

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 004348,
LA CISTERNA,

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

17 AGO 2022

VISTOS:

- 1.- El Manual de Procedimiento para "Cobranza Administrativa y Judicial de la I. Municipalidad de La Cisterna"
- 2.- El Memorándum N° 551 de fecha 13.05.2022 de la Directora de Asesoría Jurídica;
- 3.- El Memorándum N° 67 de la Jefa del Depto. de Gestión de Ingresos Internos y Externos;
- 4.- Lo resuelto por la Alcaldé sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- **APRUEBASE** el "Manual de Procedimiento para Cobranza Administrativa y Judicial de la I. Municipalidad de La Cisterna", el que se adjunta y se entiende incorporado al presente Decreto.

2.- **La Unidad de Transparencia Municipal**, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, publicará en la página Web institucional este Manual de Procedimientos.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) ALCALDE

SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal
- 3.- Dirección de Adm. y Finanzas
- 5.- SECPLAC
- 7.- Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato
- 9.- Depto. de Gestión de Ingresos Internos y Externos
- 11.- Tesorería Municipal
- 13.- Archivo

- 2.- Dirección de Control
- 4.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 6.- Dirección de Tránsito
- 8.- DIDECO
- 10.- Depto. de Contabilidad
- 12.- Transparencia Municipal

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA

ARTÍCULO N°1: Los derechos o impuestos municipales que no se paguen en los plazos establecidos en los cuerpos legales correspondientes se encontrarán en mora. Si esto ocurriese, procederá a iniciar el proceso de cobranza administrativa y judicial según fuere el caso.

ARTÍCULO N°2: Toda morosidad proveniente de impuestos, derechos u otros que hayan sido girados a un contribuyente y, no pagados dentro de su respectivo plazo legal, generarán respecto de su valor calculado, los reajustes e intereses de conformidad a la Ordenanza Comunal sobre "Cobranza de Contribuciones de Patentes, Permisos y Derechos Municipales Morosos".

ARTÍCULO N°3: El Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos será la unidad a cargo de ejecutar lo establecido en la Ordenanza de Cobranzas y el presente Manual, pudiendo convocar a los actores municipales, establecer contrapartes, fijar metas, evaluar puntos críticos, entre otras labores tendientes a optimizar el procedimiento de cobranzas.

TÍTULO I SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

ARTÍCULO N°4: El Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos, deberá ser informado de manera bimensual por las unidades que intervienen en el giro de derechos municipales (Dirección de Tránsito, Obras, Medioambiente, Aseo y Ornato, Desarrollo Comunitario, Finanzas u otras unidades) de los impuestos, derechos municipales y otros a cobrar, una vez vencidos los plazos legales para su pago, dando inicio a la etapa de cobranza administrativa.

Se deberá informar con listas o nóminas de deudores morosos que contendrán:

1. Si el deudor fuese persona natural: la individualización completa del deudor con su nombre, rut, dirección, rol y, periodos y cantidad adeudados
2. Si fuese persona jurídica: nombre, rut del representante legal, dirección registrada de la razón social, rol único tributario, giro, rol y, periodos y cantidad adeudados;
3. En caso de morosidad por concepto de derechos de aseo: individualización completa del moroso con su nombre, rut, dirección, rol de la propiedad y, periodos y cantidad adeudados.

ARTÍCULO N°5: Con la información recibida, el Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos deberá confeccionar un informe de morosidad y servirá de base para comenzar el proceso de recuperación de recursos relacionados con impuestos, derechos y otros derechos morosos.

ARTÍCULO N°6: El Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos llevará a cabo el siguiente proceso:

1. Notificará a todos los contribuyentes que mantengan morosidad con la Municipalidad de La Cisterna mediante una carta dirigida al domicilio registrado en el sistema, para así informar el



estado actual de su deuda, el monto adeudado y devengado, multas, reajustes e intereses al momento de pagar, el lugar de pago, horario de atención y las consecuencias de no pagar la morosidad en forma oportuna. Asimismo, se informará las formas de pago disponibles. Este procedimiento se aplicará también a los morosos por concepto de permisos de circulación una vez vencido el plazo legal de pago.

Las notificaciones se enviarán por carta y podrá ser despachada por correo, enviando la nómina de morosos desde la oficina de partes hacia la empresa de Correos de Chile u otra. También podrá ser despachada por equipo municipal a través de comisiones de servicio emanadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Realizado el primer procedimiento, y dentro de los 10 días hábiles administrativos siguientes, y constatada la inactividad del contribuyente, el Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos procederá a reiterar la notificación a través de correo electrónico o correo a través de la empresa Correos de Chile u otra.
Para realizar esta labor, se dispondrá la información de contacto disponible en el sistema de registro, informando acerca de la deuda, modalidades y lugar de pago, horarios de atención y monto capital de lo adeudado, más su reajuste e interés al momento del pago efectivo de la deuda.
3. Junto con la actividad anterior, el Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos, iniciará gestiones de cobranza administrativa a través de llamadas telefónicas, las que tendrán objeto entregar la información antes descrita de su deuda.
Todo hecho deberá quedar registrado en el sistema que se ocupe para resguardo y testificación de las acciones realizadas.
4. Las cartas de aviso de cobranza que por diversos motivos sean devueltas por la empresa de correos, serán registradas en el Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos para un análisis y fiscalización.
5. Las citaciones deberán ser entregada directamente al contribuyente o a un adulto presente en el momento de la visita.
6. En caso de no ser el titular de la deuda, este hecho deberá quedar registrado en la hoja de ruta del funcionario que entregue dichas citaciones.
7. En caso de no encontrar moradores o adultos en el domicilio del deudor, se agendará una nueva visita la semana siguiente al hecho, en horario diferente. Si no encuentra nuevamente moradores, deberá quedar registrado en la hoja de ruta del funcionario y se procederá a dejar la citación bajo la puerta indicando la fecha y la hora en que se realiza.



