



DECRETO ALCALDICIO N° 002972

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS POR PERCIBIR - I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO.

PORTEZUELO, 30 DIC 2022

VISTOS:

1. El D.F.L. 1/2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. El DFL N°1-19.653.- que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. La Ley N° 1.263, sobre Administración Financiera del Estado.
4. Decreto Ley N°830, de fecha 27 de diciembre de 1974, del Ministerio de Hacienda, Código Tributario.
5. Decreto N°854, de fecha 29 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Determina Clasificaciones Presupuestarias.
6. 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.
7. La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
8. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
9. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
10. Decreto Alcaldicio N° 1.336, de fecha 28 de junio de 2021, que declara Alcalde periodo 2021-2024, de la comuna de Portezuelo.

CONSIDERANDO:

1. Lo normado a través de la Resolución N°3 que Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal, Contraloría General de la República, 20 de abril de 2020, de la Contraloría General de la República.
2. El Oficio de la Contraloría General de la República N°E59549, de 2020, que estable el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal.
3. El 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.
4. El Oficio de la Contraloría General de la República N°E59541, de 2020, que Complementa el Plan de Cuentas del Sector Municipal.
5. El 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.
6. El Oficio N° E265353 / 2022 de fecha 7 de octubre de 2022 de la Contraloría Regional de Ñuble, que remite Informe Final de Auditoría.
7. El Informe Final N° 625, de 2022 del 7 de octubre de 2022, debidamente aprobado, sobre auditoría al cumplimiento de la normativa contable y reglamentaria que regula el proceso de ejecución y control presupuestario de la Municipalidad de Portezuelo.



8. El punto 1.1. letra b) del Informe Final 625, que indica: “Se constató que la Municipalidad de Portezuelo no cuenta con un manual de procedimientos que permita asegurar el comportamiento y la recuperabilidad de los Ingresos por Percibir”.
9. El punto 2 de las Conclusiones del Informe Final 625, que indica: En cuanto al numeral 1.1, sobre la falta de manuales de procedimientos (C), la municipalidad deberá acreditar la confección, formalización e implementación de los manuales de procedimientos comprometidos, situación que será verificada en la etapa de seguimiento.
10. La necesidad y compromiso de la I. Municipalidad de Portezuelo de dar respuesta a las observaciones de la Contraloría Regional de Ñuble, sobre Informe Final N° 625 y 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 Portezuelo, lo que permitirá mantener información actualizada, fidedigna, real y detallada, del estado de los contribuyentes morosos.
11. El Manual de Procedimientos de Ingresos por Percibir – I. Municipalidad de Portezuelo, de fecha 30 de diciembre de 2022.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, el presente Manual de Procedimientos de Ingresos por Percibir – I. Municipalidad de Portezuelo, en los términos que a continuación se indican:

1. OBJETIVO

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 Portezuelo, lo que permitirá mantener información actualizada, fidedigna, real y detallada, del estado de los contribuyentes morosos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Generar lineamientos para mantener registros actualizados de los contribuyentes morosos de impuestos y derechos municipales.
- ✓ 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.
- ✓ Establecer lineamientos generales para llevar adelante el proceso de incobrabilidad de deudores de impuestos y derechos municipales.
- ✓ 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 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	
Código	Nominación	Código	Nominación
	Cuenta 12-10 Ingresos por percibir		Cuenta 115-12-10 Ingresos por percibir
		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

- 1.1. **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.
- 1.2. **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.
 - 1.3. **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 2º del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
 - 1.4. **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.
 - 1.5. **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.
 - 1.6. **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.
 - 1.7. **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.
 - 1.8. **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.
 - 1.9. **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.
 - 1.10. **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.
 - 1.11. **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.
 - 1.12. **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.
 - 1.13. **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.

