



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO N°

3878

TEMUCO, 01 DIC. 2016

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.-
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar y formalizar los distintos Procesos de Cobranzas de la Municipalidad de Temuco, como forma de contribuir a la disminución de la morosidad.
- 3.- Que el municipio de Temuco quiere dar respuesta al Diagnóstico nacional, Calidad de la Gestión Municipal, específicamente la pregunta n° 6.6 del criterio Ingresos Municipales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Cobranzas Administrativas que a continuación se indica:



1171006.-



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

| | |
|---------------------|--|
| NOMBRE DEL MANUAL | Manual de Cobranzas Administrativas para la Municipalidad de Temuco |
| OBJETIVO DEL MANUAL | El objetivo principal es determinar una metodología de Cobranza Administrativa, las responsabilidades, cuando y como prescriben los derechos y cuando se someten a Cobranza Judicial, con el fin de aunar criterios y competencias con las distintas Unidades de la Municipalidad. |
| AMBITO DE ACCION | El presente Manual está definido para ser aplicado en las siguientes unidades municipales : <ul style="list-style-type: none"> - La Dirección de Administración y Finanzas - La Dirección de Control Interno - La Administración Municipal - La Dirección de Asesoría Jurídica - La Dirección de Obras Municipales - La Dirección de Tránsito y Transporte Publico - La Dirección de Desarrollo Comunitario - El Departamento de Rentas Municipales - El Departamento de Tesorería Municipal - El Departamento de Contabilidad y Estadísticas - Direcciones y Departamentos Municipales, prestadores de servicios. |

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 88 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
 SECRETARIO MUNICIPAL

RSR/vf

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Direcciones Municipales




MIGUEL BECKER ALVEAR
 ALCALDE





MANUAL
COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 1 de 88

Fecha: Julio 2016

MANUAL DE
“COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y
RENDICIONES DE CUENTAS”



| INDICE | | |
|---------------|--|---------------|
| TITULO | CONTENIDO | PAGINA |
| I | Introducción y objetivo del manual | 05 |
| II | Responsabilidades y alcances del proceso | 07 |
| III | Políticas respecto a cobranza administrativa | 08 |
| IV | Ámbito de acción de la cobranza | 09 |
| V | Clasificaciones de las acciones de cobranza | 10 |
| VI | Unidades municipales participantes del proceso | 11 |
| VII | Registros e información, para el proceso de cobranza | 12 |
| VIII | Entrega de información a unidades | 17 |
| IX | Entrega de información a alcalde y directivos | 19 |
| X | Acceso a la información de la Dirección de Control | 20 |
| XI | Funciones y objetivos, de la unidad de cobranza administrativa de la unidad de Rentas Municipales | 21 |



MANUAL
COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 3 de 88

Fecha: Julio 2016

| | | |
|-------|--|----|
| XII | Proceso de cobranza de derechos Patentes municipales | 30 |
| XIII | Proceso de cobranza de derechos Letreros monumentales y en elementos de utilidad publica | 34 |
| XIV | Proceso de cobranza de derechos Derechos de estacionamiento | 36 |
| XV | Proceso de cobranza de derechos Extracción material pétreo | 39 |
| XVI | Proceso de cobranza de derechos Derechos de ferias y pérgolas | 42 |
| XVII | Proceso de cobranza de derechos Explotación de parquímetros | 45 |
| XVIII | Proceso de cobranza de derechos Explotación de baños públicos | 48 |
| XIX | Proceso de cobranza de derechos Casetas telefónicas, en bienes nacionales de uso publico | 51 |
| XX | Proceso de cobranza de derechos Permisos de circulación | 54 |
| XXI | Proceso de cobranza de derechos Aseo domiciliario | 56 |
| XXII | Proceso de cobranza de derechos Multas de Juzgado de Policía Local | 57 |
| XXIII | Proceso de cobranza de derechos Convenios de pago | 58 |
| XXIV | Proceso de cobranza de derechos Que no deben tener morosidad | 62 |



MANUAL
COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 4 de 88

Fecha: Julio 2016

| | | |
|--------|--|----|
| XXV | Proceso de cobro de rendiciones de cuenta Subvenciones municipales | 67 |
| XXVI | Proceso de cobro de rendiciones de cuenta FONDEVE | 69 |
| XXVII | Proceso de cobro de rendiciones de cuenta Fondo de Desarrollo de la Cultura | 71 |
| XXVIII | Proceso de cobro de rendiciones de cuenta Fondo para cometidos funcionarios | 73 |
| XXIX | Proceso de cobro de rendiciones de cuenta Fondos para capacitación | 75 |
| XXX | Proceso de cobro de rendiciones de cuenta Cometidos concejales | 77 |
| XXXI | Proceso de cobro de rendiciones de cuenta Gastos menores | 79 |
| XXXII | Cobranza de cheques protestados | 81 |
| XXXIII | Declaración de deudas incobrables y castigo contable | 83 |
| XXXIV | Actualización registro de deudores morosos | 84 |
| XXXV | Cobranza Judicial | 85 |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 5 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

I INTRODUCCION Y OBJETIVO DEL MANUAL

La morosidad de contribuyentes, organizaciones del sector privados, funcionarios, ya sea por el no pago oportuno de los derechos, impuestos o por no rendir cuenta oportunamente de fondos puestos a disposición, hace necesario dictar normas relativas al proceso de cobranza administrativa, que realiza el Municipio, con el fin de determinar las facultades y responsabilidades de cada una de las unidades del municipio, que se relacionan e intervienen en la recuperación de los derechos municipales morosos y de recursos entregados en administración.

El sentido de este documento es definir los procedimientos para efectuar un cobro de derechos o impuestos que se encuentren morosos que permitan generar los ingresos que al Municipio le correspondan, en forma oportuna y éste pueda destinarlos a satisfacer las necesidades de la comunidad, de acuerdo a las funciones propias del que hacer municipal y en la forma planificada y además asegurarse que los recursos entregados en administración a terceros, se han aplicado correctamente, en los plazos establecidos.

Este manual de procedimiento, en especial y los manuales de procedimientos en general, tienen como misión servir de apoyo a la gestión y constituyen un sistema de información e instrucción para la realización de actividades de las diversas dependencias de una organización y en este caso, especialmente de las unidades encargadas de los procesos de cobranza administrativa del municipio y del control de recursos entregados en administración.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 5 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

El objetivo principal, es determinar una metodología de cobranza administrativa, las funciones principales; unidades responsables; cuando y como se hacen exigible el pago de tributos morosos; la forma de exigir oportunamente las rendiciones de cuentas por fondos entregados en administración; los procesos de declaración de deudas incobrables; cuando se termina la cobranza administrativa y se inicia la cobranza judicial; los registros e informes del proceso; la oportunidad de las acciones.

Adicionalmente, es necesario establecer procesos comunes, para acciones de similar naturaleza, que permitan administrar eficientemente los procesos presupuestarios y financieros del municipio.

Las presentes normas y procedimientos, complementaran los procesos establecidos en otras disposiciones legales y municipales y regirán a partir de la dictación del respectivo documento que lo sancione.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 7 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

II RESPONSABILIDADES Y ALCANCE DEL PROCESO

La responsabilidad sobre el ejercicio y el control de la cobranza administrativa, recae principalmente, tratándose de ingresos no percibidos, en el Departamento de Rentas y Patentes del Municipio, sin perjuicio de las funciones relativas a las materias, que, de acuerdo a la Organización interna, pudiese corresponderle a otra Unidad del Municipio.

En cuanto, a las rendiciones de cuentas, por fondos puestos a disposición, la responsabilidad, de efectuar las acciones de rendiciones de cuentas, en forma oportuna recae en las unidades, que otorgaron recursos en administración, tanto a organizaciones como a funcionarios o unidades, entre las que se encuentran, la Dirección de Desarrollo Comunitario; la Administración Municipal; el Departamento de Recursos Humanos; el Departamento de Capacitación; la Tesorería Municipal.

Lo anterior, es sin perjuicio del registro y control presupuestario y financiero, que le corresponde al departamento de Contabilidad y Estadística.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 8 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

III POLITICAS RESPECTO A COBRANZA ADMINISTRATIVA.

