

REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

CONCÓN, 12 MAR 2020

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

N° 800 / Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado en el D.F.L. N° 1/19704, La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

1. Que el Municipio de Concón, 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 Cobranza de la Municipalidad de Concón como forma de contribuir a la disminución de la morosidad.

DECRETO

1.- Apruébese el Manual de Cobranza Administrativa y Castigo de Deudas como a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	Manual de Cobranza Administrativa, Prejudicial, Judicial y Castigo de Deudas.
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 unificar los criterios y competencias con las distintas Unidades de la Municipalidad que participan en el procedimiento.
AMBITO DE ACCIÓN	El presente Manual está definido para ser aplicado en las siguientes unidades municipales: -La Dirección de Administración y Finanzas. -El Departamento de Rentas Municipales. -El Departamento de Tesorería Municipal. -El Departamento de Contabilidad y Presupuesto. -La Dirección de Asesoría Jurídica. -La Dirección de Control. -La Dirección de Obras. -La Dirección de Tránsito y Operaciones.

2.-Se hace presente que el referido Manual, se entiende formado parte integrante del presente Decreto.

3.- PUBLIQUESE dicho Manual en la Página web del Municipio.

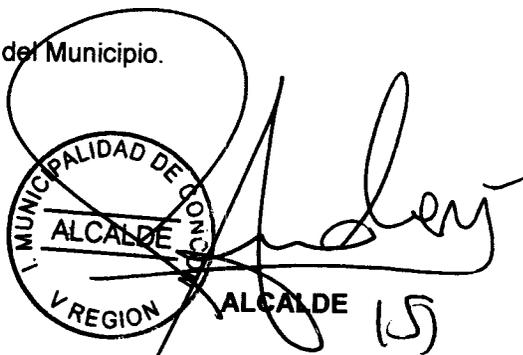
4.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



PAT/ESRC/EAQ/leao

Distribución:

- Alcaldía.
- Secretaría Municipal.
- Control.
- Jurídico.
- Obras
- Daf.
- Rentas.
- Tránsito.



I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado

**MANUAL DE COBRANZA ADMINISTRATIVAS,  
PREJUDICIAL, JUDICIAL Y CASTIGO DE DEUDAS**

MUNICIPALIDAD DE CONCON  
DEPTO. DE CONTROL

12 MAR 2020

RECIBIDO HORA: 08:25

## **1. INTRODUCCIÓN:**

El presente Manual de Cobranzas Administrativas, Prejudicial y Judicial y Castigo de Deudas, se constituye como una herramienta de trabajo que establece el procedimiento de cobranza administrativa, prejudicial, judicial y castigo de deudas, de la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Obras, la Dirección de Tránsito y Operaciones y las unidades que intervienen en el proceso de cobranzas, las operaciones administrativas y judiciales a realizar y los documentos de respaldo utilizados para la gestión de cobro. Las políticas del Municipio respecto a la Cobranza Administrativas y Judiciales se 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 en arcas Municipales

## **2.- AMBITO DE ACCIÓN 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 organizaciones del sector público o privado, para realizar acciones propias del municipio, sujetos a rendición de cuentas, tales como subvenciones y/o aportes y no rendidos oportunamente.

## **3.- PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES PATENTES MUNICIPALES:**

### **A.- RESPONSABILIDAD:**

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Rentas (Patentes Comerciales).

### **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 Microempresas Familiares.
- Propaganda patentes.
- Patentes Ferias.

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 de 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, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria y de la Tesorera Municipal, sobre giros pendientes, debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones.

#### **C.1.- PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de patentes, 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 también será complementada con el envío de un correo electrónico a cada contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización ante la Municipalidad.

#### **C.2.- SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinados los contribuyentes morosos de acuerdo al informe analítico detallado relacionado con la morosidad devengada por conceptos de derechos municipales e impuestos, de cada tipo de patentes, 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 10 días corridos para su regularización ante la Dirección requirente.

#### **C.3.- TERCERA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de patente, la tercera acción del procedimiento de cobranza administrativa prejudicial, corresponderá a una visita al local comercial, a través de inspectores municipales, otorgándoles un plazo máximo de regularización de cinco días desde la notificación del Inspector Municipal, quedando en el registro mensual de notificaciones que debe tener cada Inspector, consolidándose la información en forma mensual de contribuyentes no ubicados en domicilios registrados en la Municipalidad, debido a dirección incorrectas o cambios de domicilios no notificados o cualquier situación detectada en la inspección de terreno, dejando la constancia de cada contribuyentes en sus respectivas carpetas.

