



Comunidad
de Regulares
Comunales

LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO N° 1354

QUINTA NORMAL, 28 DIC 2021

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Manual de Procedimientos Ingresos por Percibir Municipalidad de Quinta Normal, visado por Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Asesoría Jurídica.-
2. Memorándum N°345 de fecha 30.11.2021, de Director de Administración y Finanzas a Directora de Asesoría Jurídica, visación Manual de Procedimiento de Análisis, Tratamiento y Contabilización de los Ingresos por Percibir.-
3. Providencia de fecha 02.12.2021, de Administrador Municipal a Dirección de Asesoría Jurídica.-
4. Providencia de fecha 22.12.2021, de Dirección de Asesoría Jurídica a Departamento de Cobranzas, remite observaciones.-
5. Providencia de fecha 22.12.2021, de Departamento de Cobranzas a Dirección de Administración y Finanzas, envía documentación corregida.-
6. Providencia de fecha 22.12.2021 de Dirección de Asesoría Jurídica a Administrador Municipal, para su autorización.-

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006 y sus modificaciones posteriores.-

DECRETO

1. APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESOS POR PERCIBIR MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL, EL QUE CONSTA DE 31 (treinta y uno) FOJAS EN TOTAL.-
2. EL REFERIDO MANUAL SE ENTENDERÁ POR NOTIFICADO UNA VEZ PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL.-



Comuna de Quinta Normal
Municipalidad de Quinta Normal
Oficina Municipal

**I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL**

3. DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARÍA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO. KARINA DELFINO MUSSA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL Y PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ, SECRETARÍA MUNICIPAL.-

LO QUE COMUNICO A USTED, PARA SU CONOCIMIENTO.



[Firma manuscrita]
**PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ
SECRETARÍA MUNICIPAL**

KDM.CBA.PAA.HOD.fdc.-

Ant.: 4109/2021.

DISTRIBUCION:

Alcaldía, Administración Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Educación Municipal, Antecedentes y Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS



N° ANTECEDENTE
OF. DE PARTES

004109

FECHA DE INGRESO

27 DIC. 2021

N° CONTROL DE SISTEMA
DE DOCUMENTOS

13373

FORMULARIO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A DISTRIBUCION

TIPO DE DOCUMENTO: memorandum n° 345
MATERIA: Envia proyecto manual de procedimientos sobre analisis tratamiento y contabilización de los ingresos por percibir.
REMITENTE: Dof.
PLAZO RESPUESTA DEL DOCUMENTO _____ DIAS

DESPACHO

| | | | | | |
|-------|---------------------|----|----------------------|---|-------------------|
| FECHA | <u>27 DIC. 2021</u> | DE | <u>Of. de Partes</u> | A | <u>Secretaría</u> |
| FECHA | <u>28-12-21</u> | DE | <u>Secde</u> | A | <u>Alcalde</u> |
| FECHA | _____ | DE | _____ | A | _____ |
| FECHA | _____ | DE | _____ | A | _____ |
| FECHA | _____ | DE | _____ | A | _____ |
| FECHA | _____ | DE | _____ | A | _____ |
| FECHA | _____ | DE | _____ | A | _____ |
| FECHA | _____ | DE | _____ | A | _____ |
| FECHA | _____ | DE | _____ | A | _____ |
| FECHA | _____ | DE | _____ | A | _____ |

TRAMITE

OBSERVACIONES

FECHA CUMPLIMIENTO DE RESPUESTA _____

DOCUMENTO DE RESPUESTA De 1354 28 DIC 2021



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



A Juridicoy

- 2 DIC 2021

004109

MEMORANDUM Nº 345.

ANT.: Programa de Mejoramiento de la Gestión
año 2021, Objetivo Colectivo DAF.

MATERIA: Visación Manual de Procedimiento de
Análisis, Tratamiento y Contabilización
de los Ingresos por Percibir.

QUINTA NORMAL, 30 de noviembre de 2021.

DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
A : DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA
SRTA. WENDOLYN SILVA REYES

Por medio de la presente y junto con saludarla, remito a usted, proyecto de Manual de Procedimiento de Análisis y Tratamiento y Contabilización de los Ingresos por Percibir, en conformidad al Programa de Mejoramiento de la Gestión Año 2021, como parte de una de las actividades del objetivo colectivo de esta Dirección, que tiene como producto final el que al 31 de diciembre de 2021 se cuente con su debida tramitación, es decir, Decreto Alcaldicio que refrende el Manual de Procedimiento, por esta razón, y entendido la alta carga laboral de fin de año, la comisión de este objetivo, ha definido nombrar como agente colaboradores para revisar el proyecto de manual, a las funcionarias municipales Sra. Andrea Coray González, Jefa del Departamento de Patentes Municipales, Sra. Patricia Aranguiz Arenas, Jefa de la Sección de Cobranzas y a la Srta. Amanda-Valdés, Administrativa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, sin perjuicio, de los aportes que podrán entregar los demás funcionarios dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.

Esperando contar con su pronta resolución, se despide atentamente.



MANUEL CARRASCO FAUNDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OP
MCF/CGA/ega.
C.C. archivo.
Comité PMGM.

OP
13373

| | |
|--------------------------------|--------------|
| MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL | |
| DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA | |
| Número de Ingreso | 1274 |
| Antecedente | |
| Fecha de Recepción | 02 DIC. 2021 |

Handwritten marks and scribbles at the top right of the page.



Administradora Municipal: se remite "Manual de procedimientos
Ingenieros por penchir" (13073-), para su autorización a decretar.

22 DIC. 2021

2da. Jefe de Oficina, correos y observaciones

22 DIC. 2021



Se envia a la Oficina de Correos y Observaciones, para su autorización a decretar, para su autorización a decretar.



Administradora Municipal: se remite "Manual de procedimientos Ingenieros por penchir" con alguna observación

22 DIC. 2021



DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESOS POR PERCIBIR

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

URGENTE

27 DIC 2021



Integrale de orden
[Signature]
27/12/2021





INDICE

Índice.....1 - 4

1.- Objetivo del Manual.....5

2.- Objetivo Especifico

2.1.- Lineamiento de Mantenimiento de Registro de Morosos

2.2.- Actividades y/o Acciones para Proceso de Cobranzas

2.3.- Lineamientos Generales del Proceso de Incobrabilidad de Morosos

2.4.- Funciones de los Actores den la Gestión de Contabilización de lis ingresos por percibir y la Cobranza Administrativa

3.- Alcance

4.- Marco Conceptual

4.1.- Sistema de Contabilidad Gubernamental

4.2.- NICSP

4.3.- Principios Contables.....6

4.4.- Gestión Continuada

4.5.- Devengo

4.6.- Imputación Presupuestaria. Ej. De Integración Contable – Ingresos por Percibir

4.7.- Características Cualitativas de la Información Financiera

4.8.- Objetivos de la Información Financiera

4.9.- Entidad Contable

4.10.- Activo.....7

4.11.- Recurso

4.12.- Control de Activo

4.13.- Bienes Financieros

4.14.- Cuentas por Cobrar

4.15.- Ingreso Presupuestario

4.16.- Ingreso Patrimonial

4.17.- Ingreso Devengado

4.18.- Ingreso percibido

4.19.- Gastos Presupuestarios

4.20.- Gasto Patrimonial.....8

4.21.- Gasto Devengado

4.22.- Gasto Pagado

4.23.- Baja de un Bien Financiero

4.24.- Castigo de Deudores

4.25.- Impuestos

4.26.- Derechos Municipales

4.27.- Ingresos por Percibir

4.28.- Deudores de Dudosa Recuperación

4.29.- Prescripción.....9

4.30.- Plazo Prescripción

4.31.- Monto Mínimo para realizar Gestiones Judiciales de Cobranza

4.32.- Procedimiento Administrativo

4.33.- Acreencia

4.34.- Inoponibilidad





| | | |
|--------|--|----|
| 5.- | Normativa..... | 10 |
| 5.1.- | D.F. N° 1/2006 | |
| 5.2.- | D.L. N° 1263/1975 | |
| 5.3.- | D.L. N° 830/1974 | |
| 5.4.- | D.S. N° 484/1980 | |
| 5.5.- | D. N° 2.385/1996 | |
| 5.6.- | Ley N° 19880/2003 | |
| 5.7.- | D. N° 854/2004 | |
| 5.8.- | Resolución N° 3/2020 | |
| 5.9.- | Ord. N° E59549/2020 de la C.G.R. | |
| 5.10.- | Ord. N° E11061/2020 de la C.G.R. | |
| 5.11.- | Ord. N° E5954/2020 de la C.G.R. | |
| 5.12.- | Ord. N° 12203/2020 de la C.G.R. | |
| 5.13.- | D.A. N° 337/2020 | |
| 5.14.- | D.A. N° 143/2019 | |
| 5.15.- | D.A. N° 089/2004 | |
| 5.16.- | Jurisprudencias de la C.G.R | |
| 5.17.- | D.F.L. N° 3..... | 11 |
| 6.- | Competencias de las Unidades en el Proceso de Cobranza | |
| 6.1.- | Alcaldía | |
| 6.2.- | Concejo Municipal | |
| 6.3.- | Secretaría Municipal | |
| 6.4.- | Dirección Administración y Finanzas | |
| 6.5.- | Dirección Asesoría Jurídica | |
| 6.6.- | Subdirección de Rentas Municipales..... | 12 |
| 6.7.- | Departamento Permisos de Circulación | |
| 6.8.- | Departamento Patentes Municipales | |
| 6.9.- | Departamento Presupuesto y Contabilidad | |
| 6.10.- | Tesorería Municipal | |
| 6.11.- | Departamento Fiscalización Municipal | |
| 6.12.- | Inspector Municipal de Fiscalización | |
| 6.13.- | Cobranzas..... | 13 |
| 6.14.- | Inspector Municipal de Cobranzas | |
| 6.15.- | Unidades Giradoras | |
| 7.- | Comité de Análisis Contable de Morosos (CAM) | |
| 8.- | Comité de Recuperación de Ingresos Municipales (CRIM) | |
| 9.- | Patentes Municipales..... | 14 |
| 9.1.- | Gestión de Cargo Patentes Municipales | |
| 9.2.- | Cargos de Valores en Sistema Computacional, según información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos SII – 2so. Semestre..... | 15 |
| 9.3.- | Cargos 1er. Semestre | |
| 9.4.- | Procedimientos Administrativos | |
| 9.5.- | Prescripciones | |
| 9.6.- | Descargo Administrativo..... | 16 |
| 9.7.- | Descargo por Castigo | |
| 10.- | Proceso de Cobranza Administrativa Para Patentes Municipales | |
| 10.1. | Inicio de la Cobranza Administrativa | |
| 10.2.- | Primera Gestión..... | 17 |
| 10.3.- | Segunda Gestión | |
| 10.4.- | Tercera Gestión..... | 18 |
| 10.5.- | Cuarta Gestión | |
| 10.6.- | Termino de la Cobranza Administrativa | |