- 1.14. **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.
- 1.15. **Gasto devengado:** un gasto se considera devengado cuando la municipalidad haya cumplido con un proceso de consumo de productos o servicios.
- 1.16. **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.
- 1.17. **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.
- 1.18. **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 66º, 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.
- 1.19. **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.
- 1.20. **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.
- 1.21. **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.
- 1.22. **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.
- 1.23. **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.

- 1.24. **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 6.014/2001).

- 1.25. **Monto mínimo para realizar gestiones judiciales de cobranza:** Según dictamen N°SI.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.
- 1.26. **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.
- 1.27. **Acreencia:** crédito, deuda que alguien tiene a su favor.

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 estable 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. 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:** le corresponderá 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 corresponderá 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. 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 el procedimiento sancionador, como, por ejemplo, sugerir al Alcalde (sa) la clausura del establecimiento comercial y/o remitir los antecedentes al Juzgado de Policía Local, para el inicio del proceso de Cobranza Pre-Judicial y Judicial respectivamente



le corresponderá además contabilizar los ingresos y egresos de los fondos municipales, como también registrar diariamente los ingresos devengados por las distintas unidades municipales, verificándolos con los registros de los ingresos percibidos en Tesorería Municipal. Además de incorporar los cargos que efectúan las Direcciones, 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.

- 6.5. **Juzgado de Policía Local:** realizará la cobranza Pre-Judicial y Judicial de los contribuyentes morosos informados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 6.6. **Oficina de Rentas y Patentes:** le corresponderá estudiar, proponer, regular y fiscalizar la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal, además de dictar y gestionar políticas relacionadas con la suscripción de convenios de pago por deuda de impuestos y derechos municipales. Además, deberá efectuar el cargo anual de las segundas cuotas de Permisos de Circulación, y enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su registro y Contabilización y realizar 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.
- 6.7. **Tesorería Municipal:** recaudará los ingresos municipales de toda naturaleza y realizará la cuadratura de lo devengado con lo efectivamente pagado. Para lo anterior, las unidades giradoras 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.
- 6.8. **Encargado de Fiscalización:** le corresponderá 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.
- 6.9. **Oficina de Inspección Municipal:** le corresponderá 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 Oficina de Rentas Municipales, para determinar aquellos contribuyentes que serán sugeridos a la Dirección de Administración y Finanzas para clausura y/o a los que se iniciará el proceso de Cobranza Pre-Judicial y Judicial respectivamente.
Tendrá también la función de ejecutar la Clausura del Establecimiento y registrar toda información relevante ocurrida en el proceso.

7. PATENTES MUNICIPALES

7.1. Gestión Proceso de Cargo Patentes Municipales

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



En los meses de junio y diciembre se confeccionará 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.

7.2. En el mes de mayo o junio de cada año, la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, debe descargar de la página del Servicio de Impuestos Internos www.sii.ci, los archivos del capital propio correspondiente al año tributario; la información debe ser revisada por la Empresa Sistema Modular de Computación SpA (SMC), para realizar los ajustes en el sistema de Patentes Municipales, para la correcta carga de dichos archivos enviados por el 5.1.1.

Los primeros días hábiles del mes de julio de cada año, la Oficina de Rentas y 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 SMC, quienes deben corroborar la correcta carga de la información en el sistema de Patentes Municipales.

7.3. 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.

7.4. **Procedimientos Administrativos:**

- En el proceso de Resumen General de Cargo, la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, deberá dejar registro digital de los Contribuyentes que componen el cargo.
- La Oficina de Rentas y Patentes Municipales, deberá enviar el registro del cargo a la Dirección de Administración y Finanzas, para realizar el registro contable.
- Mensualmente, la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a Tesorería Municipal, 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, la Oficina de Rentas y Patentes Municipales deberá enviar el registro de Contribuyentes morosos a la Dirección de Administración y Finanzas, para iniciar el proceso de cobranza administrativa.
 - Tesorería Municipal, informará mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, los pagos realizados por los contribuyentes de patentes morosos que contenga años anteriores.

