

**MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN**  
**DIRECCIÓN DE RENTAS**

**DECRETO N° 2736** /  
**Sección 1era**

**SAN JOAQUIN, 12 DIC 2016**

**LA ALCALDIA DE SAN JOAQUIN, DECRETO HOY LO SIGUIENTE:**

VISTOS: 1) Correo electrónico enviado por la Directora de Control de fecha 07.11.2016; 2) Memorándum N°161 de fecha 10.11.2016 enviado a Dirección Jurídica; 3) Manual de Cobranzas en original visado por la Dirección Jurídica; 4) Memorándum N° 177 de fecha 30.11.2016 enviado por la Dirección de Rentas; 5) Memorándum N° 121 de fecha 06.12.2016 enviado por la Dirección de Control; 6) Providencia N°846 de fecha 06.12.2016, de la Dirección de Rentas y,

TENIENDO PRESENTE: Lo dispuesto en la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior de 09/05/2006 y publicado en el Diario Oficial con fecha 26/07/2006, la Ordenanza N° 1 del 27/10/2015, sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos y Servicios, vigente.

**DECRETO:**

1.-**APRUÉBESE**, el Manual de Procedimiento administrativo de cobranzas de impuestos y derechos morosos.

2.-**HÁGASE ENTREGA**, de una copia del manual aprobado a cada una de las Direcciones involucradas.

ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y



**BERGIO ECHEVERRÍA GARCÍA**  
**ALCALDE**

  
**ERIC LEYTON RIVAS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRANZA  
DE IMPUESTOS Y DERECHOS MOROSOS**



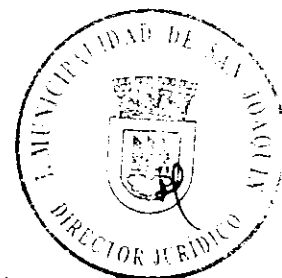
## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
1 COBRANZA.....	3
1.1 Cobranza Administrativa: .....	3
1.2 Cobranza Judicial: .....	3
2 NORMATIVA APLICABLE .....	4
3 IMPUESTOS Y DERECHOS .....	4
4 COBRANZA ADMINISTRATIVA .....	5
4.1 Patentes Comerciales con Derechos Asociados .....	5
4.2 Patentes comerciales de ferias libres.....	7
4.3 Permisos de Circulacion.....	7
4.4 Aseo Domiciliario.....	8
4.5 Excedentes de Aseo.....	8
4.6 Publicidad.....	8
4.7 Licencias Médicas .....	9
4.8 Derechos DOM .....	10
4.9 Derechos DDUI .....	10
4.10 Estacionamiento Reservado no incluido en la Patente .....	10
4.11 Convenios de Pago .....	11
4.12 Cheques protestados.....	11
5 COBRANZA JUDICIAL .....	13
ANEXO Nº1: MODELO CARTA DE COBRANZA.....	15
ANEXO Nº2: CERTIFICADO DE DEUDA .....	16



## INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de este manual es establecer los procedimientos de cobranza administrativa, que permitan realizar con mayor eficiencia y eficacia la recaudación y cobranzas de los derechos e impuestos municipales que se encuentran en estado de morosidad, lo que agilizará la recaudación de tributos impagos, permitiendo al Municipio aumentar sus recursos y así dar cumplimiento a las numerosas demandas que tanto la planificación financiera comunal, como institucional requieren.



## 1 COBRANZA

La cobranza, es el proceso formal mediante el cual se hace efectiva la percepción de un pago, la que puede ser emprendida por el mismo municipio, a partir de un área dedicada especialmente a este menester, o puede encomendarse a un tercero. En el caso de nuestro municipio, se hace de forma interna.

La cobranza consta de dos etapas: administrativa o extrajudicial, y judicial.

### 1.1 Cobranza Administrativa:

La cobranza administrativa es un procedimiento mediante el cual, se intenta comunicar al deudor, de forma verbal (teléfono) o escrita (citación a regularizar o carta), que la deuda que mantiene se encuentra en estado moroso. Por tanto, estas gestiones se inician siempre después que la deuda se encuentre vencida.

### 1.2 Cobranza Judicial:

Cuando los procedimientos administrativos para recuperar una deuda, no han dado los resultados esperados es necesario dar paso a la cobranza judicial, es decir a aquella cobranza que se sigue ante los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Lo primero que se debe hacer es elaborar un certificado de deuda, donde se establecen los montos adeudados, con las multas e intereses correspondientes. Ésta deuda, debe ser ratificada por el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de fe, y luego presentada la demanda ante los Tribunales de Justicia.

Una vez presentada la demanda, se debe notificar al deudor y exigir el pago de la deuda, bajo riesgo de embargo y remate de sus bienes.



## **2 NORMATIVA APLICABLE**

La normativa en la que se enmarca la cobranza de impuestos y derechos municipales es la siguiente:

- Decreto Ley N°3063. de Rentas Municipales. que regula en términos generales los ingresos o rentas percibidos por los Municipios.
- Ordenanza Local Sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos y Servicios. la que regula en forma específica los derechos de la comuna. en todo aquello en lo que el Decreto Ley N°3063 no hace expresa referencia.
- Código de Procedimiento Civil. Regula la forma procedimental de actuar ante los Tribunales de Justicia.
- Código Civil. Cuerpo legal que regula en forma substancial las materias jurídicas en nuestro país.
- Dictámenes Contraloría General de la República. Son una demostración del ejercicio de la facultad dictaminante fiscalizadora que tiene la Contraloría General y que rige el actuar de la Administración.

## **3 IMPUESTOS Y DERECHOS**

La Municipalidad debe realizar la cobranza de los impuestos, derechos morosos y otros de acuerdo a lo establecido en los Artículos N°47 y N°48 del D.L N°3063 de Rentas Municipales.

Los impuestos y derechos para los cuales se establecerá el procedimiento interno municipal en este manual son:

Impuestos	1. Patentes comerciales 2. Permisos de circulación
Derechos	1. Ocupación de Bien nacional de uso Público. 2. Aseo, ya sea domiciliario, comercial o excedentes 3. Publicidad enrolada y fuera de rol. 4. Estacionamiento reservado. 5. Baños químicos. 6. De urbanismo y construcción
Otros	1. Convenios de pago 2. Recuperación de licencias médicas canceladas por el Municipio a Fonasa e ISAPRES.



