

DECRETO N° ~~2789~~ /

TEMUCO, 28 OCT 2021

**VISTOS:**

1.- El Reglamento Interno N° 04 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- El Manual de Cobranza Administrativa aprobado por D.A. N° 3.878 del 01/12/2016.

3.-El Decreto Alcaldicio N° 2.441 del 23/07/2019 que aprueba las Políticas Administrativas de la Municipalidad de Temuco y sus modificaciones.

4.- La Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, con fecha 29 de Mayo 2003.

5.- La Ley 21.180 Transformación Digital del Estado, con fecha 11 de Noviembre 2019.

6.- El Decreto Ley N° 3.063 de 1979 sobre Rentas Municipales

7.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con fecha 26 de Julio 2006.

**CONSIDERANDO**

1.- Que, existe la necesidad de modificar el Manual de Cobranzas Administrativas de la Municipalidad de Temuco, debido a la adecuación de los tiempos requeridos para llevar a cabo el proceso de cobranza con el objetivo de optimizar los recursos que dispone el Departamento de Rentas y Patentes, y a las nuevas herramientas dispuestas para el cumplimiento de los objetivos.

## **DECRETO**

1.- Apruébese la siguiente modificación del Manual de Cobranzas Administrativas, de acuerdo al siguiente detalle, quedando los artículos señalados, de la forma que indica a continuación:

### **XII PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES PATENTES MUNICIPALES**

#### **A. RESPONSABILIDAD**

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

#### **B. CLASIFICACIÓN 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 Kioscos.

#### **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.

#### C.1. PRIMERA ACCIÓN DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos por este concepto, la primera acción de cobranza corresponderá a, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### C.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos por este concepto, la segunda acción de cobranza corresponderá a, una visita al local comercial, a través de inspectores municipales, otorgando un plazo máximo de 5 días para su regularización. Las visitas serán priorizadas por monto y antigüedad de la deuda. Para el caso de patentes caducadas por no ejercicio de la actividad, no procederá esta acción.

#### C.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos por este concepto, la tercera acción de cobranza corresponderá a una propuesta de clausura efectuada a él Sr. Alcalde de la comuna, para su resolución, no procederá en caso de patentes caducadas. Sin embargo, tratándose de patentes de alcoholes morosas, se procederá a la clausura. En el caso de patentes otorgadas como Microempresas Familiares no procede la materialización de la clausura de local por tratarse de residencia familiar, pero sí de la actividad económica, lo que se definirá en el respectivo decreto Alcaldicio.

#### C.4. CUARTA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos por este concepto, la cuarta acción de cobranza corresponderá a remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica mediante oficio a fin de que esta determine la procedencia de dar inicio a la cobranza Judicial. Esto ocurrirá sólo en caso de deudas que superen el \$1.000.000.- valor neto, por este concepto.

En caso de patentes profesionales que tengan 2 o más semestres impagos la unidad de cobranza propondrá a la unidad de patentes su caducidad, entendiéndose que no está ejerciendo la actividad. Si el contribuyente requiriese la reactivación de la patente, deberá pagar los semestres anteriores, procediéndose mediante decreto Alcaldicio y conservando el rol.

El oficio conductor a Asesoría Jurídica, elaborado por el departamento de Rentas y Patentes contendrá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), respaldo de las acciones de cobro realizadas, y se remitirá copia de este oficio al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

Previo a efectuar las acciones de cobro ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estiman 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 las acciones de cobranza judicial al Departamento de Rentas y Patentes, a fin de mantener ambas unidades con información actualizada.

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

## **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 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 por este concepto, la primera acción de cobranza corresponderá a, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos por este concepto, la segunda acción de cobranza corresponderá a, una visita en caso de registrar domicilio en Temuco, a través de inspectores municipales, otorgando un plazo máximo de 5 días para su regularización. Las visitas serán priorizadas por monto y antigüedad de la deuda.

En el caso de contribuyentes no encontrados, se procederá a modificar la razón social sujeta a cobro, en el siguiente orden:

- 1.- Razón social a la que corresponden de los derechos adeudados, o publicitada (Ejemplo: marca publicitada).
- 2.- Razón social publicitaria.
- 3.- Razón social propietaria de terrenos o sitios en que se encuentre emplazada la propaganda.

