

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECCIÓN JURÍDICA

DECRETO N° 945 /
Sección 1ª

SAN JOAQUÍN, 02 ABR 2019

LA ALCALDÍA DE SAN JOAQUÍN, DECRETÓ HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS: Decreto Alcaldicio N° 2736 de 12.12.2016; El Informe Final N° 848/2018 de 08.01.2018 de Contraloría General de la República relativo a relativa a Macroproceso de ingresos propios, relacionados con el otorgamiento de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes CIPA, para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2017 y 30 de abril de 2018; El nuevo texto de Manual de Procedimiento Administrativo de cobranzas de impuestos y derechos morosos; y

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que confiere la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el DFL – 1 del Ministerio del Interior del 26 de julio del 2006;

CONSIDERANDO:

Que producto de diversas observaciones de Contraloría General de República se hace necesario modificar el Procedimiento Administrativo de Cobranza de Impuestos y Derechos Morosos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2736 de 12.12.2016, en el sentido de eliminar el actual numeral 5 sobre cobranza judicial, y agregar los siguientes nuevos capítulos: Flujo de Procedimientos Administrativos Relativos a Morosidad, Cobranza Extrajudicial, Cobranza Judicial, y Contabilización de esos Hechos; Clasificación Deudas De Dudosa Recuperación; Cobranza Judicial. Criterios Para Su Prosecución y Término y Castigo de la Deuda.

DECRETO:

1.- APRUEBESE, el nuevo Manual de Procedimiento Administrativo de Cobranza de Impuestos y Derechos Municipales Morosos.



2.- HÁGASE entrega de una copia del manual a la Dirección de Rentas, Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal y Dirección Jurídica.

Y ARCHÍVESE

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE



SERGIO ECHEVERRÍA GARCÍA
ALCALDE



ERIC LEYTON RIVAS
SECRETARIO MUNICIPAL



Municipalidad de San Joaquín

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

Departamento de Ingresos y Cobranzas

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y COBRANZAS	3
2. COBRANZA	4
2.1 Cobranza Administrativa:.....	4
2.2 Cobranza Judicial:	4
3. NORMATIVA APLICABLE	5
4. IMPUESTOS Y DERECHOS.....	5
5. COBRANZA ADMINISTRATIVA	6
5.1 Patentes Comerciales con Derechos Asociados	6
5.2 Patentes comerciales de ferias libres.....	7
5.3 Permisos de Circulación.....	8
5.4 Aseo Domiciliario.....	8
5.5 Excedentes de Aseo	9
5.6 Publicidad	9
5.7 Licencias Médicas	9
5.8 Derechos de Urbanismo y Construcción	10
5.9 Estacionamiento Reservado no incluido en la Patente	10
5.10 Convenios de Pago.....	11
6.- Flujo De Procedimientos Administrativos Relativos A Morosidad, Cobranza Extrajudicial, Cobranza Judicial, Y Contabilizacion De Esos Hechos.....	12
7.- Clasificación Deudas De Dudosa Recuperación	15
8.- Cobranza Judicial. Criterios Para Su Prosecución y Término	17
9.- Castigo de la Deuda.....	18



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. DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y COBRANZAS

El Departamento de Cobranzas depende directamente de la Dirección de Rentas Municipales, y sus principales objetivos y funciones son:

1.1 **Objetivos:**

1. Desarrollo y gestión de planes de ingresos.
2. Proponer la aplicación de planes y programas de cobranzas municipales.
3. Disminución y recuperación de la cartera morosa del Municipio.
4. Proceder a la cobranza administrativa, de impuestos y derechos municipales morosos de acuerdo al mecanismo y acciones establecidas.
5. Mantener actualizada la cartera de deudores.