## 4 COBRANZA ADMINISTRATIVA

En términos generales, la cobranza administrativa se encargará de los siguientes pasos:

a. Elaboración y recepción de listados de morosidad en forma periódica, dependiendo de la unidad generadora.

Actualmente sólo hay un listado de morosidad que se obtiene de los sistemas computacionales proporcionados por la empresa que presta servicios informáticos: Patentes Comerciales.

En todos los demás casos, donde los listados no se obtengan por sistema, deberán ser confeccionados por la Unidad/Departamento generador.

b. Fiscalización.

La fiscalización será realizada por los inspectores del área a la cual corresponda el cobro, pudiendo ser:

- ✓ Ferias libres, dependiente de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Patentes CIPA, dependiente de la Dirección de Rentas.
- ✓ Higiene, dependiente de la Dirección de Higiene y Medio Ambiente, etc.
- ✓ Obras, dependiente de la Dirección de Obras.
- ✓ Desarrollo Urbano e Infraestructura.

c. Cobro por parte de las Unidades/Departamentos generadores.

d. Entrega de listados de rezagados a Departamento de Cobranzas

e. Envío de carta de cobranza en algunos casos, que se detallarán.

f. Envío detalle deudas a Secretario Municipal para su certificación.

g. Emisión certificado de deudas Secretario Municipal.

h. Envío certificado deuda a Dirección Jurídica en los casos que corresponda

### 4.1 Patentes Comerciales con Derechos Asociados

a. Departamento de Cobranzas emite listados para que la Sección de Inspecciones fiscalice de acuerdo a los criterios establecidos (morosidad, provisorias vencidas, regularización de actividades sin patente, publicidad sin regularizar)\*

\* **Morosidad**: Impuesto o derecho que a la fecha de su vencimiento no registra pago y al cual se deben aplicar IPC y multas por este atraso. **Provisorias vencidas**: Aquellas patentes que no cumpliendo todos los requisitos para ser otorgadas como definitivas, han sobrepasado el plazo de 1 año, para cumplir los requerimientos (DOM, SEREMI de Salud). **Regularización de actividades sin patente**: Aquellas actividades comerciales que han declarado su capital en nuestra comuna, según los listados enviados por SI, anualmente en el mes de mayo y que no han regularizado su patente comercial. **Publicidad sin regularizar**: Aquella publicidad detectada mediante el catastro comunal que se actualiza dos veces al año.



- b. El Departamento de Cobranzas establecerá los plazos en que la Sección de Inspecciones debe entregar los resultados de las fiscalizaciones los que dependerán de los criterios fiscalizados y la cantidad de actividades incluidas en los listados
- c. Sección de Inspecciones realiza fiscalización, entregando citaciones al JPL y al Departamento de Patentes para regularizar deuda o situación de la patente.
- d. Sección de Inspecciones informa al Departamento de Cobranzas los resultados:
  - ✓ Listado de clausuras a tramitar
  - ✓ Listado de patentes que deben comenzar el proceso de eliminación.
- e. La Sección de Inspecciones tramita las clausuras correspondientes.
- f. El Departamento de Cobranza emite y tramita los certificados de deuda que correspondan para comenzar las demandas judiciales y los envía a la Dirección Jurídica.

Durante las fiscalizaciones se pueden dar los siguientes escenarios, que deben quedar consignados por los inspectores en los informes de resultados:

a. Establecimiento comercial moroso con moradores:

Los inspectores deben dejar una citación a regularizar a la oficina de patentes comerciales, en un plazo máximo de 5 días y una citación al Juzgado de Policía Local por la infracción cometida.

b. Establecimiento comercial moroso sin moradores:

Los inspectores deben dejar una citación a regularizar en un lugar visible, con un plazo máximo de 5 días. Si el contribuyente no se presenta, deben volver a realizar la visita, si no se encuentra a nadie deben presentar un informe para comenzar el proceso de eliminación de la patente.

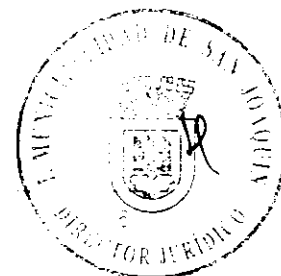
c. Establecimiento comercial moroso cerrado:

Los inspectores deben dejar una citación a regularizar en un lugar visible, con un plazo máximo de 5 días. Si el contribuyente no se presenta, deben volver a realizar la visita, si no se encuentra a nadie deben presentar un informe para comenzar el proceso de eliminación de la patente, el que debe señalar claramente la fecha aproximada en que dejó de realizarse la actividad, lo que se deberá certificar mediante consultas a vecinos, al SII, u otro medio que permita realizar esta determinación.

d. Establecimiento comercial moroso no funciona en el lugar:

Se puede deber a dos situaciones: que la patente se encuentre con traslado en trámite, o que deba solicitar traslado.

En ambos casos, se deberá dejar una citación para que el contribuyente explique en qué etapa del procedimiento se encuentra y regularice su situación.





#### 4.2 Patentes comerciales de ferias libres

Los permisos otorgados para ocupación de BNUP en ferias libres, se encuentran a cargo de la Dirección de Seguridad Ciudadana, a pesar de ser una patente comercial, ya que poseen externalidades aún más complejas asociadas a su otorgamiento, posturas, caducidad y fiscalización.

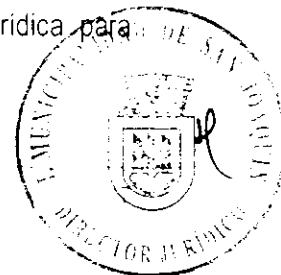
La cobranza de éstas patentes comerciales y sus derechos asociados está a cargo del departamento de ferias libres de la DSC. Ellos, a través de la fiscalización diaria tienen la capacidad de detectar cuando no se está haciendo uso de la patente comercial, están morosos, etc. Por tanto los pasos para realizar el cobro serán los siguientes

- a. En los meses de Febrero y Agosto se verifica el listado de morosos y en las fiscalizaciones diarias se les recuerda a los comerciantes su atraso y la necesidad de que se pongan al día.
- b. Los contribuyentes que se mantienen en mora son citados al Departamento de Ferias Libres para regularizar su deuda, mediante convenio de pago o pago al contado.
- c. A los comerciantes que no se presenten a más de 3 citaciones al departamento a regularizar sus deudas, se les cursará una citación al Juzgado de Policía Local.
- d. A los deudores históricos se les notifica su deuda y se les da un plazo para acercarse a cancelar o realizar convenio de pago y evitar que su patente sea caducada.
- e. Antes de caducar la patente mediante Decreto Alcaldicio, se vuelve a notificar al deudor.
- f. Los inspectores deben emitir un informe que señale claramente la fecha aproximada en que dejó de realizarse la actividad, lo que se deberá certificar mediante consultas a vecinos, al SII, u otro medio que permita realizar esta determinación.
- g. En el Decreto Alcaldicio que caduca la patente, se indica que el Departamento de Cobranzas debe realizar el certificado de deuda para remitir a cobranza judicial.

