



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO

REF.: APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE COBRANZA
DE DERECHOS MUNICIPALES EN
FORMA ADMINISTRATIVA,
PREJUDICIAL Y JUDICIAL.

DECRETO N°: 6655

COIHUECO, 04 AGO 2023

VISTOS:

1. Las facultades que confiere la ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida en el DFL N°1 de 2016 y sus modificaciones posteriores.
2. La ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. La ley N°18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Reglamento Municipal N°2, de 2018 que fija la Planta de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, publicada en el Diario Oficial con fecha 27 de diciembre de 2019.
5. Decreto Alcaldicio N°1892 de 15 de marzo de 2023 que aprueba Texto Refundido Reglamento Interno Municipal.
6. Resolución N° 7, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
7. Sentencia de Proclamación de Alcalde de fecha 17 de junio de 2021 del Tribunal Electoral de Ñuble que proclama Alcalde en la Comuna de Coihueco y Decreto Alcaldicio N° 3746 de 28 de junio de 2021 que asume cargo de Alcalde.

CONSIDERANDO:

1. Que conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, el presupuesto municipal se conforma, entre otros, por los derechos que se cobren por los servicios municipales que se presten, permisos, concesiones y otros, así como también la responsabilidad en la administración de los recursos fiscales.
2. Que el DL N° 3.063 sobre Rentas Municipales establece una serie de derechos y procedimientos que deben ser aplicados en la administración municipal.
3. Que conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Coihueco, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1892 de 15 de marzo de 2023, corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas a través de su Sección de Rentas y Patentes, calcular y ordenar el pago de patentes y permisos y mantener un registro actualizado de las patentes morosas. Así también en el artículo 11 se dispone que la Oficina de Inspección tendrá como función la de inspeccionar a los contribuyentes morosos, controlar el cumplimiento de la normativa vigente, comunicar y hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenan clausuras, fiscalizar cumplimiento de ordenanzas municipales, denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas, entre otras relativas a la materia.
4. Que conforme lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, a la unidad encargada de la asesoría jurídica le corresponde iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
5. Que existen múltiples disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas municipales, que imponen obligaciones, las que deben ser fiscalizadas y en caso de no ser cumplidas, sancionadas, por lo que se hace necesario formalizar a través de un Manual, el procedimiento interno que se efectuará respecto de un caso de mora, en el pago de algún derecho, permiso u otro, del que sea titular beneficiario la I. Municipalidad de Coihueco.

DECRETO:

- 1. APRUÉBESE** Manual De Procedimiento de Cobranza de Derechos Municipales de forma Administrativa, Prejudicial y Judicial de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, cuyo texto se reproduce íntegramente:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE DERECHOS
MUNICIPALES DE FORMA ADMINISTRATIVA,
PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COIHUECO”**

TÍTULO I. ANTECEDENTES GENERALES

ARTÍCULO 1°: Conforme lo dispuesto en el artículo 13 letra d) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el patrimonio municipal estará constituido, entre otros, por los derechos que cobren por los servicios que presten y por los permisos y concesiones que otorguen. Así también, el artículo 1° del DL N° 3.063, sobre Rentas Municipales, dispone que los ingresos o rentas municipales se regulan por las disposiciones de la presente ley, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las contenidas en leyes especiales.

ARTÍCULO 2°: Toda deuda proveniente de impuestos, derechos u otros, girados a un contribuyente y no pagadas dentro de su respectivo plazo legal o convencional, generará respecto de su valor calculado como capital, el reajuste de conformidad al índice de Precios al Consumidor e incluirá los intereses y multa hasta la fecha de pago efectivo.

ARTÍCULO 3° Los derechos o impuestos municipales que no se paguen en los plazos fijados por la ley o en las ordenanzas municipales se encontrarán en mora. Ocurrido que esto fuere, corresponderá iniciar el proceso de ejecución de la cobranza administrativa municipal, prejudicial y judicial, según fuere el caso. Los procedimientos a aplicar, serán lo que a continuación se indican:

TÍTULO II. COBRANZA ADMINISTRATIVA:

ARTÍCULO 4°: INFORME DE MOROSIDAD. Semestralmente, se confeccionará por la Dirección de Administración y Finanzas un informe de morosidad por concepto de impuestos, derechos municipales y otros, el que servirá de base para que se dé inicio al proceso de recuperación de montos relacionados con impuestos, derechos, multas y otros adeudados.