1.2 **Funciones:**

1. Recibir de las unidades generadoras de ingresos, informes de morosidad.
2. Realizar gestiones de cobranza extrajudicial, efectuando la cobranza administrativa de todos los impuestos, derechos y convenios de pagos morosos.
3. Atención de los deudores citados y voluntarios que presenten morosidades.
4. Evaluación y perfil económico de los contribuyentes en morosidad.
5. Mantener archivo actualizado de los antecedentes.
6. Facilitar la cancelación de impuestos y derechos municipales morosos a través de la suscripción de convenios de pagos.
7. Previo visto bueno de la Directora de Rentas, solicitar a Secretaría Municipal la certificación de deudas morosas, para la cobranza judicial.



2. COBRANZA

La cobranza, es el proceso formal mediante el cual se hace efectiva la percepción de un pago, la que puede ser emprendida por la misma empresa que debe recibir el pago, a partir de un área dedicada especialmente a este menester, o puede encomendarse a otra institución.

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

2.1 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.

2.2 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.



3 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.

4 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Patentes comerciales. 2. Permisos de circulación.
Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenios de pago. 2. Recuperación de licencias médicas canceladas por el Municipio a Fonasa e ISAPRES.



5 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 del sistema sistemas computacionales proporcionados por la empresa que presta servicios informáticos: Patentes comerciales.

En todos los demás casos, los listados que 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 certificado deuda a Dirección Jurídica en los casos que corresponda

5.1 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, provisionales vencidas, regularización de actividades sin patente, publicidad, etc.).
- b. Se señalan los plazos en que la Sección de Inspecciones debe entregar los resultados de las fiscalizaciones.
- 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.

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.

5.2 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. 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.

5.3 Impuesto 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.

5.4 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.

5.4.1 Aviso de Cuotas del Año

- a. Se recepciona 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.



5.4.2 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, se aplica procedimiento del N° 6.

5.5 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 períodos anteriores.
- c. Dirección de Higiene emite y entrega a cada contribuyente carta de cobro semestral.
- d. Terminado el período de vencimiento la Dirección de Higiene debe fiscalizar a los morosos emitiendo las citaciones al JPL correspondientes.
- 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.
- d. El Departamento de Cobranza aplica procedimiento del N° 6.

5.6 Publicidad

- a. Fiscalización en terreno de nueva publicidad instalada en la comuna.
- b. Tramitación de solicitudes de publicidad y consulta a Direcciones involucradas.
- 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 aplica procedimiento del N° 6.

5.7 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.

5.7.1 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.

5.7.2 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.
- c. Departamento de Cobranzas evalúa en conjunto con la Dirección Jurídica las acciones de cobranza a seguir en cada caso.

5.8 Derechos de Urbanismo y Construcción

- a. DOM o DDUI elabora listado de derechos morosos y establece plan de gestión de pagos, el que indicará las acciones a realizar y los plazos para cada una.
- b. DOM o DDUI 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.

5.9 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.
- b. Dirección de Tránsito fiscaliza a cada deudor.
- c. Vencidos los plazos establecidos en el plan de gestión de pagos, 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 aplica el procedimiento del N° 6.



5.10 Convenios de Pago

El convenio de pago, es un contrato celebrado 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 contrato 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 aplica el procedimiento del N° 6.



6.- FLUJO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A MOROSIDAD, COBRANZA EXTRAJUDICIAL, COBRANZA JUDICIAL, Y CONTABILIZACION DE ESOS HECHOS.

6.1.- Día 15 de abril. Dirección de Rentas, elabora listado de morosos, con siguientes datos:

Rut deudor	Nombre deudor	Origen deuda (patente, aseo, otros)	Periodo adeudado	Capital	Multas	Intereses	Cuenta presupuestaria
------------	---------------	-------------------------------------	------------------	---------	--------	-----------	-----------------------

6.2.- Dirección de Rentas clasifica el Listado de Morosos, en las siguientes categorías.