Las políticas del Municipio respecto a la Cobranza Administrativas basa en un apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, para obtener el ingreso de lo adeudado o hacer exigible las rendiciones de cuentas por fondos entregados en administración.

La oportunidad en el cobro, constituye el pilar fundamental en el cual deberá sustentarse la acción de cobranza administrativa.

La transparencia y uniformidad de criterios, deberá ser el norte de la tarea que le corresponde a las distintas unidades del municipio.

La posición y claridad de la información deberán permitir la emisión de informes periódicos a las instancias superiores, del detalle de la morosidad, a fin de evaluar acciones que involucren más de una unidad, como así también recursos entregados a terceros no rendidos oportunamente.

Finalmente, la política debe contener una constante supervisión del nivel jerárquico superior a las acciones de cobranza administrativa y del grado de cumplimiento de las tareas asignadas.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 9 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

IV AMBITO DE ACCION DE LA COBRANZA

Para los efectos, de este manual, se entenderán sujetos, a estos procedimientos, las siguientes acciones:

1. Los derechos girados por las distintas unidades, del municipio y no pagados oportunamente.
2. Fondos puestos a disposición, de unidades y/o funcionarios para gastos propios de cada unidad y no rendidos oportunamente.
3. Fondos puestos a disposición, de funcionarios para cometidos, vinculados con la acción propia del municipio y no rendidos oportunamente, tales como recursos para pasajes, gastos inherentes al cometido, viáticos, entre otros.
4. Fondos puestos a disposición, de funcionarios para cometidos, vinculados con programas de capacitación y no rendidos oportunamente, tales como recursos para pasajes, gastos inherentes al cometido, viáticos, pago de la capacitación, entre otros.
5. Fondos puestos a disposición, de organizaciones del sector público o privado, para realizar acciones propias del municipio, sujetos a rendición de cuenta, tales como subvenciones y/o aportes, y no rendidos oportunamente.
6. Fondos puestos a disposición, de organizaciones del sector privado, para realizar acciones propias del municipio, sujetos a rendición de cuenta, tales como Fondo de Desarrollo Vecinal, Fondos puestos a disposición, de organizaciones del sector privado, para realizar acciones propias del municipio, sujetos a rendición de cuenta, tales como Fondo de Desarrollo de la Cultura, y también todo aquellos no rendidos oportunamente.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 10 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

V CLASIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE COBRANZA

Las acciones de cobranza, para los efectos de este manual, se clasificarán en:

1. Cobranza Administrativa
2. Cobranza Judicial

Para estos efectos, se entenderá como Cobranza Administrativa, todas las acciones que se realizan por unidades municipales, tendiente a que contribuyentes o funcionarios rindan recursos de beneficio municipal, o entregados en su administración, cuando el plazo de pago o de rendición se encontrare vencido.

Para estos efectos, se entenderá como Cobranza Judicial, todas las acciones que realice la Dirección de Asesoría Jurídica, tendiente a que contribuyentes o funcionarios rindan recursos de beneficio municipal, o entregados en su administración, cuando se hayan agotado todas las instancias de Cobranza Administrativa.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 11 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

VI UNIDADES MUNICIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO

Las siguientes, unidades participan en el proceso, de cobranza de derechos municipales morosos y/o de las rendiciones de cuentas por fondos puestos a disposición de organismos y de funcionarios municipales.

1. La Dirección de Administración y Finanzas
2. La Dirección de Control Interno
3. La Administración Municipal
4. La Dirección de Asesoría Jurídica
5. La Dirección de Obras Municipales
6. La Dirección de Tránsito y Transporte Público
7. La Dirección de Desarrollo Comunitario
8. El Departamento de Rentas y Patentes Municipales
9. La Unidad de Cobranza Administrativa del Departamento de Rentas
10. El Departamento de Tesorería Municipal
11. El Departamento de Contabilidad y Estadísticas
12. Direcciones y Departamentos Municipales, prestadores de servicios.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 12 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

VII REGISTROS E INFORMACION PARA EL PROCESO DE COBRANZA

En la información, tanto contable como administrativa participarán las siguientes unidades, las cuales deberán en todo momento tener a disposición y proporcionar a las diferentes unidades antecedentes de contribuyentes o funcionarios de derechos de beneficio municipal, o recursos entregados en administración, cuyo plazo de pago o de rendición se encontrare vencido.

A.- El Departamento de Contabilidad y Estadísticas, deberá mantener, proporcionar y emitir informes mensuales sobre los siguientes aspectos:

A.1.- De ingresos devengados, ingresos percibidos y de ingresos por percibir, por cuentas presupuestarias, ya sea del año o de años anteriores, que permita formarse un juicio de la magnitud de la morosidad, tanto en términos contables como estadísticos y cuyo plazo de pago se encontrare vencido.

A.2.- De fondos a rendir por subvenciones, por instituciones, ya sea del año o de años anteriores, que permita formarse un juicio de la magnitud de la morosidad, tanto en términos contables como estadísticos y cuyo plazo de pago o de rendición se encontrare vencido.

A.3.- De fondos a rendir por recursos del Fondo de Desarrollo Vecinal, por instituciones, ya sea del año o de años anteriores, que permita formarse un juicio de la magnitud de la morosidad, tanto en términos contables como estadísticos y cuyo plazo de pago o de rendición se encontrare vencido.

A.4.- De fondos a rendir por recursos del Fondo de Cultura Comunal, por instituciones, ya sea del año o de años anteriores, que permita formarse un juicio de

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 13 de 98 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

la magnitud de la morosidad, tanto en términos contables como estadísticos y cuyo plazo de pago o de rendición se encontrare vencido.

A.5.- De fondos a rendir por recursos entregados a funcionarios para cometidos institucionales, ya sea del año o de años anteriores, que permita formarse un juicio de la magnitud de la morosidad, tanto en términos contables como estadísticos y cuyo plazo de pago o de rendición se encontrare vencido.

A.6.- De fondos a rendir por recursos entregados a funcionarios para cometidos de capacitación, ya sea del año o de años anteriores, que permita formarse un juicio de la magnitud de la morosidad, tanto en términos contables como estadísticos y cuyo plazo de pago o de rendición se encontrare vencido.

A.7.- De fondos a rendir por recursos entregados a concejales para cometidos institucionales, ya sea del año o de años anteriores, que permita formarse un juicio de la magnitud de la morosidad, tanto en términos contables como estadísticos y cuyo plazo de pago o de rendición se encontrare vencido.

A.8.- De fondos a rendir por recursos entregados a unidades municipales, para gastos menores u otros, ya sea del año o de años anteriores, que permita formarse un juicio de la magnitud de la morosidad, tanto en términos contables como estadísticos y cuyo plazo de pago o de rendición se encontrare vencido.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 14 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.- El Departamento de Rentas y Patentes Municipales, el cual deberá mantener, proporcionar y emitir informes mensuales sobre los siguientes aspectos:

B.1.- Detalle de cada contribuyente de ingresos por percibir, por cuentas presupuestarias, ya sea del año o de años anteriores, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

B.2.- Informe de morosidad de detalle por cada cuenta presupuestaria, de ingresos por percibir, por cuentas presupuestarias, ya sea del año o de años anteriores, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

B.3.- Informe de morosidad de detalle de contribuyentes, de ingresos por percibir, ordenados por magnitud de la morosidad, ya sea del año o de años anteriores, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

B.4.- Informe de morosidad de detalle de contribuyentes, de ingresos por percibir, ordenados por antigüedad, ya sea del año o de años anteriores, los cuales deberán quedar debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y estadísticas.

