



www.lareina.cl

MUNICIPALIDAD DE LA REINA
SECRETARIA MUNICIPAL

=====

EOE/JEC/ism

DECRETO Nº 377

=====

LA REINA, 30 MAR 2021

VISTOS: El Memorándum N° 229, de fecha 25 de Marzo de 2021, de la Dirección Jurídica, que solicita Decreto Alcaldicio para aprobación de "Manual de Procedimientos de Control de Cobranza Administrativa, Prejudicial y Judicial de la Municipalidad de La Reina"; el conforme del Alcalde Subrogante; Decreto Alcaldicio N° 776, de 30 de Junio de 2020, modificado por Decreto Alcaldicio N° 986, de 7 de Septiembre de 2020 y N° 1465, de 18 de Diciembre de 2020, sobre subrogancias; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

=====

1. APRUEBASE "Manual de Procedimiento de Control de Cobranza Administrativa, Prejudicial y Judicial de la Municipalidad de La Reina", en los términos y condiciones que se señalan en su texto, que adjunto al presente Decreto Alcaldicio, se entiende formar parte integrante del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL



ENRIQUE ORREGO ESPINOSA
ALCALDE SUBROGANTE


DIRECTOR
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



MEMORÁNDUM N° 229

ANTECEDENTE: Correo electrónico Director de Control de 09 de marzo de 2021, adjunta documento para visación de Dirección Jurídica.

MATERIA: Manual de Procedimiento de Control de Cobranza Administrativa, Prejudicial y Judicial de la Municipalidad de La Reina.

LA REINA, 25 MAR 2021

A: ENRIQUE ORREGO ESPINOSA
ALCALDE SUBROGANTE

DE: ANDREA DÍAZ TRONCOSO
DIRECTORA JURÍDICA

*Pury
Secretar
25/03/2021
[Signature]*

En correo electrónico de Antecedente, el Director de Control Municipal solicitó a esta Dirección visto bueno del "Manual de Procedimiento de Control de Cobranza Administrativa, Prejudicial y Judicial de la Municipalidad de La Reina", documento que corresponde a la respuesta del Municipio al requerimiento de la Contraloría General de la República en observación N° 1 del Informe Final 203/2020.

De acuerdo a lo anterior, por el presente me permito acompañar la versión final del documento, la que se encuentra revisada, corregida y visada por la Dirección Jurídica, para que de ser su parecer, tenga a bien ordenar la dictación del Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

Le saluda atentamente,



ANDREA DÍAZ TRONCOSO
DIRECTORA JURÍDICA

ADT
ADT/MOC

Distribución:

- Administración Municipal
- Dirección de Control
- Archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE COBRANZA ADMINISTRATIVA, PREJUDICIAL Y JUDICIAL

El Procedimiento de la Cobranza Administrativa, Prejudicial y Judicial de la Municipalidad de La Reina, corresponde a las acciones que la Municipalidad ejecutará para obtener el pago de las deudas que los contribuyentes mantienen por concepto de impuestos y derechos municipales morosos e instrumentos mercantiles protestados.

Este procedimiento, destinado a obtener la recuperación de estos valores, establece disposiciones para regular los eventos relacionados con la situación de los deudores morosos por concepto de (roles) de Patentes Municipales, Permisos de Circulación y otros derechos por parte de la Tesorería Municipal, y la relación entre las distintas unidades municipales que participan en este proceso.

El procedimiento señalado se regirá por las normas que se establecen a continuación.

I. DERECHOS E IMPUESTOS EN MORA.-

Los derechos e impuestos municipales que no se paguen en los plazos fijados por la ley o las ordenanzas municipales que se encuentren vigentes, se encontrarán en mora.

Una vez ocurrido lo anterior, corresponderá iniciar el proceso de ejecución de la Cobranza Administrativa Municipal.