#### 4.3 Permisos de Circulación

La cobranza de permisos de circulación sólo aplica para los convenios de pago, ya que no se realiza cobro por las cuotas impagas en el entendido que estas deben ser canceladas y remitidas al municipio de origen cuando el contribuyente cancele el permiso de circulación del año en otra comuna.

- a. Revisión de estados de pago de convenios realizados.
- b. Envío de al menos dos avisos de cobro en caso de morosidad.
- c. Departamento de Permisos de Circulación remite listado de morosos al Departamento de Cobranzas.
- d. Departamento de Cobranzas remite aviso con liquidación de la deuda a los morosos.
- e. Departamento de Cobranzas envía certificados de deuda a la Dirección Jurídica para cobranzas judiciales, adjuntando convenios morosos y convenios madre.



#### 4.4 Aseo Domiciliario

En el cobro de este derecho se debe distinguir entre el Aviso de Cuotas del Año, que se realiza en el mes de abril, por el Departamento de Ventanilla Única y la cobranza de morosidad acumulada, que realiza el Departamento de Cobranza.

##### 4.4.1 Aviso de Cuotas del Año

- a. Se receptiona CD con información de predios exentos del impuesto territorial y es cargada en el Sistema de Derechos de Aseo.
- b. Ventanilla Única emite las cuotas del año en el sistema y revisa los listados a cobro, hasta el 15 de abril de cada año.
- c. Ventanilla Única emite las cartas para las propiedades con cobro el año vigente.
- d. Se envían las cartas a cada una de las propiedades afectas a pago, entre el 15 de abril y 15 de mayo de cada año.

##### 4.4.2 Morosidad por derecho de aseo domiciliario

- a. Ventanilla Única emite listado de morosos y los envía al Departamento de Cobranzas.
- b. Departamento de Cobranzas emite cartas por morosidad, informando monto de la deuda, plazo de regularización y posterior inicio de demanda judicial de no regularizar la situación.
- c. Cumplido el plazo, y de no presentarse el deudor, el Departamento de Cobranza emite y tramita los certificados de deuda que correspondan para comenzar las demandas judiciales y los envía a la Dirección Jurídica.

#### 4.5 Excedentes de Aseo

- a. Dirección de Higiene determina el cobro del semestre que se debe realizar a los productores de excedentes de aseo.
- b. Dirección de Higiene determina el listado de morosos de periodos anteriores.
- c. Dirección de Higiene emite y entrega a cada contribuyente carta de cobro semestral, durante la primera quincena de enero y julio de cada año.
- d. Terminado el periodo de vencimiento la Dirección de Higiene debe fiscalizar a los morosos emitiendo las citaciones al JPL.
- e. Terminada la fiscalización y cumplido el plazo para regularizar, la Dirección de Higiene emite listado de morosos y la envía a la Dirección de Rentas.
- f. El Departamento de Cobranza emite y tramita los certificados de deuda que correspondan para comenzar las demandas judiciales y los envía a la Dirección Jurídica.

#### 4.6 Publicidad

- a. Fiscalización en terreno de nueva publicidad instalada en la comuna.



- b. Tramitación de solicitudes de publicidad y consulta a Direcciones involucradas.<sup>2</sup>
- c. Catastro de publicidad comunal.
- d. Departamento de Cobranzas revisa estado de pago la primera quincena de Febrero y de Agosto de cada año.
- e. Envía carta de cobranza y aviso de cobro judicial con plazo para regularizar.
- f. Cumplido el plazo se revisa situación de pagos en mora
- g. El Departamento de Cobranza emite y tramita los certificados de deuda que correspondan para comenzar las demandas judiciales y los envía a la Dirección Jurídica.

#### 4.7 Licencias Médicas

Para la cobranza de Licencias Médicas se debe hacer una distinción entre la recuperación de fondos normal, y la cobranza que debe realizarse en forma posterior en caso de no obtener respuesta de las entidades de salud.

##### 4.7.1 Recuperación de Fondos

Para la recuperación mensual de fondos por licencias médicas, es primordial tener la información al día en el Sistema de Personal, registrando las licencias recibidas y los pagos asociados a cada una, de lo contrario no contaremos con la base de información para cobrar adecuadamente.

Para la recuperación de fondos por licencias médicas, es necesario considerar que hay ISAPRES que aún no tienen sistemas para solicitar los fondos por internet, por lo que es necesario ir hasta sus dependencias a entregar cartas; además, el retiro de cheques de devolución es presencial. La constancia es de vital importancia para que este proceso fluya de acuerdo a los plazos normales de recuperación.

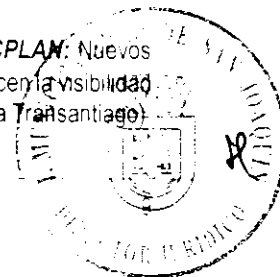
Los pasos en la etapa de cobranza administrativa son:

- a. Departamento de Recursos Humanos ingresa licencias y pagos al sistema de personal.
- b. Departamento de Recursos Humanos emite listado de licencias impagas.
- c. Departamento de Recursos Humanos entrega cartas o realiza solicitud de pago en línea a cada una de las ISAPRES y COMPIN.
- d. Departamento de Recursos Humanos retira los cheques e ingresa los pagos al sistema.

##### 4.7.2 Cobranza

- a. Departamento de Recursos Humanos envía trimestralmente al Departamento de Cobranzas el listado de licencias morosas
- b. Se inician gestiones de cobro con Fonasa o ISAPRES

<sup>2</sup> **DOM:** Se consulta para ver si la estructura publicitaria cumple con las especificaciones técnicas **SECPLAN:** Nuevos proyectos en el BNUP a utilizar por la publicidad **TRÁNSITO:** Que las estructuras publicitarias no obstaculicen la visibilidad de las calles de la comuna **DDUI:** Plazos de construcción, licitación o explotación de proyectos urbanos (Vía Transantiago)



- c. Departamento de Cobranzas evalúa en conjunto con la Dirección Jurídica las acciones de cobranza a seguir en cada caso.