TÍTULO II CONVENIOS DE PAGO

ARTÍCULO N°7: Los contribuyentes que cuenten con patentes, permisos y/o derechos municipales morosos podrán pagar los mismos mediante "convenios de pago", los que podrán celebrarse en cualquiera de las etapas de la cobranza, sea esta administrativa, prejudicial o judicial de este manual.

ARTÍCULO N°8: EL Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos, será la unidad autorizada para tramitar los Convenios de Pago. El Convenio de Pago consiste en el abono de un porcentaje inicial y el saldo de la deuda dividido en un máximo de doce (12) cuotas, pactadas en un documento suscrito entre el interesado y el Administrador Municipal, el cuál será posteriormente sancionado mediante el correspondiente Decreto Exento.

ARTÍCULO N°9: Los contribuyentes que opten por el pago de la deuda morosa a través de un Convenio de Pago deberán firmar la correspondiente solicitud ante el Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos, acreditando su identidad mediante la cédula de identidad vigente. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acompañar el certificado de vigencia de la misma emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o descargado desde una institución válida y, acreditar el poder del representante legal.

En ambos casos se deberá acreditar el domicilio particular a través de cuentas de consumos básicos del mes en que se suscriba el correspondiente convenio de pago o del mes inmediatamente anterior a él. Tratándose de Personas Jurídicas se deberá acreditar el domicilio particular de la persona jurídica y del representante legal.

ARTÍCULO N°10: Los pagos realizados en virtud del convenio a que se refiere el presente párrafo se considerarán como abono a la deuda, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 50° del Código Tributario. Los pagos periódicos serán imputados en el orden correlativo, desde la deuda morosa más antigua hasta llegar al último periodo adeudado.

ARTÍCULO N°11: La suscripción del Convenio e Pago significara la inmediata suspensión de los procedimientos de apremio al contribuyente que lo haya firmado. Dicha suspensión operará mientras el contribuyente deudor se encuentre al día en el pago de sus cuotas, y mantenga vigente el referido Convenio de Pago.

ARTÍCULO N°12: En caso de incumplimiento en el pago de una o más cuotas pactadas en el Convenio, se hará efectiva la "Cláusula de aceleración", esto es, haciendo exigible el pago total de las cuotas convenidas, lo que facultará a la Municipalidad para iniciar la ejecución en contra del contribuyente deudor, según corresponda y adoptar las demás medidas coercitivas y punitivas en su contra, conforme a la normativa vigente.



TÍTULO III COBRANZA PREJUDICIAL

ARTÍCULO N°13: Concluida la etapa de cobranza administrativa, se dará inicio a la etapa prejudicial. Se considerarán las siguientes gestiones:

1. Confección y emisión del certificado de deuda, dicho certificado, será realizado por el Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos. E individualizará al deudor con nombre, rut, domicilio. Si este fuere persona jurídica, además, deberá señalar el nombre del representante legal actualizado a la fecha de emisión y de el o los periodos adeudados precisando el monto neto, intereses, reajustes y multas si corresponde.
2. El certificado será enviado a la firma del Secretario Municipal conforme a lo establecido en el artículo N°47 de la Ley de Rentas Municipales.
3. Firmado el que fuere el certificado de deuda por el Secretario Municipal, estos serán devueltos materialmente al Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos, departamento que luego remitirá los certificados a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de dar inicio al proceso de cobro judicial de los impuestos y derechos municipales que fueren procedentes.
4. Una vez remitidos, el Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos deberá informar de todo pago efectuado por los contribuyentes relacionados con la deuda de aquellos certificados expedidos a través de la actualización periódica de morosidad.
5. Finalizando el proceso que fuere la cobranza prejudicial a cargo del Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos, se iniciará la cobranza judicial.

TÍTULO IV COBRANZA JUDICIAL

ARTÍCULO N°14: Agotada la instancia de cobranza administrativa, la nómina para cobranza judicial de contribuciones de patentes, permisos y derechos municipales morosos será derivada a través del Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos hacia la Dirección de Asesoría Jurídica con el objeto que ésta unidad, si lo estima pertinente, inicie las gestiones de cobranza ante el tribunal.

ARTÍCULO N°15: La Dirección de Asesoría Jurídica, revisado los antecedentes, dispondrá de un plazo de 30 días para elaborar las demandas e interponer las mismas ante los Tribunales Ordinarios de Justicia.

