



**APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
COBRANZA DE DERECHOS DE  
ASEO DOMICILIARIO**

**DECRETO N.º 3681 /**

Coquimbo, 29 DIC. 2022

**VISTOS:**

El Decreto N.º 100 de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 de 2006, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N.º 18.883 que Fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto Ley N.º 3.063, Ley de Rentas; el Decreto Exento N.º 1803 de 28/06/2021 de asunción del Alcalde Titular; y las demás atribuciones de mi cargo;

**CONSIDERANDO:**


1. Que, el artículo primero de la Ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que los municipios son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.
2. Que, de acuerdo al artículo 3º del precedido cuerpo normativo, corresponderá a las municipalidades, en el ámbito de su territorio, las siguientes funciones privativas: *f) el aseo y ornato de la comuna.*
3. Que, los derechos de aseo forman parte de los ingresos propios percibidos por los municipios. La Ley de Rentas Municipales entrega los principios generales bajo los que debe funcionar el cobro por el servicio municipal de recolección de basura, pero la definición de los montos a cobrar son resorte de cada administración local quienes las traducen en sus respectivas ordenanzas locales, expedidas especialmente para tal efecto.
4. Que, de conformidad a los artículos 6º a 9º del Decreto Ley N.º 3.063, Ley De Rentas Municipales, los derechos de aseo son un cobro por la extracción de residuos sólidos domiciliarios, los que son definidos como las basuras de carácter doméstico generadas en viviendas y en toda otra fuente cuyos residuos presenten composiciones similares a los de las viviendas.
5. Que, al respecto, la jurisprudencia administrativa del Órgano de Control contenida entre otros, en el dictamen N.º 1.541, de 2012, ha reconocido que el derecho de aseo responde a la contraprestación del servicio que efectúa la municipalidad por la extracción de basura desde una vivienda, unidad habitacional u otros recintos señalados en la ley.



6. Que, por medio de Decreto N.º 2007, de 5 de septiembre de 2016, se aprueba la ordenanza municipal denominada "*Cálculo de la tarifa y cobro del servicio domiciliario de extracción de basura de la comuna de Coquimbo*", que regula la fijación de tarifas y procedimiento de cobro del derecho que a esta entidad municipal le correspondiere percibir por el aludido servicio.
7. Que, a efectos de ejecutar la cobranza de las cuotas que se adeudaren por dicho concepto a la Municipalidad de Coquimbo, es necesario contar con un manual de procedimientos actualizado, que permita realizar de forma eficaz y eficiente la citada cobranza y unificar los criterios que servirán de base para los/as funcionarios/as que participen de dicho proceso.
8. Que, así las cosas, el precitado Manual permitirá establecer acciones a seguir en la ejecución del proceso de cobro de derechos de aseo morosos de la comuna de Coquimbo, con la finalidad de optimizar y agilizar la recaudación de ingresos en esta corporación municipal.
9. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.

**DECRETO:**

1. **APRUEBESE**, manual de procedimientos de cobranza de derechos de aseo domiciliarios morosos, cuyo texto refundido es el siguiente:


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN: 15/12/2022</b>
	<b>OBJETIVO: DEFINIR Y OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>PÁGINA: 1</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>RESPONSABLE: CARLOS OPASO SERENDERO</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO

OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DANIELA CONCHA MOYANO APOYO PROFESIONAL OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA	JUAN ALBERTO CORTÉS ORTÍZ ENCARGADO OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA (S)	CARLOS OPASO SERENDERO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN: 15/12/2022</b>
	<b>OBJETIVO: DEFINIR Y OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>PÁGINA: 2</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>RESPONSABLE: CARLOS OPASO SERENDERO</b>