B.5.- Informe de morosidad de detalle de contribuyentes, de ingresos por percibir, ordenados por cantidad de giros adeudados, ya sea del año o de años anteriores, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 15 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

C.- El Departamento de Tesorería Municipal, el cual deberá mantener, proporcionar y emitir informes mensuales sobre los siguientes aspectos:

C.1.- Detalle de giros de cada contribuyente ingresos por percibir, por cuentas presupuestarias, ya sea del año o de años anteriores, los cuales deberán quedar debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

C.2.- Detalle de giros, de ingresos por percibir, ordenados por antigüedad, ya sea del año o de años anteriores, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

C.3.- Detalle de giros, de ingresos por percibir, ordenados por cantidad de giros adeudados, ya sea del año o de años anteriores, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

C.4.- Informe de fondos a rendir por Subvenciones, por instituciones, ya sea del año o de años anteriores, cuyo plazo de pago o de rendición se encontrare vencido, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

C.5.- Informe de fondos a rendir por recursos del Fondo de Desarrollo Vecinal, por instituciones, ya sea del año o de años anteriores, cuyo plazo de pago o de rendición se encontrare vencido, los cuales deberán quedar debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 16 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

C.6.- Informe de fondos a rendir por recursos del Fondo de Cultura Comunal, por instituciones, ya sea del año o de años anteriores, cuyo plazo de pago o de rendición se encontrare vencido, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

C.7.- Informe de fondos a rendir por recursos entregados a funcionarios para cometidos institucionales, ya sea del año o de años anteriores, cuyo plazo de pago o de rendición se encontrare vencido, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

C.8.- Informe de fondos a rendir por recursos entregados a funcionarios para cometidos de capacitación, ya sea del año o de años anteriores, cuyo plazo de pago o de rendición se encontrare vencido, los cuales deberán debidamente conciliados con los registros contables del Departamento de Contabilidad y Estadísticas.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 17 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

VIII ENTREGA INFORMACION A UNIDADES

A.- RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Rentas y Patentes y del Departamento de Tesorería Municipal.

B.- ENTREGA DE INFORMACION

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se remitirán los informes a las unidades respectivas, para que inicien los procesos señalados en cada caso. Dicha información deberá enviarse separada por morosidad del año y morosidad de años anteriores.

Tratándose de ingresos, la información será remitida por el Departamento de Rentas y Patentes.

Tratándose de gastos, la información será remitida por el Departamento de Tesorería Municipal.

Esta información deberá ser remitida cada dos meses, en la siguiente forma:

- 1.- En marzo, correspondiente a la información de enero y febrero de cada año.
- 2.- En mayo, correspondiente a la información de marzo y abril de cada año.
- 3.- En julio, correspondiente a la información de mayo y junio de cada año.
- 4.- En septiembre, correspondiente a la información de julio y agosto de cada año.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 18 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

5.- En noviembre, correspondiente a la información de septiembre y octubre de cada año.

6.- En enero, correspondiente a la información de noviembre y diciembre de cada año.

Sin perjuicio de lo anterior, las unidades podrán solicitar la información cuando así, lo estimen pertinente.

Tanto la Tesorería Municipal, como el Departamento de Rentas y Patentes deberán confeccionar anualmente un estado detallado de la morosidad con la mayor cantidad de detalle, es decir hasta el nivel de contribuyente, organización, funcionario y giro, ordenados de acuerdo a las respectivas cuentas presupuestarias, incluidos los cheques protestados y la morosidad en cobranza en la Dirección de Asesoría Jurídica.



IX ENTREGA DE INFORMACION A ALCALDE Y DIRECTIVOS MUNICIPALES

A.- RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

B.- ENTREGA DE INFORMACION

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente, la Dirección de Administración y Finanzas, presentar un informe ejecutivo, de carácter financiero, presupuestario y estadístico, que permita a las autoridades municipales formarse un juicio sobre la morosidad de contribuyentes, funcionarios y de organizaciones con el municipio.

Esta información deberá ser presentada cada tres meses, en la siguiente forma:

- 1.- En abril, correspondiente a la información de enero, febrero y marzo de cada año.
- 2.- En julio, correspondiente a la información de abril, mayo y junio de cada año.
- 3.- En octubre, correspondiente a la información de julio, agosto y septiembre cada año.
- 4.- En enero, correspondiente a la información de octubre, noviembre y diciembre de cada año.



X ACCESO A LA INFORMACION DE LA DIRECCION DE CONTROL

La Dirección de Control Interno, tendrá acceso permanente a la información sobre morosidad, pudiendo solicitarla cuanto lo estime permanente, tanto a nivel general como de detalle, como así también a las acciones de cobranza efectuada por las distintas unidades municipales.

704.1.1.1.1

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 21 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XI FUNCIONES Y OBJETIVO DE LA UNIDAD DE COBRANZA ADMINISTRATIVA, DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES.

A.- OBJETIVO DE LA UNIDAD DE COBRANZA

El objetivo de la Unidad Cobranza Administrativa, dependiente del Departamento de Rentas Municipales, es obtener, de parte de los contribuyentes morosos del municipio, el pago de sus deudas, a través de acciones prejudiciales con el fin de obtener un ingreso rápido de los dineros que se adeuden, contribuyendo a disminuir las deudas impagas existentes en el Municipio.

Sin embargo, las políticas, planes y programas de la unidad, son de carácter anual, por lo tanto, estas serán confeccionadas para cada período, de acuerdo a las políticas, planes y programas del municipio.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 22 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

Las funciones de la Unidad Cobranza Administrativa, dependiente del Departamento de Rentas Municipales, serán las siguientes:

1.- Confeccionar mensualmente nóminas de deudores morosos del Municipio, efectuado la Cobranza Administrativa: la Unidad de Cobranza Administrativa, confeccionará mensualmente, una nómina de Deudores Morosos, que es un listado ordenado por cuenta, donde deberán figurar todos los contribuyentes ordenados por antigüedad de la deuda, que no cancelaron sus derechos al vencimiento de la fecha legal de pago, ello deberá contener a lo menos:

- a) Fecha de Emisión
- b) Tipo de Impuesto
- c) Rol Único Tributario del Contribuyente
- d) Nombre del Contribuyente
- e) Dirección
- f) N° de Giro de lo adeudado
- g) Período de las deudas
- h) Monto de lo adeudado
- i) Reajustes, intereses, total.

El objetivo de estas nóminas es de control de la morosidad, a través de un análisis de cuenta, para determinar quiénes son los contribuyentes morosos y poder ejercer acciones de cobranza centralizadas o dirigidas a contribuyentes específicos, de acuerdo al monto de la deuda, tipo de derecho, además de permitir conocer el avance de la cobranza administrativa y en general, mantener actualizada la información inherente a los deudores del Municipio.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 23 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

2.- Llevar a efecto las acciones administrativas, ya sea en forma directa o a través de las unidades señaladas en el presente manual de cobranza, específicas para cada derecho, para obtener el pago de parte de los contribuyentes morosos, que se detallan más adelante.

3.- Preparar convenios de pago con contribuyentes que lo soliciten, de acuerdo a las disposiciones señaladas en el Decreto Ley 3.063, el cual faculta a los Municipios para efectuar convenios de pago, de acuerdo a lo establecido en el Art. 192 del Código Tributario el cual señala que se podrá otorgar facilidades de pago, de hasta un año en cuotas periódicas, para el pago de los impuestos adecuados a aquellos contribuyentes que acrediten su imposibilidad de pagar al contado, siempre que no tengan un convenio vigente moroso

4.- Efectuar liquidaciones de derechos municipales impagos, de acuerdo a lo señalado en la Ley sobre Rentas Municipales, la cual indica que las liquidaciones de derechos Municipales, se realizan una vez vencido el plazo legal de pago de ellos y consiste en calcular los reajustes e intereses de los giros ya efectuados por la municipalidad y que se encuentran impagos, comunicando al contribuyente la existencia de dicha deuda.

Para efectuar estas liquidaciones deberá existir una coordinación permanente con Tesorería Municipal, que es la que efectúa la eliminación de giros por descargos, autorizada por un decreto alcaldicio, confeccionado por la Unidad de Cobranza Administrativa con el fin de evitar cobranza por derechos o giros duplicados, además la coordinación se basará también en las líneas de comunicación de Tesorería y Cobranza Administrativa para que se rebajen automáticamente, los derechos cancelados o descargados, evitando errores de cobranza a contribuyentes que ya pagaron sus derechos.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 24 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

Estas liquidaciones a la vez, deberán enviarse por la Unidad de Cobranza Administrativa a las Unidades encargadas de girar y/o controlar los derechos, para que estén en antecedentes y también puedan ejercer mediadas de apremio a los contribuyentes morosos, de acuerdo a las normas del presente manual.

