



DECRETO ALCALDICIO N°

LA ALCALDÍA DE LO ESPEJO, HOY DECRETÓ LO SIGUIENTE:

6346
21-12-2023

VISTOS:

1.- La ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

2.- El Memorándum N° 400/2147/2023 de la Dirección de Asesoría Jurídica de fecha 04 de diciembre del año en curso, dirigido a la Alcaldía, que solicita se decrete el Manual de Procedimiento para el Departamento de Cobranza de La municipalidad de Lo Espejo.

3.- El Memorándum N° 100/2835/2023 de la Señorita Alcaldesa, de fecha 12 de diciembre de 2023, dirigido a la Secretaría Municipal, ordenando la confección del presente decreto.

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Siaper N°3189, de fecha 29 de junio de 2021, donde consta mi designación como Alcaldesa de esta Municipalidad.

DECRETO:

1° **APRUEBESE** El Manual de Procedimiento para El departamento de Cobranzas De La Municipalidad De Lo Espejo.

2° **ESTABLÉZCASE** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE COBRANZA DE LA MUNICIPALIDAD DE LO ESPEJO

I. INTRODUCCIÓN

El **Departamento de Cobranza**, pertenece a la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como principal misión, efectuar la cobranza de los créditos que forman parte del patrimonio municipal. Le corresponde conformar y mantener actualizado un catastro de todos los deudores de esta entidad edilicia, a objeto de requerirlos de cobro extrajudicial y judicial para el oportuno ingreso de los fondos adeudados a las arcas municipales.

La jefatura del departamento tendrá la facultad y responsabilidad de planificar y organizar el trabajo del equipo a su cargo. De igual forma, entre sus quehaceres, se encuentra el asignar trabajo a su equipo, asesorarlo y acompañarlo en el cumplimiento de sus labores, para posteriormente efectuar evaluaciones.

Este manual de procedimientos del **Departamento de Cobranza**, es para el uso obligatorio de los funcionarios de esta Unidad Municipal y de consulta para los funcionarios de otras unidades; con el propósito de lograr una óptima coordinación dentro del desarrollo de las actividades institucionales.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El **Manual de Procedimientos** define los procesos y procedimientos, que deben implementar los funcionarios del **Departamento de Cobranza**, de la Dirección de Administración y Finanzas; en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones que les asigna el Municipio, a través del "Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Espejo", aprobado por el Decreto N° 576 del 28 de marzo de 2013.

III. MARCO REGULATORIO

El **Departamento de Cobranza** ha sido creado y organizado, observando principalmente lo establecido en la siguiente normativa legal y reglamentaria:

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y
- Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Espejo, aprobado por Decreto N° 576/2013, estableciendo en su Artículo 24°, las siguientes funciones para el **Departamento de Cobranza**:
 - a) *Mantener actualizado los registros de deudores municipales.*
 - b) *Dentro de la esfera de la legalidad y de los intereses municipales, dar solución a los deudores morosos a través del ofrecimiento de alternativas de pago.*
 - c) *A falta de solución extrajudicial, iniciar con el patrocinio de un abogado de la Dirección de Asesoría Jurídica, las acciones judiciales que procedan para el cobro de las sumas adeudadas.*
 - d) *Informar a las unidades municipales que correspondan, para que, una vez agotados los medios de cobro de toda clase de crédito, previa certificación del secretario municipal, mediante decreto alcaldicio, emitido con acuerdo del Concejo Municipal, los declaren incobrables y los castiguen de su contabilidad una vez transcurridos a lo menos, cinco años desde que se hicieron exigibles.*
 - e) *Efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos.*
 - f) *Efectuar la cobranza a organizaciones e instituciones que se encuentren morosas por subvenciones y/o aportes.*
 - g) *Efectuar la cobranza de Licencias Médicas tramitadas por el Departamento de Personal Municipal y por las Oficinas de Recursos Humanos dependientes de los Departamentos de Educación y del Departamento de Salud.*

IV. PRINCIPALES GESTIONES DE COBRANZA

Teniendo presente las funciones asignadas por reglamento al **Departamento de Cobranza** y las principales demandas de servicios por parte de los contribuyentes, se destacan las gestiones que a continuación se indican, con las acciones que se mencionan para cada una de ellas

1. Derechos de Aseo

Corresponde al pago por el servicio de recolección, retiro y disposición final de la basura domiciliaria.