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO GENERAL .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. MARCO JURÍDICO .....	4
5. MARCO TEÓRICO .....	4
5.1. CONCEPTOS CLAVES .....	4
5.2. PROCESO DE CARGA DE CUOTAS .....	4
6. PROCESO DE COBRANZA DE CUOTAS MOROSAS .....	5
6.1. RESPONSABILIDAD .....	6
6.2. EXTRACCIÓN DE NÓMINAS DE MOROSIDAD .....	6
6.3. COBRANZA ADMINISTRATIVA .....	6
6.3.1. CARTA DE COBRANZA .....	6
6.3.2. NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA .....	7
6.4. COBRANZA JUDICIAL DE CUOTAS MOROSAS .....	7
7. PROCESO DE COBRANZA DE CONVENIOS DE PAGO MOROSOS .....	7
7.1 RESPONSABILIDAD .....	7
7.2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	7
7.3. COBRANZA JUDICIAL DE CONVENIOS DE PAGO MOROSOS .....	9
8. DECLARACIÓN DE DEUDA INCOBRABLE Y CASTIGO CONTABLE .....	9
9. FLUJOGRAMA DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO .....	10

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DANIELA CONCHA MOYANO APOYO PROFESIONAL OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA	JUAN ALBERTO CORTÉS ORTÍZ ENCARGADO OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA (S)	CARLOS OPASO SERENDERO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN: 15/12/2022</b>
	<b>OBJETIVO: DEFINIR Y OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>PÁGINA: 3</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>RESPONSABLE: CARLOS OPASO SERENDERO</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Cobranza Administrativa, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en conjunto con la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, son las secciones encargadas de ejecutar la cobranza de las cuotas adeudadas a la Municipalidad de Coquimbo, por concepto de derechos de aseo domiciliario.

Para realizar de forma eficiente esta cobranza y unificar los criterios con los que trabajarán los funcionarios encomendados a este proceso, es necesario establecer la metodología de cobranza, informar acerca de las unidades que participan en el proceso, definir la forma en que se extraerán las nóminas de morosidad, los tipos de cobranza que se aplicarán para estos efectos y sus respectivas acciones a seguir, además de establecer las tareas referentes a la emisión de registros e informes, entre otras.

A continuación, se presenta el Manual de Procedimientos de Cobranza de Derechos de Aseo Domiciliario Morosos, el cual está compuesto por: Objetivo general, alcance, marco jurídico, marco teórico, descripción del proceso de cobranza de cuotas morosas, descripción del proceso de cobranza de convenios de pago morosos y declaración de deudas incobrables.


## 2. OBJETIVO GENERAL


El objetivo principal de este manual es establecer las acciones a seguir en la ejecución del proceso de cobro de derechos de aseo morosos de la comuna de Coquimbo, con la finalidad de optimizar y agilizar la recaudación de ingresos en la Municipalidad de Coquimbo.

## 3. ALCANCE

Las unidades participantes del proceso de cobro de derechos de aseo, son las siguientes:

1. Oficina de Rentas y Patentes Municipales
2. Oficina de Cobranza Administrativa
3. Unidad de Tesorería Municipal
4. Unidad de Contabilidad
5. Secretaría Municipal

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DANIELA CONCHA MOYANO APOYO PROFESIONAL OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA	JUAN ALBERTO CORTÉS ORTÍZ ENCARGADO OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA (S)	 CARLOS OPASO SERENDERO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN: 15/12/2022</b>
	<b>OBJETIVO: DEFINIR Y OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>PÁGINA: 4</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>RESPONSABLE: CARLOS OPASO SERENDERO</b>

#### 4. MARCO JURÍDICO

1. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Decreto Ley 3.063 sobre Rentas Municipales.
4. Ordenanza Municipal de Cobro de Derechos Municipales por Servicios, Concesiones y Permisos, vigente.