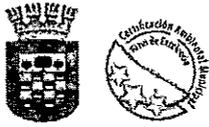




DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 11.- Clausuras y Castigo Deudores.....19
 - 11.1.- Clausura
 - 11.2.- Incobrabilidad y Castigo Contable
- 12.- Cobranza Pre-Judicial y Judicial
 - 12.1.- Juicio del Proceso de Cobranza Pre-Judicial y Judicial
 - 12.2.- Emisión de Certificados de Títulos Ejecutivos
 - 12.3.- Demanda Judicial
 - 12.4.- Envío de Listado de Certificados de Títulos Ejecutivos a Departamento Presupuesto Y Contabilidad.....20
 - 12.4.1.- Pago de lo Adeudado
 - 12.4.2.- Prescripción
 - 12.4.3.- Inoponibilidad
 - 12.5.- Informe de Pagos de Deudores en Proceso de Cobranza Pre-Judicial y Judicial
 - 12.6.- Pago Durante Tramitación de Juicios
 - 12.7.- Envío de Pagos a Tesorería Municipal
 - 12.8.- Informe de Pagos a Cobranzas.....21
 - 12.9.- Prescripción
 - 12.10.- Clausura
 - 12.11.- Terminación de Cobranza Judicial
- 13.- Declaración de Incobrabilidad y Castigo de la Deuda
 - 13.1.- Nómina de Deudores Incobrables
 - 13.2.- Decreto de Incobrabilidad.....22
 - 13.3.- Decretos de No Habidos
 - 13.4.- Descargo de Sistemas Informáticos de Unidades Giradoras
- 14.- Proceso de Aseo Domiciliario
 - 14.1.- Servicio de Impuestos Internos – SII.....23
 - 14.2.- Exenciones
 - 14.2.1.- Legales
 - 14.2.2.- Sociales
 - 14.2.3.- Ingreso de las Exenciones
 - 14.3.- Cargos
 - 14.4.- Registro Contable
 - 14.5.- Tesorería Municipal
 - 14.6.- Pagos.....24
 - 14.7.- Avisos
 - 14.8.- Descargos de Aseo Domiciliario
 - 14.9.- Prescripción de Aseo Domiciliario
 - 14.10.- Procedimiento
 - 14.11.- Morosidad.....25
- 15.- Proceso de Cobranza Administrativa para Aseo Domiciliario
 - 15.1.- Inicio Cobranza Administrativa
- 16.- Proceso de Cobranza Administrativa de Permisos de Circulación.....26
 - 16.1.- Inicio de la Cobranza Administrativa de Permisos de Circulación
 - 16.2.- Primera Gestión.....27
 - 16.3.- Segunda Gestión
 - 16.4.- Tercera Gestión
 - 16.5.- Terminación de la Cobranza Administrativa





1.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del presente manual es establecer los procedimientos administrativos que permitan realizar con eficiencia, eficacia y oportunidad el análisis, tratamiento y contabilización de los ingresos por percibir de la Municipalidad de Quinta Normal, lo que permitirá mantener información actualizada, fidedigna, real y detallada, del estado de los contribuyentes morosos.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1.- Generar lineamientos para mantener registros actualizados de los contribuyentes morosos de impuestos y derechos municipales.

2.2.- Establecer las principales actividades y/o acciones necesarias para llevar a cabo un proceso eficaz, eficiente y oportuno de la cobranza administrativa de contribuyentes morosos.

2.3.- Establecer lineamientos generales para llevar adelante el proceso de incobrabilidad de deudores de impuestos y derechos municipales.

2.4.- Establecer de forma clara y detallada las principales funciones de los actores involucrados en la gestión de la contabilización de los ingresos por percibir y la cobranza de acreencias municipales.

3.- ALCANCE

El presente manual aplica para todos aquellos impuestos y derechos municipales no pagados en sus respectivas fechas de vencimiento y contiene materias que deben ser observadas por todas aquellas unidades municipales giradoras de ingresos, recaudadora de ingresos, que ven temas relacionados con Presupuesto y Contabilidad, que realizan el control de legalidad y que aquellas que realizan gestiones de cobranza (administrativa y judicial).

No obstante, lo anterior, el análisis contable se centrará en las cuentas 1151210, 124 y 121 del Plan de Cuentas Contable.

4.- MARCO CONCEPTUAL

4.1.- Sistema de Contabilidad Gubernamental: según el artículo 63 del Decreto Ley N°1.263, de fecha 28 de noviembre de 1975, del Ministerio de Hacienda, Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado, es el conjunto de normas, principios y procedimientos técnicos, dispuestos para recopilar, medir, elaborar, controlar e informar todos los ingresos, gastos, costos y otras operaciones del Estado.

4.2.- NICSP: Sigla que identifica las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) a través del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB), con el propósito de avanzar en materia de rendición de cuentas, transparencia y comparabilidad, fijando criterios comunes y uniformes a nivel nacional. En el caso chileno, la Contraloría General de la República ha impartido instrucciones para implementar dichas normas en todo el sector público, optando por una adopción indirecta de las normas, esto quiere decir que ha emitido normas nacionales que cumplen con los requerimientos de las normas internacionales, no es una adaptación lineal, sino que adecuada a la realidad nacional.





4.3.- Principios contables: Los principios contables constituyen las reglas básicas que rigen la contabilidad del municipio y se determinan y aplican en función de los objetivos y las características cualitativas de la información financiera que emana de la misma. Los principios contables son: Gestión continuada, Devengo e Imputación presupuestaria:

4.4.- Gestión continuada: principio contable con el cual se presume, salvo prueba en contrario, que continúa la actividad de la municipalidad por tiempo indefinido conforme a la ley u otra disposición de su creación. Por tanto, la aplicación de las reglas contables no puede ir encaminada a determinar el valor de liquidación del patrimonio de la municipalidad.

4.5.- Devengo: principio contable que determina que las transacciones y otros hechos económicos deben reconocerse en los registros contables cuando estos ocurren y no en el momento en que se produzca el flujo monetario o financiero derivado de aquellos. Los elementos reconocidos de acuerdo con este principio son activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos patrimoniales e ingresos y gastos presupuestarios.

4.6.- Imputación Presupuestaria: principio contable que determina que la imputación al presupuesto del ejercicio se efectuará atendiendo al origen del ingreso y al objeto del gasto y se realizará en la misma oportunidad en que se producen los hechos económicos, mediante el procedimiento técnico de integración contable presupuestaria que incorpora el clasificador presupuestario de ingresos y gastos en el plan de cuenta contable.

Ejemplo de integración contable Ingresos por Percibir:

| Clasificador Presupuestario | | Plan de cuentas contable | |
|------------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| Cuenta 12-10 Ingresos por percibir | | Cuenta 115-12-10 Ingresos por percibir | |
| Código | Nominación | Código | Nominación |
| | | 1 | Activo |
| | | 11 | Recursos disponibles |
| | | 115 | Deudores presupuestarios |
| 12 | Subtítulo - Recuperación de préstamos | 11512 | Cuentas por cobrar recuperación de préstamos |
| 12-10 | Ítem - Ingresos por percibir | 1151210 | Ingresos por percibir |

4.7.- Características cualitativas de la información financiera: corresponden a la serie de atributos que hacen que la información contenida en los estados financieros sea útil para los usuarios. Entre las principales características se puede mencionar: relevancia, representación fiel, comprensibilidad, oportunidad, comparabilidad y verificabilidad.

4.8.- Objetivos de la información financiera: proporcionar información que sea útil para los usuarios de los estados financieros a efectos de rendición de cuentas y toma de decisiones.

4.9.- Entidad contable: para efectos de las Normas Internacionales para el Sector Público, se entiende por entidad contable a cada una de las municipalidades que se encuentran contenidas en el artículo 2° del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.





4.10.- Activo: es un recurso controlado por la municipalidad como consecuencia de un suceso pasado, de lo que se espera que se obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

4.11.- Recurso: es una partida con potencial de servicio o capacidad de generar beneficios económicos. El potencial de servicio es la capacidad de proporcionar servicios que contribuyan a lograr los objetivos de la municipalidad, sin generar necesariamente entradas netas de efectivo, por su parte, los beneficios económicos son entradas de efectivo o un ahorro de efectivo.

4.12.- Control del activo: es la capacidad de la municipalidad para utilizarlo o derivar a terceros para su uso, de forma que obtenga el beneficio de potencial de servicio o beneficios económicos incorporados en el recurso para la consecución de su prestación de servicios u otros objetivos.

4.13.- Bienes Financieros: corresponde al dinero en efectivo, los instrumentos de patrimonio de otra entidad, los derechos contractuales de recibir efectivo u otro bien financiero de un tercero, o de intercambiar de un tercer bien financieros, o pasivos financieros, en condiciones potencialmente favorables.

4.14.- Cuentas por cobrar: Son bienes financieros cuyos cobros son fijos o determinables, que no se negocian en un mercado activo, respecto de los cuales no se tiene la intención de venderlos inmediatamente o en un futuro próximo. Las cuentas por cobrar son codificadas en el Plan de Cuentas Contable con el código 121, que comprende aquellos bienes que representan derechos por cobrar y/o aplicar, documentadas o no, originadas en las actividades propias de la municipalidad.

4.15.- Ingresos presupuestarios: corresponden a los flujos de recursos financieros destinados a financiar los gastos presupuestarios del ejercicio. Se pueden originar, entre otros, por tributos sobre el uso de bienes y la realización de actividades, transferencias corrientes y de capital, rentas de la propiedad, ingresos de la operación, venta de activos no financieros, venta de activos financieros, recuperación de préstamos, endeudamiento y otros ingresos patrimoniales.

4.16.- Ingreso patrimonial: es el aumento indirecto en el patrimonio derivado de la gestión de los recursos y de otros hechos económicos en un período determinado. Surgen de transacciones con o sin contraprestación de la municipalidad.

4.17.- Ingreso devengado: un ingreso se considera devengado cuando la municipalidad haya realizado, de forma sustancial, aquello que resulta necesario para adquirir el derecho a percibir dichos ingresos.

4.18.- Ingreso percibido: un ingreso se reconoce como percibido cuando su cobro se materializa en forma de efectivo o de otros recursos disponibles o en una disminución de un acreedor presupuestario.

4.19.- Gastos presupuestarios: representan los flujos financieros correspondientes a la aplicación de los recursos de la entidad edilicia que han sido autorizados como gastos en el presupuesto. Tienen su origen en desembolsos para el funcionamiento de la municipalidad, gastos en personal, bienes y servicios de consumo, prestaciones de seguridad social, transferencias corrientes y de capital, íntegros al fisco, otros gastos corrientes, adquisición de activos financieros y no financieros, iniciativas de inversión, préstamos y servicio de la deuda.





4.20- Gasto patrimonial: es una disminución indirecta en el patrimonio derivado de la gestión de los recursos y de otros hechos económicos en un período determinado.

4.21.- Gasto devengado: un gasto se considera devengado cuando la municipalidad haya cumplido con un proceso de consumo de productos o servicios.

4.22.- Gasto pagado: se reconoce un gasto como pagado cuando se materializa su desembolso en forma de efectivo o de otros recursos disponibles e en una disminución de un deudor presupuestario.