- a.- Deudas de bajo monto en relación a costos de cobranza, de acuerdo al N° 8.1.-
- b.- Deudas impuestos de más de 3 años y derechos de más de 5 años.
- c.- Deudores Fallecidos.
- d.- Otras Situaciones de Dudosa Recuperación.
- e.- Deudores a Cobranza a Judicial, que corresponde a todos aquellos deudores morosos que no califican en las letras anteriores.

6.3 La Dirección de rentas remite Listado de Morosos completo y clasificado a Dirección de Administración y Finanzas, para su registro contable en las siguientes cuentas.

124.01.01.000.000 Deudas que superan costos de cobranza (puede subclasificarse según monto).

124.01.02.000.000 Deudores por impuestos de más de 3 años y derechos de más de 5 años

124.01.03.000.000 Deudores fallecidos

124.01.04.000.000 Otras deudas de dudosa recuperación

124.01.05.000.000 Deudores a cobranza judicial



Dirección de Rentas Deudores remite Listado de "Deudores a Cobranza Judicial" a Secretaría Municipal para Certificado de Deuda.

6.4 Secretaría Municipal remite Certificados de Dirección de Rentas, para revisión, y luego ésta los envía a Dirección Jurídica, para iniciar presentación de demandas.

6.5.- Dirección Jurídica interpone demandas civiles e informa a Dirección de Administración y Finanzas, los siguientes datos del juicio.

Rut deudor	Nombre deudor	Fecha de ingreso a Tribunal	Tribunal	N° de Rol

6.5.1 Dirección Jurídica Informa a Dirección de Administración y Finanzas, pagos, convenios o incobrabilidad, para registro contable y procedimiento de castigo.

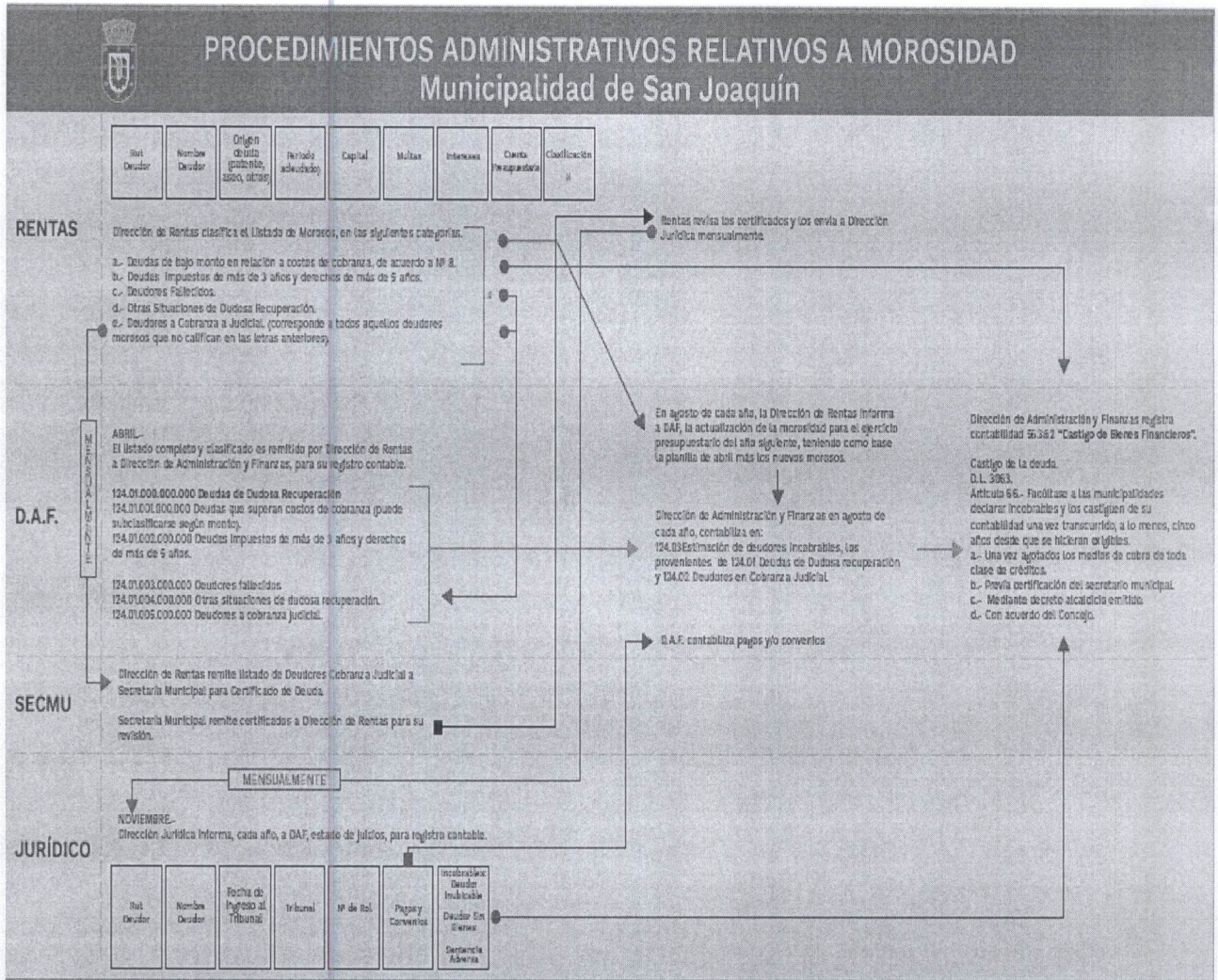
Rut deudor	Nombre deudor	Fecha de ingreso a Tribunal	Tribunal	N° de Rol	Pagos y Convenios.	Incobrables: a.- Deudor Inubicable. b.- Deudor Sin bienes. c.- Sentencia adversa.