1.1 Derechos de Aseo sin Convenio

Departamento de Aseo, como unidad técnica carga todos los años los roles afectos al pago del Derecho de Aseo que son todos aquellos cuyo avalúo fiscal es igual o superior a 225 UTM (se toma la Unidad Tributaria Mensual (UTM) de enero de cada año). Cuando se carga la información, en forma automática emite los 4 giros correspondientes a los 4 trimestres del año.

Una vez cargada la información de los roles afectos, se está en condiciones de que los contribuyentes concurren al Departamento Social a consultar si califican de acuerdo a su situación socioeconómica, salud, pensión, etc. Para optar al beneficio de exención, si califica y le realizan la exención, el trámite debiera figurar automáticamente en el programa denominado Tesorería, y el histórico de aseo debe salir con el trámite realizado.

Si el contribuyente no califica para la exención, debe pasar a la caja y pagar de acuerdo al vencimiento de cada trimestre, lo puede pagar en la caja municipal, caja de Transito o a través de la página web de la municipalidad.

1.2 Suscripción de Convenio de Pago de Derechos de Aseo

A los contribuyentes morosos se les ofrece la alternativa de pagar a través de un convenio y se les entregan los requisitos para ello, informándoles que al momento de la suscripción deben pagar la primera cuota.

Al momento de concurrir a realizar el convenio este es confeccionado en el **Departamento de Cobranza**, tomando la plantilla que existe en el programa denominado Tesorería, Creación de Convenios y se le incorpora el abono y numero de cuotas, si son 12 , es un abono y 11 cuotas, una vez dándole aceptar se generan automáticamente el convenio y todos los giros de las cuotas siguientes con sus respectivas fechas de vencimiento incluido el giro del abono, se envía a la Caja de Tesorería a pagar el abono y debe volver con comprobante pagado a Cobranza donde se le hace entrega de la copia del convenio y se adjunta informe de todos los giros con sus respectivos vencimientos para que pague las cuotas siguientes en la caja de Tesorería , Caja de Transito o lo puede hacer a través de la página web de la municipalidad. (Trámite de la suscripción del convenio dura aproximadamente 15 minutos).

Una vez que paga la última cuota del convenio debiera pasar al **Departamento de Cobranza** a informar, para hacer Formulario de Termino de Convenio y entregarle copia de la deuda saneada.

1.3 Disposiciones Transitorias para el Pago de Derechos de Aseo

La Ley N° 21.554, otorga a los alcaldes la facultad de condonar el 100% de las obligaciones adeudadas por derecho de aseo superiores a 5 años, conjuntamente a las multas e intereses que hubiesen devengado.

Para efectos de la aplicación de esta norma, la fecha límite que debe considerarse para la condonación respectiva corresponde a julio de 2018. En consecuencia toda deuda con fecha anterior a julio de 2018 quedará automáticamente condonada, según las facultades otorgadas a la Alcaldesa por el Concejo Municipal y lo así dispuesto por el Decreto Alcaldicio N° 4675 de fecha 22 de septiembre de 2023.

En cuanto a la condonación de las obligaciones por derechos de aseo con fecha anterior a julio de 2018, será aplicada a todos los deudores, de manera masiva, sin distinción ni condición particular o específica alguna.

2. Patentes Comerciales

2.1 Suscripción de Convenio de Pago de Patentes Comerciales

El **Departamento de Rentas** emite un informe extraído del programa computacional denominado “Patentes Comerciales”, con los semestres adeudados por el contribuyente.

El **Departamento de Cobranza** informa a los contribuyentes que al suscribir un convenio debe pagar el valor de la primera cuota, más los costos de la Notaría (por una vez, aproximadamente \$ 2.000.- a noviembre de 2023).

Al cumplir con todos los requisitos el **Departamento de Cobranza** realiza el convenio de pago, el cual se genera automáticamente junto a todos los giros con sus respectivos vencimientos, una vez que se le incorpora el abono y número de cuotas; también se emite el giro del notario.

Se envía al contribuyente, con el número de giro del abono y número de giro del notario, a pagar a la caja del **Departamento de Tesorería**. Al regresar se le entrega copia del convenio, adjuntándole un informe con los giros de los próximos vencimientos. A los comerciantes de Ferias Libres y Ferias Persas, se les indica que deben dirigirse al **Departamento de Rentas** para que le actualicen permiso para trabajar.