#### **C.4.- CUARTA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de patentes, la cuarta acción del procedimiento de cobranza prejudicial corresponderá a propuesta de clausura efectuada al alcalde para su resolución.

#### **C.5.- QUINTA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de patente, la quinta acción del procedimiento prejudicial administrativo, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para dar inicio a la cobranza judicial, en un plazo no superior a 60 días hábiles desde la última notificación del Inspección Municipal.

El Departamento de Rentas y Patentes remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N° 47 D.L 3.063), copia certificadas de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para de iniciar acciones de cobro judicial y gastos asociados a la tramitación de la causa, tales como notificación de la demanda, resolución que recibe la causa a prueba, sentencia definitiva.

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales Ordinarios 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 presentada la demanda ejecutiva antes de su notificación, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de las acciones de la cobranza judicial en forma semestral a Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Rentas, Contabilidad y Presupuesto y Dirección de Control, para efectos de dar cuenta en los Trimestrales correspondiente al Informe al Consejo Municipal.

El Departamento de Rentas 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 por la infracciones cursadas por los Inspectores en las visitas inspectivas de terreno, debiendo informar mensualmente para los seguimientos a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Control, para efectos de llegar los seguimientos de los cada uno de los estados de cobranzas administrativas judiciales en sede comunal.

#### **D.- RESULTADO DE LAS ACCIONES DE COBRANZA:**

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

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

#### **4.- PROCESO DE COBRANZA DE RECHOS MUNICIPALES PUBLICIDAD:**

##### **A.- RESPONSABILIDAD:**

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Rentas (Patentes Comerciales).

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

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

##### **B.1.- PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de publicidad, 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 10 días corridos para su regularización.

## **B.2.- SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de publicidad, 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 requiriéndose su pago, para lo cual tendrá un plazo de 10 días corridos para su regularización.

## **B.3.- TERCERA ACCIÓN DE COBRO:**

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

## **B.4.- CUARTA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de publicidad, la cuarta acción de cobranza administrativa corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio 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 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.

## **5.- PROCESO DE COBRANZA DE RECHOS MUNICIPALES DERECHOS DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL:**

### **A.- RESPONSABILIDAD:**

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

### **B.- ACCIONES DE COBRANZA:**

En base a los informes emanados del Departamento de Obras sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones.

#### **B.1.- PRIMERA ACCIÓN 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 el envío de un correo electrónico a cada contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización.

#### **B.2.- SEGUNDA ACCIÓN 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 10 días corridos para su regularización.

#### **B.3.- TERCERA ACCIÓN DE COBRO:**

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

#### **B.4.- CUARTA ACCIÓN 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 ACCIÓN 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.

## **6.- PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES PERMISOS DE CIRCULACIÓN:**

### **A.- RESPONSABILIDAD:**

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

### **B.- ACCIONES DE COBRANZA:**

En base a los informes emanados de la Dirección de Tránsito, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones.

#### **B.1.- PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la primera acción de cobranza corresponderá al envío de una carta certificada por Correos de Chile en 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 10 días corridos para su regularización o para informar que el permiso de circulación lo obtuvo en otra comuna.

#### **B.2.- SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinado el contribuyente moroso, la segunda acción de cobranza administrativa corresponderá, hacer un informe al Encargo de Permisos de Circulación sobre la gestión realizadas, para efectos de poder verificar el estado de cada contribuyente en relación a la morosidad

## **7.- PROCESO DE COBRANZA DE RECHOS MUNICIPALES DERECHOS DE ASEO:**

### **A.- RESPONSABILIDAD:**

Este proceso, estará a cargo del Departamento del Departamento de Rentas (Derechos de Aseo Domiciliarios).

### **B.- ACCIONES DE COBRANZA:**

En base a los informes emanados del Departamento de Contabilidad, sobre montos de Morosidad por cuenta presupuestaria y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes, debidamente conciliados con los informes del Departamento de Rentas (Derechos de Aseo Domiciliario), sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones.