6.6.- Con la información anterior, Dirección Administración y Finanzas, efectúa registra contable de datos en deudores en Cobranza Judicial, cuenta 124.02.

6.7.- Dirección de Administración y Finanzas en Agosto de cada año, contabiliza en 124.03 Estimación de deudores Incobrables, los provenientes de 124.01 Deudas de Dudosa recuperación y 124.02 Deudores en Cobranza Judicial.

El siguiente cuadro muestra el flujo de los procedimientos administrativos señalados.





7.- CLASIFICACION DEUDAS DE DUDOSA RECUPERACION.

7. 1.- DEUDAS DE BAJO MONTO EN RELACION A GASTOS DE COBRANZA JUDICIAL

Deudas inferiores a \$ 700.000 se considerarán de bajo monto. Este monto se fundamenta en la siguiente Tabla gastos de cobranza judicial promedio.

Gestión	Costo	Juicio con Notificación promedio / Sin Excepciones/ Embargo/Retiro especies /Remate	Juicio con Notificación artículo 44 / Con Excepciones/ Embargo/Retiro especies /Remate	Juicio con Notificación artículo 44 / Con Excepciones/ declaración de testigos / Embargo/Retiro especies /Remate
1.- Notificación de la demanda				
a) Búsqueda negativa	15000			
b) 2 Búsquedas positiva c/u 20.000	40000			
c) Notificación personal \$50.000	50000	60000	60000	60000
d) Artículo 44	30000			
2.- Notificación auto de prueba	30000		30000	30000
3.- Constatación de domicilio	25000	25000	25000	25000
4.- Inspección ocular	50000	50000	50000	50000
5.- Citación de testigos c/u	50000			50000
6.- Prueba testimonial c/u	60000			60000
7.- Notificación de la sentencia	35000		35000	35000
8.- Embargo frustrado	30000			
9.- Embargo con auxilio de la Fuerza Pública:	35000	35000	35000	35000
10.- Embargo CBR	40000	5000	5000	5000
11.- Gastos CBR por inscripciones	4800			
12.- Oposición al retiro de las especies	25000	25000	25000	25000
13.- Retiro con Fuerza Pública	80000	80000	80000	80000
14.- Gastos remate	50000	50000	50000	50000
		330000	395000	505000



7. 2.- DEUDAS PRESCRITAS.