5.- Llevar registros, que permitan conocer el avance de la cobranza administrativa; el cumplimiento de los convenios de pagos; y en general mantener actualizada la información inherente a los deudores del Municipio. La Unidad deberá contar con todos los registros necesarios para llevar un buen control administrativo sobre la morosidad, los deudores, convenios de pago, registro de cartas de cobranza enviadas, documentos dejados en garantía, inventario de deudores, y archivos de legislación vigente, de convenios celebrados, de Jurisprudencia, de correspondencia recibida y despachada y otros que sean necesarios para llevar un buen control de la documentación de la Unidad.

6.- Determinación de metas, objetivos y líneas de acción mensual y anual. La Unidad de Cobranza Administrativa deberá llevar un registro que permita conocer la evolución mensual y anual de la morosidad y sus respectivos porcentajes, para ir comparando año por año las diferentes variaciones que se van produciendo en un mes con otro, a fin de tomar medidas correctivas que permitan mantenerse dentro de un estándar predeterminado, el cual es fijado o establecido en base a porcentajes reales, obtenidos de los comportamientos de los años anteriores.

7.- Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas o disposiciones de tributos de beneficio fiscal y/o municipal, con el fin de evitar morosidad, por desconocimiento u olvido de parte de los contribuyentes, en cuanto a fechas de vencimientos de derechos o impuestos de beneficio municipal. La Unidad de Cobranza Administrativa, deberá coordinar con otras unidades, para difundir o comunicar las fechas de vencimiento de cada uno de los derechos de pago masivo.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 25 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

C.- REGISTROS DE LA UNIDAD DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

La Unidad de Cobranza Administrativa, mantendrá los siguientes registros:

- 1.- Libro de Convenios de Pago, este es un libro donde se registrarán todos los convenios realizados por la Dirección de Administración y Finanzas, donde se señalará claramente, todos los datos del contribuyente, cantidad de cuotas, fechas de vencimiento, etc.

- 2.- Listado de Deudores Morosos, este listado se emite con el fin de determinar, ya sea por cuenta, por Rol, por Rut, o por Impuesto el estado de morosidad a una fecha dada.

- 3.- Inventario de Deudores, este listado se emite al 31 de diciembre de cada año, donde se refleja la morosidad acumulada de cada una de las cuentas, pendientes de pago a esa fecha.

- 4.- Registro de Convenios Dirección de Obras, este registro deberá llevarlo, la Dirección de Obras Municipales, en él se registrarán todos los Convenios de Pagos, autorizados por el Director de Obras Municipales, de acuerdo a sus facultades, y deberá estar a disposición de la Unidad de Cobranza Administrativa, para su revisión periódica.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 26 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

D.- DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE COBRANZA ADMINISTRATIVA.

La Unidad de Cobranza Administrativa, emitirá los siguientes documentos:

1.- Certificado de Deuda, en este documento se detallará la deuda del Contribuyente al que se le realizará un Convenio de Pago.

2.- Solicitud de Convenio, este documento será llenado por el Contribuyente en el cual le solicita al Sr. Alcalde la posibilidad de cancelar los derechos impagos, en cuotas, de acuerdo a un Convenio de pago.

3.- Convenio de Pago, este es un Decreto Alcaldicio, que otorga al Contribuyente la posibilidad de cancelar sus derechos impagos en cuotas mensuales.

4.- Carta de Cobranza, este documento se emitirá con el fin de recordar a los contribuyentes que tienen deudas morosas con el Municipio, otorgando un plazo determinado para que cancele dichas deudas.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 27 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

5.- Documentos de Inspección: Se entenderán como documentos probatorios de la acción efectuada por los Inspectores los siguientes:

5.1.- Documento de Notificación; cuyo objetivo es acreditar haber visitado a un contribuyente en un lugar físico determinado y haber procedido a señalarle una acción que él deberá ejecutar y/o las acciones que el Municipio realizará en relación al hecho constatado, tales como: Citaciones al Municipio; Requerimientos de Pago; Citaciones al tribunal

5.2. Hoja de Visita; este documento será considerado para todos los efectos como el documento de trabajo formal que acreditará la ejecución de una acción, o la determinación de un hecho sucedido anteriormente, pero en la medida que corresponda a una acreditación dentro del sector de jurisdicción o competencia de cada Inspector, el cual deberá ser asignado por el Decreto Alcaldicio, el cual dará origen a las acciones administrativas pertinentes, tales como: Eliminación de Patentes; Eliminación de Deudas; Propuestas de clausura.

5.3.- Decretos de Clausuras; este es un documento, que se utiliza cuando todas las gestiones de cobranza administrativa no han producido resultados esperados, es decir, el contribuyente no paga sus deudas; por medio de este documento se le propone al Sr. Alcalde la clausura de determinados locales comerciales, para que él tome la decisión de hacerlo o no, de acuerdo a sus facultades.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 28 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

E.- INFORMES DE LA UNIDAD DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

La Unidad de Cobranza Administrativa, emitirá los siguientes informes:

1.- Informes de Morosidad. Este informe se emitirá mensualmente, en él se detallará la morosidad de cada una de las cuentas, y deberá permitir conocer la evolución de la morosidad y sus respectivos porcentajes, para comparar año a año las variaciones que se produzcan, deberá realizarse también en forma mensual para determinar las variaciones y tomar las medidas correctivas a que dé lugar.

2.- Informe de cumplimiento de metas. Este informe se remitirá en forma mensual o de acuerdo a la planificación anual de la Unidad de Cobranza Administrativa, y en él se señala el grado de cumplimiento de la Planificación efectuada y las causas de las variaciones, cuando estas existan.

Todos los documentos se archivarán en dependencias de la Unidad de Cobranza Administrativa.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 29 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2015 |

F.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA UNIDAD DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

La Unidad de Cobranza Administrativa depende directamente, del Departamento de Rentas y Patentes Municipales.

La unidad desarrollará su actividad en las siguientes áreas:

- a) Programas de cobranza, sus políticas y estrategias.
- b) Programas de convenios de pago
- c) Programas de difusión de las obligaciones de los contribuyentes
- d) Programas de planificación y control de metas, objetivos, líneas de acción

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 30 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XII PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES PATENTES MUNICIPALES

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Rentas y Patentes Municipales.

B. CLASIFICACION DE LAS PATENTES SUJETAS A COBRANZA:

La determinación de los montos morosos existentes, por cada tipo de patente, corresponderán a:

- Patentes Comerciales
- Patentes Alcoholes
- Patentes Industriales
- Patentes Profesionales
- Patentes Microempresa Familiares
- Publicidad comercial patentes.

Estas se incorporarán en los procesos de cobros de patentes, ya que forman parte de un solo giro, al igual que el Derecho de Aseo comercial-patentes; Ocupación de Bien Nacional de Uso Público- patentes; Derechos de quioscos.

C. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 31 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

C.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de patente, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza por cada contribuyente, esta acción puede ser reemplazada por el envío de un correo electrónico a cada contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

C.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de patente, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

C.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de patente, la tercera acción de cobranza corresponderá a una visita al local comercial, a través de inspectores municipales, otorgándole un plazo máximo de regularización de cinco días.

C.4. CUARTA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de patente, la cuarta acción de cobranza corresponderá, a propuesta de clausura efectuada al alcalde de la comuna para su resolución. Sin embargo, tratándose de patentes de alcoholes morosas, siempre procederá la clausura.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 32 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

C.5. QUINTA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de patente, la quinta acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

El Departamento de Rentas y Patentes remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de cobro.

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso. Semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

El Departamento de Rentas y Patentes, remitirá copia de la información enviada al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del municipio a remitir los antecedentes al Juzgado de Policía Local competente.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 33 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

D. RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE COBRANZA

El Departamento de Rentas y Patentes Municipales, informará mensualmente sobre el resultado de las acciones de cobranza administrativa realizada, manteniendo el control permanente sobre los montos morosos.