Se procede a iniciar las acciones de cobro a este nuevo contribuyente.

### B.3. TERCERA ACCION DE COBRO

Una vez determinados los contribuyentes morosos, por este concepto, la tercera acción corresponderá a, remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica mediante oficio a fin de que esta determine la procedencia de dar inicio a la cobranza Judicial. Esto ocurrirá sólo en caso de deudas que superen el \$1.000.000.- valor neto, por este concepto.

El oficio conductor a Asesoría Jurídica, elaborado por el departamento de Rentas y Patentes contendrá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), respaldo de las acciones de cobro realizadas, y se remitirá copia de este oficio al Departamento de Contabilidad, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

Previo a efectuar las acciones de cobro ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estiman 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 las acciones de cobranza judicial al Departamento de Rentas y Patentes, a fin de mantener ambas unidades con información actualizada.

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

## **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 por este concepto, la primera acción de cobranza corresponderá a, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos por este concepto, la segunda acción de cobranza corresponderá a, una visita al lugar, a través de inspectores municipales, otorgando un plazo máximo de 5 días para su regularización. Las visitas serán priorizadas por monto y antigüedad de la deuda.

#### **B.3. TERCERA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos por este concepto, la tercera acción de cobranza corresponderá a, proponer a Alcaldía el decreto para poner término al permiso de estacionamiento, previo informe de la Dirección de Tránsito.

#### **B.4. CUARTA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos por este concepto, la cuarta acción de cobranza corresponderá a, remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica mediante oficio a fin de que esta determine la procedencia de dar inicio a la cobranza Judicial. Esto ocurrirá sólo en caso de deudas que superen el \$1.000.000.- valor neto, por este concepto.

## **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, esta acción puede ser reemplazada por el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo de 5 a 10 días corridos para su regularización, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza por cada contribuyente. En caso de no existir información de teléfono o correo electrónico, por estar obsoletos o inhabilitados, se pasará a la siguiente acción.

#### **B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la segunda acción de cobranza corresponderá a, una visita al lugar, a través de inspectores municipales, otorgando un plazo máximo de 5 días para su regularización.

#### **B.3. TERCERA ACCION DE COBRO**

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

#### **B.4. CUARTA ACCION DE COBRO**

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



## **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 detalle de la morosidad por contribuye se realizarán las siguientes acciones:

#### **B.1. PRIMERA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos por este concepto, la primera acción de cobranza corresponderá a, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá remplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **B.2.SEGUNDA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos por este concepto, la segunda acción de cobranza corresponderá a, una visita al lugar, a través de inspectores municipales, otorgando un plazo máximo de 5 días para su regularización. Las visitas serán priorizadas por monto y antigüedad de la deuda.

#### **B.3.TERCERA ACCIÓN DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos por este concepto, la tercera acción de cobranza corresponderá a, una propuesta de términos del permiso de ocupación, efectuada a él Señor Alcalde de la comuna, para su resolución.

#### **B.4. CUARTA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos por este concepto, la cuarta acción de cobranza corresponderá a, remitir los antecedentes a la dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio a la cobranza judicial, si así lo estiman pertinente.

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.

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

## **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 los contribuyentes morosos, la primera acción de cobranza corresponderá a, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información, se podrá reemplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la segunda acción de cobranza corresponderá a, una visita al domicilio comercial, a través de inspectores municipales, otorgando un plazo máximo de 5 días para su regularización. Las visitas serán priorizadas por monto y antigüedad de la deuda.

#### **B.3. TERCERA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la tercera acción de cobranza corresponderá a, proponer a Alcaldía el decreto para poner término a la concesión del servicio, siempre que esté confirmado en la base de la licitación.

#### **B.4. CUARTA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la cuarta acción de cobranza corresponderá a, remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica mediante oficio a fin de que esta determine la procedencia de dar inicio a la cobranza Judicial. Esto ocurrirá solo en caso de deudas que superen el \$1.000.000.- valor neto, por este concepto.

La Dirección de Tránsito remitirá certificado de deuda 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.

La Dirección de Tránsito, remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), con 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.