Requisito Transcurso del Tiempo.

Impuestos. 3 años desde que se devengan.

Patentes Municipales. Considerar que se devenga en forma semestral y que contabiliza desde el 31 de enero y 31 de julio respectivamente.

Permisos de Circulación.- Considerar fecha en que se devenga en diversas fechas. DL 3063.

Derechos. 5 años desde que se devengan.

7. 3.- DEUDORES FALLECIDOS.

Se debe acreditar con Certificado de Defunción.

Aplica solo en caso que no existan sucesores. Ejemplo: herederos del titular de patente comercial, herederos de patente de ferias.

Se deberá llevar como respaldo, ya sea una carpeta física o registro electrónico con todos los antecedentes cronológicos del contribuyente moroso, las gestiones realizadas y resultados.

7.4.- OTRAS SITUACIONES DE DUDOSA RECUPERACIÓN.

Se incluirán en este ítem todas aquellas deudas de difícil recuperación que representan una gestión extraordinaria de cobro, como por ejemplo, deudas de ex funcionarios de la entidad

7.5.- DEUDAS A COBRANZA JUDICIAL.

Todas aquellas iguales o superiores a \$ 700.000 y que no califiquen en las anteriores categorías.



8.- COBRANZA JUDICIAL. CRITERIOS PARA SU PROSECUCION Y TÉRMINO.

8.1.- Deudas entre \$ 700.000 e inferiores a 1.000.000.

Solo se debe practicar notificación judicial de la demanda, certificar que no se opusieron excepciones, y esperar reacción del demandado.

Pasado el plazo de abandono de procedimiento (ver 153 y 472 del CPC) y prescritas las deudas, informar para incobrabilidad y castigo.

8.2.- Deudas iguales o superiores a \$ 1.000.000.

a.- Se efectúan todas las diligencias para notificar. Si el deudor es inubicable, y previas todas las diligencias pertinentes, se termina la tramitación.

b.- Para efectos de practicar embargo:

Se privilegiará el embargo de bienes inmuebles.

Si el tribunal por monto de la deuda niega embargo, se termina la tramitación, a menos que existan otros bienes inmuebles de menor valor, o bienes muebles que permitan satisfacer el crédito (ejemplo: vehículos; máquinas de gran valor; depósitos bancarios, devoluciones de impuestos de Tesorería u otros).

En caso que el tribunal por sentencia de término deniegue alguno de estos embargos, se termina la tramitación.

c.- Sentencia de Término Adversa. Se termina tramitación.

8.3.- Terminada la tramitación por pago total, o alguna de las causas descritas anteriormente, se informará mensualmente por Memorándum a Dirección de Administración y Finanzas.

9.- CASTIGO DE LA DEUDA.

El artículo 66 de D.L. 3063 Ley de Rentas Municipales prescribe:

Artículo 66.- Facúltase a las municipalidades declarar incobrables y los castiguen de su contabilidad una vez transcurrido, a lo menos, cinco años desde que se hicieron exigibles.

- a.- Una vez agotados los medios de cobro de toda clase de créditos.
- b.- Previa certificación del secretario municipal.
- c.- Mediante decreto alcaldicio emitido.
- d.- Con acuerdo del concejo.

Respecto del agotamiento de los medios de cobro estos se encuentran detallados en los Nros 5 y 8 de este manual.

Las deudas que no pasaron a cobranza judicial, deberán esperar cinco años, desde que se hizo exigible la obligación, para ser castigadas.

Las deudas en cobranza judicial fallida (deudor inubicable, deudor sin bienes,) deben esperar 5 años para castigarse desde que se devenguen.