- a. El informe mensual, deberá contener a lo menos:
- b. Montos morosos, por cada tipo de patente municipal.
- c. Cantidad de contribuyentes morosos
- d. Cantidad de giros morosos
- e. Porcentaje de montos morosos, por cada tipo de patente, recuperados
- f. Porcentaje de cantidad de contribuyentes morosos que pagaron.
- g. Porcentaje de cantidad de giros morosos, recuperados.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 34 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XIII PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES LETREROS MONUMENTALES Y EN ELEMENTOS DE UTILIDAD PÚBLICA

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Rentas y Patentes Municipales.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de letrado, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza por cada contribuyente. Esta acción puede sustituirse por el envío de un correo electrónico a cada contribuyente, manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de letrados, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 35 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de letrado, la tercera acción de cobranza corresponderá a una visita al local comercial, a través de inspectores municipales, otorgándole un plazo máximo de regularización de cinco días, en el evento de tener domicilio comercial en la ciudad.

B.4. CUARTA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de letrado, la cuarta acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

El Departamento de Rentas y Patentes remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de cobro.

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso. Semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

El Departamento de Rentas y Patentes, remitirá copia de la información enviada al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del municipio a remitir los antecedentes al Juzgado de Policía Local competente.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 38 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XIV PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES DERECHOS DE ESTACIONAMIENTOS

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Rentas y Patentes Municipales.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de estacionamiento, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza por cada contribuyente, esta acción puede ser reemplazada por el envío de un correo electrónico a cada contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de estacionamiento, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 37 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

carta de cobranza al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de estacionamiento, la tercera acción de cobranza corresponderá a una visita al lugar, a través de inspectores municipales, otorgándole un plazo máximo de regularización de cinco días.

B.4. CUARTA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de estacionamiento, la quinta acción de cobranza corresponderá, proponer a Alcaldía el decreto para poner término al permiso de estacionamiento, previo informe de la Dirección de Transito.

B.5. QUINTA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de estacionamiento, la quinta acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

El Departamento de Rentas y Patentes remitirá, certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de cobro.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 38 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso. Semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

El Departamento de Rentas y Patentes, remitirá copia de la información enviada al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 39 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XV PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES DERECHOS DE EXTRACCION DE MATERIAL PETREO

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Obras Municipales.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza por cada contribuyente, esta acción puede ser reemplazada por él envío de un correo electrónico a cada contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 40 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la tercera acción de cobranza corresponderá a una visita al lugar, a través de inspectores municipales, otorgándole un plazo máximo de regularización de cinco días.

B.4. CUARTA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la cuarta acción de cobranza corresponderá, proponer a Alcaldía el decreto para poner término al permiso de extracción de material pétreo.

B.5. QUINTA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la quinta acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

La Dirección de obras Municipales, remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de cobro.

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 41 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

Semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

La Dirección de Obras Municipales, remitirá copia de la información enviada al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 42 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XVI PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES DERECHOS DE FERIAS Y PERGOLAS

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de actividad comercial en bienes nacionales de uso público, la primera acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de actividad comercial en bienes nacionales de uso público, la segunda acción de cobranza corresponderá a una visita al local comercial, a través de inspectores municipales, otorgándole un plazo máximo de regularización de cinco días.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 43 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.3 TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, cada tipo de actividad comercial en bienes nacionales de uso público, tercera acción de cobranza corresponderá, a propuesta de término del permiso de ocupación, efectuada al alcalde de la comuna para su resolución.

B.4. CUARTA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, cada tipo de actividad comercial en bienes nacionales de uso público, la cuarta acción, corresponderá, a propuesta de termino del permiso de ocupación, efectuada al alcalde de la comuna para su resolución.

B.5. QUINTO ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, cada tipo de actividad comercial en bienes nacionales de uso público, la quinta acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

La Dirección de Desarrollo Comunitario remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de cobro.

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso. Semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 44 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

La Dirección de Desarrollo Comunitario, remitirá copia de la información enviada al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

C.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE COBRANZA

La Dirección de Desarrollo Comunitario, informará sobre el resultado de las acciones de cobranza administrativa realizada, manteniendo el control permanente sobre los montos morosos.

1. El informe mensual, deberá contener a lo menos:
2. Montos morosos, por cada tipo de bandejón, feria, pérgola, etc.
3. Cantidad de contribuyentes morosos
4. Cantidad de giros morosos
5. Porcentaje de montos morosos, por cada tipo, recuperados
6. Porcentaje de cantidad de contribuyentes morosos que pagaron.
7. Porcentaje de cantidad de giros morosos, recuperados.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 45 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XVII PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES DERECHOS DE EXPLOTACION DE PARQUIMETROS

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Tránsito.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados el contribuyente moroso, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza, esta acción puede ser reemplazada por el envío de un correo electrónico al contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 46 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la tercera acción de cobranza corresponderá a una visita al domicilio comercial, a través de inspectores municipales, otorgándole un plazo máximo de regularización de cinco días.

B.4. CUARTA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la quinta acción de cobranza corresponderá, proponer a Alcaldía el decreto para poner término a la concesión del servicio.

B.5. QUINTA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la sexta acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

La Dirección de Tránsito remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de cobro.

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso. Semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 47 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

La Dirección de Tránsito, remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), copia de la información enviada al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 48 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XVIII PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES DERECHOS DE EXPLOTACION DE BAÑOS

A. RESPONSABILIDAD

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Aseo y Ornato, a excepción de los baños ubicados en la Feria Libre, los cuales estarán a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, aplicándose igual procedimiento.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados el contribuyente moroso, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza, esta acción puede ser reemplazada por el envío de un correo electrónico al contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 49 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la tercera acción de cobranza corresponderá a una visita al domicilio comercial, a través de inspectores municipales, otorgándole un plazo máximo de regularización de cinco días.

B.4. CUARTA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la cuarta acción de cobranza corresponderá, proponer a Alcaldía el decreto para poner término a la concesión del servicio.

B.5. QUINTA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la quinta acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

La Dirección de Aseo y Ornato, remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de cobro.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 50 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso. Semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

La Dirección de Aseo y Ornato, remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), copia de la información enviada al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 51 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XIX PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES CASSETAS TELEFONICAS EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Rentas y Patentes.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados el contribuyente moroso, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza, esta acción puede ser reemplazada por el envío de un correo electrónico al contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 52 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la tercera acción de cobranza corresponderá a una visita al domicilio comercial, a través de inspectores municipales, otorgándole un plazo máximo de regularización de cinco días.

B.4. CUARTA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la cuarta acción de cobranza corresponderá, proponer a Alcaldía el decreto para poner término a la concesión del servicio.

B.5. QUINTA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la quinta acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

El Departamento de Rentas y Patentes, remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de cobro.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 53 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso. Semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

El Departamento de Rentas y Patentes, remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), copia de la información enviada al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.



XX PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES PERMISOS DE CIRCULACION

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Tránsito.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la primera acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización o para informar que el permiso de circulación lo obtuvo en otra comuna.

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la segunda acción de cobranza corresponderá, a la fiscalización en el domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 55 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

El objetivo de esta actividad, es verificar si el contribuyente mantiene su vehículo con domicilio en la comuna y poder regularizar el cargo efectuado inicialmente, efectuando lo descargos de ser pertinentes.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 56 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXI PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Rentas y Patentes Municipales.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinado los contribuyentes morosos, la primera acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinado los contribuyentes morosos, la segunda acción de cobranza corresponderá, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, conjuntamente con el giro del próximo periodo y así sucesivamente.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 57 de 68 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXII PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES MULTAS DE JUZAGADO DE POLICIA LOCAL

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Rentas y Patentes y de los Juzgados de Policía Local.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinado los contribuyentes morosos, la primera acción de cobranza corresponderá, a que el Departamento de Rentas y Patentes, envíe a cada uno de los Juzgados de Policía Local con copia a la unidad de Asesoría Jurídica, del detalle de la morosidad por giros emanados de dichos tribunales, con el fin de que ellos determinen las acciones a tomar por no pago de las multas dispuestas por esos tribunales.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 58 de 98 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXIII PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES

COBRANZA DE CONVENIOS DE PAGO

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Rentas y Patentes.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION

Una vez determinado los contribuyentes morosos, por concepto de convenios de pagos suscritos con contribuyentes, en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales, procederá a dar por terminados dichos convenios, cuando existan tres o más cuotas impagas.