#### 5. MARCO TEÓRICO


##### 5.1. CONCEPTOS CLAVES

- El cobro del Derecho de Aseo Domiciliario está dirigido a toda la Comuna de Coquimbo.
- Este Derecho es cobrado a cada vivienda, unidad habitacional, local, kiosco o sitio eriazo.
- El monto por cobrar está estipulado en la Ordenanza Comunal Sobre Cobros de Derechos Municipales por Servicios, Concesiones y Permisos, vigente.
- El cobro también puede ser diferenciado según criterios como: programas ambientales, frecuencia o volumen de extracción, condiciones de accesibilidad. Asimismo, se pueden plantear criterios de rebaja o exención de pago por derechos de aseo según criterios socioeconómicos.
- Quedan automáticamente exentos del pago aquellos usuarios cuya vivienda o unidad habitacional tenga un avalúo fiscal menor a 225 UTM.
- La Tarifa de Cobro del Derecho de Aseo tiene una vigencia de 3 años, pudiendo ser calculada con lapsos de 12 meses.

##### 5.2. PROCESO DE CARGA DE CUOTAS

El proceso se inicia con descarga información del SII, proceso que es realizado por el Departamento de Informática. En esta descarga de información se extraen los predios exentos de Impuesto Territorial para los efectos del cobro anual de los derechos de aseo por parte de cada municipalidad del país a los roles que tengan un avalúo igual o superior a 225 UTM que quedan afectos al pago de los derechos de aseo domiciliario, conforme lo establece el D.L. 3.063/79, de Rentas Municipales.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DANIELA CÓNCHA MOYANO APOYO PROFESIONAL OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA	JUAN ALBERTO CORTÉS ORTÍZ ENCARGADO OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA (S)	 CARLOS OPASO SERENDERO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN: 15/12/2022</b>
	<b>OBJETIVO: DEFINIR Y OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>PÁGINA: 5</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>RESPONSABLE: CARLOS OPASO SERENDERO</b>

Una vez descargada la información del SII, el Departamento de Informática deriva esta información a la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, quienes en conjunto proceden a cargar la información al Sistema de Cobro de Aseo vigente, ingresando el valor de la UTM del mes de marzo de cada año, valor con el cual se discriminan computacionalmente las propiedades de cobro, conforme al avalúo de esta.

Al momento de realizar el proceso de "cargo" de la información, esta se envía al sistema de tesorería, efectuándose el registro del rol de propiedad para el pago directo a través de las cajas municipales o vía online.

Luego, la Oficina de Patentes y Rentas Municipales, procede a despachar físicamente las planillas del "cargo" a la Unidad de Contabilidad Municipal para su correspondiente contabilización.


Habiendo efectuado la derivación correspondiente al cargo, la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, procede a la emisión de los avisos de vencimiento de las cuatro cuotas anuales de todos los roles de propiedades afectas, correspondientes a los meses de abril, junio, septiembre y noviembre.


Finalmente, una vez impresos los avisos de vencimientos, estos deben ser despachados para su proceso de distribución en cada propiedad de la Comuna de Coquimbo. También, actualmente se publica en la página web de la Municipalidad, diarios regionales de mayor cobertura, las propiedades que deben efectuar el pago de derecho de aseo domiciliario, que deben efectuar el pago del derecho de aseo domiciliario, para lo cual pueden acceder ingresando el RUT del usuario y el Número de Rol de la Propiedad.

Se debe tener presente que, durante el mes de Julio, se puede producir una actualización de la información relativa al cobro del derecho de aseo de cada año, producto que el SII puede incorporar más predios afectos a la base de datos del sistema de derechos de aseo.

## 6. PROCESO DE COBRANZA DE CUOTAS MOROSAS

El proceso de cobranza de derechos de aseo morosos corresponde al cobro que se efectúa a usuarios afectos al pago de derechos de aseo domiciliario, respecto de cuotas no pagadas oportunamente al municipio. Se aplicarán dos tipos de cobranza: Cobranza Administrativa y Cobranza Judicial.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DANIELA CONCHA MOYANO APOYO PROFESIONAL OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA	JUAN ALBERTO CORTÉS ORTÍZ ENCARGADO OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA (S)	 CARLOS OPASO SERENDERO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN: 15/12/2022</b>
	<b>OBJETIVO: DEFINIR Y OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>PÁGINA: 6</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>RESPONSABLE: CARLOS OPASO SERENDERO</b>

### 6.1. RESPONSABILIDAD

En este proceso están involucradas la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, la Oficina de Cobranza Administrativa, Secretaría Municipal y la Dirección Jurídica.