ARTÍCULO 5°: La Dirección de Administración y Finanzas realizará un procedimiento de cobro administrativo, que se regirá por las siguientes reglas:

1. Se emitirá una notificación a todos los contribuyentes que no hayan regularizado su Deuda de Impuestos y Derechos Municipales, mediante el despacho de una "Carta Aviso" de cobranza dirigidas a los domicilios registrados en el sistema, con la finalidad de informar a los contribuyentes el estado actual de su deuda, el monto adeudado y devengando, multas e intereses al momento de pagar, los lugares de pago, horario de atención y las consecuencias de no regularizar su deuda municipal en forma oportuna. Asimismo, indicará las modalidades de pago existentes.

Las cartas aviso de cobranza se notificarán por correo electrónico (si estuviere identificado); carta certificada a través de la Oficina de Partes del Municipio o por los Fiscalizadores Municipales, para cuyo efecto la Dirección de Administración y Finanzas a través de su Sección de Rentas y Patentes se coordinará con la Oficina de Fiscalización.

El plazo a informar en esta "Carta Aviso" para regularizar su situación, será de 10 (diez) días hábiles contados desde la notificación.

2. En los casos en que la notificación se realice personalmente, la citación deberá ser entregada al titular o a un adulto que se encuentre en el lugar;

3. En el caso que no sea el titular de la patente, permiso, derecho u otro quien reciba la citación, deberá consignarse este hecho en la hoja de ruta del fiscalizador, consignando el nombre de la persona que la recibe;

4. De no encontrar moradores en el inmueble a fiscalizar, se realizará una segunda visita a la semana siguiente en horario diferente. En caso de no encontrar nuevamente moradores, dicho evento deberá consignarse en la hoja de ruta y se procederá a dejar la citación bajo puerta indicando la fecha y la hora en que se realiza.

5. En relación a los contribuyentes que adeuden patentes municipales, la Dirección de Administración y Finanzas priorizará los montos de altas cuantías con el objeto de realizar sus procesos de cobranza administrativa, asunto sobre el cual deberá pronunciarse la Jefatura de la dirección, atendiendo a dos elementos a saber, el monto de la deuda impaga (en términos de calificar su importancia e impacto en el presupuesto municipal) y el tiempo en que dicha deuda se ha mantenido impaga (en cuanto a los semestres vencidos y sin pago).

ARTÍCULO 6°: Se deberá informar a la Tesorería Municipal y a la Oficina de Inspección Municipal la nómina de deudores a que hace referencia el artículo 5.1, respecto de los cuales se enviará carta de aviso.

ARTÍCULO 7°: Transcurrido el plazo de 10 días hábiles para efectuar el pago en Tesorería Municipal, ésta deberá emitir un informe dando cuenta de que deudas morosas se han pagado, el que será remitido a la Sección de Rentas y Patentes, así como a la Oficina de Inspección Municipal.

TÍTULO III. COBRANZA PREJUDICIAL

ARTÍCULO 8°: La Oficina de Inspección Municipal deberá ser informada por las unidades giradoras Dirección de Administración y Finanzas, Rentas y Patentes, Dirección de Tránsito y Transporte público, Juzgados de Policía Local y Dirección de Obras Municipales, de los impuestos, derechos municipales y otros a cobrar, una vez vencidos los plazos legales para su pago, previa realización de la etapa de cobranza administrativa.

Para dicho objeto preparará los "roles a cobro" consistentes en listas o nóminas de deudores morosos, las que contendrán los siguientes datos:

1. Si el deudor fuere persona natural: la individualización del deudor con su nombre completo, run, domicilio y rol;
2. Si fuere persona jurídica: nombre, run y domicilio del representante legal registrado de la razón social, rol único tributario, giro y rol;
3. En casos de deuda por derechos de aseo: individualización del deudor con su nombre completo, run y domicilio, el rol de la propiedad y periodos adeudados.

Contendrá, además, en todos los casos, la especificación del periodo y cantidad adeudada.

ARTÍCULO 9°: La Oficina de Inspección Municipal realizará la cobranza prejudicial mediante notificaciones en dependencias de los establecimientos morosos o domicilios de sus representantes, de lo que deberá dejar constancia.

ARTÍCULO 10°: En la notificación a que hace referencia el artículo precedente, deberá informar al contribuyente que dispone de 5 días hábiles para efectuar el pago respectivo en Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 11°: Vencido el plazo de 5 días hábiles, deberá remitir a la Tesorería Municipal solicitud de información respecto al pago de las deudas notificadas.

Con la información que le proporcione Tesorería Municipal deberá confeccionar un Certificado de Deuda, en la forma que indica el artículo siguiente.