### **B.1.- PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la primera acción de cobranza de los Derechos de Aseo domiciliarios, corresponderá al envío de una carta certificada por Correos de Chile 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 10 días corridos para su regularización. Si existiesen cartas devueltas por Correos de Chile por distintas situaciones detalladas precedentemente, los inspectores municipales deberán realizar en forma personal una visita inspectiva levantándose una acta de la situación de cada contribuyente por la carta devuelta o domicilio inexistente, para rebajar de los listados de contribuyentes morosos, dejando el listado con sólo contribuyentes verificados.

### **B.2.- SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, la segunda acción, corresponderá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica dentro de un plazo de 15 días hábiles para dar inicio a la cobranza judicial, verificándose previamente los gastos de cobranzas versus la recuperación de los montos morosos de cada contribuyente.

El Departamento de Rentas y Patentes remitirá certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N° 47 D.L 3.063), copia certificadas de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que dé inicio a las 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.

## **8.- PROCESO DE COBRANZA DE RECHOS MUNICIPALES CONVENIOS DE PAGO:**

### **A.- RESPONSABILIDAD:**

Este proceso, estará a cargo del Departamento de Rentas.

## **B.- ACCIONES DE COBRANZA:**

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

### **B.1.- PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, por **concepto de convenio 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 por la cláusula de aceleración pactada, cuando exista una o más cuota impagas del convenio.

Una vez puesto término 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 de acuerdo al Registro de Convenio que deberán actualizar mensualmente para efectos de pago y cobro pendientes morosos.

## **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, por separado según ítem, de aseo, patentes o publicidad.
- 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 término.
- f.- Porcentaje de la deuda en convenio.

## **D.- CONVENIOS DE PAGOS:**

En el caso de contribuyentes en mora de una o más cuota pactada en el convenio, este 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 en un plazo no superior a 90 días hábiles.

El Departamento de Rentas, 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 y tipo de convenio
- b.- Fecha.
- c.- Tipo de Convenio.
- d.- Decreto Alcaldicio que lo autoriza.
- e.- Nombre del Deudor o Representante Legal, con vigencia a la fecha de suscripción del Convenio.
- f.- Rut.
- g.- Dirección Comercial.
- h.- Dirección Particular.
- i.- Tipo de Derecho adeudado.
- j.- Número 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 y fiscalizadas en forma mensual, trimestral o bimestral, por el Director de Administración y Finanzas, la Dirección de Control o ser requeridas por la Contraloría Regional si es necesario.

## **9.- PROCESO DE COBRANZA DE RENDICIONES DE CUENTAS SUBVENCIONES MUNICIPALES:**

### **A.- RESPONSABILIDAD:**

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

### **B.- ACCIONES DE COBRANZA:**

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

### **B.1.- PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinados el beneficiado con la subvención municipal, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, la cual se efectuará dentro de **los 30 días hábiles 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 él envío de un correo electrónico al contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización.

### **B.2.- SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO:**

Una vez determinado el beneficiario con la subvención municipal, 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 10 días corridos para su regularización y rendición de la Subvención otorgada por parte de la Municipalidad

### **B.3.- TERCERA ACCIÓN DE COBRO:**

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

La Dirección de Administración y Finanzas, remitirá copia certificadas de todas las acciones realizadas a la Dirección de Asesoría Jurídica para dar inicio de las acciones de cobro judicial, previa verificación de los gastos de tramitación judicial.

-Decreto que aprueba la entrega de subvención, acuerdo de aprobación del Consejo Municipal de acuerdo a lo solicitud de bienes o servicios requeridos mediante documento presentado en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

-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 respectivas, con copia de la demanda en la Oficina

La Dirección de Administración y Finanzas, 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.

## **10.- PROCESO DE COBRANZA 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, sobre montos de la morosidad por cuenta presupuestaria y de la Tesorería Municipal, sobre giros pendientes, debidamente conciliados con los informes de Tesorería, sobre detalle de la morosidad por contribuyente se realizarán las siguientes acciones:

#### **B.1.- PRIMERA ACCIÓN 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 él 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 ACCIÓN 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 ACCIÓN 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 ACCIÓN 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.

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.

#### **11.- DECLARACIÓN 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 agotado todos los medios de cobro.
- 2.- Que las deudas estén debidamente registradas.
- 3.- Que las deudas, es decir los giros, hayan trascurrido 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 acompañará 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 cumplan con los requisitos señalados.