7.5. **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, la Oficina de Rentas y Patentes Municipales envía los antecedentes vía digital de la gestión efectuada la Dirección de Administración y Finanzas para que realice los ajustes contables del proceso, 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.

7.6. **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.

7.7. **Descargo por castigo:** producto del proceso de incobrabilidad y el castigo determinado por el Concejo Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas efectuara las mismas acciones descritas en los párrafos anteriores.

8. 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 ..."

- 8.1. **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 realizaron dentro del plazo legal, del cual enviará en forma electrónica un Listado en formato Excel, a la Oficina de Rentas y Patentes 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 Oficina de Rentas y Patentes Municipales, la nómina de morosos de Patentes Municipales, que tenga registrado en el sistema informático utilizado para el registro de los ingresos municipales.

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

Si la información está debidamente cuadrada, remitirá la nómina a Tesorería Municipal en el plazo de cinco días hábiles, con copia al Director de Administración y Finanzas, para que inicie las gestiones de cobro.

- 8.2. **Primera gestión:** la Dirección de Administración y Finanzas, 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 Municipal.

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

La Oficina de Rentas y Patentes deberá archivar comprobante del envío de la carta por Correos de Chile o en formulario registro de visita del funcionario de Inspección Municipal. 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 Encargado de Rentas y Patentes. 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 la Oficina de Rentas y Patentes Municipales 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 Tesorería Municipal a realizar la segunda acción de cobro.

- 8.3. **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 La Oficina de Rentas y Patentes, 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.

- 8.4. **Tercera gestión:** es la acción del llamado telefónico que deberá realizar el Inspector Municipal 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 La Oficina de Rentas y Patentes, 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.

- 8.5. **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 29° del D.L. N° 3.063/79 de Rentas Municipales dirigida al Juzgado de Policía Local de Portezuelo. Posteriormente se procederán a informar a la Oficina de Rentas y Patentes, 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 Municipal 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, 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.

- 8.6. **Término de la Cobranza Administrativa:** Las gestiones de cobranzas serán cerradas trimestralmente, 1° Semestre en los meses de Marzo y Junio; 2° 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 a la Dirección de Administración y Finanzas, para ser analizados y efectuar las acciones correspondientes, sin perjuicio, de decretar los procesos de cobranzas, acto administrativo que permitirá en un futuro iniciar el proceso de castigo de bienes financieros.

9. CLAUSURA Y CASTIGO DEUDORES

9.1. Clausura:

Los establecimientos comerciales que califican para la aplicación de clausura, mientras persista la morosidad, serán derivados al Encargado de Rentas y Patentes 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).

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.

9.2. Incobrabilidad y Castigo Contable:

La Dirección de Administración y Finanzas Determinará las Patentes Municipales que pasaran a Incobrabilidad y a Castigo Contable, para lo cual derivará la información a la Oficina de rentas y Patentes Municipales, 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.

10. COBRANZA PRE-JUDICIAL Y JUDICIAL

10.1. **Inicio del proceso de Cobranza Pre-Judicial y Judicial:** una vez agotados los procedimientos administrativos de cobranza y dentro de los 15 días hábiles siguientes la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, 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.

10.2. **Emisión de Certificados de Títulos Ejecutivos:** Este documento será confeccionado por Oficina de Rentas y Patentes Municipales y tendrá las firmas del Encargado de Rentas y Patentes Municipales, Director de Administración y Finanzas, Secretaria Municipal y visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.



La Secretaria Municipal, enviará una copia firmada del Certificado de Título Ejecutivo a la Oficina de Rentas y Patentes Municipales.

Posterior al proceso de certificación se remitirán los antecedentes al Juzgado de Policía Local, 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 Oficina de Rentas y Patentes Municipales para registro del proceso judicial. La DAF deberá realizar el ajuste contable que corresponda.

- 10.3. **Demanda judicial:** Una vez recibidos el CTE, la Oficina de Rentas y Patentes Municipales confeccionará Acta de Entrega al área Jurídica o empresa de cobranzas externas (en caso de ser necesario contratar dicho servicio), para su tramitación, para proceder a la cobranza Pre-Judicial y Judicial respectivamente.