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

### **A. RESPONSABILIDAD**

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Medio Ambiente, 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 los contribuyentes morosos, la primera acción de cobranza corresponderá a, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la segunda acción de cobranza corresponderá a, una visita al domicilio comercial, a través de inspectores municipales, otorgando un plazo máximo de 5 días para su regularización. Las visitas serán priorizadas por monto y antigüedad.

#### **B.3. TERCERA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la tercera acción de cobranza corresponderá a, proponer a Alcaldía el decreto para poner término a la concesión del servicio, siempre que esté en la base de la licitación.

#### **B.4. CUARTA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la cuarta acción de cobranza, corresponderá a, remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante oficio a fin de que esta determine la procedencia de dar inicio a la cobranza Judicial. Esto ocurrirá solo en caso de deudas que superen el \$1.000.000.- valor neto, por este concepto.

La Dirección de Medio Ambiente, 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.

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 informara sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial a el Departamento de Rentas y Patentes.

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), con 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.

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

### **A. RESABILIDAD**

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 los contribuyentes morosos, la primera acción de cobranza corresponderá a, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la segunda acción de cobranza corresponderá a, una visita al domicilio comercial, si se registra en Temuco, a través de inspectores municipales, otorgando un plazo máximo de 5 días para su regularización. Las visitas serán priorizadas por monto y antigüedad de la deuda.

#### **B.3. TERCERA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la tercera acción de cobranza corresponderá a, proponer a Alcaldía el decreto para poner término a la concesión del servicio.

#### **B.4. CUARTA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la cuarta acción de cobranza corresponderá a, remitir los antecedentes a la dirección de Asesoría Jurídica mediante oficio a fin de que esta determine la procedencia de dar inicio a la cobranza Judicial. Esto ocurrirá solo en caso de deudas que superen el \$1.000.000.- valor neto, por este concepto.

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 certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N°47 D.L 3.063), con copia de la información enviada al Departamento de Contabilidad y Estadísticas, con el objetivo 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 determinados los contribuyentes morosos, la primera acción de cobranza corresponderá a, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico o mensaje de texto, del cual debe dejarse registro como acción realizada.

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

La Dirección de Tránsito, sin embargo, procederá de conformidad al dictamen N°1389 de fecha 26.01.2021, punto N°4, en caso que sea pertinente, y a fin de evitar morosidad de deuda ya pagada en otra municipalidad.

## **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 roles morosos, la primera acción de cobranza corresponderá, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico o mensaje de texto, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO**

Una vez determinado los roles morosos, la segunda acción de cobranza corresponderá a, el envío de un segundo correo electrónico, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, conjuntamente con el valor del nuevo giro.

#### **B.3. TERCERA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los roles morosos, la tercera acción de cobranza corresponderá a, remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante oficio a fin de que esta determine la procedencia de dar inicio a la cobranza Judicial. Esto ocurrirá solo en caso de deudas que superen el \$1.000.000.- valor neto, por este concepto.

## **XXII PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES MULTAS DE JUZGADO 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 el detalle de la morosidad por giros emanados, a cada uno de los juzgados de Policía Local con copia a la unidad de Asesoría Jurídica, con el fin de que ellos determinen las acciones a tomar por pago de las multas dispuestas por esos tribunales.

## **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 pago suscritos con cada uno de ellos, 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, por su sólo incumplimiento.

Cuando ocurra, se reiniciarán las acciones de cobranza suspendidas por aplicación del convenio de pago, haciéndose exigible el pago de la totalidad de la deuda, en los términos señalados en el presente manual dependiendo de cada uno de la tipología de deuda y monto, y procediendo desde la primera acción de cobro.

### **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 periodos 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.

En el caso de contribuyentes en mora de dos o más cuotas pactadas en el convenio, éste se resolverá ipso facto, sin forma 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, el que será llenado por cada funcionario que atienda las solicitudes y celebraciones, 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 por las instancias que lo requieran.

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, ni en ninguna circunstancia.

El monto de los valores por los cuales se efectúa un convenio de pago, deja de tener la calidad de deuda morosa presupuestario para tener la calidad de deuda morosa patrimonial.

Con la suscripción del convenio el municipio se compromete a paralizar la totalidad de las acciones de carácter administrativo o judicial, según corresponda. Este puede celebrarse por medios electrónicos conforme a la ley de Transformación digital.