### 6.2. EXTRACCIÓN DE NÓMINAS DE MOROSIDAD

La Oficina de Rentas y Patentes Municipales será la encargada de extraer la nómina de morosidad del sistema de Derechos de Aseo, y enviarla depurada y de forma oportuna a la Oficina de Cobranza Administrativa para que esta comience con el proceso de cobranza que corresponda.


### 6.3. COBRANZA ADMINISTRATIVA

Para todos los casos se entenderá como “Cobranza Administrativa” todas las acciones que se realicen por parte de la Oficina de Rentas y Patentes Municipales y la Oficina de Cobranza Administrativa, con el objetivo de que el usuario realice los pagos de las cuotas morosas con el municipio. Para tales efectos, se emitirán cartas de cobranza o notificaciones administrativas.


#### 6.3.1. CARTA DE COBRANZA

Es aquella carta de cobranza enviada al domicilio comercial y/o particular del usuario moroso a través de Correos de Chile, la que deberá contener el detalle de la deuda, requerir el pago e informar un plazo de 10 días hábiles para su regularización. El envío de esta carta estará a cargo de la Oficina de Rentas y Patentes Municipales.

En caso de que Correos de Chile haga devolución de aquellas cartas de cobranza que no hayan logrado ser recibidas, estas serán remitidas a la Oficina de Cobranza Administrativa para que los inspectores municipales de dicha sección realicen la entrega mediante visitas inspectivas al domicilio señalado. Posterior a esto, la Oficina de Cobranza Administrativa deberá levantar un acta informando la situación de cada usuario visitado, la cual será entregada a la Oficina de Rentas y Patentes Municipales.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DANIELA CONCHA MOYANO APOYO PROFESIONAL OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA	JUAN ALBERTO CORTÉS ORTÍZ ENCARGADO OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA (S)	 CARLOS OPASO SERENDERO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN: 15/12/2022</b>
	<b>OBJETIVO: DEFINIR Y OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>PÁGINA: 7</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>RESPONSABLE: CARLOS OPASO SERENDERO</b>

### 6.3.2. NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Es aquella notificación de cobranza que informa al usuario un plazo de 05 días hábiles para pagar su deuda, la cual es entregada por inspectores municipales de la Oficina de Cobranza Administrativa, mediante visita inspectiva a la dirección asociada al ROL moroso.

### 6.4. COBRANZA JUDICIAL DE CUOTAS MOROSAS

La Oficina de Cobranza Administrativa será la encargada de enviar a la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, la nómina de roles de derechos de aseo domiciliario morosos que, pese a haber sido notificados, no fueron cancelados en los plazos estipulados. A su vez, la Oficina de Rentas y Patentes Municipales deberá realizar un informe de aquellos casos y solicitar a la Dirección Jurídica dar inicio al proceso de Cobranza Judicial.

Cabe señalar que, la Dirección Jurídica o la empresa de cobranza contratada para tales efectos, si lo hubiere, podrá ejecutar la cobranza judicial siempre que esta acción no constituya una disminución de los recursos municipales, e informar a las unidades involucradas sobre esta decisión, y en su caso, de los resultados del proceso.

## 7. PROCESO DE COBRANZA DE CONVENIOS DE PAGO MOROSOS


El proceso de cobranza de convenios de pago morosos corresponde al cobro que se efectúa a usuarios que no han cumplido con sus obligaciones de pago, respecto de convenios celebrados con el municipio. Para estos efectos se realizarán acciones de cobranza judicial.


