



DECRETO N°: E-1992/2018.-

COLINA, 3 de Agosto de 2018.-

VISTOS: Estos antecedentes: 1). Memorandum N° 412/2018, de fecha 2 de agosto de 2018, del Asesor Jurídico, mediante el cual remite Manual Municipal sobre procedimiento de cobros de cheques protestados, solicitando dictar el respectivo decreto alcaldicio aprobatorio; y, en virtud de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; ley N° 19.886, de compras públicas y su reglamento; ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento; Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

DECRETO:

Apruébase el Manual Municipal sobre procedimiento de cobros de cheques protestados, el cual se adjunta y pasa a formar parte integrante del presente decreto alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FDO.) ELIZABETH ARELLANO QUIROGA

ALCALDESA (S)

FDO.) DAVID VEGA BECERRA

SECRETARIO MUNICIPAL (S)

DAVID VEGA BECERRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

EAQ/DVB/xcg.-

DISTRIBUCIÓN:

Alcaldía.-

Administración Municipal.-

Asesoría Jurídica.-

Dirección de Control.-

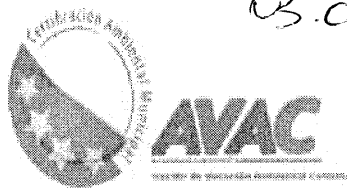
Secplan.-

Dirección de Administración y Finanzas.-

Tesorería Municipal.-

Ley de Transparencia.-

Oficina de Partes y Archivos.-



E-1992/2018
03.08.18

MEMORÁNDUM N°: 412 /

ANT.: Gestiones realizadas por la Asesoría Jurídica para la cobranza de cheques protestados a Nombre de la I. Municipalidad de Colina.

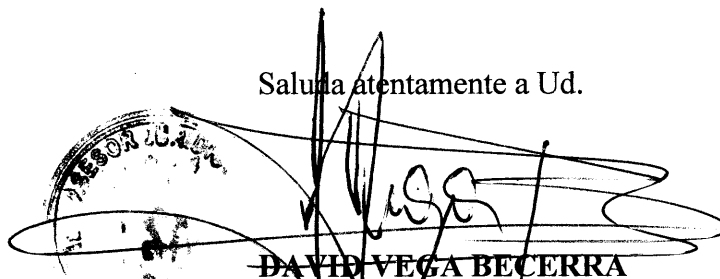
MAT.: Remite Manual Municipal sobre procedimiento de cobros de cheques protestados y solicita la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio aprobatorio.

COLINA, 2 de Agosto de 2018.-

DE : ASESOR JURÍDICO
A : SR. SECRETARIO MUNICIPAL

Por medio del presente y en conformidad a las gestiones que realiza esta Asesoría Jurídica respecto a la cobranza de cheques protestados a nombre del Municipio, remito manual de procedimiento de cobros de cheques protestados, solicitando dictar el respectivo Decreto Alcaldicio aprobatorio del mismo.

Saluda atentamente a Ud.


DAVID VEGA BECERRA
ASESOR JURÍDICO

DVB/dvb.-
DISTRIBUCIÓN:
Sr. Secretario Municipal.-
Archivo Asesoría Jurídica.-





MANUAL MUNICIPAL SOBRE PROCEDIMIENTO DE COBROS DE CHEQUES PROTESTADOS

TITULO I

Disposiciones generales.

Artículo 1º: El presente manual tiene por objeto establecer el procedimiento administrativo y judicial para perseguir el cobro de los cheques protestados a nombre de la Municipalidad.

Artículo 2º: Para los efectos de este reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) Cheque protestado: se entenderá por tal cualquier cheque que haya sido protestado sin importar la causal legal invocada, ni el monto.
- b) Procedimiento o vía prejudicial: se entiende por tal el conjunto de trámites de carácter no judicial, ya sea que se efectuó ante la propia Municipalidad u otros organismos todos tendientes a instar al pago efectivo de la obligación adeudada.
- c) Procedimiento o vía judicial: se entiende por tal el conjunto de trámites judiciales, sin importar el procedimiento o tribunal ante el cual se sustancien, todos tendientes a recuperar el monto adeudado.
- d) Citación administrativa: dicese de la comunicación por escrito que se envía durante la etapa prejudicial de cobro al deudor moroso con el objeto de instarlo a regularizar la deuda en la Municipalidad.
- e) Plazos: para efectos de los cómputos de los plazos establecidos en el presente manual será de lunes a viernes exceptuándose los feriados.