Una vez puesto termino a los convenios de pago, procederá a efectuarse la cobranza en los términos señalados en el presente manual, dependiendo de cada uno de la tipología de deudores.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 59 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

C. CONTROL DE LOS CONVENIOS DE PAGO

Mensualmente el Departamento de Rentas y Patentes Municipales, emitirá un informe del estado de los convenios de pago, con el objeto de mantener un control sobre ellos, especificando entre otros aspectos los siguientes:

- a. Cantidad de convenios emitidos
- b. Montos de los convenios
- c. Convenios que han cumplido con lo pactado
- d. Convenios que no han cumplido con lo pactado
- e. Convenios puestos termino
- f. Porcentaje de la deuda en convenio.

D. CONVENIOS DE PAGO

Para celebrar un convenio, bastará con que exista una deuda, y que el contribuyente solicite efectuar un Convenio de Pago, acreditando su imposibilidad de cancelar los derechos al contado, la Unidad de Cobranza Administrativa, evaluará si procede celebrarlo, de acuerdo al monto de la deuda, a los períodos que corresponda, etc. Si procede el Convenio, el contribuyente deberá cancelar a lo menos el 20% de la deuda al contado incluido reajustes e intereses y el saldo en cuotas mensuales, con un máximo de 12, fijadas por la Unidad de Cobranza en acuerdo con el contribuyente.

El giro de las cuotas deberá realizarse en forma mensual dentro de los primeros 5 días hábiles, enviando aviso al contribuyente, el que tendrá plazo para cancelar hasta el último día hábil del mes.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 60 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

En el caso de contribuyentes en mora de dos o más cuotas pactadas en el convenio, éste se resolverá ipso facto, sin forma de juicio, haciéndose exigible la totalidad del saldo de la deuda como si fuere de plazo vencido, remitiendo los antecedentes a la unidad de Asesoría Jurídica para cobranza judicial

La Unidad de Cobranza Administrativa, deberá llevar en un Registro los Convenios efectuados, el que deberá ser correlativo, en cuanto a número y fecha y a lo menos deberá contener:

- a. N° Convenio
- b. Fecha
- c. Tipo de Convenio
- d. Decreto Alcaldicio que lo autoriza
- e. Nombre del deudor
- f. RUT
- g. Dirección Comercial
- h. Dirección Particular
- i. Tipo de Derecho adeudado
- j. N° de Cuotas
- k. Valor Deuda Total
- l. Valor de las Cuotas
- m. Fechas de pago de cada cuota

Todos los antecedentes que respaldan un convenio deberán estar al día en forma ordenada, acorde con las normas de control interno, para ser supervisadas en forma constante, por el Director de Administración y Finanzas, la Dirección de Control o ser requeridas por la Contraloría Regional si es necesario.



La Unidad de Cobranza Administrativa no podrá aceptar dinero en custodia como cancelación de parte de una deuda, en espera de completar la cantidad requerida para el pago total de ella.

El monto de los valores por los cuales se efectúa un convenio de pago, deja de tener la calidad de deuda morosa presupuestaria para tener la calidad de deuda morosa presupuestaria para tener la calidad de deuda morosa patrimonial. En la medida que se vayan efectuando los cargos (Obligación Devengada) por cada una de las cuotas del convenio se rebajará en igual cantidad la cuenta deudas morosas patrimoniales.

Con la suscripción del convenio el municipio se compromete a paralizar la totalidad de las acciones de carácter administrativo y judicial si este se hubiese iniciado.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 62 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXIV PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES DERECHOS LOS CUALES NO DEBEN TENER MOROSIDAD

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Rentas y Patentes Municipales, en cuanto a requerir la regularización por parte de unidades municipales giradoras.

B. ACCIONES DE REGULARIZACION

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones:

B.1 PRIMERA ACCION DE REGULARIZACION

Determinar, las cuentas que no deben tener morosidad, ya que el servicio debe ser prestados posterior al pago, tales como:

B.1.1. Servicios especiales de extracción de basura, prestados por la Dirección de Aseo; Ingresos a Vertederos; cortes de árboles ornamentales.

En relación a este tipo de derecho, la Dirección de Aseo y Ornato, no debería prestar el servicio si previamente no han cancelado el servicio requerido.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 63 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

Sin embargo, tratándose de servicios enrolados, es decir aquellos que se prestan en forma frecuente y permanente, se podrán prestar previos al pago, pero en el evento de existir morosidad, se debe comunicar por la Dirección de Aseo y Ornato, al contribuyente moroso el pago de lo adeudado, señalando que de no pagar el servicio será suspendido. La información mensual será remitida por el Departamento de Rentas y Patentes.

Si el contribuyente, enrolado por este tipo de servicio se mantiene moroso, se debe suspender el servicio de extracción especial de basura, lo cual deberá comunicar la Dirección de Aseo y Ornato. La información mensual será remitida por el Departamento de Rentas y Patentes.

B.1.2. Certificados de números; certificados de informaciones previas; certificaciones de predio rural; certificados de antigüedades de casas; certificados especiales; certificados de urbanización; certificados de aprobaciones de planos; permisos de fusiones y subdivisiones; permisos de loteos; permisos de anteproyectos; otorgados por la Dirección de Obras Municipales.

En base a la información remitida mensualmente por el Departamento de Rentas y Patentes, la Dirección de Obras Municipales, procederá a solicitar al Departamento de Rentas y Patentes, el eliminar los giros pendientes, ya que, para entrega del respectivo certificado, se deberá anotar en el certificado el número del giro y la fecha de pago, de tal forma que no se puede entregar certificado, si previamente no se acredita su pago.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 64 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

En el evento de que un contribuyente, al cual se le ha eliminado el giro por no pago, solicitare el certificado, deberá emitirse un nuevo giro, para que pague en tesorería Municipal y se le entregue el certificado solicitado.

B.1.3. Permisos de construcciones, por obras nuevas y ampliaciones; permisos de obras menores; permisos de alteraciones; permisos de reconstrucciones; modificaciones de proyectos; permisos de demoliciones; Rompimiento de veredas y calzadas; Derechos de ocupación en la vía pública.

En base a la información remitida mensualmente por el Departamento de Rentas y Patentes, la Dirección de Obras Municipales, procederá a solicitar al Departamento de Rentas y Patentes, el eliminar los giros pendientes, ya que, para entrega del respectivo permiso, se deberá anotar en el permiso el número del giro y la fecha de pago, de tal forma que no se puede entregar el permiso, si previamente no se acredita su pago.

En este caso, no se puede entregar la autorización, si previamente no ha pagado, por lo cual correspondería eliminar el giro.

En el evento de que un contribuyente, al cual se le ha eliminado el giro por no pago, solicitare el permiso, deberá emitirse un nuevo giro, para que pague en Tesorería Municipal y se le entregue el permiso solicitado.

Sin embargo, considerando que existe una alta probabilidad de que los contribuyentes construyan, sin contar con el respectivo permiso de construcción, es necesario que se realicen fiscalizaciones permanentes, especialmente en estos casos, para verificar que paguen sus derechos si están construyendo.

B.1.4. Permisos varios por mes o días; permisos de actividades esporádicas, circos y parques de entretenimientos; certificados de rentas; especies valoradas; bodegaje recinto municipal.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 65 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

En base a la información emitida mensualmente el Departamento de Rentas y Patentes, se procederá eliminar los giros pendientes, ya que, para entrega del respectivo permiso, se deberá anotar en el permiso el número del giro y la fecha de pago, de tal forma que no se puede entregar el permiso, si previamente no se acredita su pago.