ANEXO N°1: MODELO CARTA DE COBRANZA

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
Dirección de Rentas Municipales

En Santiago a @FechaLarga&

SR (A) : @Contribuyente&
ROL : @ROL&
R.U.T : @RUT&
DIRECCIÓN : @DIRECCIONCONTRIBUYENTE&
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

@DetalleCobros

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 atienda.

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 URZÚA 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 no 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					
Total						

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 n° 47 y n° 48 del Decreto ley n° 3.063 de Rentas Municipales, dando fe de los valores adeudados, y de que sus intereses corresponden al índice de precios al consumidor e intereses moratorios vigentes a la fecha de la emisión del certificado.

Eric Leyton Rivas.



ANEXO N°3

1 PATENTES COMERCIALES DEPENDIENTES DIRECCIÓN DE RENTAS		ACCIONES	DESTINATARIO	PLAZO
ETAPA	ORIGEN			
1.1 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS				
1	Cobranzas	Envío listados morosos para fiscalizar	Inspecciones	Después vencimientos
2	Inspecciones	Citación a Departamento y JPL si corresponde	Deudor	Según barrido anual
3	Cobranzas	Revisión rezagados y envío listado a Inspecciones	Inspecciones	Según barrido anual
4	Cobranzas	Envío carta certificada de cobranza a domicilio de contribuyente con 10 días hábiles para regularizar la deuda.	Deudor	Según barrido anual
5	Cobranzas	Elaboración y envío certificado de deuda según resultados	Dirección Jurídica	Según barrido anual
2 PATENTES COMERCIALES FERIAS LIBRES/DEPENDIENTE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA)				
2.1 GESTIÓN INTERNA				
1	DSC	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.	Ferías Libres	Después vencimientos
2	DCS	A los comerciantes que mantienen patentes atrasadas se les entrega citación al departamento de ferias libres para regularizar su deuda con convenio o cancelando la totalidad de la deuda.	Ferías Libres	Después vencimientos
3	DSC	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.	Ferías Libres	Después vencimientos
4	DCS	A los deudores históricos que se van detectando, se les entrega notificación de deuda y se les da un plazo para acercarse a cancelar o realizar un convenio para que no sea caducada su patente.	Ferías Libres	Después vencimientos
2.2 PROCEDIMIENTO DE COBRANZA EN CASOS CADUCACIÓN BNUP				
1	DCS	Antes de realizar el decreto de caducación se notifica al comerciante su deuda	Ferías Libres	Después vencimientos
2.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS				
1	Cobranzas	Revisión estado de deuda	Cobranzas	15 días de informada la deuda
2	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
3	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica	15 días de informada la deuda
3 PERMISOS DE CIRCULACIÓN				
3.1 GESTIÓN INTERNA				
1	Permisos de circulación	Revisión estados de pago de convenios realizados.	Permisos de circulación	1 vez por semana
2	Permisos de circulación	Envío avisos a las empresas de los convenios que se encuentren con mora	Permisos de circulación	2 avisos antes de mes en curso
3	Permisos de Circulación	Envío listado convenios morosos y gestiones realizadas	Cobranzas	Mes vencido
3.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS				
1	Cobranzas	Contacto al deudor por: correo, teléfono, carta o visita a terreno.	Deudor	15 días de informada la deuda
2	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica	15 días de informada la deuda