Los giros siguientes se pueden pagar en las Cajas de Tesorería, de la **Dirección de Tránsito** o en la página web institucional. Una vez pagada la última cuota del convenio, el **Departamento de Cobranza** emitirá informe de Término de Convenio y lo remitirá, a través de Memorándum, al **Departamento de Rentas** como unidad técnica para que emita la Resolución respectiva.

2.2 Patentes Morosas sin Convenio

Estas son informadas por el **Departamento de Rentas** a través de decreto, resolución o memorándum, para que el **Departamento de Cobranza** proceda a gestionar Cobranza Administrativa como primera instancia.

3. Permisos de Dirección de Obras Municipales

3.1 Suscripción de Convenio de Pago de Permisos de Edificación y de Ley de Aportes al Espacio Público N° 20.958.

La **Dirección de Obras Municipales** emite un giro en el programa denominado Tesorería, cuando el contribuyente quiere pagar los derechos de permiso de edificación y aporte al espacio público relacionado con su vivienda y manifiesta que el monto lo quiere pagar en cuotas. La **Dirección de Obras Municipales** hace llegar Memorándum con todos los datos, incluido el número de giro que es el número que se toma para generar el convenio.

Una vez que llegue el Memorándum al **Departamento de Cobranza** se está en condiciones de realizar el convenio, previo al cumplimiento de los requisitos, el procedimiento siguiente es enviar a la Caja del **Departamento de Tesorería** a pagar el

abono y el notario, al volver a Cobranzas con los comprobantes de pago se le hace entrega de sus copias, convenio y detalle de próximos pagos indicándole que los puede pagar en las Cajas de Tesorería, Transito o a través de la página web institucional.

Una vez terminado el pago de la última cuota se le realiza informe de término de convenio y se hace llegar una copia con Memorándum a la **Dirección de Obras Municipales**.

4. Cobros por Servicios de la Dirección de Desarrollo Ambiental

4.1 Servicios Veterinarios

El **Departamento de Gestión Ambiental** envía a las personas que necesitan atención para sus mascotas, con un documento a este Departamento para que se proceda al cobro. Esta Unidad confecciona el giro y lo envía a pagar en Caja de Tesorería. Posteriormente, con el comprobante vuelve a la clínica veterinaria a que le realicen la atención. El **Departamento de Gestión Ambiental** también puede confeccionar el giro para que el contribuyente pague en caja de la Dirección de Tránsito.

4.2 Retiro de Escombros

Los habitantes de la Comuna que necesitan servicio de retiro de escombros u otros, se dirigen al **Departamento de Aseo**, este hace evaluación en terreno y los envía con una citación a esta Unidad para que se proceda al cobro. El Departamento de Cobranza emite giro y lo envía a la Caja de Tesorería a pagar. El **Departamento de Cobranza** envía correo electrónico al **Departamento de Aseo** informando pagos para que procedan al retiro de los escombros. El **Departamento de Aseo** también puede confeccionar el giro, para que el contribuyente pague en caja de la Dirección de Tránsito.

5. Multas TAG

Este Departamento gestiona la Cobranza Administrativa de todas las Multas Tag, informadas por el Ministerio de Obras Públicas, estas son todas las infracciones correspondientes a los vehículos que utilizan las Autopistas Concesionadas sin tener el dispositivo Tag o cuyo dispositivo está inhabilitado. En esta comuna existen 4 pórticos 2 de la autopista Vespucio Sur y 2 a la Autopista Central. Genera el cobro administrativo.

Mientras la Cobranza Administrativa se encuentra en este Departamento este procede a girar la infracción para que el contribuyente pague en la Caja Municipal, en caso de no efectuarse el pago cumpliéndose el plazo serán derivadas a los Juzgados de Policía Local que corresponda.

Estas infracciones tienen un plazo de seis meses de ocurrida la falta para ser informadas a los Juzgados de Policía Local de la Comuna, las de Vespucio Sur son derivadas al 2° y al 1° las infracciones de Autopista Central. Una vez derivadas las causas a los Juzgados no pueden ser pagadas en la caja de Tesorería.