#### 4.8 Derechos DOM

- a. DOM elabora listado de derechos morosos, de acuerdo a las tareas que cada una debe realizar, según lo establecido en el Reglamento Interno Municipal, y establece plan de gestión de pagos, el que indicará las acciones a realizar y los plazos para cada una.
- b. DOM fiscaliza a cada deudor.
- c. Vencidos los plazos establecidos en el plan de gestión de pagos, la DOM elabora listado con morosos y lo envía al Departamento de Cobranzas
- d. Departamento de Cobranzas evalúa en conjunto con la Dirección Jurídica las acciones de cobranza a seguir en cada caso.

#### 4.9 Derechos DDUI

- a. DDUI elabora listado de derechos morosos, de acuerdo a las tareas que cada una debe realizar, según lo establecido en el Reglamento Interno Municipal, y establece plan de gestión de pagos, el que indicará las acciones a realizar y los plazos para cada una.
- b. DDUI fiscaliza a cada deudor.
- c. Vencidos los plazos establecidos en el plan de gestión de pagos, la DDUI elabora listado con morosos y lo envía al Departamento de Cobranzas.
- d. Departamento de Cobranzas evalúa en conjunto con la Dirección Jurídica las acciones de cobranza a seguir en cada caso.

#### 4.10 Estacionamiento Reservado no incluido en la Patente

- a. Dirección de Tránsito elabora listado de morosos y establece plan de gestión de pagos, el que indicará las acciones a realizar y los plazos para cada una. Y SERÁ INFORMADO A LA Dirección de Rentas.
- b. Dirección de Tránsito fiscaliza a cada deudor.
- c. Vencidos los plazos establecidos en el plan de gestión de pagos, y durante los 15 días siguientes, la Dirección de Tránsito elabora listado con morosos y lo envía al Departamento de Cobranzas, en conjunto con los decretos que otorgan el derecho a estacionamiento reservado y la notificación del mismo.
- d. Departamento de Cobranzas evalúa en conjunto con la Dirección Jurídica las acciones de cobranza a seguir en cada caso.



#### 4.11 Convenios de Pago

El convenio de pago, es una convención celebrada entre la Municipalidad y el deudor moroso, cuyo objeto es otorgar facilidades de pago, mediante el pago de un abono y un número de cuotas preestablecido, con el fin de cancelar la deuda.

En este convenio intervienen el Municipio (representado según el monto de la deuda y origen de la deuda) y el contribuyente moroso.

Para la suscripción de un convenio de pago, el contribuyente debe acercarse al departamento municipal a cargo del impuesto o derecho en el que se origina la deuda, y presentar los siguientes documentos:

- Cédula de identidad, persona natural o representante legal de la empresa.
- En caso de que se desee realizar el convenio de pago en nombre de otra persona, se debe contar con un poder simple.
- En caso de ser una empresa, se debe contar con un documento que acredite la calidad de representante legal. (Escritura constitución empresa, extracto publicado en el Diario Oficial).

Como criterio general, el contribuyente debe cancelar un abono del 30% de la deuda al momento de firmar el convenio y el resto del saldo en cuotas mensuales, según la capacidad económica del deudor.

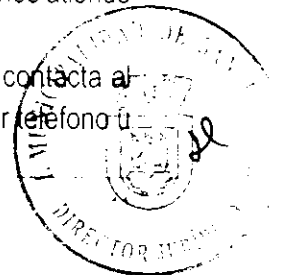
Los convenios podrán realizarse una vez que se encuentre liquidada la deuda, dependiendo de su origen o vencido el plazo establecido para su pago.

Los pasos en la etapa de cobranza administrativa de convenios (patentes CIPA, aseo domiciliario, publicidad, derechos DOM, DDUI y excedentes de aseo,

- a. Revisión y solicitud de listado de convenios actualizados a departamentos generadores.
- b. Solicitud fiscalización por parte de Inspecciones o envío de carta para notificar deuda, ambos con plazo de presentación por parte del deudor moroso.
- c. Vencido el plazo se elabora un certificado de deuda para envío a cobranza judicial a la Dirección Jurídica.

#### 4.12 Cheques protestados

- a. Se revisa diariamente la cartola bancaria de la cuenta corriente de operaciones, por si aparece un cheque devuelto, ya sea por firma disconforme, falta de endoso, cheque sin fecha, falta de fondos u otro motivo.
- b. A los días hábiles aproximados, el cheque físico llega a la sucursal Santander que nos atiende en Rodrigo de Araya y se envía personal de Tesorería a buscarlo.
- c. Con documento en mano, y si dice claramente a quien pertenece el cheque, se contacta al contribuyente se acuerdo a los datos indicados al reverso y se le indica ya sea por teléfono u



otro medio, que debe regularizar su situación en la tesorería: si el cheque es por firma disconforme, falta de endoso o cheque sin fecha, el contribuyente nos hace un nuevo cheque y le devolvemos el protestado; si en cambio, es por falta de fondos, debe efectuar el pago en efectivo.

- d. Si no es posible contactar al contribuyente, porque el cheque no indica a quien pertenece o no adjunta datos de contacto, se trata de ubicar por monto y fecha de pago, a qué cobro corresponde (patentes comerciales, permisos de circulación, licencias de conducir u otro). Luego de eso, si identificamos el pago y no podemos contactar al contribuyente, se debe dar por no pagado ese derecho en el sistema de Tesorería y avisar por correo electrónico al departamento girado para que haga la rebaja en su sistema.
- e. Finalmente, si el cheque se encuentra dentro de plazo para ser ocupado como título ejecutivo, se enviará mediante memo a la Dirección Jurídica para iniciar las acciones judiciales que correspondan.
- f. Si el cheque no se encuentra dentro de plazo y es necesario proveer un nuevo título ejecutivo, debe ser enviado al Departamento de Cobranzas, para la revisión de los montos y posterior envío de éstos al Secretario Municipal, para su certificación.
- g. El Departamento de Cobranzas, envía el certificado de deuda a la Dirección Jurídica.