Además, confeccionará una carpeta por cada uno 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.

- 10.4. **Envío de listado de certificados de Títulos Ejecutivos a Dirección de Administración y Finanzas:** recibido los antecedentes de la Demanda Judicial por parte del Juzgado de Policía Local, procederá a enviar copia a la Dirección de Administración y Finanzas para su registro contable.

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

El denunciado sólo podrá excepcionarse invocando las siguientes causales:

- a) Pago de lo adeudado.
- b) Prescripción.
- c) 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 la Dirección de Administración y Finanzas, para el respectivo Descargo de la deuda en sistema computacional. Posterior a esto, la Oficina de Rentas y Patentes Municipales generar el registro en sistema de cobranzas y archivo en carpeta física y digital del deudor, la DAF realizara el registro contable que corresponda.

- 10.5. **Informe de pagos de deudores en proceso de Cobranza Pre-Judicial y Judicial:** la Oficina de Rentas y Patentes Municipales 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 Oficina de Asistencia Jurídica y al Dirección de Administración y Finanzas.

- 10.6. **Pago durante tramitación de juicios:** la Asesoría Jurídica o la unidad designada para cumplir tal función en relación a tramitación de juicios informará a la a la Oficina de Rentas y Patentes Municipales y a la Dirección de Administración y Finanzas, 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.
- 10.7. **Envío de pagos a Tesorería Municipal:** Asimismo, la Oficina de Rentas y Patentes deberá hacer el ingreso en Tesorería Municipal de el o los cheques emitidos por el Tribunal a la orden de la Municipalidad de Portezuelo o del Tesorero/a Municipal de Portezuelo, como máximo, dentro del segundo día de retirados de la Secretaria del Tribunal respectivo. Asimismo, remitirá los antecedentes a la DA

- 10.8. **Informe de pagos a Cobranzas:** Tesorería Municipal registrará las remesas por concepto de consignaciones judiciales y las informará semanalmente a la Oficina de Rentas y Patentes.

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 la unidad encargada de Asistencia Jurídica continuar la gestión judicial hasta el integro pago de la deuda.

- 10.9. **Prescripción:** Ante la eventualidad que en los procedimientos ejecutivos, la Municipalidad sea llana 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 Unidad encargada 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 de Administración y Finanzas y a su vez en el caso de existir prescripción a la Oficina de Rentas y Patentes Municipales para el respectivo Descargo de la deuda en sistema computacional. Además del registro en sistema de cobranzas y archivo en carpeta física y digital del deudor.
- 10.10. **Clausura:** la Oficina 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 Oficina de Rentas y Patentes Municipales, para que formalice la solicitud de clausura a la Dirección de Administración y Finanzas.

- 10.11. **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 Asesoría Jurídica informará por escrito el término de la cobranza judicial indicando los motivos y adjuntando la documentación de respaldo respectiva a la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, unidad que procederá a tramitar la incobrabilidad.

11. DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD Y CASTIGO DE LA DEUDA

El artículo 66º, 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 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.

- 11.1. **Nómina de deudores incobrables:** La Oficina de Rentas y Patentes Municipales, por lo menos una vez en el año calendario, remitirá nómina y antecedentes de respaldo y de todas aquellas deudas que cumplan requisito para declararlas incobrables, esta información deberá ser enviada a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión.

La Dirección de Administración y Finanzas, previa constatación que las deudas cumplen los requisitos para declararlas incobrables las remitirá a la 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 Administración y Finanzas para que los envíe a la primera autoridad comunal para ponerlo como punto de tabla de sesión de Concejo Municipal.

- 11.2. **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 la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control Interno, Administrador Municipal y Oficina de Rentas y Patentes Municipales.