## **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 REGULARIZACIÓN**

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 contribuyentes se realizarán las siguientes acciones:

#### **B.1. PRIMERA ACCION**

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 Medio Ambiente; Ingresos a Vertederos; cortes de árboles ornamentales, materiales pétreos, arriendos, remates, permisos estacionados en BNUP.

En relación a este tipo de derechos, las Direcciones que operativas o técnicas relacionadas, no deberán proceder con las prestaciones, en tanto no se solucione la morosidad o se paguen los importen necesarios, siendo de su responsabilidad verificar tal situación.

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 unidades prestadoras o técnica, al contribuyente moroso el pago de lo adeudado, señalando que de no pagar el servicio será suspendido.

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; permios 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, eliminar los giros pendientes, ya que, para entrega del respectivo certificado, se deberá anotar en el certificado el numero del giro y la fecha de pago, de tal forma que no se pueda entregar certificado, si previamente no se acredita su pago.

En el evento de que un contribuyente, al cual se le ha eliminado el giro por no pago, solicite el certificado, se deberá emitir 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 ocupaciones 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, a eliminar los giros pendientes, ya que, para entrega del respectivo permiso, se deberá anotar en 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, solicite 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.

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. Arriendo de recintos culturales; estadios y gimnasios.

En base a la información remitida mensualmente por el Departamento de Rentas y Patentes, la Dirección del 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 verificado el pago.

B.1.6. 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.

## **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 determinado el beneficiado con la subvención municipal, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, esta acción puede ser remplazada por el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo, dicha acción se efectuará dentro de los 30 días de vencido el plazo para rendir cuenta de los fondos entregados, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza por contribuyente.

#### **B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados el beneficiado con la subvención municipal, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza al 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 de 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, según corresponda:

- ✓ Decreto que apruebe las bases
- ✓ Decreto que apruebe los proyectos
- ✓ Decreto que apruebe la transferencia 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 estiman 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.

## **XXVI PROCESO 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 determinado el beneficiado con los Fondos de Desarrollo Vecinal, la primera acción de cobranza corresponderá a, el envío de un correo electrónico, el cual se efectuará dentro de los 30 días de vencido el plazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo máximo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO**

Una vez determinado el beneficiado con los Fondos de Desarrollo Vecinal, la segunda acción de cobranza corresponderá a, remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica mediante oficio a fin de que esta determine la procedencia de dar inicio 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 transferencia 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 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.

## **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 determinado el beneficiado con los Fondos de Desarrollo de la Cultura, la primera acción de cobranza corresponderá a, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, el cual se efectuará dentro de los 30 días de vencido el plazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo máximo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO**

Una vez determinado el beneficiado con Fondos de Desarrollo de la Cultura, la segunda acción de cobranza corresponderá a, 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 inicial acciones de cobro:

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

Previo a efectuar las acciones de cobro, antes 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.

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

### **A. RESPONSABILIDAD**

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Gestión de Personas.

### **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, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, el cual se efectuara dentro de los 30 días de vencido el plazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo máximo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **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 a, remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la correspondiente investigación sumaria.

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

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

### **A. RESPONSABILIDAD**

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Capacitación y Prevención de Riego.

### **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, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, el cual se efectuara dentro de los 30 días de vencido el plazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo máximo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **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, 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 inicial 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.



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

### **A. RESPONSABILIDAD**

Este proceso, estará a cargo del Dirección de Gestión de Personas.

### **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 fondos puestos a disposición para cometidos institucionales, la primera acción de cobranza corresponderá a, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, el cual se efectuara dentro de los 30 días de vencido el plazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo máximo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **B.2. SEGUNDA ACCION DE COBRO**

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

La Dirección de Gestión de Personas, remitirá, copia de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta se forme la convicción de iniciar acciones.

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

## **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, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, el cual se efectuara dentro de los 30 días de vencido el plazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo máximo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **B.2 SEGUNDA ACCION DE COBRO**

Una vez determinados los funcionarios morosos en la rendición de los fondos puestos a disposición gastos menores de la unidad. la segunda acción de cobranza corresponderá a, 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 estiman pertinente, la Dirección de Asesoría Jurídica, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo no rendido al departamento respectivo.