II. COBRANZA ADMINISTRATIVA.-

Una vez vencidos los plazos legales para pagar los impuestos y derechos municipales o protestados que sean otros instrumentos mercantiles como cheques o pagarés, corresponderá a la Unidad de Cobranzas dependiente de Tesorería Municipal de la Dirección de Administración y Finanzas, en adelante "Cobranzas Municipales", dar inicio a la etapa de "Cobranza Administrativa", confeccionando para ello la nómina de deudores morosos individualizándolos con su nombre completo, en el caso de deudores que sean personas naturales, y por la razón social en el caso de contribuyentes que sean personas jurídicas, complementando la información con la individualización del representante legal.

En ambas situaciones se señalará el domicilio, período de la mora y la cantidad adeudada por cada semestre o valor que corresponda, si no es pago periódico.

Cobranzas Municipales será la encargada de preparar los "roles de cobros", que consistirán en las listas o nóminas de los deudores, y que contendrán la individualización completa del deudor y su domicilio, con especificación de el o los períodos adeudados, incluyendo la cantidad adeudada por cada uno de ellos para las acciones a seguir.

Dentro del mes siguiente de vencido el plazo legal, la Dirección de Tránsito y Transporte Público remitirá a la de Cobranzas Municipales, la nómina de deudores morosos correspondiente al pago de la segunda cuota de permisos de circulación, con los reajustes e intereses legales correspondientes, atendiendo al vencimiento del grupo de vehículos de que se trate.

La nómina o lista se entregará a través de un archivo digital actualizado y depurado de contribuyentes morosos de las segundas cuotas de permisos de circulación del año correspondiente.

Todas las deudas de impuestos, derechos o multas giradas a un contribuyente y no pagadas dentro del respectivo plazo legal, estarán afectas a reajustabilidad, es decir, su valor calculado

como capital se reajustará de acuerdo al IPC e interés a la fecha de pago efectivo. Asimismo, los giros realizados por las unidades giradoras se someterán a los manuales de procedimientos vigentes.

III. INFORME ANALÍTICO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.-

Cobranzas Municipales, requerirá periódicamente a la de Contabilidad, un Informe Analítico detallado relacionado con la morosidad devengada por concepto de impuestos y derechos municipales.

Este Informe Analítico, será complementario a las gestiones efectuadas por la Sección de Cobranzas, dependiente de Tesorería Municipal de la Dirección de Administración y Finanzas, y servirá de base para que esta última efectúe un análisis extra contable, dando inicio a este proceso que tendrá por concepto de Patentes Municipales, segunda cuota de permisos de circulación y otros derechos, una vez acreditado que estos no hayan sido efectivamente pagados.

Conforme a lo anterior, se extraerá de la base de datos del sistema computacional de Tesorería Municipal, un archivo digital en el registro de los contribuyentes morosos según sea el tipo de impuestos y derechos municipales adeudados. A su vez este, para el caso específico de la morosidad por concepto de patentes municipales, podrá solicitar a Patentes Comerciales que requiera al Departamento de Inspección que efectúe una visita inspectiva a los domicilios registrados para el ejercicio de la actividad económica, determinándose si el deudor ha ejercido actividad comercial conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del DL 3.063, sobre Rentas Municipales.

Con todo, si por medio de la visita inspectiva del Departamento de Inspección se constata que el deudor ejerce la actividad comercial sin haber efectuado el pago de su patente, se procederá a interponer una denuncia ante el Juzgado de Policía Local, sin perjuicio de las acciones de cobro que correspondan y/o clausura de la actividad.

IV. PERMISOS DE CIRCULACIÓN.-

En relación de los Permisos de Circulación, la Dirección de Tránsito y Transporte Público, confeccionará un rol masivo de cargo no enrolado de Permisos de Circulación, y emitirá los giros a requerimiento de los interesados que deseen pagar el Permiso de Circulación en la comuna de La Reina.

La Tesorería, será la encargada de devengar y percibir los giros pagados correspondientes a los Permisos de Circulación.

V. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA ADMINISTRATIVA.-

La sección de Cobranzas Municipales, realizará el siguiente procedimiento:

1. Se emitirá una notificación a todos los contribuyentes que no hayan regularizado su deuda de impuestos y/o derechos municipales por concepto de Patentes Municipales, mediante despacho de carta de aviso de cobranza, a los respectivos domicilios registrados en el sistema computacional del maestro de Patentes Municipales, con la finalidad de informar a los contribuyentes el estado actual de su deuda, el monto adeudado, devengado, reajuste e interés al

momento de pagar, los lugares de pago, horario de atención y las consecuencias de no regularizar su deuda en forma oportuna. Asimismo, se indicarán las modalidades de pago existentes.

Dicho procedimiento se aplicará también a los contribuyentes deudores de la segunda cuota de Permisos de Circulación, una vez vencido el plazo legal.

Las cartas de aviso de cobranza se despacharán por correo normal acompañado de una nómina de deudores desde la empresa contratada para dicha gestión.

2. Una vez realizada la primera gestión de cobranzas, y dentro de los 15 días hábiles siguientes, se procederá a reiterar esta información a través de correo electrónico a contribuyentes deudores.

Este proceso lo realizará Cobranzas Municipales con apoyo del sistema computacional, extrayendo del maestro de patentes municipales los correos electrónicos de los contribuyentes que se encuentran en mora, y se envía electrónicamente la mencionada carta de aviso de cobranza, con la finalidad de informar a los contribuyentes el estado actual de su deuda, el monto adeudado, devengado, reajuste e interés al momento de pagar, los lugares de pago, horario de atención y las consecuencias de no regularizar su deuda en forma oportuna. Asimismo, se indicarán las modalidades de pago existentes.

Dicho procedimiento se aplicará también a los contribuyentes deudores de la segunda cuota de Permisos de Circulación, una vez vencido el plazo legal.

3. Aquellas cartas de aviso devueltas, por diversos motivos, serán registradas por Cobranzas Municipales y se informará periódicamente a los jefes de las unidades giradoras correspondientes, para su fiscalización según corresponda.

Todo contribuyente moroso que no regularice su situación, deberá ser inspeccionado dentro del respectivo semestre para constatar la continuidad o interrupción de la actividad económica gravada, debiendo denunciarse ante el Juzgado de Policía Local de la comuna, la actividad sin patente al día, o en su caso, informar a la sección de Patentes Comerciales el cese de la actividad económica con la fecha estimada de su concurrencia.

Respecto de los deudores relacionados con derechos municipales impagos, Cobranzas Municipales informará periódicamente a los jefes de las unidades giradoras correspondientes.

Si se adeudan Patentes Municipales provenientes de las emisiones masivas o giros directos, Cobranzas Municipales priorizará los montos de altas cuantías con el objeto de realizar sus procesos de Cobranza Administrativa.

VI. CONVENIOS DE PAGO.-

En el caso de celebración de Convenio de Pago, éste será suscrito entre el contribuyente interesado y la Municipalidad, siendo Tesorería la unidad técnica encargada de tramitar los Convenios de Pago de impuestos y derechos municipales adeudados. Lo anterior, podrá ser a requerimiento de las unidades municipales giradoras de los derechos adeudados que correspondan, lo cual podrá efectuarse en cualquiera de las etapas de la cobranza.

El convenio consiste en el pago inicial de al menos el 20% del total de lo adeudado y el saldo de la deuda dividido en un máximo de 11 cuotas mensuales, pactadas en un documento legalizado ante Notario. El contribuyente deberá entregar un pagaré, con firma autorizada ante Notario Público, a favor de la Municipalidad, por el monto total de las cuotas pactadas.

La Tesorería, remitirá copia de los Convenios de Pago suscritos a la Unidad de Contabilidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, junto con la transmisión de boucher contable para que éste haga su registro contable.

Además, Cobranzas Municipales velará para que el interesado cumpla con el pago de cada cuota del Convenio que sea suscrito, y que dicho pago sea registrado en las cuentas contables o presupuestarias que corresponda.

