOS: Lo dispuesto por la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, cuyo texto original se contiene en el Oficio N°60.820, de 2005; lo dispuesto en el procedimiento K-02, sobre cheques protestados específicamente por cheques depositados en cuenta corriente no hechos efectivos, consignado en el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal, contenido en el Oficio N°36.640 de 2007, de la Contraloría General de la República; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 56° y 63° letra e) e i) de la Ley Orgánica N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, la Contraloría General de la República en el marco de la auditoría de los estados financieros al 31 de diciembre de 2019 de las áreas Municipal, Salud y Educación de la Municipalidad de Chiguayante, detectó una falta de control y seguimiento sobre los cheques protestados.
- b) La necesidad de actualizar Manual de Procedimiento Sobre Registro, Control y Seguimiento de Cheques Protestados”.
- c) Decreto N°696 de fecha 05 de septiembre de 2018 que aprueba procedimiento de cheques protestados.

DECRETO

1.- **APRUÉBASE** el siguiente “Manual de Procedimiento Sobre Registro, Control y Seguimiento de Cheques Protestados de la Municipalidad de Chiguayante.”



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA MUNICIPAL



**“PROCEDIMIENTO SOBRE REGISTRO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
CHEQUES PROTESTADOS OTORGADOS EN FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD
DE CHIGUAYANTE”**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer en forma y tiempo la metodología, acciones y procesos referidos a los cheques percibidos como medio de pago por diferentes servicios prestados por la Municipalidad a los vecinos y contribuyentes y que estos no sean pagados por el banco por diferentes situaciones quedando como “Cheques Protestados”.

ARTÍCULO 2º ANTECEDENTES

Establecer y uniformar los procedimientos para mantener un correcto registro, control y seguimiento de los “Cheques Protestados” percibidos por la Municipalidad de Chiguayante, definiendo las responsabilidades de cada unidad, plazos, y cobro, asegurando que todos los cheques protestados se encuentren correctamente contabilizados y que se hayan agotado los medios de cobros.

ARTÍCULO 3º ALCANCE

El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el Departamento de Tesorería Municipal quien tiene la responsabilidad de registrar, controlar y efectuar seguimiento de los cheques protestados, además de la Dirección de Asesoría Jurídica que debe realizar las gestiones de cobranza judicial.

ARTÍCULO 4º Para efectos del presente procedimiento, se establecen las siguientes definiciones.

- a) **Cuenta Corriente:** La cuenta corriente bancaria es un contrato en virtud del cual un Banco se obliga a cumplir las órdenes de pago de otra persona hasta concurrencia de las cantidades de dinero que hubiere depositado en ella o del crédito que se haya estipulado.
- b) **Cheque:** El cheque es una orden escrita y girada contra un Banco para que éste pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en cuenta corriente.
- c) **Cheque Caducado:** Corresponde a aquel documento que permanece pendiente de cobro por un periodo igual o mayor a 60 días a la fecha desde su emisión. La caducidad del documento es de 60 días cuando se trate de un cheque girado en moneda chilena y el librado



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TESORERÍA MUNICIPAL



estuviere en la misma plaza de emisión y de 90 días si el cheque fuere en moneda chilena y estuviere girado dentro del país, en una plaza distinta de la del librado.

- d) **Cheque Protestado:** El protesto de un cheque es un acto solemne cuyo objeto consiste en dejar testimonio de que el documento que le fue presentado a cobro no ha sido pagado por el Banco. Los motivos de un protesto pueden ser: causales por forma, por caducidad, por orden de no pago, por falta de fondos y por cuenta cerrada.
- e) **Depósito Bancario:** Se refiere al formulario propio del Banco mediante el cual se certifica, con timbre y firma por parte del cajero del Banco, el ingreso del efectivo o depósito de documento a la cuenta corriente bancaria de la Municipalidad.
- f) **Conciliaciones Bancarias:** Proceso mediante el cual se cotejan los registros contables de una entidad, con las disponibilidades que mantiene el banco, dicha entidad puede realizar una comparación de las partidas que permitan contablemente realizar los ajustes emanados por los giros, depósitos y/o transferencias.
- g) **Caja:** Se entenderá que se refiere a la caja de ingresos diarios, que son todos aquellos ingresos recaudados por las cajas de la Municipalidad en una fecha o período de tiempo determinado y acotado.
- h) **Cajero (a):** Es el personal administrativo encargado (a) de ejercer las funciones de caja de ingresos diarios.