Sin embargo, tratándose de servicios enrolados, es decir aquellos que se prestan en forma frecuente y permanente, podrá existir morosidad, pero en el evento de existir morosidad, se debe comunicar, al contribuyente moroso el pago de lo adeudado, señalando que de no pagar el servicio será suspendido.

Si el contribuyente, enrolado por este tipo de servicio se mantiene moroso, se debe suspender la autorización.

B.1.5. Escuelas de conductores; otorgamiento de licencias de conducir

En base a la información remitida mensualmente por el Departamento de Rentas y Patentes, la Dirección de Tránsito, procederá a solicitar al Departamento de Rentas y Patentes, el eliminar los giros pendientes, ya que, para entrega del respectivo permiso, se deberá anotar en el permiso el número del giro y la fecha de pago, de tal forma que no se puede entregar el permiso, si previamente no se acredita su pago.

En este caso, no se puede entregar la autorización, si previamente no ha pagado, por lo cual correspondería eliminar el giro.

En el evento de que un contribuyente, al cual se le ha eliminado el giro por no pago, solicitare el permiso, deberá emitirse un nuevo giro, para que pague en Tesorería Municipal y se le entregue el permiso solicitado.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 66 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.1.6. Arriendo de recintos culturales; estadios y gimnasios.

En base a la información remitida mensualmente por el Departamento de Rentas y Patentes, la Administración Municipal y Dirección de Desarrollo Comunitario, procederá a solicitar al Departamento de Rentas y Patentes, el eliminar los giros pendientes, ya que, para entrega del respectivo permiso, se deberá anotar en el permiso el número del giro y la fecha de pago, de tal forma que no se puede entregar el permiso, si previamente no se acredita su pago.

En este caso, no se puede entregar la autorización, si previamente no ha pagado, por lo cual correspondería eliminar el giro.

B.1.7. Otros derechos.

Las unidades municipales, deberán tener presente que, de acuerdo a lo estipulado en la ordenanza de derechos municipales, los servicios, derechos y otros giros señalados en ella, solo podrán ser prestados en la medida que previamente paguen los derechos estipulados en ello.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 67 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXV PROCESOS DE COBRO DE RENDICIONES DE CUENTAS SUBVENCIONES MUNICIPALES

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo de la Administración Municipal

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, debidamente conciliados, con los informes sobre detalle de la morosidad por organización receptora de recursos municipales, se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados el beneficiado con la subvención municipal, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, la cual se efectuara dentro de los 30 días de vencido el plazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza, esta acción puede sustituirse por el envío de un correo electrónico al contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 68 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinados el beneficiado con la subvención municipal, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envió de una carta de cobranza al domicilio particular del presidente de la organización, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados el beneficiado con la subvención municipal, la tercera acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

La Administración Municipal, remitirá, copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de cobro;

- Decreto que apruebe las bases
- Decreto que aprueba los proyectos
- Decreto que aprueba la transferencias de los recursos
- Convenio firmado entre las partes

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo no rendido a la organización respectiva. Semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

La Administración Municipal, remitirá copia de la información enviada al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 69 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXVI PROCESOS DE COBRO DE RENDICIONES DE CUENTAS FONDO DE DESARROLLO VECINAL FONDEVE

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, debidamente conciliados, con los informes sobre detalle de la morosidad por organización receptora de recursos municipales, se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados el beneficiado con los Fondos de Desarrollo Vecinal, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, la cual se efectuara dentro de los 30 días de vencido el pazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza, esta acción puede ser reemplazada por el envío de un correo electrónico al contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 70 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinados el beneficiado con Fondos de Desarrollo Vecinal, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envió de una carta de cobranza al domicilio particular del presidente de la organización, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados el beneficiado con Fondos de Desarrollo Vecinal, la tercera acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

La Dirección de Desarrollo Comunitario, remitirá copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de cobro;

- Decreto que apruebe las bases
- Decreto que aprueba los proyectos
- Decreto que aprueba la transferencias de los recursos
- Convenio firmado entre las partes

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo no rendido a la organización respectiva. Semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

La Dirección de Desarrollo Comunitaria, remitirá copia de la información enviada al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 71 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXVII PROCESOS DE COBRO DE RENDICIONES DE CUENTAS

FONDO DE DESARROLLO DE LA CULTURA

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, debidamente conciliados, con los informes sobre detalle de la morosidad por organización receptora de recursos municipales, se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados el beneficiado con los Fondos de Desarrollo de la Cultura, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, la cual se efectuara dentro de los 30 días de vencido el pazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza, esta acción puede ser reemplazada por él envío de un correo electrónico al contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 72 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinados el beneficiado con Fondos de Desarrollo de la Cultura, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza al domicilio particular del presidente de la organización, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados el beneficiado con Fondos de Desarrollo de la Cultura, la tercera acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

La Dirección de Desarrollo Comunitario, remitirá, copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de cobro;

- Decreto que apruebe las bases
- Decreto que aprueba los proyectos
- Decreto que aprueba la transferencias de los recursos
- Convenio firmado entre las partes

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo no rendido a la organización respectiva. Semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

La Dirección de Desarrollo Comunitario, remitirá copia de la información enviada al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 73 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXVIII PROCESOS DE COBRO DE RENDICIONES DE CUENTAS FONDOS ENTREGADOS PARA COMETIDOS FUNCIONARIOS

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, debidamente conciliados, con los informes sobre detalle de la morosidad por funcionario receptor de recursos municipales, se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los funcionarios morosos en la rendición de los fondos puestos a disposición, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, la cual se efectuara dentro de los 30 días de vencido el pazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza, esta acción puede ser reemplazada por el envío de un correo electrónico al contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 74 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los funcionarios morosos en la rendición de los fondos puestos a disposición, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los funcionarios morosos en la rendición de los fondos puestos a disposición, la tercera acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la correspondiente investigación sumaria.

El Departamento de Recursos Humanos, remitirá, copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de investigación sumaria.

Previo a efectuar las acciones de investigación sumaria, si lo estima pertinente, la Dirección de Asesoría Jurídica, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo no rendido a la organización respectiva.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 75 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXIX PROCESOS DE COBRO DE RENDICIONES DE CUENTAS FONDOS ENTREGADOS PARA CAPACITACION

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Capacitación.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, debidamente conciliados, con los informes sobre detalle de la morosidad por funcionario receptor de recursos municipales, se realizarán las siguientes acciones:

B.1.PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los funcionarios morosos en la rendición de los fondos puestos a disposición para capacitación, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, la cual se efectuara dentro de los 30 días de vencido el pazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza, esta acción puede ser reemplazada por el envío de un correo electrónico al contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 76 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

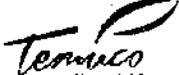
Una vez determinados los funcionarios morosos en la rendición de los fondos puestos a disposición para capacitación, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los funcionarios morosos en la rendición de los fondos puestos a disposición para capacitación, la tercera acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la correspondiente investigación sumaria.

El Departamento de Capacitación, remitirá, copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de investigación sumaria

Previo a efectuar las acciones de investigación sumaria, si lo estima pertinente, la Dirección de Asesoría Jurídica, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo no rendido a la organización respectiva.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 77 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXX PROCESOS DE COBRO DE RENDICIONES DE CUENTAS FONDOS ENTREGADOS PARA COMETIDOS DE CONCEJALES

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, debidamente conciliados, con los informes sobre detalle de la morosidad por concejal receptor de recursos municipales, se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los concejales morosos en la rendición de los fondos puestos a disposición para cometidos institucionales, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, la cual se efectuara dentro de los 30 días de vencido el plazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza, esta acción puede ser reemplazada por el envío de un correo electrónico al contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 78 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los concejales morosos en la rendición de los fondos puestos a disposición para cometidos institucionales, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.3.TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los concejales morosos en la rendición de los fondos puestos a disposición para cometidos institucionales, la tercera acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica.

El Departamento de Recursos Humanos, remitirá, copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones.