4 ASEO DOMICILIARIO			
4.1 GESTIÓN INTERNA			
1	Ventanilla Única	Recepción CD información avalúo y elaboración listado propiedades que pagan aseo	Abril
2	Ventanilla Única	Envío de cartas de avisos de pago	Quincena de Mayo
3	Ventanilla Única	Envío listado morosidad pagos	Después vencimientos
4.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS			
1	Cobranzas	Envío de carta de cobranza a domicilio deudor plazo de 15 días	15 días de informada la deuda
2	Cobranzas	Revisión estado de deuda y elaboración certificado	20 días de informada la deuda
3	Cobranzas	Envío certificados de deuda	20 días de informada la deuda
5 ASEO DOMICILIARIO (CONVENIOS)			
5.1 GESTIÓN INTERNA			
1	Ventanilla Única	Envío listados de morosidad convenios	Mensual
5.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS			
1	Cobranzas	Revisión estado de deuda	15 días de informada la deuda
2	Cobranzas	Envío de carta de cobranza a domicilio deudor plazo de 15 días	15 días de informada la deuda
3	Cobranzas	Envío certificados de deuda	15 días de informada la deuda
6 EXCEDENTES DE ASEO			
6.1 GESTIÓN INTERNA			
1	DDHYM	Informar cobro anual a contribuyentes que registren excedentes	Semestral
2	DDHYM	Fiscalización y citaciones JPL correspondientes	Después vencimientos
3	DDHYM	Envío listados de morosidad y gestiones realizadas	Después vencimientos
6.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS			
1	Cobranzas	Revisión estado de deuda	15 días de informada la deuda
2	Cobranzas	Envío de carta de cobranza a domicilio deudor plazo de 15 días	15 días de informada la deuda
3	Cobranzas	Envío certificados de deuda	15 días de informada la deuda
7 PUBLICIDAD			
7.1 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS			
1	Cobranzas	Revisión morosos	Después vencimientos
2	Cobranzas	Contacto al deudor por correo, teléfono o visita a terreno.	15 días detectada deuda
3	Cobranzas	Revisión estado de deuda y elaboración certificado	15 días detectada deuda
4	Cobranzas	Envío certificados de deuda	15 días de informada la deuda



8 ESTACIONAMIENTOS EN B.N.U.P. NO ASOCIADOS A PATENTE COMERCIAL			
8.1 GESTIÓN INTERNA			
	Dirección de Tránsito	Elabora listado de morosos y establece plan de gestión de pagos	Dirección de Tránsito
1	Dirección de Tránsito	Fiscalización a deudor	Dirección de Tránsito
2	Dirección de Tránsito		Según plan de pagos
3	Dirección de Tránsito	Envío listados estacionamientos morosos y gestiones realizadas	Cobranzas
8.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS			
1	Cobranzas	Contacto al deudor por: correo, teléfono, carta o visita a terreno.	Cobranzas
2	Cobranzas	Revisión estado de deuda y elaboración certificado	Cobranzas
3	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica
9 RECUPERO LICENCIAS MÉDICAS			
9.1 GESTIÓN INTERNA			
1	RRHH	Ingresar licencias y pagos la sistema de personal	RRHH
2	RRHH	Emitir listados licencias impagas	RRHH
3	RRHH	Entrega cartas o realiza solicitud de pago en línea a ISAPRES O COMPIN	ISAPRES O COMPIN
4	RRHH	Retira los cheques e ingresa pagos al sistema	RRHH
5	RRHH	Envío listados licencias que no se han recuperado y gestiones realizadas	Cobranzas
9.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS			
1	Cobranzas	Contacto al deudor por: correo, teléfono, carta o visita a terreno.	Cobranzas
2	Cobranzas	Revisión estado de deuda y elaboración certificado	Cobranzas
3	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica
10 DOM y DDIU			
10.1 GESTIÓN INTERNA			
1	DOM o DDIU	Elabora listado derechos morosos y establece plan de gestión de pagos.	DOM o DDIU
2	DOM o DDIU	Fiscaliza a cada deudor	DOM o DDIU
3	DOM o DDIU	Envío listados derechos morosos	Cobranzas
10.2 GESTIÓN DEPARTAMENTO DE COBRANZAS			
1	Cobranzas	Contacto al deudor por: correo, teléfono, carta o visita a terreno.	Cobranzas
2	Cobranzas	Revisión estado de deuda y elaboración certificado	Cobranzas
3	Cobranzas	Envío certificados de deuda	Dirección Jurídica
Semestral			
			Según plan de pagos
			Después vencimientos
			15 días de informada la deuda
			15 días de informada la deuda
			15 días de informada la deuda