ARTÍCULO 12°: Preparación de la Etapa Judicial. La Oficina de Fiscalización, preparará los antecedentes de la cobranza prejudicial, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Emisión de Certificado de Deuda. Dicho certificado será confeccionado por la Oficina de Inspección Municipal e individualizará al contribuyente con el nombre completo, run y domicilio. Si el contribuyente fuere persona jurídica, además, deberá señalar el nombre del representante legal actualizado a la fecha de emisión y, de él o los periodos adeudados, precisando el

monto neto, intereses, reajustes y multas si correspondiere. Este Certificado de Deuda deberá ser suscrito igualmente por el Director de Administración y Finanzas.

2. El Certificado de Deuda será enviado por la Oficina de Inspección para la firma del Secretario Municipal conforme a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Rentas Municipales.

3. Firmado que fuere el Certificado de Deuda por el Secretario Municipal, estos serán enviados materialmente a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, a fin de dar inicio al proceso de cobro judicial de los impuestos y derechos municipales que fueren procedentes.

4. Remitidos que fueren los Certificados de Deuda a la Dirección de Asesoría Jurídica, la Oficina de Inspección Municipal deberá de informar dicha circunstancia a la Tesorería Municipal, a fin de que ésta informe a la Dirección Jurídica cualquier pago que se efectúe con posterioridad a dicha comunicación.

TÍTULO IV. COBRANZA JUDICIAL.

ARTICULO 13°: La Dirección de Asesoría Jurídica será la unidad a cargo de llevar a cabo las gestiones judiciales de cobro de impuestos y derechos municipales adeudados, de acuerdo a los procedimientos judiciales que corresponda. Para tal efecto, recibirá los Certificados de Deuda materialmente y en original.

ARTICULO 14°: CONSIGNACIONES JUDICIALES. Durante la tramitación de los juicios ejecutivos, la Dirección de Asesoría Jurídica informará a la Dirección de Administración Y Finanzas, Sección Tesorería, y a la Oficina de Inspección Municipal vía correo electrónico, todos aquellos montos consignados por los deudores en los distintos Tribunales. Esta información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la resolución del Tribunal respectivo, la que adjuntándola de cuenta de la consignación efectuada.

Asimismo, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá hacer el ingreso en la sección de Contabilidad y Presupuesto, el o los cheques emitidos por el Tribunal a la orden de la "Ilustre Municipalidad de Coihueco" o de "Tresorería Municipal de Coihueco" dentro del tercer día de retirados de la secretaria del Tribunal respectivo,

según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, la sección de tesorería registrará las remesas por concepto de consignaciones judiciales y las informará a la Oficina de Inspección Municipal de Coihueco y de Rentas y Patentes.

ARTÍCULO 15°. La Sección Tesorería de la Municipalidad ingresará los valores remitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica correspondiente a los montos consignados en los distintos tribunales por contribuyentes morosos, según periodo y valor adeudado, acorde al giro emitido.

La Sección Tesorería informará a la Dirección de Asesoría Jurídica mediante correo electrónico, cuando los montos por consignaciones judiciales hayan sido ingresados a las arcas municipales.

En caso de existir diferencias entre los montos provenientes de las consignaciones remesadas de Tribunales y la deuda registrada en el sistema municipal, se deberá comunicar en forma inmediata y por escrito a la Dirección de Asesoría Jurídica para continuar la gestión judicial hasta el entero pago de la deuda.

ARTÍCULO 16°: ALLANAMIENTO. La Municipalidad de Coihueco podrá allanarse ante la presentación y notificación de una demanda de prescripción extintiva, conforme al artículo 2521 del Código Civil, siempre y cuando los periodos alegados por el contribuyente respectivo no se encuentren notificados ni requeridos de pago por medio de demanda ejecutiva. El allanamiento tiene por objeto evitar la condenación en costas.

ARTÍCULO 17°: La Dirección de Asesoría Jurídica informará a Tesorería Municipal, Dirección de Administración y Finanzas a través de la Sección de Rentas y Patentes y Oficina de Fiscalización, de todos aquellos Certificados de Deuda ejecutivos que hayan sido declarados prescritos de oficio por el Tribunal correspondiente, conforme al artículo 442 del Código de Procedimiento Civil.

Así también, informará al Sr. Alcalde para efectos de dar aplicación a las normas contenidas en el título siguiente.

TÍTULO V. DE LAS CLAUSURAS

ARTÍCULO 18°: Conforme lo dispuesto en el artículo 59 del DL N° 3.063, la mora en el pago de la contribución de la patente de cualquier negocio, giro o establecimiento sujeto a dicho pago, facultará al Alcalde para decretar la inmediata clausura, sin perjuicio de las acciones judiciales para obtener el pago de lo adeudado.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Sección de Rentas y Patentes será la responsable de decretar la clausura de un establecimiento mediante la emisión del Decreto Exento respectivo, si hubiere fracasado la cobranza administrativa.