### 7.1 RESPONSABILIDAD

Este proceso estará a cargo de la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, la Unidad de Tesorería Municipal y la Dirección Jurídica.


### 7.2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS


Será de responsabilidad de la Unidad de Tesorería Municipal:

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
DANIELA CONCHA MOYANO APOYO PROFESIONAL OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA	JUAN ALBERTO CORTÉS ORTÍZ ENCARGADO OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA (S)	 CARLOS OPASO SERENDERO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN: 15/12/2022</b>
	<b>OBJETIVO: DEFINIR Y OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>PÁGINA: 8</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>RESPONSABLE: CARLOS OPASO SERENDERO</b>

- 1) Llevar un registro de los convenios efectuados, el que deberá ser correlativo, en cuanto a número y fecha, y al menos deberá contener:
  - Número de convenio.
  - Fecha.
  - Tipo de Convenio.
  - Decreto Alcaldicio que lo autoriza.
  - Nombre del deudor o representante legal, con vigencia a la fecha de suscripción del convenio.
  - RUT del deudor o representante legal, con vigencia a la fecha de suscripción del convenio.
  - Dirección comercial y/o particular del deudor o representante legal, con vigencia a la fecha de suscripción del convenio.
  - Tipo de derecho adeudado.
  - Numero de cuotas convenidas.
  - Monto total del convenio.
  - Valor de las cuotas convenidas.
  - Fecha de pago de cada cuota.
  
- 2) Determinar los usuarios morosos por concepto de convenios de pago suscritos.
  
- 3) Dar por terminados aquellos convenios que tengan dos o más cuotas consecutivas impagas, en virtud del cumplimiento de lo dispuesto en la Ordenanza Comunal sobre Cobros de Derechos Municipales por Servicios, Concesiones y Permisos vigente; y de la cláusula tercera del convenio, la cual establece que "El no pago de las cuotas en la fecha convenida hará exigible la totalidad de la deuda con sus respectivos intereses y reajustes como si se tratara de una obligación de plazo vencido, quedando la Municipalidad facultada para ejercer acciones legales y procedimientos de apremio hasta el remate de bienes del deudor".
  
- 4) Enviar mensualmente a la Oficina de Rentas y Patentes Municipales, un informe respecto del estado de los convenios de pago efectuados, el cual deberá especificar, entre otros aspectos, los siguientes:
  - Cantidad total de convenios efectuados por tipo de derecho adeudado.
  - Monto total de convenios efectuados por tipo de derecho adeudado.
  - Información detallada de convenios que están al día. Por tipo de derecho adeudado.
  - Información detallada de convenios impagos. Por tipo de derecho adeudado.
  - Información detallada de convenios puestos en término.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DANIELA CONCHA MOYANO APOYO PROFESIONAL OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA	JUAN ALBERTO CORTÉS ORTÍZ ENCARGADO OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA (S)	 CARLOS OPASO SERENDERO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN: 15/12/2022</b>
	<b>OBJETIVO: DEFINIR Y OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>PÁGINA: 9</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>RESPONSABLE: CARLOS OPASO SERENDERO</b>

### 7.3. COBRANZA JUDICIAL DE CONVENIOS DE PAGO MOROSOS

La Oficina de Rentas y Patentes Municipales será la encargada de remitir a la Dirección Jurídica o a la empresa de cobranza contratada para tal efecto, si lo hubiere, en un plazo no superior a 90 días hábiles, los antecedentes recibidos desde la Unidad de Tesorería Municipal, respecto de convenios impagos por derechos de aseo domiciliario.

Así, la Dirección Jurídica o la empresa de cobranza contratada para tales efectos, iniciará las acciones de cobranza judicial de convenios morosos, haciendo exigible la totalidad de la deuda de cada usuario, como si fuera de plazo vencido.