Se gestionará con el apoyo informático, el descargo del giro desde su cuenta original asociada con el período de pago convenido. Asimismo, si el Convenio suscrito considera períodos judicializados, Cobranzas Municipales informará de esta situación la Dirección de Asesoría Jurídica para que ésta instruya a la empresa de cobranza externa poner término a la Cobranza Ejecutiva correspondiente.

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO.-

1. Para la suscripción del Convenio de Pago por deuda de impuestos o derechos morosos, el contribuyente deberá cumplir con los requisitos establecidos para este instrumento, a saber:
 - A) Suscribir pagaré legalizado ante Notario;
 - B) Tratándose de personas jurídicas, acompañar copia de Escritura Pública donde conste la personería del representante legal de la sociedad;
 - C) Certificado de vigencia de la misma emitido por el CBR, con un plazo no mayor a 60 días.
 - E) Fotocopia del RUT y/o Cédula de identidad, según corresponda.
2. Recibidos y visados los antecedentes requeridos la sección de cobranzas procederá a elaborar el respectivo Convenio de Pago, y se emitirá un giro por la emisión del monto a pagar correspondiente al 20% del pie, o cuota 0.
3. La sección Cobranzas Municipales, tramitará la firma del Director de Administración y Finanzas por la suscripción del Convenio entre el Municipio y el contribuyente.
4. Así, el pago de cada cuota se considerarán un abono a lo adeudado, y en consecuencia, las cuotas no pagadas seguirán devengando intereses, conforme a la normativa vigente.
5. La suscripción del Convenio por impuesto o derecho moroso, significará la inmediata suspensión de los procedimientos de apremio al contribuyente que lo haya firmado. Dicha suspensión operará mientras el contribuyente deudor se encuentre al día en el pago de sus cuotas, y mantenga vigente el referido Convenio de Pago.
6. La Tesorería, periódicamente, informará al deudor el monto de la cuota actualizada, con la finalidad que proceda al pago.

En caso de incumplimiento en el pago de una o más cuotas pactadas en el Convenio, se tendrá este como de plazo vencido, haciéndose exigible el cobro del total de lo adeudado. Se hará efectiva la cláusula de aceleración, esto es, será exigible el pago total de las cuotas convenidas en el pagaré, lo que facultará a la Municipalidad para iniciar la ejecución en contra del contribuyente deudor, según corresponda, y adoptar las demás medidas coercitivas y punitivas en su contra, conforme a la normativa vigente. Como consecuencia de este acto, se remitirá el pagaré protestado a la empresa externa de cobranza, para iniciar el proceso de Cobro Prejudicial y/o Judicial, según corresponda.

VII. CHEQUE PROTESTADO.-

En el evento que un contribuyente pague patentes, impuestos y/o derechos municipales, con un documento bancario y este fuera protestado, la Tesorería registrará en el sistema informático este hecho económico.

Una vez efectuada la cobranza administrativa que proceda, la Tesorería oficiará por medios electrónicos y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, a la empresa de cobranza externa contratada por el Municipio con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que quien corresponda inicie la Cobranza Pre Judicial y/o Judicial conforme a las disposiciones establecidas en el DFL N° 707/82, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques, adjuntando el documento protestado y todos los antecedentes de respaldo, si los hubiere.

VIII. COBRANZA PREJUDICIAL.-

Una vez concluida la etapa de Cobranza Administrativa efectuada por la Municipalidad, se dará inicio a la Etapa Prejudicial y/o Judicial, cuya gestión será efectuada por una empresa de cobranza externa mandatada por la Municipalidad con el objeto de obtener el recupero de las deudas por impuestos y derechos municipales morosos.