4.23.- Baja de un bien financiero: una municipalidad dará de baja un bien financiero o una parte de este cuando se: cobre el activo financiero, se condonen los derechos sobre el mismo, se castigue de acuerdo con las normas legales vigentes o se transfiera el activo financiero, es decir, los derechos contractuales a recibir los flujos de efectivo.

4.24.- Castigo de deudores: el castigo corresponde al fin de un proceso de cobro o el reconocimiento de que no es posible obtener un pago, ya sea voluntario o forzado. Acorde al artículo 66°, del Decreto Ley N°3.063., sobre Rentas Municipales, las municipalidades tienen la facultad, una vez agostados los medios de cobro de toda clase de créditos, previa certificación de la Secretaría Municipal, mediante decreto alcaldicio, emitido con acuerdo del Concejo, de declararlo incobrables y castigarlos de su contabilidad una vez transcurridos, a lo menos, 5 años desde que se hicieron exigibles.

4.25.- Impuestos: son beneficios económicos o potencial de servicios pagados o por pagar obligatoriamente a las municipalidades de acuerdo con las leyes y/o regulaciones no pudiendo, en general, estar afectos a un destino determinado. Su pago es obligatorio y no importa una contraprestación directa de la municipalidad. En el caso de los municipios, los impuestos están determinados en el Decreto Ley N°3.063, sobre Rentas Municipales, a saber: Permiso de Circulación, Patentes Municipales e Impuesto Territorial. Los dos primeros son recaudados directamente por las municipalidades mientras que el último, su cobro es realizado por la Tesorería General de la República.

Respecto a los intereses y multas originados por impuestos deben ser registrados en el momento en que se produce el hecho económico, en cuentas separadas de acuerdo con su naturaleza.

4.26.- Derechos Municipales: la Ley de Rentas Municipales, en el artículo 40, define los Derechos Municipales como los ingresos que se obtiene por las prestaciones que están obligadas a pagar a las Municipalidades, las personas naturales o jurídicas de derecho público o de derecho privado, que obtengan de la administración local una concesión o permiso o reciban un servicio de estas, salvo exención contemplada en un texto legal expreso.

4.27.- Ingresos por Percibir: comprenden los ingresos devengados y no percibidos al 31 de diciembre del año anterior, en conformidad a lo dispuesto en el artículo N°12, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, y que es clasificado con el código 1151210 en Plan de Cuentas Contable.

4.28.- Deudores de dudosa recuperación: comprende los deudores que por diversas razones se mantienen en estado de cobranza judicial o de dudosa recuperación y en el Plan de Cuentas Contable son codificados con el número 124.





4.29.- Prescripción: acorde con el artículo 2.492 del Código Civil, la prescripción es un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos por haberse poseído las cosas o no haberse ejercido dichas acciones o derechos durante cierto lapso, y concurriendo los demás requisitos legales.

Agrega la misma normativa que una acción o derecho se dice prescribir cuando se extingue por prescripción.

4.30.- Plazo prescripción: El artículo N°2.515 del Código Civil establece, como regla general, que el tiempo de prescripción será de tres años para las acciones ejecutivas y de cinco para las ordinarias, previniendo en los artículos 2.521 y siguientes, ciertas acciones a favor o en contra del Fisco o de las Municipalidades provenientes de toda clase de impuesto, las cuales prescriben en tres años.

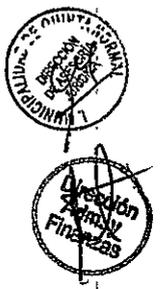
Por otra parte, la Contraloría General de la República, ha señalado que la norma de prescripción del artículo N°2.521 del Código Civil está referida sólo a las acciones a favor o en contra del Fisco y de las Municipalidades provenientes de toda clase de impuestos, y no de derechos municipales, los cuales tienen distinta naturaleza (dictámenes 19.083/2013 y 1.717/1986), por lo que se entiende como plazo de prescripción para ellos el tiempo de carácter general, es decir, 5 años. (Dictamen 6.014/2002).

4.31.- Monto mínimo para realizar gestiones judiciales de cobranza: Según dictamen N°51.254, de 2002, de la Contraloría General de la República, no corresponde determinar el monto mínimo de un crédito en favor de una municipalidad respecto del cual existe obligación de realizar gestiones judiciales de cobranza, pero las acciones desplegadas para ello deben conllevar una racional utilización de recursos acorde a la importancia de la deuda, lo anterior, porque efectivamente conforme al Decreto Ley N°3.063/1979, artículo 66, ante de declarar incobrables las deudas municipales han de agotarse todos los medios existentes para esto, no obstante, en las gestiones de cobro de deudas tiene que darse estricto cumplimiento al principio de buena administración con el fin de resguardar el patrimonio de la entidad edilicia, así, tales gestiones deben comprender la prudente utilización de los bienes municipales, vale decir, el agotamiento de los medios de cobranza no puede significar un desembolso desproporcionado de recursos que ocasione un detrimento en el patrimonio municipal.

4.32.- Procedimiento administrativo: la Ley N°19.880.- de 2003, en su artículo 18°, define el procedimiento administrativo como una sucesión de actos trámites vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal.

4.33.- Acreencia: crédito, deuda que alguien tiene a su favor.

4.34.- Inoponibilidad: la inoponibilidad es definida como "...una sanción de ineficacia que los terceros pueden hacer valer para desconocer una obligación proveniente de un acto o hecho jurídico..." (Meneses Trujillo, Josefa Amanda. Los efectos de la Inoponibilidad en la Jurisprudencia Chilena de la última Década: Memoria para Optar al Grado Académico de Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales. Universidad de Chile, Facultad de Derecho. 2020. Página 9)





5.- NORMATIVA

5.1.- DFL 1, de fecha 9 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades.

5.2.- Decreto Ley N°1.263.-, de fecha 28 de noviembre de 1975, del Ministerio de Hacienda, Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado.

5.3.- Decreto Ley N°830, de fecha 27 de diciembre de 1974, del Ministerio de Hacienda, Código Tributario.

5.4.- Decreto N°484, de fecha 30 de abril de 1980, del Ministerio del Interior, que aprueba Reglamento para la Aplicación de los Artículos 23° y Sigüientes del Título IV del Decreto Ley N°3.063.- de 1979.

5.5.- Decreto N°2385, de fecha 30 de mayo de 1996, del Ministerio del Interior, que Fija el Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N°3.063, de 1979, Sobre Rentas Municipales.

5.6.- Ley N°19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

5.7.- Decreto N°854, de fecha 29 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Determina Clasificaciones Presupuestarias.

5.8.- Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República, que Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.

5.9.- Oficio de la Contraloría General de la República N°E59549, de 2020, que establece el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal.

5.10.- Oficio de la Contraloría General de la República N°E11061, de 2020, que Aprueba Plan de Cuentas del Sector Municipal en base a la nueva normativa aprobada mediante Resolución N°3, de 2020, del mismo ente fiscalizador.

5.11.- Oficio de la Contraloría General de la República N°E59541, de 2020, que Complementa el Plan de Cuentas del Sector Municipal.

5.12.- Oficio de la Contraloría General de la República N°12.203, de 2020, que Imparte Instrucciones a las Municipalidades para la Primera Adopción de la Normativa Contable Aprobadas en la Resolución N°3, de 2020.

5.13.- Decreto Alcaldicio N°337, de 2020, que Aprueba Texto Refundido del Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal.

5.14.- Decreto Alcaldicio N°1.431.- de 2019, que Aprueba Manual de Convenios de Pago para el Departamento de Tesorería Municipal.

5.15.- Decreto Alcaldicio N°089, de 2004, que aprueba Ordenanza para la Cobranza de Contribuciones, Patentes, Permisos y Derechos Municipales Morosos.

5.16.- Jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la República, entre los cuales se puede mencionar dictámenes números 2576/89, 9.176/92, 18.775/93, 12.217/99, 2.121/97, 30.339/09, 6.014/02, 23.294/85, entre otros.





5.17.- DFL N°3, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°19.496, que Establece Normas sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.

5.18.- Decreto Alcaldicio N°1.714, de 2019, que Aprueba el Manual de Procedimientos de Cobranza de Acreencias Municipales de la Municipalidad de Quinta Normal.

5.19.- DFL N°3, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°19.496. Que Establece Normas sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.

6.- COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES EN EL PROCESO DE COBRANZA:

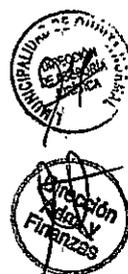
6.1.- Alcaldía: acorde con el artículo 58°, del Decreto N°2385, de 1996, que Fija el Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N°3.633 de 1979, Sobre Rentas Municipales, la primera autoridad comunal tiene la facultad para decretar de forma inmediata la clausura del negocio o establecimiento que se encuentre en mora en el pago de la contribución de cualquier patente por el tiempo que dure la mora y sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondiere ejercitar para obtener el pago de lo adeudado.

6.2.- Concejo: el artículo 66°, del Decreto N°2385, de 1996, que Fija el Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N°3.633 de 1979, Sobre Rentas Municipales, le otorga la facultad de aprobar la declaración de incobrabilidad de toda clase de créditos, previa certificación de la Secretaria Municipal, de que la Municipalidad ha agotado todos los medios de cobro, para posteriormente proceder a su castigo, una vez transcurrido, a lo menos, cinco años desde que se hicieron exigibles.

6.3.- Secretaría Municipal: Acorde con el Decreto Alcaldicio N°337/2020, artículo 26°, letras j) y k), le corresponde certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos para que se declaren incobrables, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66° del Decreto Ley N°3.063, de 1979, de Rentas Municipales, y firmar los certificados de deuda redactados por Sección Cobranzas que acrediten la deuda que mantengan los contribuyentes con la Municipalidad, documento que tendrá mérito ejecutivo para efectos del cobro judicial de las acreencias municipales.

6.4.- Dirección de Administración y Finanzas: en concordancia con la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, a la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal, así como llevar la contabilidad de la entidad en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto. Por otra parte, el Reglamento Interno de Funciones de la Municipalidad, en su artículo 65°, letra l) establece que debe revisar periódicamente listado de contribuyentes morosos y enviarlo a cobranzas para notificar a los contribuyentes de la mora. Asimismo, deberá verificar trimestralmente los resultados de la gestión de cobranza, para proseguir procedimiento sancionador, como por ejemplo, sugerir al Alcalde (sa) la clausura del establecimiento comercial y/o remitir los antecedentes a la Dirección Jurídica para el inicio de proceso de Cobranza Pre-Judicial y Judicial respectivamente

6.5.- Dirección de Asesoría Jurídica: realizará la cobranza Pre-Judicial y Judicial de los contribuyentes morosos informados por la Dirección de Administración y Finanzas.





6.6.- Subdirección de Rentas: acorde al artículo 87° del Reglamento Interno de Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal, letra a), le corresponde estudiar, proponer, regular y fiscalizar la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal. Agregando en su letra e), la función de dictar y gestionar políticas relacionadas con la suscripción de convenios de pago por deuda de impuestos y derechos municipales.