Cabe señalar que, la Dirección Jurídica o la empresa de cobranza contratada, si lo hubiere, podrá ejecutar la cobranza judicial siempre que esta acción no constituya una disminución de los recursos municipales, e informar a las unidades involucradas sobre esta decisión, y en su caso, de los resultados del proceso.

## 8. DECLARACIÓN DE DEUDA INCOBRABLE Y CASTIGO CONTABLE

De acuerdo con el artículo 66 de la Ley de Rentas Municipales, es factible la declaración de incobrabilidad de los derechos municipales morosos, en la medida que se cumplan los siguientes requisitos:

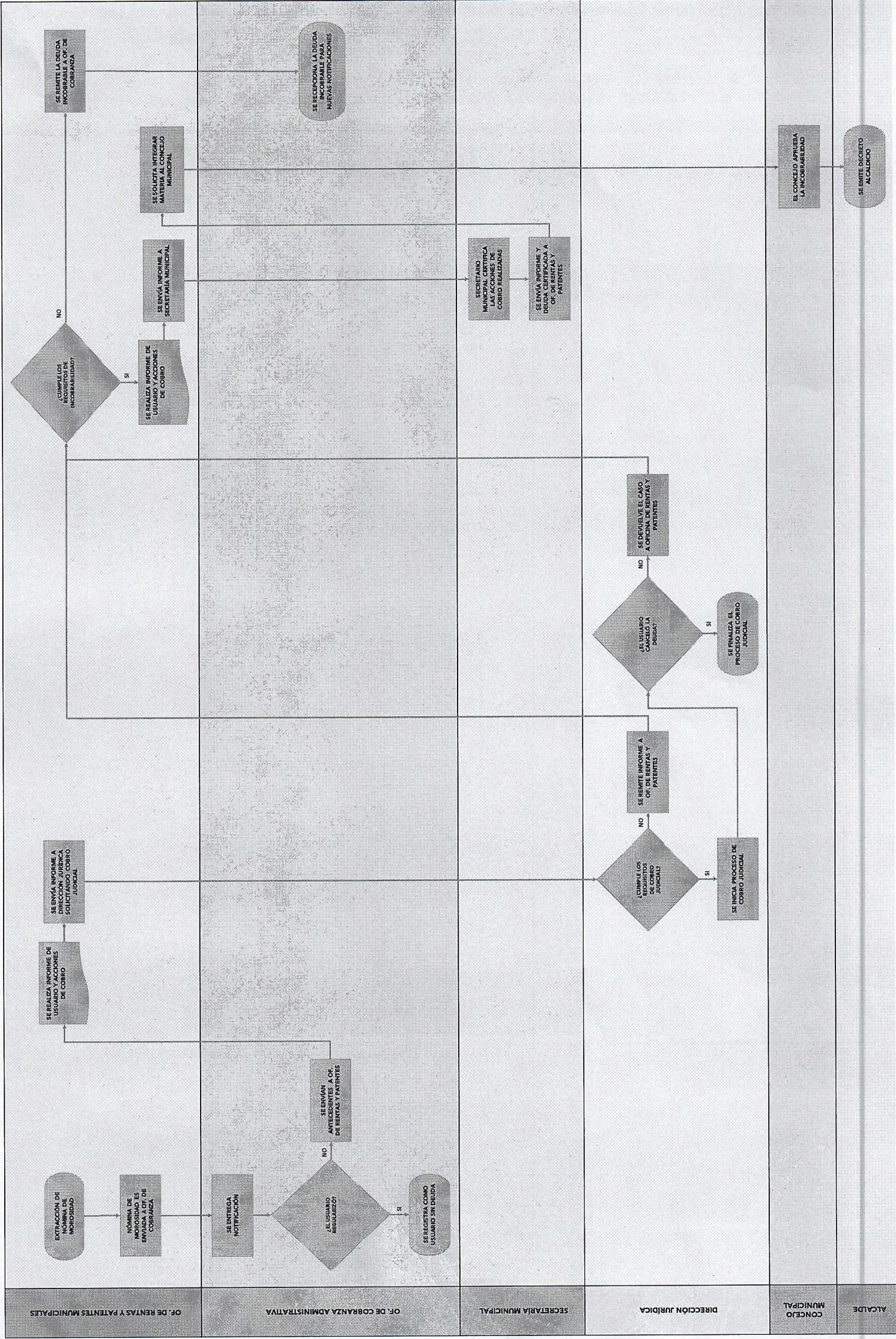
1. Que se hayan agotado todos los medios de cobro, previa certificación del Secretario Municipal, mediante decreto alcaldicio, emitido con acuerdo del concejo.
2. Que hayan transcurrido a lo menos 5 años, desde que se hacen exigibles las deudas.