Esta etapa considera las siguientes gestiones:

1. Emisión de Certificado de Cobro Ejecutivo (CCE). Dicho documento individualiza al contribuyente, sea persona natural o jurídica, en cuyo caso deberá señalar el nombre del representante legal y el o los períodos adeudados, además del monto neto.
2. Estos Certificados son enviados mediante correo electrónico para la firma electrónica avanzada (FEA) del Secretario Municipal, conforme a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Rentas Municipales, y a lo establecido en la Ley N° 20.886, que modifica el Código de Procedimiento Civil y regula la tramitación electrónica de los procedimientos judiciales.
3. Firmados los Certificados de Cobro Ejecutivo (CCE) por parte del Secretario Municipal, se envían a través de correo electrónico y en formato PDF, a Cobranzas Municipales.
4. Cobranzas Municipales generará una nómina con los detalles de los Certificados de Cobro Ejecutivo (CCE) y la enviará a la empresa de cobranza externa contratada por la Municipalidad. Todo lo anterior con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante correo electrónico.

5. Una vez enviados los Certificado de Cobro Ejecutivo (CCE) y recibidos por la empresa externa de cobranzas, Cobranzas Municipales informará semanalmente de todo pago efectuado por los contribuyentes relacionados con la deuda de aquellos certificados de cobro ejecutivos entregados en archivo PDF y en archivo digital en formato Excel. Dicha información se remite a la empresa de cobranza externa con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para que instruya conforme al contrato vigente, al término de la cobranza prejudicial.

6. Una vez finalizada la etapa de Cobranza Prejudicial, se inicia la Cobranza Judicial.

La Dirección de Asesoría Jurídica, podrá solicitar informes de gestión de Cobranza Prejudicial efectuados por la empresa externa, a fin de comprobar que hayan enviado las cartas de cobranzas y visitas inspectivas a los domicilios registrados, según lo establecido en el contrato.

IX. COBRANZA JUDICIAL.-

UNIDAD SUPERVISORA.-

La Dirección de Asesoría Jurídica será la unidad supervisora y supervigilará el cumplimiento de las gestiones judiciales de la empresa de cobranza externa, velando porque éstas se efectúen conforme a los términos establecidos en las Bases de Licitación Pública.

La Dirección de Asesoría Jurídica, supervisará el cumplimiento de las etapas de Cobranza Prejudicial y Judicial de la Municipalidad, las cuales se ejecutarán por la empresa externa de cobranza.

DEMANDAS EJECUTIVAS.-

La empresa de cobranza externa debe firmar por parte de la autoridad Municipal en formato digital. Una vez entregadas debidamente suscritas las demandas a la empresa de cobranza externa, ésta tendrá un plazo diez días hábiles para su interposición en el tribunal correspondiente. Posteriormente, la empresa de cobranza externa emitirá un listado a la Dirección de Asesoría Jurídica que comprenda todas las demandas ejecutivas presentadas en tribunales.

La demanda será ingresada en la Oficina Judicial Virtual, donde será distribuida en uno de los 30° Juzgados Civiles de Santiago, y se someterá a las disposiciones establecidas para la tramitación del Juicio Ejecutivo contenidas en el Libro III del Código de Procedimiento Civil.

Lo anterior, no obsta a que la Municipalidad, a través de Inspectores Municipales, pueda cursar las infracciones que correspondan a través de citaciones al Juzgado de Policía Local, para resguardar los intereses Municipales.

El departamento de Patentes Municipales, en casos fundados y con motivo de regularizaciones efectuadas por los contribuyentes en dicho departamento, podrá solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica el castigo de los Certificados de Cobros Ejecutivos (CCE) argumentando: cambio de domicilio, término de giro, rectificaciones de capital entre otras. Una vez hecho el castigo contable en el Sistema Informático de Cobranzas Municipales, la Dirección de Asesoría Jurídica solicitará a la empresa de cobranza externa, el término de la Cobranza Judicial y/o suspensión de

los juicios, según corresponda. A su vez, informará del mencionado castigo a las unidades pertinentes.

Conforme a lo anterior, Cobranzas Municipales registrará y descargará los Certificados de Cobros Ejecutivos (CCE) que hayan sido anulados, mediante Informe de Castigo de Bienes Financieros, emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica.