La Oficina de Rentas y Patentes Municipales procederá a registrar en carpeta física y digital de deudores, la incobrabilidad de la deuda y, por su parte, La Dirección de Administración y Finanzas, procederá al registro contable de la misma materializando el castigo de la deuda.

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

- 11.4. **Descargo de Sistemas Informáticos de Unidades Giradoras:** La Oficina de Rentas y Patentes Municipales 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.



12. PROCESO DE COBRANZA DE PERMISOS DE CIRCULACION:

La Cobranza Administrativa corresponde al proceso mediante el cual funcionarios municipales de la Oficina de Rentas y Patentes, comunican a contribuyentes de Permisos de Circulación su estado de deudor con el municipio.

Para ello, la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, 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 a la Dirección de Administración y Finanzas, para su registro y contabilización.

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 Oficina de Rentas y Patentes 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 Oficina de Rentas y Patentes Municipales, la nómina de morosos de Permisos de Circulación, que tenga registrado en el sistema informático utilizado para el registro de los ingresos municipales.

Si la información está debidamente cuadrada, remitirá la nómina en el plazo de cinco días hábiles a la Directora de Administración y Finanzas, para que se inicie las gestiones de cobro. En caso, contrario, se conformará un Comité de Análisis con el objetivo de 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.

Primera gestión: la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, una vez recibida la nómina de morosos de Permisos de Circulación, procederá a 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 Municipal.

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

La Oficina de Rentas y Patentes Municipales 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. 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 la Oficina de Rentas y Patentes Municipales 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, procederá por parte de la Oficina de Rentas y Patentes Municipales a realizar la segunda acción de cobro.

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 la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, 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.

Tercera gestión: es la acción del llamado telefónico que deberá realizar el Inspector Municipal 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 la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, 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.

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 a la Directora de Administración y Finanzas, para ser analizados en comisión (de ser necesario) y efectuar las acciones siguientes.

13. CONTABILIZACIÓN



Deudas pagadas en el mismo año presupuestario en que se devengó:

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)	
<p>- 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.</p>			

Cierre Cuentas por Cobrar (Procedimiento R-01)		Debe	Haber
1151210	C x C Recuperación de Prestamos – Ingresos por Percibir	XXX	
12192	C x C de Ingresos Presupuestarios		XXX



- 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 traspasos 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 Debe Haber 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 Debe Haber percibirlo (Procedimiento D-08)		Debe	Haber
1150899999	C x C Otros Ingresos Corrientes - Otros -Otros	XXX	
12401	Deudores de Dudosa Recuperación		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 11.
- 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 del pago (Procedimientos F)		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 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 la Dirección de Administración y Finanzas. 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 EFECTIVO FUTUROS ESTIMADOS DESCONTADOS CON LA TASA DE INTERÉS EFECTIVA ORIGINAL DEL ACTIVO FINANCIERO
-----------	---	-------------	---

La Dirección de Administración y Finanzas, 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.

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 11.

- ESTABLEZCASE** que la vigencia del presente Manual de Procedimientos rige a partir de la dictación del presente Decreto Alcaldicio.
- DISTRIBUYASE** el Manual de Procedimientos de Ingresos por Percibir – I. Municipalidad de Portezuelo, a todas las Direcciones Municipales, en formato digital, para ser difundido a todos los funcionarios, trabajadores y servidores de la Municipalidad de Portezuelo

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JOSÉ MARTÍNEZ SAN MARTÍN
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

RENÉ SCHUFFENEGER SALAS
ALCALDE

RSS/JMS/JZV/PHA/JPSR/jrr.

Distribución:

1. Alcaldía
2. Juzgado de Policía Local
3. Administración Municipal
4. Dirección de Control Interno
5. Dirección de Administración y Finanzas
6. Secretaría Municipal
7. Secretaría Comunal de Planificación
8. Dirección de Desarrollo Comunitario
9. Dirección de Seguridad Pública
10. Dirección de Obras Municipales
11. Oficina de Transparencia Municipal
12. Oficina de Partes