5.1 Convenios por Multas Tag (Ley vigente que faculte a las municipalidades para realizar este tipo de convenios, con las rebajas correspondientes)

El contribuyente debe iniciar tramite en la **Dirección de Tránsito y Transporte Publico, Departamento de Permisos de Circulación**, unidad que le llegan los registros de las

multas publicadas en el Registro Civil de Multas no Pagadas, ya sean infracciones de Tránsito y Multas Tag, ambas multas están sujetas a la renovación del Permiso de Circulación.

Se le debe informar al contribuyente los Permisos de Circulación pendientes, si tiene infracciones de tránsito, ya que estas infracciones y el o los Permisos de Circulación deben pagarse al contado al momento de la suscripción del convenio por Multas Tag.

Una vez que reúna los requisitos de acuerdo a la Ley vigente, dicho Departamento ingresa las multas Tag correspondientes para que figuren en el programa denominado "Tesorería", además como ente fiscalizador de la documentación presentada, debe entregar legajo fotocopiado, visado u con timbre de copia fiel al contribuyente para ser entregado al **Departamento de Cobranza** para que este pueda confeccionarle convenio por Multas Tag.

Cobranza confecciona convenio y lo envía al **Departamento de Tesorería** a pagar Permiso de Circulación, Multas de Tránsito y Cuota inicial del Convenio por Multas Tag, al momento de pagar en caja se le imprime Permiso de Circulación que va a ser el documento oficial que le permitirá circular por el territorio nacional. Una vez pagados, los documentos correspondientes vuelven a cobranza para la entrega de la copia del Convenio.

Cobranza realiza informe de la gestión realizada al **Departamento de Tesorería** con la finalidad que este tome conocimiento de las multas que deberá informar al Registro Civil de Multas no Pagadas para ser eliminada de sus registros. También se informa a la **Dirección de Tránsito** de las PPU que se acogieron al beneficio y suscribieron un convenio de pago por multas Tag.

Cuando un convenio pasado el plazo que estipula la Ley entra en mora, dicho convenio de pago y la extinción de las multas objeto de este convenio quedaran sin efecto de pleno derecho, por tanto, el **Departamento de Cobranza** debe informar al **Departamento de Tesorería** y **Dirección de Tránsito** para que cada uno proceda de acuerdo a su competencia.

V. OTRAS GESTIONES DE COBRANZA

6. Notario

Este giro se confecciona en el **Departamento de Cobranza** cada vez que se realiza un convenio, a excepción de los convenios de Aseo y por multas Tag. El giro del Notario es informado en planilla donde van adjunto todos los convenios para su legalización a la **Dirección Jurídica**, unidad que los envía a Notaría.

7. Solicitud de Cobranza de las diferentes Unidades Municipales

En este caso se trata de cobranzas por diferentes conceptos como por ej. Deudas de funcionarios desvinculados, deuda empresa de Aseo que realiza labores de limpieza de las dependencias Municipales, empresas publicitarias, Persa Automotriz, etc.

8. Pérgola

Se efectúa cobro por arriendo de un Local en la Pérgola ubicado en el Cementerio Metropolitano, este se reajusta semestralmente en los meses de enero y julio, en el mismo porcentaje que experimente el Índice de Precios al Consumidor y se gira el semestre completo para que el locatario los meses siguientes pase directo a la caja de Tesorería a pagar.

9. Devoluciones y Reintegros

Se deben emitir los giros por deudas que se encuentran solicitados por los diferentes conceptos.

10. Acuerdos Extrajudiciales

Se envían desde la **Dirección de Asesoría Jurídica** para emitir los giros y proceder a la cobranza.

11. Licencias Médicas

Las licencias médicas son ingresadas por los **Departamentos de Personal** de las áreas Municipal, Educación y Salud al programa denominado "Personal".

El **Departamento de Cobranza**, realiza el cobro de las licencias a las Isapres a través del portal o página web, según corresponda.

Las Isapres realizan el pago de los subsidios de las licencias depositando en la cuenta corriente principal de la Municipalidad de Lo Espejo.

El **Departamento de Tesorería**, informa las cartolas con el registro de los depósitos al **Departamento de Cobranza**, para realizar la distribución, según corresponda área Educación, Salud y Municipal.

El **Departamento de Cobranza**, informa las cartolas y planillas con la distribución al **Departamento de Contabilidad**, para registro contable a los Departamentos de Personal, área Municipal, Educación y Salud, para ingresar los pagos al registro del programa denominado "Personal", a la **Dirección de Administración y Finanzas** y a la **Dirección de Control** para conocimiento.