ARTÍCULO 5º CAUSALES DE PROTESTO DE CHEQUES.

El DFL 707 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Sobre Cuenta Corrientes Bancarias y Cheques” señala que los cheques se protestan por falta de pago, pero no indica las situaciones que deben originar la negativa del banco librado a pagarlos.

Por lo tanto, al no estar enumeradas en la ley dichas situaciones, corresponde al banco indicar la causal que impide el pago.

Porque sólo determinadas causales de protesto originan responsabilidad penal para el librador, La Superintendencia ha establecido prioridades que los bancos deben respetar en lo relativo a causales de protesto de un cheque:

- a) **Causales de forma.**
Dice relación con la forma del cheque, se le rechazará dejando constancia de que no se paga por firma disconforme, fecha inexistente, diferencia entre la indicación de la cantidad en letras y números.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA MUNICIPAL



b) Caducidad del cheque.

Si el cheque no contiene vicios formales, pero se cobra fuera del plazo establecido por La Ley, el librado procederá a protestarlo.

- ✓ 60 días: cuando el contribuyente emite el cheque y su cuenta corriente es de la misma plaza en que se va a efectuar el depósito.
- ✓ 90 días: Cuando el contribuyente emite el cheque y su cuenta corriente es de una plaza diferente a la sucursal de depósito.
- ✓ 3 meses: Al tratarse de un cheque en moneda chilena girado en el extranjero.
- ✓ 12 meses: Para un cheque girado en moneda extranjera, cualquiera sea el lugar de su emisión y de su pago.

c) Orden de no pago.

Si el cheque no presenta problemas formales y está vigente, pero ha sido revocado, el banco debe limitarse a protestarlo, dejando constancia en el documento de la instrucción recibida de su mandante.

d) Falta de fondos o cuenta corriente cerrada.

Si no existe ninguna de las causales mencionadas anteriormente, el cheque deberá ser protestado si es el caso, por falta de fondos o, cuando corresponda por la causal "cuenta cerrada".

e) Falta de Endoso.

El endoso es la firma al dorso del cheque, por la que el beneficiario lo transfiere en dominio. Las empresas que endosen cheques deben completar el endoso con la expresión "por poder" o "p.p" e indicar claramente el nombre de la empresa o institución. Los cheques que no cumplan con este requisito deberán protestarse por endoso incompleto.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA MUNICIPAL



**TITULO II
DEL PROCEDIMIENTO**

ARTÍCULO 6º El Departamento de Tesorería es responsable del registro, control y seguimiento de los cheques protestados, el jefe del departamento o quien le subrogue deberá cumplir con el presente procedimiento en los plazos establecidos.

ARTÍCULO 7º RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS.

- a) El Encargado del Departamento de Tesorería o quien le subrogue será quien informará de cheques protestados cuando estos sean detectados al momento de revisar las cartolas bancarias de las cuentas corrientes municipales.
- b) El Encargado del Departamento de Tesorería o quien le subrogue, deberá retirar los cheques protestados del banco en un plazo máximo de 2 días hábiles desde que sea informado en cartola bancaria y debe ser entregado al funcionario destinado para este proceso a más tardar al día hábil siguiente.
- c) El Encargado del Departamento de Tesorería o quien le subrogue, deberá enviar a contabilizar mediante correo o por correspondencia todos los cheques protestados al Departamento de Contabilidad, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de recepción de este.
- d) El Encargado del Departamento de Tesorería o quien le subrogue, deberá efectuar la cobranza administrativa de los cheques protestados inferiores o iguales a un monto de 4 U.T.M., en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de recepción de este.
- e) La Dirección de Administración y Finanzas en un plazo máximo de 10 días hábiles deberá enviar un memorándum a la Dirección de Asesoría Jurídica de los cheques protestados sobre un monto de 4 U.T.M. para que se realice la cobranza judicial.