6.7.- Departamento de Permisos de Circulación: le corresponde efectuar el cargo anual de las segundas cuotas de Permisos de Circulación, y enviarlo a Depto. Presupuesto y Contabilidad para su registro y Contabilización.

6.8- Departamento Patentes Municipales: le corresponde efectuar el cargo semestral de las Patentes Municipales y generar los descargos de las patentes municipales, además de llevar el registro de las actividades comerciales e industriales de la comuna.

6.9.- Departamento de Presupuesto y Contabilidad: le corresponde contabilizar los ingresos y egresos de los fondos municipales en conformidad al Sistema de Contabilidad Gubernamental y a las normas impartidas para el Sector Municipal por la Contraloría General de la República, como también registrar diariamente los ingresos devengados por las distintas unidades municipales, verificándolos con los registros de los ingresos percibidos en Tesorería Municipal. (Artículo 67° y 68°, letra i), del Reglamento Interno de Funciones de la Municipalidad). Además de incorporar los cargos que efectúan los Departamentos según fechas definidas, como Patentes Municipales (Enero y Julio de cada Año) Permisos de Circulación (Septiembre de cada Año, Segunda Cuota) y Aseo Domiciliario (Mayo, de cada Año). Departamentos que deberán analizar, evaluar y posterior al 31 de diciembre de cada año los datos existentes en sus sistemas computacionales, con sus respectivas estadísticas del cargo, para generar la conciliación de los ingresos por percibir.

6.10.- Tesorería Municipal: recaudará los ingresos municipales de toda naturaleza y realizará la cuadratura de lo devengado con lo efectivamente pagado. Para lo anterior, los departamentos giradores deben remitir diariamente listado de sus ingresos devengados a Tesorería Municipal, cuando corresponda; con el objeto de que dicha unidad efectúe un cruce de información.

6.11.- Departamento de Fiscalización: acorde con el artículo 88°, numeral 2, letra a), del Decreto Alcaldicio N°337/2020, le corresponde confeccionar, desarrollar e implementar el plan de inspección general de los contribuyentes Patentados y clandestinos de la Comuna. Ejecutar el proceso de Clausura de los establecimientos que persisten en la morosidad, previo a ser Decretados por la Autoridad Municipal; donde debe quedar el registro de tal acción, con el Acta de Ejecución de Clausura y la acción de cerrar con los candados y sellos municipales respectivamente. Lo anterior, mientras persista la morosidad de dicha Patente Municipal.

6.12.- Inspector Municipal de Fiscalización: es el funcionario que tiene la función de ejecutar la Clausura del Establecimiento y registrar toda información relevante ocurrida en el proceso.





6.13.- Cobranzas: le corresponde realizar las acciones necesarias para realizar la cobranza administrativa con todas sus acciones (carta enviada por correos de Chile, llamados telefónicos, correos electrónicos y visitas a terreno). Debe proponer acciones para la recuperación de los ingresos adeudados e informar trimestralmente los deudores morosos, a la Subdirección de Rentas Municipales, para llevarlos al Comité de Análisis Contable de Morosos (**CACM**), para determinar aquellos contribuyentes que se le sugerirá a la Dirección de Administración y Finanzas, la clausura y/o a los que se iniciará el proceso de Cobranza Pre-Judicial y Judicial respectivamente. (Artículo 88, numeral 3, letras a), b) y c), del Reglamento Interno de Funciones de la Municipalidad).

6.14.- Inspector Municipal de Cobranzas: es el funcionario que tiene la función de llevar el registro detallado de las gestiones de cobro realizadas, como carta enviada por correos de Chile, llamados telefónicos, correos electrónicos, visitas a terreno y toda información relevante ocurrida en el proceso.

6.15.- Unidades Giradoras, corresponde a los Departamentos de Patentes Municipales, Permisos de Circulación y Cobranzas, cuyo principal objetivo es realizar los cargos y descargos de los impuestos y derechos a cobrar, asimismo tienen la responsabilidad que, en conjunto con la Tesorería Municipal, a realizar las cuadraturas respectivas para garantizar que los ingresos se reflejen en ambos sistemas computacionales.

7.- COMITÉ DE ANÁLISIS CONTABLE DE MOROSOS (CACM)

Como una forma eficiente y eficaz de mantener en el tiempo el proceso de análisis, tratamiento y contabilización de la morosidad que se registra en la Municipalidad de Quinta Normal, se conforma el **Comité de Análisis Contable de Morosos**, en adelante CACM.

El CACM será dirigido por el Director de Administración y Finanzas, y el Subdirector de Rentas Municipales, quien oficiará de Secretario Ejecutivo, y estará integrado de forma permanente, por las jefaturas de los siguientes Departamentos: Presupuesto y Contabilidad, Tesorería Municipal, Patentes Municipales, Permisos de Circulación y Cobranzas.

Dicho comité se reunirá una vez al mes y deberá realizar un análisis de la morosidad del municipio, velando por que ésta se encuentre actualizada, debidamente cuadrada y correctamente contabilizada, entre las distintas unidades municipales giradoras, Presupuesto y Contabilidad y Tesorería Municipal.

En el Primer Trimestre de cada año, se reunirá con la finalidad de revisar y ajustar el Presupuesto Municipal Anual, para revisar y proponer los ajustes si fuese necesario la cuenta Ingresos por Percibir, instancia donde se integrará el área de la Secretaria Comunal de Planificación.

8.- COMITÉ DE RECUPERACION DE INGRESOS MUNICIPALES (CRIM)

También, como una forma eficiente y eficaz de mantener el control de la morosidad de aquellos contribuyentes que no se ha logrado el pago de las acreencias municipales, se conforma el **Comité de Recuperación de Ingresos Municipales**, en adelante CRIM.





El CRIM será dirigido por el Director de Administración y Finanzas, y el Subdirector de Rentas Municipales, quien oficiará de Secretario Ejecutivo, y estará integrado de forma permanente, por la Dirección de Asesoría Jurídica o el Abogado encargado de la Cobranza Pre-Judicial y Judicial y con la jefatura de las siguientes Departamentos: Fiscalización, Presupuesto y Contabilidad, Tesorería Municipal y Cobranzas.

Dicho comité se reunirá a lo menos una vez en los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre de cada año, donde deberá realizar un análisis de la morosidad del municipio, para determinar aquellos contribuyentes que califiquen para la sugerencia de clausura a la Autoridad Comunal y los que pasarían a cobranza Pre-Judicial y Judicial.

Además dicho comité, podrá reunirse las veces que estime conveniente para mejorar los procesos vigentes.

Con el informe de costo de cobranza, la Subdirección de Rentas Municipales, dividirá los deudores en los siguientes grupos:

- Deudas inferiores a costos de cobranza.
- Deudas por impuestos de más de tres años y derechos de más de cinco años.
- Deudores fallecidos.
- Determinar los establecimientos comerciales que califican para la sugerencia de Clausura para Decretarlas por la Autoridad Comunal.
- Determinar los contribuyentes que pasaran a cobranza Pre-Judicial y Judicial.
- Determinar las Patentes Municipales que pasaran a Incobrabilidad por no ser habidos los titulares de ellas y ser castigadas de la contabilidad municipal.

9.- PATENTES MUNICIPALES:

9.1.- Gestión Proceso de Cargo Patentes Municipales

El proceso de cargo de las patentes municipales se realiza en los meses de enero y julio de cada año tributario.

En los meses de junio y diciembre se confecciona la tabla de valores para el cobro de la patente semestral, el cual consta de:

- U.T.M. del mes de mayo.
- Valor aseo.
- Reajuste IPC.
- Tipos de Propaganda.
- Tipos B.N.U.P.

El cargo de las patentes municipales estará compuesto del siguiente desglose:

- Patentes comerciales.
- Patentes industriales.
- Patentes alcoholes.
- Patentes código postal.
- Patentes profesionales.
- Patentes ferias libres.
- Patentes Provisorias.
- Patentes Microempresa Familiar industriales.
- Patentes Microempresa Familiar comerciales
- Patentes de Quioscos – Carros.
- Propaganda.





9.2.- En el mes de mayo o junio de cada año, el Departamento de Patentes Municipales, debe descargar de la página del Servicio de Impuestos Internos www.sii.cl, los archivos del capital propio correspondiente al año tributario; la información debe ser revisada por la Empresa CasChile, para realizar los ajustes en el sistema de Patentes Municipales, para la correcta carga de dichos archivos enviados por el S.I.I.

Los primeros días hábiles del mes de julio de cada año, el Departamento de Patentes Municipales deberá cargar los archivos del capital propio, enviados por el Servicio de Impuestos Internos al Sistema computacional de Patentes, dicho proceso debe ser acompañado técnicamente por soporte de la Empresa CasChile, quienes deben corroborar la correcta carga de la información en el sistema de Patentes Municipales.

9.3.- Los primeros días hábiles del mes de enero de cada año, el Departamento de Patentes Municipales, deberá realizar el cargo de las patentes municipales aplicando el reajuste según IPC.

9.4.- Procedimientos Administrativos:

En el proceso de Resumen General de Cargo, el Departamento de Patentes Municipales, deberá dejar registro digital de los Contribuyentes que componen el cargo.

El Departamento de Patentes Municipales, deberá enviar el registro del cargo al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para realizar el registro contable.

Mensualmente, el Departamento de Patentes Municipales, enviará al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, con copia a cobranzas, un resumen de las modificaciones realizadas en el Sistema computacional de aquellas patentes que han sido otorgadas, anuladas, modificadas, etc., sumándose aquellas que han sido descargadas o por prescripción, mediante sus respectivos Decretos Alcaldicios, desglosado por Patentes, Derechos de Aseo, Publicidad, Bien Nacional de Uso Público.

Dentro de los meses de agosto y febrero de cada año, el Departamento de Patentes Municipales deberá enviar el registro de Contribuyentes morosos a la Subdirección de Rentas Municipales, para iniciar el proceso de cobranza administrativa.

Tesorería Municipal, informará mensualmente al Departamento de Patentes Municipales, con copia a Cobranzas, los pagos realizados por los contribuyentes de patentes morosos que contenga años anteriores.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, remitirá mensualmente un informe de los ajustes del cargo de Patentes Municipales.

9.5.- Prescripciones:

El proceso de Descargo y Prescripción de deuda se inicia cuando el Tribunal que lleva la causa emite sentencia y liquidación de crédito, con estos antecedentes se solicita el Decreto.

Una vez decretado el Departamento de Patentes Municipales realiza el proceso de descargo en el sistema de Patentes, dejando registrado el concepto y el periodo por el cual se Descarga la deuda, los cuales pueden ser:

- Prescripción deuda
- Pago deuda
- Prescripción – Pago deuda





Una vez realizado el proceso, el Departamento de Patentes Municipales envía los antecedentes vía digital de la gestión efectuada al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que realice los ajustes contables del proceso, además de remitir copia a Cobranzas, por otra parte, se realiza una revisión en conjunto con la Tesorería Municipal a fin de validar que los descargos se reflejan en ambos sistemas.