CONSIGNACIONES JUDICIALES.-

Durante la tramitación de los Juicios Ejecutivos iniciados por la empresa externa de cobranza, ésta deberá informar a la Dirección de Asesoría Jurídica y a Cobranzas Municipales vía correo electrónico, todos aquellos montos consignados por los deudores en los distintos tribunales. Esta información deberá entregarse dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la providencia emanada del tribunal respectivo y que da cuenta de la consignación efectuada.

Asimismo, la empresa de cobranza externa deberá entregar a la Tesorería Municipal el o los cheques emitidos por el tribunal a la orden de la Municipalidad de La Reina, dentro del tercer día de retirados de la sección de la Secretaría del tribunal correspondiente.

Cobranzas Municipales, registrará las remesas por concepto de consignaciones judiciales remitidas por el empresa de cobranza externa y en orden correlativo mediante archivo digital.

La Tesorería Municipal ingresará en arcas municipales los valores remitidos por la empresa de cobranza externa o por la Dirección de Asesoría Jurídica consignados en los distintos tribunales por contribuyentes morosos, según período y valor adeudado.

Cobranzas Municipales, mediante correo electrónico informará a la empresa de cobranza externa y a la Dirección de Asesoría Jurídica, cuando los montos por consignaciones judiciales hayan sido ingresados a las arcas municipales.

En caso de existir diferencias entre los montos provenientes de las consignaciones remesadas de los tribunales y la deuda registrada en sistema municipal, se debe comunicar en forma inmediata y por escrito a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la empresa de cobranza externa, a fin de continuar la gestión judicial hasta el entero pago de la deuda.

ALLANAMIENTO.-

La Municipalidad de La Reina, podrá allanarse ante la presentación y notificación de una demanda de prescripción extintiva, conforme al artículo 2521 del Código Civil, siempre y cuando los períodos alegados por el contribuyente respectivo no se encuentren notificados ni requeridos de pago por medio de demanda ejecutiva presentada y tramitada por la empresa de cobranza externa con anterioridad. El allanamiento, tiene por objetivo evitar la condenación en costas.

La empresa de cobranza externa informará a la Dirección de Asesoría Jurídica, de todos aquellos Certificados de Cobros Ejecutivos (CCE) que hayan sido declarados prescritos de oficio por el tribunal correspondiente, conforme al artículo 442 del Código de Procedimiento Civil. Dicha Dirección, procederá a emitir una resolución de castigo de bienes financieros por los referidos certificados.

Cobranzas Municipales, una vez recepcionada la documentación señalada precedentemente, debidamente firmada por la Dirección de Asesoría Jurídica, enviará a contabilidad para que se realice la ejecución de castigo.

X. GESTION DE INCOBRABILIDAD

Si agotadas las gestiones de cobro, no fuere posible obtener el pago de la deuda, la empresa de cobranza externa debe proponer la declaración de incobrabilidad, emitiendo un informe por cada contribuyente moroso, en el que se detallará las circunstancias por las cuales no ha sido posible la recuperación por el monto adeudado.

Asimismo, deberá acompañar todos los documentos que fundamenten la incobrabilidad, incluyendo un certificado suscrito por un abogado de la empresa de cobranza externa en la forma y términos que le indicará la Dirección de Asesoría Jurídica.

La Dirección de Asesoría Jurídica analizará los fundamentos expuestos por la empresa de cobranza externa, y en caso de ser aceptados por esta Dirección, procederá a incluir al contribuyente y su deuda en una nómina que deberá ser puesta en conocimiento del Concejo Municipal para la aprobación de la incobrabilidad de dicha deuda, conforme a lo señalado en el artículo 66 de la Ley de Rentas Municipales. La resolución del Concejo Municipal, se deberá notificar a Cobranzas Municipales.

Por su parte, la Dirección de Asesoría Jurídica podrá observar los fundamentos expuestos por la empresa de cobranza externa, y de acuerdo a la cuantía de la deuda, sugerir continuar su ejecución cuando esta se base en búsquedas infructuosas de domicilio.

XI. VIGENCIA.-

El presente manual de cobranzas comenzará a regir, una vez que se dicte Decreto Alcaldicio que lo apruebe.