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



ARTÍCULO N°17: La Tesorería Municipal, informará semanalmente a la Dirección de Asesoría Jurídica y al Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos, de todo pago efectuado por los contribuyentes individualizados en la nómina de cobranza judicial y relacionado con la deuda de aquellos certificados de cobro ejecutivo entregados a ésta, remitiendo los antecedentes que dieran cuenta de ello.

ARTÍCULO N°18: La Dirección de Asesoría Jurídica informará a la Tesorería Municipal y al Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos, vía memorándum o correo electrónico (gestiondeingresos@cisterna.cl), todos aquellos montos consignados por los deudores en los distintos Tribunales. Dicha información deberá entregarse dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la resolución del Tribunal respectivo.

Asimismo, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá hacer el ingreso en Tesorería, el o los cheques emitidos por el Tribunal a la orden de la Ilustre Municipalidad de La Cisterna o del Tesorero Municipal de La Cisterna dentro del tercer día de retirados de la secretaría del Tribunal respectivo.

Tesorería Municipal registrará las remesas por concepto de consignaciones judiciales y las informará al Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos.

ARTÍCULO N°19: La Tesorería Municipal informará a la Dirección de Asesoría Jurídica, con copia al Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos, mediante correo electrónico, cuando los montos por consignaciones judiciales hayan sido ingresados a las arcas municipales.

ARTÍCULO N°20: Formalización de las clausuras de acuerdo a lo contemplado en el artículo 58 de la Ley de Rentas Municipales:

1. Como consecuencia de la morosidad, la no regularización, la ausencia de convenio de pago o la no regularización a través de cobranza judicial, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará al Señor Alcalde, la clausura de la actividad comercial;
2. En el caso de que el Alcalde declare la clausura, es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas confeccionar el Decreto y enviarlo para su tramitación, con copia a la Dirección de Seguridad e Inspección Municipal.
3. El decreto, completamente tramitado, será notificado por los funcionarios de la Dirección de Seguridad e Inspección Municipal, quienes deberán entregar copia íntegra del decreto exento y levantar un acta en la cual conste: fecha y hora de notificación, nombre y cédula de identidad de la persona que fue notificada. De acuerdo a lo establecido en el artículo 26° de la Ley de rentas municipales si es necesario la municipalidad podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.



TÍTULO V INCOBRABILIDAD

ARTÍCULO N°21: En cumplimiento a lo contemplado en el artículo 66° de la Ley de Rentas Municipales, se establece la Gestión de incobrabilidad

1. Si agotadas las gestiones de cobro, no fuere posible obtener el pago de la deuda, el Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos deberá proponer la declaración de incobrabilidad, emitiendo un informe que incluya a los contribuyentes morosos, en que se detallará las circunstancias por las cuales no ha sido posible la recuperación del monto adeudado. Asimismo, deberá acompañar todos los documentos que fundamenten la incobrabilidad.
2. Se debe constatar a través del Departamento de Inspección Municipal que la actividad comercial no existe. Se solicitará a la Dirección de Seguridad Ciudadana e Inspección Municipal, que indique si; el establecimiento no existe, no hay antecedentes de la existencia del propietario, existe Término de Giro para la razón social o que exista causal por la cual legalmente no se pueda solicitar el pago.
3. Este informe se dirigirá al Secretario Municipal con la finalidad de que la incobrabilidad de cada caso sea finalmente certificada.
4. El Secretario Municipal devolverá el informe, previamente certificado, al Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos, quién remitirá el informe al Sr. Alcalde.
5. La Dirección de Asesoría Jurídica analizará los fundamentos expuestos por el Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos, para evaluar la factibilidad y marco jurídico del procedimiento. Podrá observar los fundamentos expuestos por el Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos y de acuerdo a la cuantía de lo que se pretende incobrar, sugerir continuar su ejecución cuando esta, por ejemplo, se base en búsquedas infructuosas de domicilio.
6. Posterior a la revisión del Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos, el Sr. Alcalde evaluará someter a aprobación del Concejo Municipal la incobrabilidad de los derechos presentados en sesión ordinaria o extraordinaria.
7. En caso de aprobación, luego de la firma del acuerdo y posterior confección del Decreto Administrativo que corresponda, el informe de incobrabilidad se remitirá al Departamento de Contabilidad y a la Tesorería Municipal para proceder al descargo correspondiente en los sistemas computacionales de Contabilidad y Tesorería.



ARTÍCULO N°22: Descargos de los roles incobrables del registro municipal contable.

1. Una vez aprobada en sesión de Concejo la incobrabilidad, se deberá redactar un Decreto Alcaldicio, con el objeto de validar la eliminación con los registros contables;
2. El Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos deberá realizar esta acción, mediante la elaboración de Decreto.
3. La Tesorería Municipal y el Departamento de Contabilidad, una vez suscrito el Decreto correspondiente, deberán descargar del sistema computacional, permitiendo que esta sea efectivamente eliminada.

Propuesta redactada por Rodrigo Saenz Barra, profesional del Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos.