## 5 COBRANZA JUDICIAL

Una vez agotadas las instancias de cobranza administrativa señaladas en los números anteriores, es necesario perseguir el cobro de los montos adeudados ante los Tribunales de Justicia, para tal efecto el Artículo N°47 del Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales, dispone lo siguiente sobre el cobro judicial:

Artículo 47º: *"Para efectos del cobro judicial de las patentes, derechos y tasas municipales, tendrá mérito ejecutivo el certificado que acredite la deuda emitida por el Secretario Municipal. La acción se deducirá ante el tribunal ordinario competente y se someterá a las normas del juicio ejecutivo establecidas en el Código de Procedimiento Civil.*

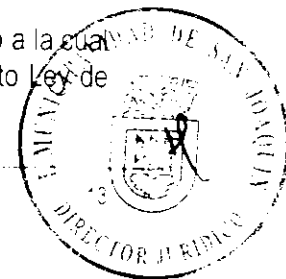
*Lo dispuesto en el inciso precedente, es sin perjuicio de las sanciones que correspondan aplicarse por el Juez de Policía Local correspondiente"*

En consecuencia, una vez agotadas las instancias de la cobranza administrativa, se seguirá el siguiente procedimiento:

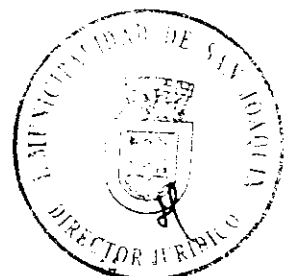
1. Envío de montos adeudados a Secretario Municipal.
2. Certificación y revisión de los montos por parte del Secretario Municipal.
3. Envío a la Dirección Jurídica de: Certificado de Deuda, antecedentes de la empresa y representantes legales, según registro SII y resultado fiscalizaciones realizadas.
4. Evaluación por parte de la Dirección Jurídica de las acciones a seguir, las que pueden ser demanda judicial o castigo de deuda (Deudores incobrables).
5. Si se determina realizar la **demanda judicial**, la Dirección Jurídica debe realizar la presentación de la demanda en los Tribunales de Justicia  
Una vez terminado el proceso judicial respectivo, y contando con la sentencia del tribunal, le corresponderá al Departamento de Cobranzas contactar al contribuyente y recibir el pago del monto adeudado, ya sea al contado o mediante un convenio de pago.
6. Si se determina **castigar la deuda o declararla incobrable**, se debe regir por lo señalado en el Artículo 66º del D.L. 3063, sobre Rentas Municipales, que señala: *"Facultase a las municipalidades para que, una vez agotados los medios de cobro de toda clase de créditos, previa certificación del secretario municipal, mediante decreto Alcaldicio, emitido con acuerdo del concejo, los declaren incobrables y los castiguen de su contabilidad una vez transcurrido, a lo menos, cinco años, desde que se hicieron exigibles"*.

Los Dictámenes 11486N99 y 51254N02 de la Contraloría General de la República, también hacen referencia a éste tema señalando lo siguiente:

- 1) Dictamen N°11486N99, señala la existencia de una norma específica de acuerdo a la cual se debe realizar el castigo de deudas, el ya mencionado Artículo N°66, del Decreto Ley de Rentas Municipales:



2) Dictamen N°51254N02, donde la Municipalidad de Vitacura solicita pronunciamiento que determine monto mínimo de los montos adeudados. Se señala que primero debe agotar el procedimiento señalado en el Artículo N°66 del Decreto Ley de Rentas Municipales, teniendo presente un racional empleo de recursos (principio de buena administración) conforme la importancia de la deuda (proporcionalidad) y debiendo fundamentar debidamente las decisiones (principio racionalidad).





## ANEXO N°1: MODELO CARTA DE COBRANZA

**MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN**  
**Dirección de Rentas Municipales**

En Santiago a @FechaLarga&

SR (A):	Contribuyentes
ROL:	ROL&
R.U.T:	RUT&
DIRECCIÓN:	DIRECCIONCONTRIBUYENTES&
TIPO PATENTE:	TIPOPATENTE&

De nuestra consideración:

Junto con saludarlo, debemos recordarle que a la fecha registra una deuda morosa con nuestra institución por concepto de patente municipal y otros derechos asociados, según se detalla a continuación:

### VALORES ACTUALIZADOS

Estos valores corresponden a:

Los valores antes señalados, tienen vigencia hasta el último día hábil del mes en que fueron emitidos y corresponden sólo al valor de la patente comercial, es decir **no incluye convenios de pago pendientes**.

En el caso de que Ud. tuviera un convenio pendiente, **deberá cancelar primero ésta deuda y luego la patente** respectiva, cuestión que será revisada por el funcionario del Departamento de Rentas que lo atiende.

Con el objeto de normalizar su situación, solicitamos a usted concurrir dentro de 10 días hábiles de recibida la presente, a nuestras dependencias ubicadas en Avenida Santa Rosa N° 2606, primer piso, en horario de 8:30 a 14:00 horas a objeto de regularizar su situación.

**La no concurrencia a esta citación** nos facultará mediante los artículos 57 y 58 del Decreto Ley n° 3063 de Rentas Municipales a realizar una citación al Juzgado de Policía Local y luego declarar clausurada su patente comercial.

En caso de haber regularizado su situación antes de la recepción de la presente, rogamos no prestarle atención a este comunicado.

Sin otro particular le saluda Atte. ,

**LILIANA URZUA PORTALES**

Encargada Departamento Ingresos y Cobranza

**Consultas**  
**Fono: 22 810 8486**



**ANEXO N°2: CERTIFICADO DE DEUDA**

**MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**  
Dirección de Rentas Municipales  
Departamento de Ingresos y Cobranzas

**CERTIFICADO DE DEUDA**

**N° /2014**

En la ciudad de Santiago, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ don **ERIC LEYTON RIVAS**, Secretario Municipal titular de la Municipalidad de San Joaquín, viene en **certificar** que:

El Sr (a) \_\_\_\_\_ :  
Rut \_\_\_\_\_ :  
Dirección \_\_\_\_\_ :  
Comuna \_\_\_\_\_ :

Adeuda a la Municipalidad de San Joaquín la suma de \_\_\_\_\_ por haber cancelado la patente comercial en el periodo correspondiente a saber: primer semestre 31 de enero y segundo semestre 31 de julio, de acuerdo al siguiente detalle entregado por el Departamento de Ingresos y Cobranzas de esta Municipalidad:

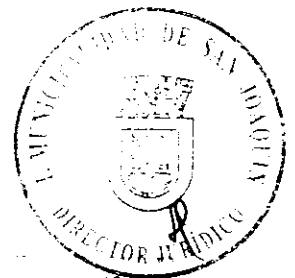
PERIODO	AÑO	VALOR PATENTE	ASEO	IPC	INTERESES MORATORIOS	TOTAL
2 semestre	2009					
1 semestre	2010					
2 semestre	2010					
1 semestre	2011					
2 semestre	2011					
1 semestre	2012					
2 semestre	2012					
1 semestre	2013					
2 semestre	2013					
1 semestre	2014					
2 semestre	2014					
<b>Total</b>						

El valor por doce meses de la patente, se ha calculado conforme al artículo 24 inciso segundo del Decreto Ley N° 3063 de Rentas Municipales y es de un monto equivalente al cinco por mil del capital propio del contribuyente, según la información entregada por el Servicio de Impuestos Internos.