Las unidades técnicas Educación, Salud y Municipal son las encargadas de mantener al día la información, por tener las facultades necesarias en el sistema.

VI. GESTIONES DE COBRANZA ADMINISTRATIVAS, PREJUDICIAL, JUDICIAL Y CASTIGO DE DEUDAS

En este capítulo se abordará el procedimiento de las operaciones administrativas y judiciales a realizar en la gestión de cobro de aquellos derechos, impuestos u otros servicios de carácter municipal, girados y no pagados oportunamente, con el objeto de generar el ingreso de lo adeudado en las arcas municipales.

12. Fundamentos Legales del Capítulo

El Decreto N° 2385/1996, del Ministerio del Interior, que fija texto refundido y sistematizado del Decreto Ley 3063, señala en algunos de sus artículos procedimientos aplicables a cobro judicial, por ejemplo:

*En **Artículo 47.-** Para efectos del cobro judicial de las patentes, derechos y tasas municipales, tendrá mérito ejecutivo el certificado que acredite la deuda emitido por el secretario municipal. La acción se deducirá ante el tribunal ordinario competente y se someterá a las normas del juicio ejecutivo establecidas en el Código de Procedimiento Civil.*

*La cobranza administrativa y judicial del impuesto territorial se registrará por las normas contenidas en el **Título V del Libro III del Código Tributario.***

***Artículo 48.-** El contribuyente que se constituyere en mora de pagar las prestaciones señaladas en el artículo anterior, quedará obligado, además, al pago de los reajustes e intereses en la forma y condiciones establecidas en los artículos 53, 54 y 55 del Código Tributario.*

***Artículo 66.-** Faculta a las municipalidades para que, una vez, agotados los medios de cobro de toda clase de créditos, previa certificación del secretario municipal, mediante decreto Alcaldicio, emitido con acuerdo del concejo, los declaren incobrables y los castiguen de su contabilidad, habiendo transcurrido, a lo menos cinco años desde que se hicieron exigibles.*

13. Acciones Municipales

Efectuar y demostrar en forma periódica y oportuna, a lo menos una vez al año, que ha realizado las correspondientes gestiones de cobro de esos derechos, de lo anterior se desprende que el mero transcurso del tiempo no debería ser razón suficiente para entender que se han agotado los medios de cobro.

En caso de formalizarse el castigo, se debe proceder a realizar los ajustes contables que correspondan.

Velar por el patrimonio municipal, 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. Las acciones desplegadas para ello deben conllevar una racional utilización de los recursos acorde a la importancia de la deuda, "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.

14. Ámbito de Acción de la Cobranza

El procedimiento de cobranzas se hará efectivo sobre todos aquellos derechos, impuestos u otros servicios de carácter municipal, girados por las distintas unidades del municipio que no se paguen, ya sea oportunamente o en los plazos fijados por ley.

Toda deuda proveniente de derechos, impuestos u otros servicios de carácter municipal girados a un contribuyente y no pagada dentro de su respectivo plazo, generará reajuste según el IPC, así como multas e intereses según tabla de la Tesorería General de

Republica, aplicada por la **Tesorería Municipal**, los que cesarán una vez que se haya realizado su pago efectivo.

15. Derechos, Impuestos u Otros Servicios de Carácter Municipal

Entre otros derechos, impuestos o servicios de carácter municipal girados a un contribuyente por las distintas unidades del municipio y que podrían, de acuerdo a la ley que los rija, caer en una situación de morosidad, se encuentran:

- 10. Patentes Comerciales
- 11. Publicidad
- 12. Ocupación de un bien de propiedad municipal entregado en concesión o arriendo
- 13. Ocupación de un Bien Nacional de uso Público entregado en concesión o arriendo
- 14. Derechos de Aseo
- 15. Permisos de Circulación
- 16. Permisos de Construcción
- 17. Multas Tag
- 18. Convenios de Pago
- 10. Subvenciones
- 11. Otros

16. Proceso de Cobranzas

Las unidades giradoras, vale decir aquellas que confeccionan las órdenes de pago y las envían al **Departamento de Tesorería** para su pago, tales como: el **Departamento de Rentas Municipales, Dirección de Obras, Dirección de Tránsito, Dirección de Desarrollo Ambiental**, entre otras, deberán informar al **Departamento de Cobranzas** acerca de los giros vencidos, para que este último de inicio a la etapa de cobranza administrativa.