Con la finalidad de establecer criterios para la declaración de incobrabilidad de una deuda de derechos de aseo, se ha determinado que la cantidad mínima de acciones de cobro a realizar será una, la que podrá ser de carácter administrativo o judicial.

En base a lo anterior, en el mes de enero de cada año, la Oficina de Rentas y Patentes Municipales propondrá a la Unidad de Contabilidad, la declaración de deudas incobrables y de castigo contable, para lo cual acompañará la totalidad de los antecedentes, que permitan acreditar que se realizaron las acciones pertinentes y se agotaron todos los medios de cobro, para cada uno de los giros morosos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DANIELA CONCHA MOYANO APOYO PROFESIONAL OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA	JUAN ALBERTO CORTÉS ORTÍZ ENCARGADO OFICINA DE COBRANZA ADMINISTRATIVA (S)	CARLOS OPASO SERENDERO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

# 9. FLUJOGRAMA DE COBRANZA DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO



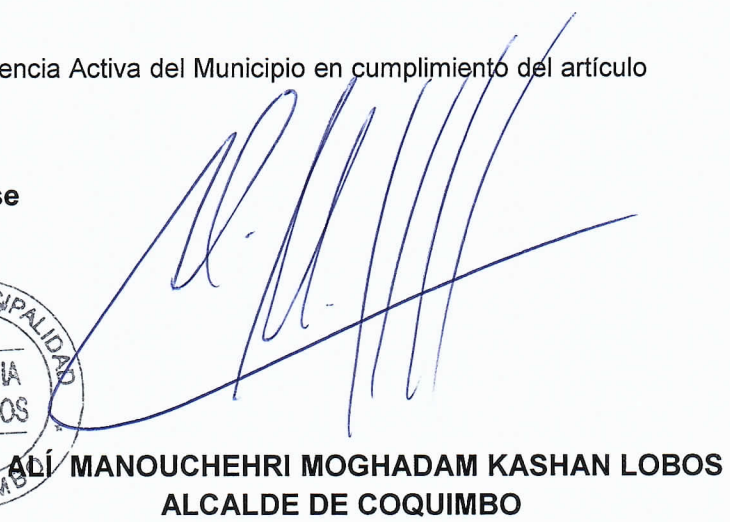


2. **DÉJESE SIN EFECTO**, las disposiciones de los instrumentos municipales anteriores a la publicación del presente acto administrativo, que le fueran contrarias y que regulen la materia de análisis, esto es, procedimientos de cobranza de derechos de aseo domiciliarios morosos.
3. **PUBLÍQUESE** en el Portal de Transparencia Activa del Municipio en cumplimiento del artículo 7° de la Ley N.° 20.285.

**Anótese, Comuníquese y Archívese**



**ESTEBAN PEFAUR DENDAL**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**ADÍ MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS**  
**ALCALDE DE COQUIMBO**

- AMMKL/PGC/dei**  
**DISTRIBUCIÓN:**
- Alcaldía
  - Administrador Municipal
  - Dirección de Control y Auditoría Interna
  - Secretaría Municipal
  - Dirección de Administración y Finanzas
  - Archivo Dirección Jurídica