En cuanto a reajustes e intereses moratorios, estos han sido calculados según lo dispuesto en el artículo 53 incisos primero y tercero del Código Tributario.

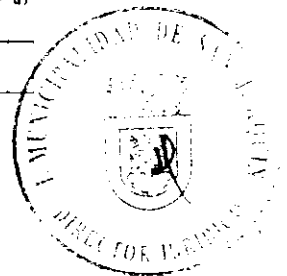
Emito el siguiente certificado a ser utilizado como título ejecutivo en virtud de los artículos 434 n° 7 del Código de Procedimiento Civil, y artículos 1° 47 y 1° 48 del Decreto Ley N° 3.063 de Rentas Municipales, dar fe de los valores adeudados y de sus intereses correspondientes al índice de precios al consumidor e intereses moratorios vigentes a la fecha de la emisión de este certificado.

**Eric Leyton Rivas.**



**ANEXO N°3**

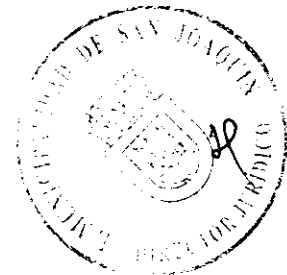
ETAPA	ORIGEN	ACCIONES	DESTINATARIO	PLAZO
<b>1.1 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS</b>				
1	Cobranzas	Envío listados morosos para fiscalizar	Inspecciones	Después vencimientos
2	Inspecciones	Citación a Departamento y JPL si corresponde	Deudor	Segun barrido anual
3	Cobranzas	Revisión rezagados y envío listado a Inspecciones	Inspecciones	Segun barrido anual
4	Cobranzas	Envío carta certificada de cobranza a domicilio de contribuyente con 10 días hábiles para regularizar	Deudor	Segun barrido anual
5	Cobranzas	Revisión de montos y envío deuda	SF CMU	Segun barrido anual
6	SF CMU	Elaboración certificado de deuda	Cobranzas	Segun barrido anual
7	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica	Segun barrido anual
<b>2.1 PATENTES COMERCIALES DEPENDIENTES DIRECCIÓN DE REGISTRO</b>				
<b>2.1 GESTIÓN INTERNA</b>				
1	DC3	En los meses de Febrero y Agosto se verifica las patentes que no están al día y en la fiscalización se les recuerda su atraso y deber de estar al día	Fondos Libres	Después vencimientos
2	DC3	A los contribuyentes que mantienen patentes atrasadas se les entrega citación al departamento de fondos libres para regularizar su deuda con convenio o cancelando la totalidad de la deuda	Fondos Libres	Después vencimientos
3	DC3	A los contribuyentes que no se presentan a más de 3 citaciones al departamento de fondos libres para regularizar sus deudas, se les cursa una citación al Juzgado de Fianza local	Fondos Libres	Después vencimientos
4	DC3	A los deudores insolventes que se van declarando, se les entrega notificación de deuda y se les da un plazo para acordarse a cancelar o realizar un convenio para que no sea cobrada su patente	Fondos Libres	Después vencimientos
<b>2.2 PROCEDIMIENTO DE COBRANZA EN CASOS CADUCACIÓN BNUF</b>				
1	DC3	Antes de realizar el decreto de caducación se notifica al comerciante su deuda	Fondos Libres	Después vencimientos
<b>2.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS</b>				
1	Cobranzas	Envío carta certificada de cobranza a domicilio de contribuyente con 10 días hábiles para regularizar la deuda	Cobranzas	15 días de informada la deuda
2	Cobranzas	Revisión de montos y envío deuda	Cobranzas	15 días de informada la deuda
3	Cobranzas	Revisión de montos y envío deuda	SF CMU	15 días de informada la deuda
4	SF CMU	Elaboración certificado de deuda	Cobranzas	15 días de informada la deuda
5	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica	15 días de informada la deuda



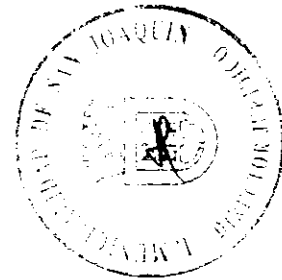
PERMISOS DE CIRCULACIÓN			
<b>3.1 GESTIÓN INTERNA</b>			
1	Permisos de circulación	Revisión estados de pago de convenios realizados	Permisos de circulación
2	Permisos de circulación	Envío avisos a las empresas de los convenios que se encuentran con mora	Permisos de circulación
3	Permisos de Circulación	Envío listado convenios morosos y gestiones realizadas	Cobranzas
<b>3.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS</b>			
1	Cobranzas	Contacto al deudor por correo, teléfono, carta o visita a terreno	Deudor
2	Cobranzas	Revisión de montos y envío deuda	SECMU
3	SECMU	Elaboración certificado de deuda	Cobranzas
4	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica
<b>3.3 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS</b>			
<b>4.1 GESTIÓN INTERNA</b>			
1	Ventanilla Única	Recepción CD información avalúos y elaboración listado propietarios que pagan asco	Ventanilla Única
2	Ventanilla Única	Envío de cartas de avisos de pago	Ventanilla Única
3	Ventanilla Única	Envío listado morosidad pagos	Cobranzas
<b>4.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS</b>			
1	Cobranzas	Envío de carta de cobranza a domicilio deudor plazo de 15 días	Deudor
2	Cobranzas	Revisión de montos y envío deuda	SECMU
3	SECMU	Elaboración certificado de deuda	Cobranzas
4	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica
<b>4.3 ASesoría DOMICILIARIO (CONVENIOS)</b>			
<b>5.1 GESTIÓN INTERNA</b>			
1	Ventanilla Única	Envío listados de morosidad convenios	Cobranzas
<b>5.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS</b>			
1	Cobranzas	Envío de carta de cobranza a domicilio deudor plazo de 15 días	Deudor
2	Cobranzas	Revisión de montos y envío deuda	SECMU
3	SECMU	Elaboración certificado de deuda	Cobranzas
4	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica
<b>5.3 ASesoría DOMICILIARIO (CONVENIOS)</b>			
<b>5.4 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS</b>			
			Mensual



