

25 MAY 2021

000943

ANGOL,
DECRETO EXENTO N° _____/52
VISTOS:

a) El interés del Municipio de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la Comuna;

b) Memorándum Interno N° 25 de fecha 25 de Mayo de 2021, de la Directora de Administración y Finanzas (S), que solicita dictar Decreto Alcaldicio que apruebe el "Manual de Procedimientos Cobranza Administrativa y Judicial de Derechos de Aseo y Patentes Comerciales", a fin de dar cumplimiento a lo solicitado en el Informe Final N° 87 del 2021, de la Contraloría General de la República, sobre auditoría de Ejecución Presupuestaria y Gastos COVID 2020;

c) Lo dispuesto en el D.L. N° 3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales y sus modificaciones;

d) La Resolución N° 7 de fecha 26 de Marzo de 2019 Contraloría General de la República, normas sobre exención trámite toma de razón;

e) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO

1. **APRUÉBESE** a contar de la fecha del presente decreto el "Manual de Procedimientos Cobranza Administrativa y Judicial de Derechos de Aseo y Patentes Comerciales" de la I. Municipalidad de Angol.

2. **ANÓTESE, PUBLÍQUESE** mediante inserción completa del texto en la página Web Municipal y **TRANSCRÍBASE** el presente Manual a los departamentos y oficinas municipales, quedando una copia de éste en Secretaría Municipal a disposición del público; hecho **ARCHÍVESE**.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Marisol Hernández Astete
MARISOL HERNANDEZ ASTETE
INGENIERO COMERCIAL
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



José Enrique Neira Neira
JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE
COMUNA DE ANGOL

JENN/MHA/pvp.
DISTRIBUCIÓN

- DEPTO. ADM. Y FINANZAS
- DEPTO. CONTROL
- DEPTO. JURÍDICO
- INFORMATICA
- COMUNICACIONES
- DEPTOS. MUNICIPALES
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- ARCH. OFICINA DE PARTES



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANGOL
DIRECCION ADM. Y FINANZAS

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COBRANZA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE DERECHOS DE ASEO Y PATENTES COMERCIALES”

2021

I.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL.-

Debido a la morosidad de los contribuyentes, organizaciones o empresas del sector privado y/o público, ya sea por el no pago de los derechos de aseo domiciliario, el no pago de patentes comerciales y convenios de pago en las fechas de vencimiento que correspondiere, se hace necesario dictar normas y reglamentar los procesos de recaudación administrativa y judicial con el propósito de recuperar los montos adeudados, de acuerdo a lo señalado en el párrafo 2°, artículo 2° del decreto Ley 3.063 Sobre Rentas Municipales y Artículos 50 y 192 del Código Tributario. Se entenderá moroso al contribuyente cuando no haya cumplido a tiempo con sus obligaciones.

El objetivo del presente manual es definir los procesos de cobranza que se deberán considerar en el municipio para la correcta recaudación de los montos adeudados por parte de los contribuyentes, además de determinar una metodología de cobranza administrativa y judicial, unidades responsables y cómo y cuándo se hace exigible el pago de tributos morosos.

El presente Manual de Procedimientos, complementará los procesos establecidos en otras disposiciones legales y municipales y regirá a partir de la dictación del respectivo decreto municipal que lo sancione.

II.- CLASIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE COBRANZA.-

Las acciones de cobranza para los efectos de este manual se clasificarán en:

1.- Cobranza Administrativa.

Se entenderá por cobranza administrativa aquellas acciones realizadas por la oficina de Derechos de Aseo Domiciliario y la Oficina de Rentas y Patentes, una u otra, a modo de conseguir que el contribuyente, organización o empresa realice los pagos correspondientes cuando el plazo se encontrare vencido, agotando todos los medios, tales como: prensa escrita, radial, medios electrónicos, carta aviso de deuda, notificación al contribuyente, citación al Juzgado de Policía Local y clausura.

2.- Cobranza Judicial.

Se entenderá por Cobranza Judicial, todas las acciones que realice la Dirección de Asesoría Jurídica, en la cual se busque que los contribuyentes cumplan con sus pagos, toda vez que se hayan agotado todas las instancias efectuadas a través de la Cobranza Administrativa.

III.- UNIDADES MUNICIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE LA COBRANZA

1.- Dirección de Finanzas:

a) Oficina de Derechos de Aseo Domiciliario

b) Oficina de Rentas y Patentes

2.- Inspección Municipal

3.- Dirección de Asesoría Jurídica

4.- Juzgado de Policía Local

5.- Secretaría Municipal



IV.- PROCEDIMIENTO DE COBRO.-

1.- Cobranza Administrativa.-

a) Cobranza Derechos de Aseo y Convenios:

Los respectivos cobros por concepto de Derechos de Aseo Domiciliario, vencen el último día de los meses de abril, mayo, septiembre y noviembre de cada año, coincidentes con las fechas de pago de Contribuciones.



Primera Acción de Cobro: Utilización semestral de los medios de difusión masiva contratados por la municipalidad: radial, prensa escrita y medios electrónicos, para solicitar a los contribuyentes que concurran al municipio a pagar el derecho de aseo.