Lo anterior, sin perjuicio de continuar adelante con el proceso de cobranza prejudicial y judicial.

ARTÍCULO 19°: El Decreto, completamente tramitado, será notificado por el personal de la Oficina de Inspección Municipal, el cual deberá entregar copia íntegra del Decreto Exento y levantar un acta en la cual conste: fecha y hora de notificación, nombre y cédula de identidad de la persona que fue notificada, realización de gestión de clausura.

ARTÍCULO 20°: La clausura se mantendrá mientras el giro no regularice su situación ante la sección de Rentas y Patentes.

Una vez regularizada la situación, se levantará la clausura mediante Decreto Alcaldicio emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Sección de Rentas y Patentes, lo que será comunicado a la Oficina de Inspección.

ARTÍCULO 21°: La Oficina de Inspección procederá a fiscalizar los establecimientos respecto de los cuales se hubiere decretado clausura.

En el evento de haber violado la clausura, remitirá notificación al Juzgado de Policía Local para la aplicación de una multa de hasta el equivalente a 5 UTM, conforme lo dispuesto en el artículo 59 del DL N° 3.063.

TÍTULO VI. GESTIÓN DE INCOBRABILIDAD.

ARTÍCULO 22°: Gestión de incobrabilidad.

1. Se debe constatar a través de la Oficina de Inspección Municipal que la actividad comercial no existe;

2. Se debe solicitar a la Oficina de Inspección Municipal, que indique que el establecimiento no existe, que no hay antecedentes de la existencia del propietario, que existe Término de Giro para la Razón Social o que exista causal por la cual legalmente no se pueda solicitar el pago;

3. Si agotadas las gestiones de cobro, no fuere posible obtener el pago de la deuda, la Dirección de Administración y Finanzas deberá proponer la declaración de incobrabilidad, emitiendo un informe que incluya a los contribuyentes moroso, en el que se detallará las circunstancias por las cuales no ha sido posible la recuperación del monto adeudado. Asimismo, deberá acompañar todos los documentos que fundamentan la incobrabilidad.

4. La Dirección de Asesoría Jurídica analizará los fundamentos expuestos por la Sección de Rentas y Patentes, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, procediendo a incluir al contribuyente y su deuda en una nómina que deberá ser puesta en conocimiento del Concejo Municipal, para aprobación de la incobrabilidad de dicha deuda conforme a lo señalado en el artículo 66 de la Ley de Rentas Municipales.

5. Este informe se dirigirá al Secretario Municipal, con la finalidad de que la incobrabilidad de cada caso sea finalmente certificada.

6. La Dirección de Asesoría Jurídica podrá observar los fundamentos expuestos por la Dirección de Administración y Finanzas y de acuerdo a la cuantía de la deuda, sugerir continuar su ejecución cuando esta, por ejemplo, se base en búsquedas infructuosas de domicilio.

ARTÍCULO 23°: Eliminación de los Roles incobrables del Registro Municipal.

1. Una vez aprobada aprobada por el Concejo Municipal la incobrabilidad de la deuda, se deberá redactar un Decreto Alcaldicio, con el objeto de validar la eliminación de los roles de los registros contables;

2. La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de la elaboración del Decreto Alcaldicio.

3. La Dirección de Administración y Finanzas, una vez suscrito el Decreto correspondiente, será la responsable de eliminar de los registros contables los roles incobrables de el o los contribuyentes, para lo cual informará mediante correo electrónico a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Oficina de Inspección Municipal.

2. **DISPÓNGASE** la aplicación obligatoria del Manual de Procedimiento de Cobranza que por el presente acto se aprueba, a partir del 16 de agosto de 2023, estableciéndose un breve periodo de conocimiento e interiorización de procesos por parte de las unidades intervinientes.

3. **PROCÉDASE** por la Dirección de Asesoría Jurídica, a remitir una copia del Manual que se aprueba a las unidades que tengan participación en los procesos.

4. **PUBLÍQUESE**, el presente Decreto que Aprueba el Manual de Procedimiento de Cobranza Administrativa, Prejudicial y Judicial, en el Portal de Transparencia Activa de la Municipalidad de Coihueco www.municoihueco.cl, Decretos Alcaldicios.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



CRISTIAN GUTIÉRREZ VALLEJOS

Secretario Municipal



OSCAR CHANDÍA ALARCÓN

Alcalde

CCHA/CGV/RCP/MIC/HSM/JBR/mic

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Unidades Municipales
- Subcomisaría de Coihueco
- Juzgado de Policía Local