ARTÍCULO 8º DE LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CHEQUE.

- a) El contribuyente o vecino, entregará en la caja, el Nº de giro correspondiente para efectuar el pago respectivo, entre las modalidades de pago se encuentra cheque al día.
- b) Todo cheque se debe recepcionar al día sin excepción.
- c) El cajero (a) debe revisar los cheques recibidos, que estén correctamente emitidos en forma, monto y fecha al día, al dorso de éstos debe incluir número de cédula nacional de identidad y número de teléfono de contacto, permitiendo un mejor ingreso al sistema.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TESORERÍA MUNICIPAL



- d) El Personal de Tesorería Municipal debe verificar todos los cheques que reciba con la empresa externa contratada, la que entregará un código de autorización o un ID de rechazo al cajero, el que es anotado al reverso del documento con los datos del titular del documento. Esta verificación se realiza de carácter preventivo para eliminar y reducir al máximo la existencia de cheques protestados.
- e) Al ser aceptado el cheque, este es ingresado en la caja diaria respectiva y enviado a depósito el día hábil siguiente.
- f) Al ser consultado el cheque y éste sea rechazado por la empresa externa de validación de cheques, el cajero (a) informará al contribuyente o vecino inmediatamente que no podemos aceptar este medio de pago señalando los motivos de rechazo a modo general, y se informará además que tenemos disponible otras modalidades de pago.
- g) El Encargado del Departamento de Tesorería o quien le subrogue tendrá la facultad para evaluar y autorizar al cajero (a) a recibir cheque que no esté autorizado por la empresa externa, ya sea porque no había sistema y este no fue consultado o bien este rechazado por un motivo menor.
- h) El Encargado del Departamento de Tesorería o quien le subrogue, debe emitir papeleta en detalle para entrega de valores monetarios a empresa externa de retiro de valores, luego debe mantener registro del número de recibo, bolsa, precinto, hora, fecha y especificación del comercio quedándose con copia debidamente firmada por personal de dicha empresa de retiro de valores.
- i) El Encargado del Departamento de Tesorería o quien le subrogue al revisar diariamente las cartolas bancarias detectarán la existencia de cheques protestados, teniendo que retirarlos de la sucursal del banco y entregarlo al funcionario a cargo de los documentos protestados.

ARTÍCULO 9º DEL PROTESTO DEL CHEQUE

- a) Si el cheque no fuere pagado por el banco librado, y resultare protestado por alguna de las causales que establece la Ley de Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques, funcionarios a cargo del proceso y una vez que reciba el documento, se comunicarán en primera instancia con el titular de la cuenta corriente para que regularice la situación, otorgándole un plazo de 3 días hábiles.
- b) El Encargado del Departamento de Tesorería o quien le subrogue a cargo del proceso deberá informar a la unidad respectiva de donde se haya generado el cobro, ejemplo: patente



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TESORERÍA MUNICIPAL



comercial, permisos circulación, licencias de conducir, servicios de DOM, multas cursadas por el Juzgado de Policía Local, u otro servicio que preste la Municipalidad de Chiguayante, para que estas unidades puedan gestionar las restricciones correspondientes.