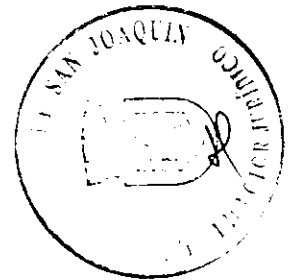
6.1 GESTIÓN INTERNA		Semestral	
	DDHYM	DDHYM	Después vencimientos
1	DDHYM	DDHYM	Después vencimientos
2	DDHYM	DDHYM	Después vencimientos
3	DDHYM	Cobranzas	Después vencimientos
6.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS			
1	Cobranzas	Deudor	15 días de informada la deuda
2	Cobranzas	SECMU	15 días de informada la deuda
3	SECMU	Cobranzas	15 días de informada la deuda
4	Cobranzas	Dirección Jurídica	15 días de informada la deuda
7.1 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS			
1	Cobranzas	Cobranzas	Después vencimientos
2	Cobranzas	Cobranzas	15 días delectada deuda
3	Cobranzas	SECMU	15 días delectada deuda
4	SECMU	Cobranzas	15 días delectada deuda
5	Cobranzas	Dirección Jurídica	15 días de informada la deuda
8.1 GESTIÓN INTERNA		Semestral	
	Dirección de Tránsito	Dirección de Tránsito	Segun plan de pagos
1	Dirección de Tránsito	Dirección de Tránsito	Segun plan de pagos
2	Dirección de Tránsito	Dirección de Tránsito	Después vencimientos
3	Dirección de Tránsito	Cobranzas	Después vencimientos
8.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS			
1	Cobranzas	Cobranzas	15 días de informada la deuda
2	Cobranzas	SECMU	15 días de informada la deuda
3	SECMU	Cobranzas	15 días de informada la deuda
4	Cobranzas	Dirección Jurídica	15 días de informada la deuda



9.1 GESTIÓN INTERNA				
1	RRHH	Ingresar licencias y pagos al sistema de personal	RRHH	Semanal
2	RRHH	Emite listados licencias impagadas	RRHH	Mensual
3	RRHH	Entrega cartas o realiza solicitud de pago en línea a ISAPRES O COMPIN	ISAPRES O COMPIN	Mensual
4	RRHH	Retira los cheques e ingresa pagos al sistema	RRHH	Mensual
5	RRHH	Envío listados licencias que no se han recuperado y gestiones realizadas	Cobranzas	Trimestral
9.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS				
1	Cobranzas	Contacto al deudor por correo, teléfono, carta o visita a terreno	Cobranzas	15 días de informada la deuda
2	Cobranzas	Revisión de montos y envío deuda	SECMU	15 días de informada la deuda
3	SECMU	Elaboración certificado de deuda	Cobranzas	15 días de informada la deuda
4	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica	15 días de informada la deuda
10.1 GESTIÓN INTERNA				
1	DDJJ	Elabora listado derechos morosos y establece plan de gestión de pagos	DDJJ	Segun plan de pagos
2	DDJJ	Fiscaliza a cada deudor	DDJJ	Segun plan de pagos
3	DDJJ	Envío listados derechos morosos	Cobranzas	Trimestral
10.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS				
1	Cobranzas	Contacto al deudor por correo, teléfono, carta o visita a terreno	Cobranzas	15 días de informada la deuda
2	Cobranzas	Revisión de montos y envío deuda	SECMU	15 días de informada la deuda
3	SECMU	Elaboración certificado de deuda	Cobranzas	15 días de informada la deuda
4	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica	15 días de informada la deuda
11.1 GESTIÓN INTERNA				
1	DOM	Elabora listado derechos morosos y establece plan de gestión de pagos	DOM	Segun plan de pagos
2	DOM	Fiscaliza a cada deudor	DOM	Segun plan de pagos
3	DOM	Envío listados derechos morosos	Cobranzas	Trimestral
11.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS				
1	Cobranzas	Contacto al deudor por correo, teléfono, carta o visita a terreno	Cobranzas	15 días de informada la deuda
2	Cobranzas	Revisión de montos y envío deuda	SECMU	15 días de informada la deuda
3	SECMU	Elaboración certificado de deuda	Cobranzas	15 días de informada la deuda
4	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica	15 días de informada la deuda



12.1 GESTIÓN INTERNA					
1	DAF	Revisión de cartola bancaria de cuenta corriente de operaciones para ver si hay cheques devueltos	DAF	Revisión diaria Días hábiles	
2	DAF	En caso de haber cheques, se envía a retirarlo a sucursal del banco	DAF		
3	DAF	En caso de ser posible, se contacta al contribuyente para que cambie el cheque (firma disconforme, falta de endoso o cheque sin fecha) o pague en efectivo (falta de fondos).	DAF	Una vez que se tiene el documento	
4	DAF	Si no es posible contactar al contribuyente, se identifica el pago, se da por no pagado el derecho o impuesto en el sistema y se avisa al departamento girador para que haga rebaja en sistema	DAF	Una vez que se tiene el documento	
5	DAF	Si el cheque se encuentra dentro de plazo para ser ocupado como título ejecutivo se envía mediante memo a Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Revisión plazos documento	
6	DAF	Si el cheque no se encuentra dentro de plazo y es necesario proveer un nuevo título ejecutivo, debe ser enviado al Departamento de Cobranzas, para revisión de montos	Cobranzas	Dentro de 30 días	
12.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS					
1	Cobranzas	Revisión de montos y envío deuda	SECMU	15 días de informada la deuda	
2	SECMU	Elaboración certificado de deuda	Cobranzas	15 días de informada la deuda	
3	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica	15 días de informada la deuda	



## Liliana Urzua

---

**De:** Elizabeth Fierro <elizabethfierro@sanjoaquin.cl>  
**Enviado el:** lunes, 07 de noviembre de 2016 12:05  
**Para:** lilianaurzua@sanjoaquin.cl  
**Asunto:** RV: Meta N°1 PMG 2016 Dirección de Rentas  
**Datos adjuntos:** MANUAL COBRANZAS 13.10.16.docx

**Importancia:** Alta

Estimada Liliana  
Como primera observación se requiere que este manual sea aprobado por Jurídico.  
Atenta a tus comentarios.