Artículo 3º: Los procedimientos prejudiciales y judiciales a que se refiere el presente manual se sujetan en todo lo no establecido expresamente a las normas procesales y sustanciales del derecho común, con especial atención al Código de Procedimiento Civil, el Decreto con Fuerza de Ley N° 707, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575, Ley N° 19.880 de Procedimiento Administrativo, Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales y Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

También se tomará en cuenta los criterios jurisprudenciales de los Tribunales Superiores de Justicia y de los órganos administrativos competentes en la materia.

Artículo 4º: El presente manual tiene su fundamento en la necesidad de resguardar los principios de probidad, transparencia, eficacia y eficiencia.

Entendiéndose que la existencia de un procedimiento permite a los ciudadanos ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones resguardando con ello el ya señalado principio de probidad y transparencia.

Por otro lado, la Municipalidad al establecer reglas procesales puede perseguir el cobro de las deudas protegiendo con ello el patrimonio municipal.

TITULO II PROCEDIMIENTO PREJUDICIAL

Artículo 5º: Cuando la tesorería municipal tome conocimiento de un cheque protestado deberá dentro de las 48 horas siguientes remitir a la Asesoría Jurídica el cheque protestado.

Artículo 6º: Una vez recibido los antecedentes la Asesoría Jurídica deberá enviar carta certificada Citación administrativa al girador del cheque, para que concurra dentro del plazo del décimo día con el fin de regularizar su situación.

Existirá en la Asesoría Jurídica un registro en formato Excel que incluirá los códigos de las cartas certificadas remitidas para este efecto, que tendrá por objetivo verificar la recepción por parte del girador del cheque, del documento enviado por el Municipio.

En caso de verificarse la recepción del documento y de haberse cumplido el plazo de 10 días señalado en el presente artículo, la Asesoría Jurídica procederá a remitir una segunda carta certificada, citando al girador del cheque para que concurra dentro del plazo de 5 días.

Artículo 7º: La citación referida en el artículo anterior tiene por objeto que el deudor pueda efectuar sus descargos y/o llegar a un término extrajudicial.

Artículo 8º: En caso que el deudor no se allane a una solución extrajudicial o no concurra el día en que se le citó, la Asesoría Jurídica deberá evaluar la conveniencia de instar por una instancia judicial.

Artículo 9º: Ante la eventualidad de verificarse a través del seguimiento mediante los códigos postales que no era el domicilio del girador del cheque, la Asesoría Jurídica, podrá solicitar a otras direcciones municipales si existen en los registros respectivos, tales como Licencia de conducir, permisos de circulación, Juzgados de Policía local, entre otros, domicilio del girador, asociados a su cédula de identidad o a su nombre.

En caso de ser favorable dicha búsqueda, se procederá con el procedimiento señalado en el artículo 6º precedente.

En caso de búsqueda negativa, la Asesoría Jurídica deberá evaluar la conveniencia de instar por una instancia judicial.

Artículo 10°: La ponderación que efectuó la Asesoría Jurídica acerca de la conveniencia de instar o no a la vía judicial tomará en especial consideración el monto adeudado, el plazo transcurrido, la posibilidad de recupero y los antecedentes jurídicos pertinentes.

TITULO III PROCEDIMIENTO JUDICIAL

TITULO FINAL

Artículo 11°: De efectuarse el procedimiento judicial de cobranza, este se realizará en conformidad a las disposiciones que para este efectos se encuentran consagradas en el Código Civil, Código de Procedimiento Civil, y en especial en el Decreto con Fuerza de Ley N° 707, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley sobre cuentas corrientes bancarias y cheques, sin perjuicio de otras normas legales que regulen materias relacionadas con la cobranza objeto del presente manual.