Previo a efectuar las acciones, la Dirección de Asesoría Jurídica, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo no rendido a la organización respectiva.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 79 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXXI PROCESOS DE COBRO DE RENDICIONES DE CUENTAS FONDOS ENTREGADOS A UNIDADES PARA GASTOS MENORES

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Tesorería Municipal.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, debidamente conciliados, con los informes sobre detalle de la morosidad por funcionario receptor de recursos municipales, se realizarán las siguientes acciones:

B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los funcionarios morosos en la rendición de los fondos puestos a disposición gastos menores de la unidad, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, la cual se efectuara dentro de los 30 días de vencido el plazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza, esta acción puede ser reemplazada por el envío de un correo electrónico al contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 80 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.2.SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez los funcionarios morosos en la rendición de los fondos puestos a disposición gastos menores de la unidad, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envió de una carta de cobranza, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.3.TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los funcionarios morosos en la rendición de los fondos puestos a disposición gastos menores de la unidad, la tercera acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la correspondiente investigación sumaria.

El Departamento de Tesorería Municipal, remitirá, copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de investigación sumaria.

Previo a efectuar las acciones de investigación sumaria, si lo estima pertinente, la Dirección de Asesoría Jurídica, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo no rendido a la organización respectiva.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 81 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXXII PROCESO DE COBRANZA DE CHEQUES PROTESTADOS

A. RESPONSABILIDAD:

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Tesorería Municipal.

B. ACCIONES DE COBRANZA

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad y Estadísticas, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria; y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes; debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas y Patentes, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones:

B.1.PRIMERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados el contribuyente moroso, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza, esta acción puede ser reemplazada por el envío de un correo electrónico al contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

B.2.SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 82 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

B.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la tercera acción de cobranza corresponderá a una visita al domicilio comercial, a través de inspectores municipales, otorgándole un plazo máximo de regularización de cinco días.

B.4. CUARTA ACCION DE COBRO

Una vez determinado el contribuyente moroso, la cuarta acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

El Departamento Tesorería, remitirá, copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de cobro.

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso. Semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

El Departamento de Tesorería, remitirá copia de la información enviada al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 83 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2015 |

XXXIII DECLARACION DE DEUDAS INCOBRABLES Y CASTIGO CONTABLE

De acuerdo con las normas de la ley de Rentas Municipales, es factible la declaración de incobrabilidad, los derechos municipales morosos, en la medida que se cumplan los siguientes requisitos:

- 1.- Que se hayan agotados, todos los medios de cobro.
- 2.- Que las deudas estén debidamente registradas.
- 3.- Que, las deudas, es decir los giros, hayan transcurrido más de cinco años, desde el momento que se hacen exigibles.
- 4.- Que, el Secretario Municipal certifique lo anterior.
- 5.- Que se cuente con el acuerdo del Concejo Municipal.
- 6.- Que exista un decreto alcaldicio, que materialice lo anterior.

En base a lo anterior, en el mes de enero de cada año, el Departamento de Rentas Municipales propondrá, la declaración de deudas incobrables y de castigo contable, para lo cual acompañara la totalidad de los antecedentes, que permitan acreditar que se realizaron las acciones pertinentes y se agotaron los medios de cobro, para cada uno de los giros morosos que cumplen con los requisitos señalados.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 84 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXXIV ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE DEUDORES MOROSOS.

Cada dos meses, el Departamento de Rentas Municipales, analizara el registro de deudores morosos, con el fin de asegurarse que los contribuyentes en el contenido, de acuerdo a los respectivos giros, efectivamente tengan esa calidad, es decir que efectivamente se hayan prestado los servicios o corresponda efectuar el cobro.

En la medida, que no corresponda que estén en el registro de deudores morosos, propondrá su eliminación, con el respectivo decreto alcaldicio, que permita su descargo.

Especialmente, para lograr este objetivo, de tener un registro que contenga solo los deudores efectivos del municipio, en el caso de las patentes municipales, se procederá en las fechas pertinentes y previo a la confección de cargo de patente y del giro de los derechos, a verificar la existencia de los locales comerciales, ya que este tributo solo se puede cobrar por el efectivo ejercicio de la actividad económica.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 85 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXXV COBRANZA JUDICIAL.

Se entenderá por Cobranza Judicial al acto por el cuál el Departamento de Rentas y Patentes municipales, le remite formalmente a la Dirección de Asesoría Jurídica, la solicitud de traslado del expediente de morosidad de un determinado contribuyente.

Se entiende por documento formal, todo documento que constituya evidencia de la comunicación y que debe estar en poder de la unidad que solicita acciones de cobranza judicial, debidamente incorporados al expediente, tales como correos (respaldados y de fácil acceso), oficios (enumerados y fechados).

El expediente que se envíe deberá contener a lo menos:

- A.- Oficio conductor (o correo conductor)
- B.- Detalle de las acciones administrativas de cobranza, con las evidencias respectivas, incluyendo el detalle de los giros morosos.
- C.- Certificado de deudas firmado por el Secretario Municipal.

Adicionalmente a lo anterior, se debe dictar un decreto administrativo que de traslado de la deuda del capital moroso, de cuentas presupuestarias a cuentas contables. Copia de éste documento debe ser remitido a la Dirección de asesoría Jurídica, Departamento de Contabilidad, Departamento de Rentas y Patentes Municipales y Tesorería Municipal.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 86 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

Las acciones de cobranza que deben incluirse en el expediente de gasto deben corresponder a:

1.- Notificación del giro al contribuyente, dentro de los plazos previos al vencimiento, ya sea al domicilio comercial o particular. Cuando existen dudas de la recepción, deberá ser remitido mediante carta certificada.

2.- Una vez vencido el giro deben realizarse las siguientes acciones.

2.1.- Requerimiento del pago, lo cual se hace mediante llamados telefónicos y/o carta certificada.

2.2.- Notificación de pago, a través de inspectores municipales.

2.3.-Notificación de denuncia al juzgado de Policía Local.

Las demás acciones dependerán de cada cuenta respectiva.

3.- Las acciones de cobranza administrativa dependerán del monto de la deuda, es decir, para estos efectos, la citación al Juzgado de Policía Local se efectuará mediante notificación del Inspector Municipal, cuando las deudas sean superiores a un total de \$ 150.000, salvo en el caso de patentes.-

4.- Se dará traslado a la cobranza judicial, cada vez que el monto moroso de cualquier derecho exceda el monto de \$ 1.000.000.- y en el caso de los cheques protestados este traslado se dará independientemente del valor.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Código: MP-MT-01 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 87 de 88 |
| | | Fecha: Julio 2016 |

XXXVI ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COBRANZA.

Serán actos administrativos de cobranza los siguientes:

1.- **Llamados telefónicos:** permite la primera aproximación entre el municipio y el deudor, donde se informa sobre una determinada deuda a un contribuyente individualizado, para pedir antecedentes o invitarlo a concurrir al municipio para regularizar su situación.

La evidencia de este acto se manifiesta mediante un registro que levanta el funcionario municipal que se comunica, cuyo contenido debe ser al menos:

1.1.- Teléfono del emisor

1.2.- Teléfono del receptor

1.3.- Nombre del emisor

1.4.- Nombre del receptor

1.5.- Hora de inicio y término de la llamada

1.6.- Texto de información previamente determinado: una vez comunicado con el contribuyente "Buenos días/tardes, habla el (nombre funcionario) funcionario del Departamento de Rentas y Patentes de la Municipalidad de Temuco, que por encargo de la administración le informa que de acuerdo a registros contables, usted cuenta con una deuda de \$ de fecha \$ con motivo de (detallar cuenta período, multas e intereses). Se le informa que tiene un plazo de 5 días para concurrir a la municipalidad a regularizar su situación."

1.7.- Observaciones del emisor

1.8.- Observaciones del receptor



MANUAL
COBRANZAS ADMINISTRATIVAS Y RENDICIONES DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 88 de 88

Fecha: Julio 2016

2.- **Carta de cobranza:** la que es emitida por el departamento de rentas y patentes municipales y entregada a la unidad a la que le corresponde realizar el cobro, ya sea Dirección de Tránsito, Dirección de Aseo, Dirección de Desarrollo Comunitario.

3.- Notificación. (a un determinado juzgado)

4.- Denuncias.

5.- Decretos.