Lo anterior, mediante listados o nóminas de deudores morosos, las que considerarán como mínimo la individualización completa del deudor con su nombre, Rut, domicilio, correo electrónico, número telefónico, placa patente única cuando se trate de permisos de circulación; tratándose de una patente comercial el Numero de rol de la misma y el rol de avalúo de la propiedad, en caso de derechos de aseo y permisos de edificación u otros emanados de la dirección de obras. Si se tratase de una persona jurídica deberá agregarse el nombre, Rut y domicilio del representante legal.

17. ETAPAS DE UNA COBRANZA

- Cobranza Administrativa
- Cobranza Prejudicial y Judicial
- Declaración de Deudas Incobrables
- Castigo Contable

17.1 COBRANZA ADMINISTRATIVA

El **Departamento de Cobranza** creará una base de datos con todos los derechos, impuestos u otros servicios de carácter municipal que se encuentren en la calidad de

deudores morosos, para que se dé inicio al proceso de recuperación de los montos adeudados, de acuerdo a lo señalado más abajo.

▪ **Primera Notificación**

Se enviará a cada uno de los contribuyentes que se encuentren en la calidad de deudores morosos una carta certificada dirigida a los domicilios registrados en el sistema, despachadas a través de una empresa de correos, con el objeto de dar a conocer a estos el estado actual de su deuda, el monto, multas e intereses a la fecha de emisión de la notificación, lugares de pago, horarios de atención de público, teléfonos de contacto, modalidades de pago, etc.

La información relacionada con las notificaciones será remitida desde el **Departamento de Cobranza** a la Oficina de Correos con la que el municipio tenga contrato convenio vigente, en formato digital o a la Oficina de Partes Municipal en formato papel, según corresponda, para que esta a su vez las haga llegar a la empresa de correos encargada de su distribución, este proceso deberá ser respaldado por una nómina de entrega confeccionada por el **Departamento de Cobranza** con las copias necesarias considerando una para cada uno de los actores que intervienen y/o quedar registrado apropiadamente.

▪ **Segunda Notificación**

Una vez transcurridos los 10 días hábiles siguientes, y habiendo depurado el registro original de deudores morosos con el ánimo de eliminar de este a aquellos contribuyentes que dieron cumplimiento con el pago de su deuda, se procederá a enviar una segunda notificación de similares características que la primera, a aquellos contribuyentes que aún mantienen la deuda con el municipio.

▪ **Tercera Notificación**

Al igual que con la segunda notificación una vez transcurridos los 10 días hábiles siguientes, y habiendo depurado el registro original de deudores, se procederá a enviar una tercera notificación de similares características que la primera, a aquellos contribuyentes que aún mantienen la deuda con el municipio.

▪ **Notificaciones Devueltas**

Las notificaciones que la empresa de correos no pueda entregar por no encontrar la dirección, dirección incorrecta o cambio de domicilio, serán registradas por el **Departamento de Cobranzas**, en aquellos casos que sea procedente se solicitara al **Departamento de Fiscalización** que se le entregue en terreno una citación al contribuyente para que en el plazo de 5 días hábiles se presente en el **Departamento de Cobranzas** a regularizar su situación.

La citación deberá ser entregada al titular o un adulto, anotando el nombre de la persona que la reciba, al igual que en los casos que sea un menor de edad por no encontrarse ningún adulto en la propiedad, en caso de no encontrarse moradores en el inmueble se procederá a dejar la citación bajo la puerta, debiendo quedar registro de este hecho por parte de los fiscalizadores.

Finalizada la etapa de cobranza administrativa y para aquellos contribuyentes notificados que no se presentaron a regularizar su situación, el **Departamento de Cobranza**

confeccionará el certificado de deuda el que será enviado para su certificación a **Secretaría Municipal** quien los remitirá nuevamente al **Departamento de Cobranza** para que sean enviados a la **Dirección Jurídica** con el objeto de dar inicio al proceso de cobro judicial.

Si el contribuyente quiere pagar estando la deuda en este proceso deberá dirigirse a la **Dirección Jurídica**

El **Departamento de Cobranza** deberá mantener informado a la **Dirección Jurídica** de todos los pagos realizados por los contribuyentes relacionados con los certificados de deuda emitidos.