9.6.- Descargo Administrativo: producto del trabajo diario de fiscalización u otros antecedentes que obtenga el municipio, tales como, término de giro, cambio de domicilio a otra comuna, entre otras, se determinará mediante Decreto Alcaldicio el descargo, debiendo el Departamento de Patentes Municipales realizará igual proceso que el párrafo anterior.

9.7.- Descargo por castigo: producto del proceso de incobrabilidad y el castigo determinado por el Concejo Municipal, el Departamento de Patentes Municipales efectuara las mismas acciones descritas en los párrafos anteriores.

10.- PROCESO DE COBRANZA ADMINISTRATIVA PARA PATENTES MUNICIPALES:

La Cobranza Administrativa corresponde al proceso mediante el cual los funcionarios municipales de Cobranza comunican a contribuyentes de Patentes Municipales su estado de deudor con el municipio.

Acorde con lo establecido en la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, en especial en Dictamen N°51.254, de 2002, las gestiones de cobro que realice la Municipalidad "...deben comprender la prudente utilización de los bienes municipales, es decir, el agotamiento de los medios de cobranza no puede significar un desembolso desproporcionado de recursos...". En este contexto, el proceso de cobranza administrativa debe observar en todo momento los principios de eficiencia y eficacia en sus distintas acciones, es decir, debe equilibrar por una parte los costos y beneficios de las gestiones de cobro, así como lograr la recuperación de la morosidad en un tiempo prudencial. Lo anterior es reforzador por el legislador en el artículo 9° de la Ley N°19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, cuando define el principio de Economía Procedimental con un pilar fundamental de los procesos administrativos, el cual consiste en que la "...La Administración debe responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando tramites dilatorios..."

10.1.- Inicio de la Cobranza Administrativa: el inicio del proceso de cobranza administrativa se produce una vez vencido el plazo legal de los contribuyentes afectos al pago y que no lo realizaron dentro del plazo legal, del cual enviará en forma electrónica un Listado en formato Excel, a la Subdirección de Rentas Municipales, en un plazo máximo de cinco días hábiles, luego de producido el vencimiento.

Dicho Listado deberá contener la identificación del deudor y monto neto de morosidad, Rut del deudor, dirección comercial y particular, número telefónico, correo electrónico fecha de la mora (vencimiento), así como toda información relevante. Adicionalmente, debe indicar semestre de morosidad.





En las mismas condiciones descritas en párrafo anterior, la Tesorería Municipal deberá enviar a la Subdirección de Rentas Municipales, la nómina de morosos de Patentes Municipales, que tenga registrado en el sistema informático utilizado para el registro de los ingresos municipales.

La Subdirección de Rentas analizará la información recibida y verificará que cuadre la información de morosos del Departamento de Patentes Municipales con la registrada en la Tesorería Municipal.

Si la información está debidamente cuadrada, remitirá la nómina a Cobranzas en el plazo de cinco días hábiles, con copia al Director de Administración y Finanzas y al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para que Cobranzas inicie las gestiones de cobro. En caso contrario, se citará al CACM para analizar la información y generar las acciones tendientes a determinar las incongruencias en la información con las correspondientes medidas correctivas. Una vez corregidas, se remitirá la información bajo las condiciones descritas al comienzo del presente párrafo.

10.2.- Primera gestión: la Jefatura de Cobranzas, una vez recibida la nómina de morosos de impuestos y derechos municipales, procederá a distribuir la información al personal bajo su dependencia para ejecutar la primera gestión de cobro que consistirá en el envío de Carta de Cobranza al contribuyente deudor.

Este será vía Correos de Chile u otra empresa en convenio con el municipio y en casos excepcionales, se entregará personalmente por Inspector de Cobranzas.

La carta de cobranza detallará la deuda, alternativa de suscripción de convenio de pago y un plazo de 15 días corridos para su pago.

Cobranzas deberá archivar comprobante del envío de la carta por Correos de Chile o en formulario registro de visita del funcionario de Cobranzas. En esta última se deberá dejar constancia del receptor de la carta, su firma, día y hora de la visita y eventuales observaciones, y deberá ser entregada al Jefe de Cobranzas. Estos comprobantes deberán ser escaneados y guardados en carpetas digitales en sistema de Cobranzas.

Aquellas cartas de aviso de cobranza que sean devueltas por parte de la empresa de correos por diversos motivos, tales como, dirección incorrecta o cambio de domicilio, serán registradas por Cobranza para su posterior análisis y fiscalización, según corresponda.

Si transcurrido por lo menos diez días hábiles desde el envío de la carta de correos de Chile y el contribuyente no ha pagado su deuda o no ha suscrito convenio de pago; se procederá por Cobranzas a realizar la segunda acción de cobro.

10.3.- Segunda gestión: corresponderá, al envío de correo electrónico registrado en sistema de Patentes Municipales, donde se enviará el detalle de la deuda y alternativas de pago.

Esta acción deberá quedar registrada en sistema informático o en el medio que para estos efectos mantenga Cobranzas, que deberá contener, nombre del funcionario que envió correo electrónico, fecha y hora del envío. Adicionalmente, se deberá guardar en carpeta digital en sistema de Cobranza.

Ante la eventualidad de no poder responder el contribuyente de forma inmediata a la solución de su mora, se aplicará la tercera acción de cobro.





10.4.- Tercera gestión: es la acción del llamado telefónico que deberá realizar el inspector de Cobranzas al contribuyente que registra morosidad con la Municipalidad. Este debe preguntar el nombre de la persona que le responde el teléfono, para su registro. Se le otorgara un plazo perentorio de cinco días hábiles para su pago en la Tesorería Municipal o vía online.

Por otra parte, el llamado telefónico sólo puede realizarse en horario de oficina y por ningún motivo se debe realizar fuera de ese horario o en sábados, domingos o festivos.

El llamado telefónico se registrará en sistema informático o en el medio que para estos efectos mantenga Cobranzas, que contendrá, el nombre del funcionario que realizó el llamado, fecha y hora del llamado, nombre de la persona con la cual conversó, número del teléfono usado para el llamado y número del teléfono al cual llamó.

10.5.- Cuarta gestión: luego de cinco días hábiles de enviado del llamado telefónico y aún se mantiene la morosidad, se procederá a efectuar una visita a terreno, para verificar la existencia o no de actividad comercial.

Si se mantiene la actividad comercial, se cursará la infracción al artículo 29º del D.L. Nº 3.063/79 de Rentas Municipales dirigida al Juzgado de Policía Local de Quinta Normal. Posteriormente cobranzas procederán a informar a la Subdirección de Rentas Municipales para pasarlo a comisión CRIM, sobre la procedencia de sugerir la medida de **Clausura** a la Primera Autoridad Comunal, por todo el tiempo que dure la mora y sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondiere ejercitar para obtener el pago de lo adeudado.

Si el inspector de cobranzas verifica en terreno la inexistencia de la actividad lucrativa ya sea por abandono del establecimiento, fallecimiento y no fue encontrado; emitirá un acta de **No Habido**. De la cual pasara al comité CRIM para evaluación de Cobranza Pre-Judicial y Judicial o dejarlo pendiente para en un futuro (cinco años), ser considerado Incobrable y poder castigarlo del sistema de contabilidad municipal, sin perjuicio, de iniciar los procesos de anulación de las Patentes Municipales inactivas.

10.6.- Término de la Cobranza Administrativa: Las gestiones de cobranzas serán cerradas trimestralmente, 1º Semestre en los meses de **Marzo y Junio**; 2º Semestre en los meses de **Septiembre y Diciembre**. Por lo tanto, emitirá el 1º Informe los primeros quince días hábiles del mes de Julio y el 2º Informe los primeros quince días hábiles del mes de enero del año siguiente. A su vez, también entre los meses de enero y febrero del año siguiente, emitirá el informe Anual del año.

Estos Informes deberán contener toda la información relacionada con las gestiones de cobros realizadas por cobranzas por cada una de las Patentes Morosas que fueron enviadas en su oportunidad.

Estos informes serán enviados por correo electrónico al Subdirector de Rentas Municipales, con copia al Director de Administración y Finanzas, para ser analizados en comisión CRIM y efectuar las acciones que siguientes, sin perjuicio, de decretar los procesos de cobranzas, acto administrativo que permitirá en un futuro iniciar el proceso de castigo de bienes financieros.





11.- CLAUSURA Y CASTIGO DEUDORES

11.1.- Clausura:

Los establecimientos comerciales que califican para la aplicación de clausura, mientras persista la morosidad, serán derivados al Subdirector de Rentas Municipales, quien lo sugerirá en forma escrita al Director de Administración y Finanzas, para que él lo solicite formalmente al Administrador Municipal y sea evaluado por Alcalde (sa).

De esta decisión, se formalizará mediante Decreto Alcaldicio, ordenando el cierre del establecimiento comercial, mientras persista la morosidad, acción que será ejecutada por el Departamento de Fiscalización.

11.2.- Incobrabilidad y Castigo Contable:

El comité CRIM Determinará las Patentes Municipales que pasaran a Incobrabilidad y a Castigo Contable, para lo cual derivará la información a cobranzas, para la confección física y digital de carpeta del contribuyente o empresa y tenerlas presente hasta completar el periodo de incobrabilidad, todo validado por el respectivo Decreto Alcaldicio.

12.- COBRANZA PRE-JUDICIAL Y JUDICIAL

12.1.- Inicio del proceso de Cobranza Pre-Judicial y Judicial: una vez determinado por el CRIM y agotados los procedimientos administrativos de cobranza y dentro de los 15 días hábiles siguientes la Subdirección de Rentas, derivará la información a Cobranzas para la elaboración de los certificados de deuda respectivos (Certificados de Títulos Ejecutivos, CTE) de los contribuyentes que califican para este procedimiento.

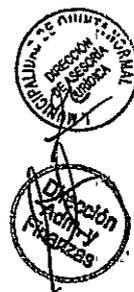
12.2.- Emisión de Certificados de Títulos Ejecutivos: Este documento será confeccionado por Cobranzas y tendrá las firmas de la Jefa de Cobranzas, Subdirector de Rentas Municipales, Director de Administración y Finanzas, Secretaria Municipal y visado por la Dirección Jurídica.

La Secretaria Municipal, enviará una copia firmada del Certificado de Título Ejecutivo a Cobranzas.

Posterior al proceso de certificación se remitirán los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien iniciará la Cobranza Judicial, una vez entablada la demanda, se remitirá los antecedentes del juicio a la Dirección de Administración y Finanzas, quien informará a la Subdirección de Rentas, Sección de Cobranzas para registro del proceso judicial, además informará al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para el ajuste contable.

12.3.- Demanda judicial: Una vez recibidos el CTE, Cobranzas confeccionará Acta de Entrega a la Dirección Jurídica o empresa de cobranzas externas que haya contratado la municipalidad, para su tramitación, para proceder a la cobranza Pre-Judicial y Judicial respectivamente.

Además confeccionará una carpeta por cada una de los contribuyentes que entraron al proceso se cobranza Pre-Judicial y Judicial y archivará en cada una de las carpetas, copia del CTE y todas las acciones que se han desarrollado en este proceso.