## **XXXII PROCESO DE COBRANZA DE CHEQUES PROTESTADOS**

### **A. RESPONSABILIDAD**

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

### **B. ACCIONES DE COBRANZA**

Es 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 a, el envío de un correo electrónico, comunicando la situación de morosidad, el cual se efectuará dentro de los 30 días de vencido el plazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, otorgando un plazo máximo de 5 a 10 días corridos para su regularización, quedando el correo remitido como constancia de la acción de cobranza. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico, del cual debe dejarse el debido registro como acción realizada. Si no existe ninguno de los dos datos, se pasará a la siguiente acción.

#### **B.2 SEGUNDA ACCION DE COBRO**

Una vez determinado el contribuyente moroso, la segunda acción de cobranza corresponderá a, si la morosidad no es por actividad económica, a través de inspectores municipales, otorgando un plazo máximo de 5 días para su regularización.

#### **B.3 TERCERA ACCION DE COBRO**

Una vez determinado el contribuyente moroso, la tercera acción de cobranza corresponderá a, 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, 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 y Estadísticas, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

### **XXXIII DECLARACION DE DEUDAS INCOBRABLES Y CASTIGO CONTABLE**

La municipalidad evaluará a la fecha de presentación si existe evidencia objetiva de que un activo financiero o un grupo de ellos esté deteriorado.

De acuerdo con las normas de la ley de Rentas Municipales, inciso 2 de Declaración de Deudas Incobrables y Castigo Contable, es factible la declaración de incobrabilidad, los derechos municipales morosos, en la medida que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que se hayan agotado, todos los medios de cobro.
2. Que las deudas estén debidamente registradas.
3. Que, las deudas, es decir los giros, hayan transcurrido más de 5 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 Marzo de cada año, el Departamento de Rentas y Patentes Municipales, propondrá a la Administración 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, y que ellos sean presentados al Concejo Municipal, de conformidad al art. 66 del DL 3.063/79.

Si es aprobada la presentación en Concejo Municipal, con el acuerdo respectivo, se procederá a decretar y posteriormente, la Tesorería Municipal, descargará los giros indicados en el anexo del decreto. En caso de existir diferencias en los montos en virtud del tiempo, se procederá a descargar todo lo que se encuentre moroso ya sea de igual valor o menor correspondientes al mismo folio.

## **XXXV COBRANZA JUDICIAL**

Se entenderá por Cobranza Judicial al acto por el cual el departamento que corresponda, le remite formalmente a la Dirección de Asesoría Jurídica, la solicitud de traslado del expediente de morosidad de un determinado contribuyente.

Se entiende por documentos 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 este documento debe ser remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica, Departamento de Contabilidad, Departamento de Rentas y Patentes Municipales y Tesorería Municipal.

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 correo electrónico, en caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico y/o mensaje de texto.
  - 2.2 Notificación de pago, a través de inspectores municipales.
  - 2.3 Notificación de denuncias 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 las 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.

## XXXVI ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COBRANZA

Serán actos administrativos de cobranza los siguientes:

1. Correo electrónico: 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. En caso de no existir información de correo electrónico, se podrá reemplazar por llamado telefónico o mensaje de texto. 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 emisor

1.2 Teléfono del receptor

1.3 Nombre del emisor

1.4 Nombre del receptor

1.5 Hora de inicio y termino de la llamada

1.6 Texto de información previamente determinado; una vez comunicado con el contribuyente "Buenos días/tarde, habla (Nombre del 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 dd/mm/aa con motivo de (detallar cuenta periodo, multas e intereses). Se le informa que tiene un plazo de 5 días para concurrir a la municipalidad a regularizar su situación."

2.- El presente documento se anexará al Manual de Cobranza aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3.878 del 01.12.2016.-

3.- La Oficina de Partes distribuirá este decreto a todas las Direcciones afectados por modificaciones.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**





**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

RSR/HAA/mrm/bcf  
C.C. Oficina de Partes  
Dirección de Adm. Y Finanzas  
Dirección de Obras  
Dirección de Transito  
Dirección de Desarrollo Comunitario  
Dirección de Asesores Jurídica  
Dirección de Control  
Juzgados de Policía Local  
Dpto. Rentas y Patentes



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**



**MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**  
**DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y**  
**MEJORAMIENTO A LA GESTION**



*Handwritten initials*