17.2 Cobranza Prejudicial y Judicial

Finalizada la etapa de cobranza administrativa a cargo del **Departamento de Cobranza** se dará inicio a la etapa de cobranza judicial, la que será gestionada por la **Dirección Jurídica** unidad a cargo de llevar las diligencias judiciales de cobro de derechos, impuestos o servicios de carácter municipal adeudados.

Será prerrogativa del **Director Jurídico** el inicio o no de acciones judiciales de cobro o devolución de la documentación, de los casos que los gastos vayan en desmedro del patrimonio municipal.

▪ Consignaciones Judiciales

Durante la tramitación de los juicios ejecutivos, la **Dirección Jurídica** informará a la brevedad a la **Tesorería Municipal** y al **Departamento de Cobranza**, todos aquellos montos consignados por los deudores en los distintos tribunales, acompañando la documentación que corresponda, así como también deberá hacer el ingreso en Contabilidad de los cheques emitidos por el tribunal en favor de la municipalidad.

El **Departamento de Tesorería Municipal** tendrá como misión, entre otras que considere necesarias, registrar las remesas de las consignaciones judiciales, ingresar a las arcas municipales los valores informados por la **Dirección Jurídica** acerca de los montos consignados por los distintos tribunales, informar por escrito a la **Dirección Jurídica** cuando existan diferencias entre los montos provenientes de las consignaciones remesadas de los tribunales y la deuda registrada en el sistema municipal con el objeto que se continúe con la gestión judicial hasta completar la totalidad del pago de la deuda, mantener permanentemente informado al **Departamento de Cobranza** de las distintas tareas realizadas y de sus resultados.

17.3 Declaración de Deuda Incobrable

Si agotadas las gestiones de cobro, no fuere posible obtener el pago de la deuda, la **Dirección de Administración y Finanzas** deberá a través del **Departamento de Cobranza** proponer la incobrabilidad. Esta propuesta será acompañada de un informe que considere a los contribuyentes morosos, los motivos por los cuales no ha sido posible recuperar los montos adeudados, y todos los documentos que fundamentan la incobrabilidad, y derivar nómina de antecedentes a **Secretaría Municipal** para que certifique que se agotaron todos los medios de cobro. Una vez firmada es devuelta a la **Dirección de Administración y Finanzas** quien la envía al **Departamento de Cobranza** para recopilar los antecedentes y preparar la información para derivarla nuevamente a la **Dirección de Administración y Finanzas**, quien remite la documentación a **Alcaldía** con

copia a **Secretaría Municipal** proponiendo ponerlo como punto en la Tabla del **Concejo Municipal**.

Una vez tratado en el **Concejo** y aprobado, **Secretaría Municipal** redactará el acuerdo y hará llegar copia a la **Dirección de Administración y Finanzas** y al **Departamento de Cobranza**, este último actualizará la deuda morosa y remitirá los antecedentes a **Alcaldía** con pie de firma del **Director de Administración y Finanzas**, para que ordene a la **Secretaría Municipal**, si lo estima procedente, la confección del Decreto de deuda incobrable.

17.4 Castigo Contable

Una vez decretada la incobrabilidad, el **Departamento de Cobranza** procederá al descargo de las deudas morosas por contribuyente, para posteriormente informar al **Departamento de Contabilidad** los montos a castigar de su contabilidad y a su vez remitir nomina depurada a las unidades técnicas.

El **Departamento de Cobranza** a través de sus sistemas, deberá emitir a lo menos dos informes valorizados, uno individual y otro estadístico, en el cual se detallen la variación que han sufrido los montos con cada una de las acciones realizadas en las distintas etapas descritas en este documento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JAVIERA PAZ REYES JARA

(FDO) NELSON SANTANA HERNÁNDEZ

ALCALDESA

SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo, para conocimiento y fines pertinentes.


NELSON SANTANA HERNÁNDEZ
ABOGADO
SECRETARIO MUNICIPAL

JPRJ/NSH/ceb.-

DISTRIBUCIÓN:

1.- Secretaría Municipal. /2.- Dirección de Control. /3.- Dirección de Asesoría Jurídica. /4.- Dirección de Administración y Finanzas/ 5.- Departamento de Cobranzas. / 6.- Oficina de Transparencia. / 7.- Oficina de Partes e Informaciones.