**De:** Liliana Urzua [mailto:lilianaurzua@sanjoaquin.cl]  
**Enviado el:** jueves, 13 de octubre de 2016 17:57  
**Para:** 'Laura Fanny' <laura.fanny@sanjoaquin.cl>  
**CC:** 'Liliana Urzua' <lilianaurzua@sanjoaquin.cl>; 'Laura Fanny' <laura.fanny@sanjoaquin.cl>;

**Asunto:** Meta N°1 PMG 2016 Dirección de Rentas  
**Importancia:** Alta

Estimada:

Junto con saludarla, y en relación a lo señalado en la Meta N°1. de PMG año 2016 para la Dirección de Rentas: *"Elaborar un Manual de Cobranza Administrativa que contenga definiciones, normativa aplicable, instrucciones para la elaboración de convenios de pago con criterios generales y procesos para excepciones/ procesos y acciones de cobranza"*, remito a Ud., dentro de plazo señalado, propuesta de Manual de Procedimiento Administrativo de Cobranza de Impuestos y Derechos Morosos, para su aprobación.

Quedo atenta a sus comentarios, para la elaboración del Decreto Alcaldicio correspondiente.

Saludos cordiales,





¡No pague impuestos!  
con toda su gente

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN  
DIRECCIÓN DE RENTAS

MEMORANDO 2016

ANTECEDENTES: En el mes de Enero del año 2016, la Dirección de Rentas, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Cobranzas, emitió el Manual de Cobranzas con fecha 24/08/16. El Manual de Cobranzas fue aprobado por el Comité de Cobranzas con fecha 24/08/16. La Dirección de Rentas, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Cobranzas, emitió el Manual de Cobranzas con fecha 24/08/16.

MA: Solicitud de uso del Manual de Cobranzas

SAN JOAQUÍN, Chile, a 14 de Agosto del 2016.

A: LAURA QUINTANILLA TORRENT  
DIRECTORA JURÍDICA

DE: CLAUDIA CEA GARCÍA  
DIRECTORA DE RENTAS

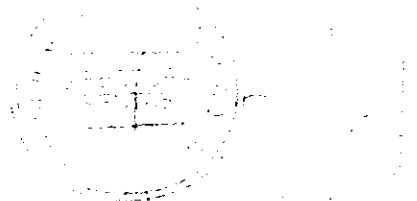
Mediante el presente se solicita a su Despacho la autorización para el uso del Manual de Cobranzas según el estado de la Dirección de Rentas, en cumplimiento de lo establecido en los antecedentes.

El Manual de Cobranzas, con fecha de emisión de 24/08/16, de la Dirección de Rentas, que señala el alcance de la Ley de Cobranzas, que comprende definiciones, normativa aplicable, métodos de cobranza, procedimientos de cobranza, y procedimientos de pago, emitido para el cumplimiento de la Ley de Cobranzas.

Como Dirección de Rentas, se solicita a su Despacho la autorización para el uso del Manual de Cobranzas que consiste en el envío de la información de Cobranzas de la Dirección de Rentas, nuestra segunda fuente de verificación es el Decreto Ley de Cobranzas, que fue emitido con fecha de 24/08/16, con plazo fatal de 30/12/2016.

Este Manual de Cobranzas, con fecha de emisión de 24/08/16, de la Dirección de Rentas, fue aprobado por el Comité de Cobranzas con fecha 24/08/16.

Se adjunta el Manual de Cobranzas.



CLAUDIA CEA GARCÍA  
DIRECTORA DE RENTAS

LUP

Distribución

Dirección de Cobranza

Archivo

MEMO N° 177 /2016

ANT.: 1) Meta N°1 PMG Dirección de Rentas; 2) Correo electrónico enviado por Directora de Control de fecha 07.11.2016; 3) Memo N° 161 de fecha 10.11.2016, enviado a Dirección Jurídica; 4) Manual de Cobranzas en original visado por Dirección Jurídica

MAT. : Remite Manual de Cobranzas visado por Dirección Jurídica.

SAN JOAQUIN.

3 0 NOV 2016


A : ELIZABETH FIERRO MANRÍQUEZ  
DIRECTORA DE CONTROL  
DE : CLAUDIA CEA GARCÍA  
DIRECTORA DE RENTAS (S)

Mediante el presente, junto con saludarla y en relación a lo señalado en la Meta N°1, de PMG año 2016, para la Dirección de Rentas: "Elaborar un Manual de Cobranza administrativa que contenga definiciones, normativa aplicable, instrucciones para la elaboración de convenios de pago (con criterios generales y procesos para excepciones) procesos y acciones de cobranza", remito a Ud. dicho documento, visado por la Dirección Jurídica, conforme a lo solicitado en correo electrónico en antecedentes

Además señalamos, que habiendo cumplido con la primera fuente de verificación de la meta, que consistía en enviarlo a vuestra Dirección y que realizamos con fecha 13.10.2016 sólo nos queda pendiente la segunda, que consiste en la elaboración del Decreto Alcaldicio que sancione este manual y que debe realizarse antes del 30.12.2016 y para el cual esperamos recibir su aprobación.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

  
CLAUDIA CEA GARCÍA  
DIRECTORA DE RENTAS (S)

  
Distribución:  
- Administrador Municipal  
- Archivo

MEMO N° 127 /2016

ANT.: 1) Meta N°1 PMG Dirección de Rentas; 2) Correo electrónico enviado por Directora de Control de fecha 07.11.2016; 3) Memorándum N° 161 de fecha 10.11.2016, enviado a Dirección Jurídica; 4) Memorándum N° 177 de fecha 30.11.2016 enviado por la Dirección de Rentas ; 5) Manual de Cobranzas en original visado por Dirección Jurídica.

MAT. : Aprueba propuesta Manual de Cobranzas

SAN JOAQUÍN, 08 DIC 2016

DE : ELIZABETH FIERRO MANRÍQUEZ  
DIRECTORA DE CONTROL

A : CLAUDIA CEA GARCÍA  
DIRECTORA DE RENTAS (S)

Mediante el presente, junto con saludarla y en relación a Memorándum N° 177, enviado a ésta Dirección con fecha 30.11.2016, vengo a informar, que habiendo cumplido el requisito de solicitar la visación del Manual de Cobranzas a la Dirección Jurídica Municipal, se entiende cumplido el requisito para su sanción mediante Decreto Alcaldicio.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

  
ELIZABETH FIERRO MANRÍQUEZ  
DIRECTORA DE CONTROL

Distribución:

- Administrador Municipal
- Archivo