También digitalizará los documentos y mantendrá una carpeta digital por cada contribuyente, identificándolo por su número de Rut., en sistema de Cobranzas.

La demanda se intentará por la Municipalidad ante el tribunal en lo civil competente y se someterá a las disposiciones del juicio ejecutivo en el Código de Procedimiento Civil.

12.4.- Envío de listado de certificados de Títulos Ejecutivos a Depto. de Presupuesto y Contabilidad: recibido los antecedentes de la Demanda Judicial por parte de Cobranzas, procederá a enviar copia al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su registro contable.

Por otra parte, en el caso que se determine inicialmente el juicio la prescripción, se desarrollará el proceso prescripción descrito en el presente manual.

El denunciado sólo podrá excepcionarse invocando las siguientes causales:

12.4.1.- Pago de lo adeudado.

12.4.2.- Prescripción.

12.4.3.- Inoponibilidad de la deuda.

Los modos de extinguir las obligaciones señaladas precedentemente sólo podrán hacerse valer mediante sentencia judicial ejecutoriada, las cuales deberán ser debidamente decretadas y enviadas a Depto. Patentes Municipales, para el respectivo Descargo de la deuda en sistema computacional. Posterior a esto, Patentes Municipales deberá enviar copia de Descargo a Cobranzas para el registro en sistema de cobranzas y archivo en carpeta física y digital del deudor, como también al Depto. Presupuesto y Contabilidad para su registro contable.

12.5.- Informe de pagos de deudores en proceso de Cobranza Pre-Judicial y Judicial: Cobranzas deberá solicitar a Tesorería Municipal dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, un informe relacionado con pagos que ingresaron en arcas municipales del mes anterior, por concepto de morosidad en proceso de cobranza judicial. Para ello enviará listado de deudores en cobranza Pre-Judicial y Judicial a Tesorería Municipal, unidad que tendrá un plazo no mayor a dos días hábiles para remitir la información.

Recibida la información de pago por parte de cobranza, remitirá los antecedentes a la Dirección Jurídica y al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

12.6.- Pago durante tramitación de juicios: la Dirección de Asesoría Jurídica informará a la Subdirección de Rentas Municipales, a Cobranzas y al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, vía correo electrónico, todos aquellos montos consignados por los deudores en los distintos Tribunales. Esta información deberá entregarse dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la resolución del Tribunal respectivo.

12.7.- Envío de pagos a Tesorería Municipal: Asimismo, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá hacer el ingreso en Tesorería Municipal de el o los cheques emitidos por el Tribunal a la orden de la Municipalidad de Quinta Normal o del Tesorero/a Municipal de Quinta Normal, como máximo, dentro del segundo día de retirados de la Secretaria del Tribunal respectivo. Asimismo, remitirá los antecedentes al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para el registro contable.





12.8.- Informe de pagos a Cobranzas: Tesorería Municipal registrará las remesas por concepto de consignaciones judiciales y las informará semanalmente a Cobranzas.

Ante la eventualidad de existir diferencias entre los montos provenientes de las consignaciones remesadas de tribunales y la deuda registrada en el Sistema Informático de Tesorería, la Tesorera Municipal deberá comunicar de forma inmediata y por escrito a Dirección de Asesoría Jurídica para continuar la gestión judicial hasta el integro pago de la deuda.

12.9.- Prescripción: Ante la eventualidad que en los procedimientos ejecutivos, la Municipalidad se allana a la prescripción de la deuda alegada por la contraria, evitando siempre la condenación en costas, o transa judicialmente o extrajudicialmente, previo acuerdo del Concejo Municipal, siempre que no se trate de rebajar, bajo cualquiera modalidad, el pago de impuestos o derechos municipales, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá enviar a la primera autoridad la resolución del tribunal para que autorice el decreto de ratificación. Secretaría Municipal procederá a elaborar el Decreto respectivo el cual, una vez firmado, enviará a la Dirección Jurídica para su registro; a su vez en el caso de existir prescripción el Departamento de Patentes Municipales para el respectivo Descargo de la deuda en sistema computacional. Posterior a esto, Patentes Municipales deberá enviar copia de Descargo a Cobranzas para el registro en sistema de cobranzas y archivo en carpeta física y digital del deudor, como también al Depto. Presupuesto y Contabilidad para su registro contable.

12.10.- Clausura: la Dirección de Asesoría Jurídica, para el caso de establecimientos o negocios que no regularicen el pago a través de la cobranza judicial, remitirá el detalle del deudor moroso a la Subdirección de Rentas Municipales, para que formalice la solicitud de clausura a la Dirección de Administración y Finanzas.

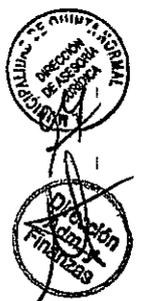
12.11.- Término de la Cobranza Judicial: Sin perjuicio de la extinción de las obligaciones descrita en el presente manual, o del pago de la deuda, se dará por finalizada la cobranza judicial, ya sea por, baja cuantía de la deuda, si deudor es inubicable (previa realización de todas las diligencias pertinentes), si Tribunal niega el embargo o emite sentencia adversa.

La Dirección de Asesoría Jurídica informará por escrito el término de la cobranza judicial indicando los motivos y adjuntando la documentación de respaldo respectiva a Cobranzas, unidad que procederá a tramitar la incobrabilidad.

13.- DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD Y CASTIGO DE LA DEUDA

El artículo 66°, del Decreto N°2385, de 1996, que Fija el Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N°3.633 de 1979, Sobre Rentas Municipales, le otorga a las Municipalidades la facultad de aprobar la declaración de incobrabilidad de toda clase de créditos, previa certificación de la Secretaría Municipal de que la Municipalidad ha agotado todos los medios de cobro, para posteriormente proceder a su castigo, una vez transcurrido, a lo menos, cinco años desde que se hicieron exigibles.

13.1.- Nómina de deudores incobrables: Cobranzas, por lo menos una vez en el año calendario, remitirá nómina y antecedentes de respaldo, a la Subdirección de Rentas, de todas aquellas deudas que cumplan requisito para declararlas incobrables. La Subdirección de Rentas Municipales, revisará los antecedentes y los remitirá al CRIM para su revisión.





EL CRIM, previa constatación que las deudas cumplen los requisitos para declararlas incobrables las remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para su análisis y remitirlas a Secretaría Municipal para certificar que se han realizado todas las acciones cobro pertinentes.

Una vez emitido el certificado de incobrabilidad, Secretaría Municipal remitirá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para que los envíe a la primera autoridad comunal para ponerlo como punto de tabla de sesión de Concejo Municipal.

13.2.- Decreto de Incobrabilidad: una vez tomado el acuerdo de Concejo de Declaración de Incobrabilidad de las Deudas, se elaborará el respectivo Decreto Alcaldicio, el cual será enviado a Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Rentas, Cobranzas y al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Cobranzas procederá a registrar en carpeta física y digital de deudores, la incobrabilidad de la deuda y, por su parte, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad procederá al registro contable de la misma materializando el castigo de la deuda.

13.3.- Decretos de No habidos: también el CRIM, determinara anualmente aquellos contribuyentes que registran Patentes Municipales Morosas de años anteriores y que no fueron habidos en terreno, para decretarlos por la Secretaria Municipal, para constancia y proyección a cinco años de poder dejarlos incobrables y efectuar el respectivo castigo contable.

13.4.- Descargo de Sistemas Informáticos de Unidades Giradoras: Cobranzas procederá a enviar la nómina de deudores incobrables a las respectivas unidades giradoras para que las descarguen de sus sistemas.

Con esta última acción se da por terminado todo el proceso de cobranza de Patentes Municipales.

14.- PROCESO DE ASEO DOMICILIARIO:

El sistema de Aseo Domiciliario, lo tiene a cargo Cobranzas, dependiente de la Subdirección de Rentas Municipales y la Dirección de Administración y Finanzas; quien debe efectuar los cargos en el mes de Abril de cada año para proceder a la Renovación Anual.

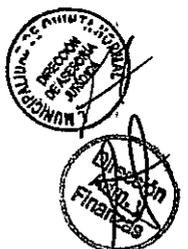
La Municipalidad debe fijar y Decretar el monto Derecho de Aseo Domiciliario cada tres años, con acuerdo del Concejo Municipal; esto según lo establecido en Art. 6° del D.L. N° 3.063 de Rentas Municipales/79.

Este valor deberá ser reajustado anualmente de acuerdo con la variación del Índice de Precios del Consumidor (IPC).

El valor por los tres años y el reajuste anual respectivo deberá ser proporcionado por el Director de Administración y Finanzas.

Este nuevo valor deberá estar disponible a contar del 1° de Enero de cada año y se deberá informar a jefatura de Cobranzas a más tardar el 31 de Diciembre del año anterior.

Por otra parte, la Dirección de Administración y Finanzas enviara al Servicio de Impuestos Internos, la Tarifa Anual de Aseo Domiciliario, en los meses de Febrero y Junio de cada año; según disposiciones de la Subsecretaría Desarrollo Regional y Administrativo, SUBDERE.





14.1.- Servicio de Impuestos Internos (SII):

En el mes de Abril de cada año el Servicio de Impuestos Internos tiene a disposición un Archivo Digital (Plano) con todos los roles de Propiedad de la comuna, que incluye las exenciones legales y los que quedaron afectos al cobro de Aseo Domiciliario, para que la Municipalidad proceda al cobro anual respectivo.

Esta información debe ser descargada por el funcionario autorizado y registrado por el SII, que en este caso es la Jefatura de Cobranzas quien debe efectuar la descarga de la información e incorporar ésta al sistema computacional.

Una vez realizada la descarga de la información, se procede a incorporar el valor del Aseo determinado para el cobro.

14.2.- Exenciones:

14.2.1.- Legales: Las exenciones legales, las determina la Ley por medio del Servicio de Impuestos Internos y corresponde a los avalúos de las propiedades que no superen las 225 UTM, por lo que la información proporcionada en el mes de Abril de cada año, viene considerada en el archivo digital que envía el SII.

14.2.2.- Sociales: Para las exenciones sociales, se encuentra determina en la Ordenanza Local Sobre Cobro de Derechos de Aseo, la cual fija los plazos para las postulaciones, que normalmente corresponden a los meses de Mayo a Septiembre del año calendario, para ser consideradas para el año siguiente y pueden ser de un 50% y 100% por el periodo de un año.

Posterior y al término de las postulaciones, la Dirección Social, deberá solicitar a la autoridad, decretar por el universo de las exenciones solicitadas y que cumplen los requisitos para ser autorizadas. Posteriormente se incorporan al sistema de Aseo Domiciliario, para proceder al cobro según la exención autorizada.

14.2.3.- Ingreso de las Exenciones: Las exenciones las debe ingresar la Dirección Social del Municipio al sistema computacional de Aseo Domiciliario, donde además deberán incluir el número de Decreto Alcaldicio que autorizó dichas exenciones. Este proceso deberá estar ingresado a los 30 días corridos de terminado el proceso de exención a cargo de la Dirección Social y aprobado con el respectivo Decreto Alcaldicio.