- c) De acuerdo al artículo 34 del DFL 707 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley sobre cuentas corrientes bancarias y cheques, desde la fecha del protesto se cuenta un año para que prescriba la acción de pago del cheque, así como la acción penal del mismo, es decir, que transcurrido ese año no será posible iniciar acciones judiciales de cobro. Luego de que Tesorería lo contabilice como protestado, el cheque será enviado al Departamento.
- d) Si transcurrido el plazo de 3 (tres) días hábiles, el titular de la cuenta corriente no ha regularizado la situación, se procederá a realizar las gestiones de cobro administrativo o judicial según corresponda.
- e) Funcionarios a cargo del proceso del Departamento de Tesorería deberán determinar si es procedente iniciar acciones de cobro administrativo o judiciales dependiendo del monto del documento, conforme al artículo 10º o artículo 11º del presente Decreto.
- f) La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles para iniciar la cobranza judicial y extrajudicial de éste, desde la recepción del documento en dicha dirección.
- g) En conformidad al artículo 66 de la Ley de Rentas Municipales, agotados los medios de cobro respecto de estos títulos de créditos, el funcionario a cargo deberá solicitar en un plazo de 10 días hábiles posteriores a los 5 años transcurridos la certificación del secretario municipal, para ser presentados ante concejo municipal y ser decretado la incobrabilidad en la contabilidad municipal.

ARTÍCULO 10º COBRO ADMINISTRATIVO

Funcionarios a cargo del proceso de cheques protestados deberán realizar las siguientes funciones.

- a) Efectuar el cobro administrativo de los cheques protestados de un valor inferior o igual a 4 UTM.
- b) Deberán llevar un registro, control y seguimiento de los cheques protestados y cobrados administrativamente.
- c) Deberán buscar información del girador en base a los datos disponibles en la Municipalidad de Chiguayante, tales como: dirección, correo electrónico y teléfono, para efectuar los avisos de cobro.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TESORERÍA MUNICIPAL



- d) Deberán agotar los medios de cobro, dejando copia de los documentos que permitieron efectuar el cobro respectivo.
- e) De recuperar el dinero de los cheques protestados, deberán gestionar el ingreso respectivo, solicitar la contabilización al departamento de contabilidad para saldar la cuenta contable.
- f) De no recuperar el dinero de los cheques protestados, deberán emitir un informe para declarar los documentos incobrables y efectuar todas las gestiones administrativas hasta saldar la cuenta contable.

ARTÍCULO 11º COBRO JUDICIAL

- a) Funcionarios a cargo deberán remitir los cheques protestados de un valor superior o igual a 4 UTM a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que se realicen las gestiones de cobro con la empresa externa contratada por la Municipalidad para estos servicios.
- b) La Dirección de Asesoría Jurídica deberá informar al Departamento de Tesorería, sobre los dineros recuperados por concepto de cheques protestados y costas adicionales en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su recuperación, para que funcionarios a cargo lo ingresen en la cuenta correspondiente.

ARTÍCULO 12º DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD

El castigo de los cheques protestados debe hacerse en conformidad al Artículo 66 de la Ley 3.063 sobre Rentas Municipales, el que señala: "Facúltese a las municipalidades para que, una vez agotados los medios de cobro de toda clase de créditos, previa certificación del secretario municipal, mediante decreto alcaldicio, emitido con acuerdo del concejo, los declaren incobrables y los castiguen de su contabilidad una vez transcurrido, a lo menos, cinco años desde que se hicieron exigibles".



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERIA MUNICIPAL



2º INSTRÚYASE, a la Dirección de Administración y Finanzas por intermedio del Departamento de Tesorería para que difunda este procedimiento contenido en el presente decreto y la publicación en el portal de transparencia.

3º INSTRÚYASE, a La Dirección de Asesoría Jurídica a informar al Departamento de Tesorería los 5 primeros días hábiles, al término de cada trimestre, el estado de la cobranza respecto de los juicios en que se cobren los cheques protestados.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
Firmado digitalmente por
JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
Fecha: 2024.02.28
09:52:55 -03'00'

LISSETTE ANDREA ALLAIRE SOTO
Firmado digitalmente por
LISSETTE ANDREA ALLAIRE SOTO
Fecha: 2024.02.27
13:15:15 -03'00'



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
SECRETARÍA MUNICIPAL
FECHA 28 FEB 2024 HORA 10:36
PROCEDENCIA Alcaldía
ID. DOC 240627



MUNICIPALIDAD DE CHIGACHAYANTE
SECRETARIA MUNICIPAL
REGIONAL DE CHIGACHAYANTE
PROCESO DE CALIFICACION
ID. DOC.