14.3.- Cargos:

Una vez realizados todos los procedimientos anteriores y verificados por la Jefatura de Cobranzas, se procede a efectuar los cargos de Aseo Anual, en la última semana de Abril de cada año.

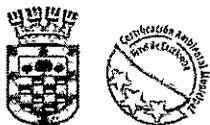
14.4.- Registro Contable:

A fines del mes de Abril de cada año, se procede a enviar el Cargo General de Aseo, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para su registro y contabilización.

14.5.- Tesorería Municipal:

Realizado este proceso, se envían los datos a Tesorería Municipal para el proceso de Renovación de las cuotas respectivas.





14.6.- Pagos:

El monto de Aseo Domiciliario se divide en cuatro cuotas iguales, de las cuales sus vencimientos son los siguientes:

- Cuota N° 1, vencimiento el 31/05.
- Cuota N° 2, vencimiento el 31/07.
- Cuota N° 3, vencimiento el 30/09.
- Cuota N° 4, vencimiento el 30/11.

14.7.- Avisos:

Los primeros cinco días hábiles, se emitirán los avisos de vencimiento y despachados vía correos de Chile, con la finalidad de informar a los propietarios afectos, del valor anual a pagar y los medios de pagos que ofrece la municipalidad.

14.8.- Descargos Aseo Domiciliario:

Los descargos que se efectúan en sistema de Aseo Domiciliario corresponden a las diferencias encontradas en el propio sistema computacional, ej. Cargos que no corresponden según avalúo fiscal (menos de 250 UTM). Ajustar valor por exención autorizada y el sistema cargó valor completo. Sistema cargo valor completo de la Primera cuota cuando han tenido exenciones, etc.

Y la otra causa es cuando el contribuyente ha solicitado Prescripción.

14.9.- Prescripción Aseo Domiciliario:

Este es un Proceso que se inicia con una Demanda que efectúa un contribuyente que se encuentre en estado de morosidad y esta se encuentra dentro del plazo establecido en Ley.

Existen dos formas de hacerlas, la vía particular, cuyos costos los debe solventar el propio contribuyente al contratar los servicios profesionales de un Abogado e interponerla en los Juzgados Civiles de Santiago.

La otra, es tramitarla mediante la Corporación de Asistencia Judicial de Quinta Normal, el cual no tiene costo para el contribuyente; ya que los Abogados de esta corporación se hacen cargo de tramitar la demanda a los Juzgados Civiles de Santiago.

Para ello debe el solicitante, cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con Ficha de Protección Social, con un porcentaje del 60% hacia abajo.
- Poseer Escritura de la Propiedad.
- Cartola de Estado de Deuda de Aseo Domiciliario, otorgado por la Municipalidad.

14.10.- Procedimiento:

Una vez que resuelva la demanda, llegara a la municipalidad, la Sentencia Ejecutoriada, en donde se ingresa en Cobranzas, previo a completar un formario de ingreso, este es derivado en forma interna ala Subdirección de Rentas Municipales, quien la enviara al Director de Administración y Finanzas, para su visacion y redirigirla al Administrador Municipal, para autorizar Decretarla.

Una vez decretada por la Secretaria Municipal, es enviada a Cobranzas, para proceder a realizarla en sistema de Aseo Domiciliario.





Al realizarla en sistema computacional, debe quedar registrada con un número de folio correlativo, para posteriormente digitalizarla y archivarla.

Una vez realizada la Prescripción, se deberá comunicar al solicitante, la deuda que fue prescrita e informarle la deuda actual, con la finalidad que pague el saldo adeudado.

A su vez, deberá verificar que los descargos se reflejen en el sistema computacional de Tesorería Municipal, asimismo, deberá informar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para la contabilización.

14.11.- Morosidad:

El no pago oportuno de las cuotas de Aseo Domiciliario, genera reajuste e interés por el tiempo que transcurra la morosidad.

15.- PROCESO DE COBRANZA ADMINISTRATIVA PARA ASEO DOMICILIARIO:

La Cobranza Administrativa de Aseo Domiciliario, la tiene a cargo Cobranzas y que corresponde al proceso mediante el cual funcionarios municipales de Cobranza, comunican a contribuyentes de Aseo Domiciliario su estado de deudor con el municipio.

La cobranza administrativa de Aseo Domiciliario se produce una vez vencido el plazo legal de cada una de las cuotas de los contribuyentes afectos al pago y que no lo realizaron dentro del plazo legal establecido.

Luego de producido el vencimiento y dentro de los primeros tres días hábiles del mes de Junio, Agosto, Octubre y Diciembre de cada año, enviará en forma electrónica, un Listado en formato Excel, a la Subdirección de Rentas Municipales, para conocimiento de la morosidad registrada.

En las mismas condiciones descritas en párrafo anterior, la Tesorería Municipal deberá enviar a la Subdirección de Rentas Municipales, la nómina de morosos de Aseo Domiciliario, que tenga registrado en el sistema informático utilizado para el registro de los ingresos municipales.

La Subdirección de Rentas analizará la información recibida y verificará que cuadre la información de morosos de Cobranzas con la registrada en la Tesorería Municipal.

Si la información está debidamente cuadrada, remitirá la nómina a Cobranzas en el plazo de cinco días hábiles, con copia al Director de Administración y Finanzas y al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para que Cobranzas inicie las gestiones de cobro. En caso contrario, citará al CAM para analizar la información y generar las acciones tendientes a determinar las incongruencias en la información con las correspondientes medidas correctivas. Una vez corregidas, se remitirá la información bajo las condiciones descritas al comienzo del presente párrafo.

La Jefatura de Cobranzas, una vez recibida la información de morosos de Aseo Domiciliario, procederá a distribuir la información al personal bajo su dependencia para ejecutar la primera gestión de cobro que consistirá en el envío de Carta de Cobranza al contribuyente deudor.

Este será vía Correos de Chile u otra empresa con convenio para este tipo de tareas y en casos excepcionales, se entregará personalmente por Inspector de Cobranzas.

La carta de cobranza detallará la deuda, alternativa de suscripción de convenio de pago y un plazo de 15 días corridos para su pago.





Cobranzas deberá archivar comprobante del envío de la carta por Correos de Chile o en formulario registro de visita del funcionario de Cobranzas. En esta última se deberá dejar constancia del receptor de la carta, su firma, día y hora de la visita y eventuales observaciones, y deberá ser entregada al Jefe de Cobranzas. Estos comprobantes deberán ser escaneados y guardados en carpetas digitales en sistema de Cobranzas.

Aquellas cartas de aviso de cobranza que sean devueltas por parte de la empresa de correos por diversos motivos, tales como, dirección incorrecta o cambio de dueño, serán registradas por Cobranza para su posterior análisis.

Este procedimiento se repetirá cada vez que ocurra el vencimiento de cada cuota.

16.- PROCESO DE COBRANZA DE PERMISOS DE CIRCULACION:

La Cobranza Administrativa corresponde al proceso mediante el cual funcionarios municipales de Cobranza comunican a contribuyentes de Permisos de Circulación su estado de deudor con el municipio.

Para ello, el Departamento de Permisos de Circulación, al momento de renovar el Permiso al contribuyente, deberá solicitar el registro de correo electrónico y número telefónico, con la finalidad de hacer gestión con esos datos en caso de morosidad. Estos deberán ser obligatorios en especial para aquellos casos que el Permiso de Circulación se pague en dos cuotas, los que deberán ser registrados obligatoriamente en sistema computacional.

Por otra parte, el listado de morosos de segundas cuotas de permisos de circulación deberá ser remitido al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para su registro y contabilización.

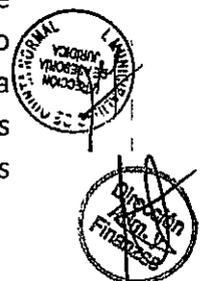
16.1.- Inicio de la Cobranza Administrativa de Permisos de Circulación: el inicio del proceso de cobranza administrativa se produce una vez vencida la segunda cuota del Permiso de Circulación, cuyo vencimiento es el 31 de Agosto del año de renovación y que no lo realizaron dentro del plazo legal, del cual enviará en forma electrónica un Listado en formato Excel, a la Subdirección de Rentas Municipales, durante el mes de septiembre, luego de producido el vencimiento.

Dicho Listado deberá contener la identificación del deudor y monto neto de morosidad, Rut del deudor, dirección comercial y particular, número telefónico, correo electrónico fecha de la mora (vencimiento), así como toda información relevante.

En las mismas condiciones descritas en párrafo anterior, la Tesorería Municipal deberá enviar a la Subdirección de Rentas Municipales, la nómina de morosos de Permisos de Circulación, que tenga registrado en el sistema informático utilizado para el registro de los ingresos municipales.

La Subdirección de Rentas analizará la información recibida y verificará que cuadre la información de morosos del Depto. Permisos de Circulación, con la registrada en la Tesorería Municipal.

Si la información está debidamente cuadrada, remitirá la nómina a Cobranzas en el plazo de cinco días hábiles, con copia al Director de Administración y Finanzas y al Depto. de Permisos de Circulación, para que Cobranzas inicie las gestiones de cobro. En caso contrario, citará al CACM para analizar la información y generar las acciones tendientes a determinar las incongruencias en la información, con la finalidad de efectuar las medidas correctivas. Una vez corregidas, se remitirá la información bajo las condiciones descritas al comienzo del presente párrafo.





16.2.- Primera gestión: la Jefatura de Cobranzas, una vez recibida la nómina de morosos de Permisos de Circulación, procederá a distribuir la información al personal bajo su dependencia para ejecutar la primera gestión de cobro que consistirá en el envío de Carta de Cobranza al contribuyente deudor.

Este será vía Correos de Chile u otra empresa convenio y en casos excepcionales, se entregará personalmente por Inspector de Cobranzas.

La carta de cobranza detallará la deuda, alternativa de suscripción de convenio de pago y un plazo de 15 días corridos para su pago.

Cobranzas deberá archivar comprobante del envío de la carta por Correos de Chile o en formulario registro de visita del funcionario de Cobranzas. En esta última se deberá dejar constancia del receptor de la carta, su firma, día y hora de la visita y eventuales observaciones, y deberá ser entregada al Jefe de Cobranzas. Estos comprobantes deberán ser escaneados y guardados en carpetas físicas y digitales en sistema de Cobranzas.

Aquellas cartas de aviso de cobranza que sean devueltas por parte de la empresa de correos por diversos motivos, tales como, dirección incorrecta o cambio de domicilio, serán registradas por Cobranza para su posterior análisis e informe, según corresponda.

Si transcurrido por lo menos diez días hábiles desde el envío de la carta de correos de Chile y el contribuyente no ha pagado su deuda; se procederá por Cobranzas a realizar la segunda acción de cobro

16.3.- Segunda gestión: corresponderá, al envío de correo electrónico registrado en sistema de Patentes Municipales, donde se enviará el detalle de la deuda.

Esta acción deberá quedar registrada en sistema informático o en el medio que para estos efectos mantenga Cobranzas, que deberá contener, nombre del funcionario que envió correo electrónico, fecha y hora del envío. Adicionalmente, se deberá guardar en carpeta digital en sistema de Cobranza.

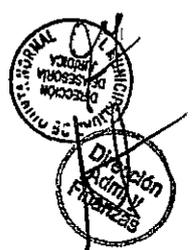
Ante la eventualidad de no poder responder el contribuyente de forma inmediata a la solución de su mora, se aplicará la tercera acción de cobro.

16.4.- Tercera gestión: es la acción del llamado telefónico que deberá realizar el inspector de Cobranzas al contribuyente que registra morosidad con la Municipalidad. Este debe preguntar el nombre de la persona que le responde el teléfono; para su registro. Se le otorgará un plazo perentorio de cinco días hábiles para su pago en la Tesorería Municipal o vía online.

Por otra parte, el llamado telefónico sólo puede realizarse en horario de oficina y por ningún motivo se debe realizar fuera de ese horario o en sábados, domingos o festivos.

El llamado telefónico se registrará en sistema informático o en el medio que para estos efectos mantenga Cobranzas, que contendrá, el nombre del funcionario que realizó el llamado, fecha y hora del llamado, nombre de la persona con la cual conversó, número del teléfono usado para el llamado y número del teléfono al cual llamó.

16.5.- Término de la Cobranza Administrativa: Las gestiones de cobranzas serán cerradas el 31 de Diciembre del año en curso. Por lo tanto, emitirá el Informe los primeros cinco días hábiles del mes de Enero del año siguiente.





Este Informe deberá contener toda la información relacionada con las gestiones de cobro realizadas por cobranzas por cada una de las segundas cuotas de Permisos de Circulación Morosas que fueron enviadas en su oportunidad; y será enviados por correo electrónico al Subdirector de Rentas Municipales, con copia al Director de Administración y Finanzas, para ser analizados en comisión CRIM y efectuar las acciones siguientes.

17.- CONTABILIZACIÓN

17.1.- Deudas pagadas en el mismo año presupuestario en que se devengo:

| Devengamiento de reajustes e intereses (Procedimientos F) | | Debe | Haber |
|---|---|------|-------|
| 11503-- | C x C Tributos sobre el Uso de Bienes y la Realización de Actividades – de beneficio municipal cuando corresponda | xxx | |
| 11503... | C x C Tributos sobre el Uso de Bienes y la Realización de Actividades – de beneficio FCM, cuando corresponda | xxx | |
| 1150802008 | C x C Otros Ingresos Corrientes – Multa y Sanciones Pecuniarias | xxx | |
| 432 | Tributos sobre el uso de bienes y la realización de actividades | | xxx |
| 46372 | Ajuste por Variación de Unidades de Cuentas e Índices Económicos | | xxx |
| 46102 | Multas y Sanciones pecuniarias | | xxx |
| 22107 | Obligaciones por Aportes al Fondo Común (cuando corresponda) | | xxx |

| Percepción del pago (Procedimientos F) | | Debe | Haber |
|--|---|------|-------|
| 11101... | Caja | xxx | |
| 11108 | Fondos por enterar al Fondo Común Municipal (cuando corresponda) | xxx | |
| 11503-- | C x C Tributos sobre el Uso de Bienes y la Realización de Actividades – de beneficio municipal cuando corresponda | | xxx |
| 11503... | C x C Tributos sobre el Uso de Bienes y la Realización de Actividades – de beneficio FCM, cuando corresponda | | xxx |
| 1150802008 | C x C Otros Ingresos Corrientes – Multa y Sanciones Pecuniarias | | xxx |

17.2.- Registro contable de Ingresos por Percibir en proceso de cierre y apertura contable de las Cuentas por Cobrar y viceversa:

| Cierre Cuentas por Cobrar (Procedimiento R-01) | | Debe | Haber |
|---|-----------------------------------|-------|-------|
| 12192 | C x C de Ingresos Presupuestarios | xxx | |
| 115 | Deudores presupuestarios | (xxx) | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Para la aplicación del presente procedimiento, se debe considerar lo establecido en la Operatoria Contable, contenido en el capítulo IV de la Resolución N°3, de 2020, NICSP-CGR-Sector Municipal. - Las cuentas 115 deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal. | | | |





| Apertura Cuentas por Cobrar (Procedimiento R-01) | | Debe | Haber |
|---|---|-------------|--------------|
| 1151210 | C x C Recuperación de Préstamos – Ingresos por Percibir | xxx | |
| 12192 | C x C de Ingresos Presupuestarios | | xxx |
| <ul style="list-style-type: none"> - Para la aplicación del presente procedimiento, se debe considerar lo establecido en la Operatoria Contable, contenido en el capítulo IV de la Resolución N°3, de 2020, NICSP-CGR-Sector Municipal. - Los trasposos contables se deben registrar en el mes de enero, quedando saldada la cuenta 12192. - El Departamento de Presupuesto y Contabilidad tendrá la responsabilidad de asegurarse que los deudores presupuestarios corresponden a ingresos devengados y que cuentan con la documentación de respaldo, considerando los criterios establecidos en el Oficio CGR N°20.101, de 2016. | | | |

17.3.- Registro de deudores de dudosa recuperación:

| Reconocimiento de deudores de dudosa recuperación (Procedimiento d-08) | | Debe | Haber |
|---|---|-------------|--------------|
| 12401 | Deudores de Dudosa Recuperación | xxx | |
| 1151210 | C x C Recuperación de Préstamos – Ingresos por Percibir | (xxx) | |
| Se registrará en deudores de dudosa recuperación una vez realizadas todas las acciones de gestión por parte de la Sección Cobranza, con decreto alcaldicio si procediera. | | | |

| Recuperación de activos de dudosa recuperación – Derecho a percibirlo (Procedimiento D-08) | | Debe | Haber |
|--|--|-------------|--------------|
| 1150899999 | C x C Otros Ingresos Corrientes – Otros -Otros | Xxx | |
| 12401 | Deudores de Dudosa Recuperación | | xxx |
| <ul style="list-style-type: none"> - Para la aplicación del presente procedimiento se debe considerar lo establecido en la norma de instrumentos financieros, Resolución N°3 de la CGR, de 2020, Capítulo II. - Para el reconocimiento del Deterioro de estos recursos, en caso de corresponder, se debe aplicar el Procedimiento D-09 Deterioro de Bienes Financieros y su Reversión. | | | |

| Percepción de los fondos (Procedimiento D-08) | | Debe | Haber |
|--|---|-------------|--------------|
| 11101 | Caja | Xxx | |
| 11102 | Banco | Xxx | |
| 1150899999 | C x C Otros Ingresos Corrientes – Otros - Otros | | xxx |

17.4.- Registro de deudores en cobranza judicial:

| Traspaso de deudores de dudosa recuperación a Cobranza Judicial (Procedimiento d-08) | | Debe | Haber |
|---|---------------------------------|-------------|--------------|
| 12402 | Deudores en Cobranza Judicial | Xxx | |
| 12401 | Deudores de Dudosa Recuperación | | xxx |

| Recuperación de activos en Cobranza Judicial – Derecho a percibirlo (Procedimiento D-08) | | Debe | Haber |
|---|--|-------------|--------------|
| 1150899999 | C x C Otros Ingresos Corrientes – Otros -Otros | Xxx | |
| 12402 | Deudores en Cobranza Judicial | | xxx |





| Percepción de los fondos (Procedimiento D-08) | | Debe | Haber |
|---|---|------|-------|
| 11101 | Caja | Xxx | |
| 11102 | Banco | Xxx | |
| 1150899999 | C x C Otros Ingresos Corrientes – Otros - Otros | | xxx |

17.5.- Castigo de Deudores: Para la aplicación del presente procedimiento, se debe considerar lo establecido en la norma de Instrumentos Financieros.

| Castigo de bienes financieros, una vez agotadas todas las instancias de cobro, legales y administrativas (Procedimiento D-10) | | Debe | Haber |
|---|---|------|-------|
| 12601 | Deterioro Acumulado de Cuentas por Cobrar | Xxx | |
| 12401 | Deudores de Dudosa Recuperación | | xxx |
| 1402 | Deudores en Cobranza Judicial | | xxx |

| Castigo de bienes financieros, una vez agotadas todas las instancias de cobro, legales y administrativas, con diferencia en la determinación previa del deterioro (Procedimiento D-10) | | Debe | Haber |
|--|---|------|-------|
| 12601 | Deterioro Acumulado de Cuentas por Cobrar | Xxx | |
| 53858 | Deterioro de Bienes Financieros | Xxx | |
| 12401 | Deudores de Dudosa Recuperación | | xxx |
| 1402 | Deudores en Cobranza Judicial | | xxx |

17.6.- Deterioro: El deterioro es una pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuro de un activo. Se registra en cuentas complementarias de activo denominada "Deterioro Acumulado de Bienes Financieros".

El deterioro debe ser evaluado por la Municipalidad a la fecha de presentación, si existe evidencia objetiva de que un activo financiero o un grupo de ellos estén deteriorado.

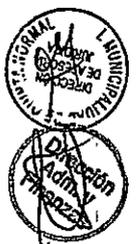
El deterioro será determinado por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad. Utilizará como indicadores para determinar la existencia de deterioro los siguientes indicadores:

- Dificultades financieras del deudor.
- Infracciones de las cláusulas contractuales, tales como: incumplimiento o moras en el pago de los intereses o el capital.
- Cuando existe la probabilidad cierta que el deudor entre en insolvencia económica.

Cuando exista evidencia que se ha incurrido en la pérdida de valor de Cuentas por Cobrar, el monto de la pérdida se medirá como:

| | | | | |
|-----------|---|-------------|---|---|
| DETERIORO | = | VALOR LIBRO | - | VALOR PRESENTE DE LOS FLUJOS DE EFECTIVOS FUTUROS ESTIMADOS DESCONTADOS CON LA TASA DE INTERÉS EFECTIVA ORIGINAL DEL ACTIVO FINANCIERO. |
|-----------|---|-------------|---|---|

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad debe mantener la documentación de respaldo utilizada para determinar el monto del deterioro, la que será certificada por la Tesorería Municipal, una vez se determine el Decreto Alcaldicio del proceso sobre los montos netos, es decir, el total de las multas e interés que dejó de percibir el municipio.





DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

| Reconocimiento deterioro de bienes financieros (Procedimiento D-09) | | Debe | Haber |
|--|---|-------------|--------------|
| 53858 | Deterioro de Bienes Financieros | Xxx | |
| 12601 | Deterioro Acumulado de Cuentas por Cobrar | | Xxx |

| Reversión deterioro de bienes financieros (Procedimiento D-09) | | Debe | Haber |
|---|--|-------------|--------------|
| 12601 | Deterioro Acumulado de Cuentas por Cobrar | xxx | |
| 46305 | Reversión de Deterioro de Bienes Financieros | | xxx |

Para la aplicación del presente procedimiento, se debe considerar lo establecido en la norma de instrumentos financieros, Resolución N°3 de la CGR, de 2020, Capítulo II.