La responsabilidad de la ejecución de ambas acciones corresponderá al Encargado de la Oficina de Cobros de Aseo Domiciliario.

1er. Semestre, se realizara la difusión en la segunda quincena del mes de Marzo de cada año

2do. Semestre, se realizara la difusión en la segunda quincena del mes de Agosto de cada año

Segunda Acción de Cobro: Una vez determinados los contribuyentes morosos por concepto de Aseo Domiciliario, se enviará al 31 de Marzo de cada año una carta con el detalle de la deuda al domicilio, vía Correos de Chile u otro mecanismo o empresa contratada para tal efecto.

El contribuyente moroso que no pudiese pagar la totalidad de su deuda, podrá suscribir convenio de pago. La Oficina de Derechos de Aseo Domiciliario, mediante convenio suscrito por el deudor ante el municipio, admitirá pagos parciales de Derechos de Aseo, hasta en 12 cuotas, los que se considerarán como abono a lo adeudado. Dichos pagos parciales serán imputados a la deuda de menor a mayor antigüedad con los respectivos intereses.

b) Cobranza de Patentes y Convenios:

La cobranza administrativa se realizará a través de las siguientes acciones:

- Carta de Aviso al domicilio registrado por el contribuyente.
- Notificación al Contribuyente.

- Notificación al Juzgado de Policía Local, adjuntando los antecedentes de respaldo.

Carta de Aviso:

La instancia se iniciará con la emisión de una carta de aviso, en la cual se le informará al contribuyente la deuda que mantiene con el municipio por concepto de Pago de Patente o en su defecto Convenio suscrito por deuda, se le otorgará un plazo, el cual se establecerá como pertinente según el monto de la deuda el que no superará los 10 días hábiles, los que comenzaran a regir, desde el momento en que se entregue la Carta.

Notificación al Contribuyente:

La no concurrencia dentro del plazo indicado en la carta de aviso será motivo para la emisión de una notificación, con el objeto que el contribuyente se presente en dependencias de la Oficina de Rentas y Patentes, para cuyos efectos se le otorgará un plazo máximo de 5 días hábiles para su regularización.

Tanto la Carta de Aviso, como la Notificación, se harán llegar a cada contribuyente moroso, a través de la Unidad de Inspección Municipal, en la medida que tengan disponibilidad, cuyo personal deberá constituirse en los domicilios, comerciales o particulares, para hacer entrega del respectivo documento, ya sea al titular o a un adulto que se encuentre en el lugar, lo que deberá quedar registrado en un medio de prueba legítimo como una planilla Excel o un libro de correspondencia.

Si no fuera posible cumplir con el procedimiento en 5 días seguidos, Inspección Municipal devolverá los antecedentes a la Oficina emisora para proceder a la actualización de las mismas.

El contribuyente moroso que no esté en capacidad de pagar la totalidad de su deuda, podrá suscribir convenio de pago, esto es pagos parciales, los que serán imputados a la deuda, sujeto el pago a un máximo de 12 cuotas mensuales del mismo valor con intereses calculados según correspondiere.

Citación al Juzgado de Policía Local:

Si no hubiere respuesta a las instancias anteriores, por parte de los contribuyentes, Inspección Municipal cursará la infracción respectiva, con el objeto de realizar la denuncia, al Juzgado de Policía Local, conforme a lo establecido en el artículo n° 57, del Decreto Ley N° 3.063, de 1979.

2.- Cobranza Judicial. -

Existiendo ausencia de pago de los derechos adeudados, la oficina respectiva hará llegar los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para dar inicio, si lo estima conveniente, a la cobranza judicial.

Para esta acción la Oficina de Aseos Domiciliarios y/o Oficina Rentas y Patentes deberá emitir un certificado de deuda el que será firmado por el/la Secretario Municipal, de acuerdo al Artículos n° 47 del Decreto n° 2385 que fija Texto refundido y sistematizado del Decreto Ley n° 3.063 de 1979 sobre Rentas Municipales y remitirá copia de todas las



acciones de cobranzas realizadas por el Departamento de Inspección Municipal, para que ésta se forme la convicción de la conveniencia de iniciar acciones de cobro ante los Tribunales de Justicia.

Previo a efectuar las acciones de cobro ante los Tribunales, la Dirección de Asesoría Jurídica, si lo estima pertinente, podrá emitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso.

V.- CLAUSURA LOCAL COMERCIAL.-

Una vez cursada la citación al Juzgado de Policía Local, estando debidamente notificada y cuando el contribuyente moroso no se haya presentado a la municipalidad a pagar lo adeudado, se realizará la proposición al Señor Alcalde de la comuna de la clausura del local comercial, de conformidad a las facultades establecidas en el Artículo n° 59 del Decreto Ley N° 3.063.

La proposición de clausura será realizada por el encargado/a de la Oficina de Rentas y Patentes, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, decisión que se adoptará con los antecedentes de cobranza a la vista, cuyos resultados han sido infructuosos.

La violación de la clausura decretada, será sancionada con una multa de hasta el equivalente a 5 Unidades Tributarias Mensuales, cada vez que sea sorprendido abierto el local o ejerciendo el giro, la que será definida y aplicada por el Juzgado de Policía Local.

VI.- INCOBRABILIDAD.-

Habiéndose constatado por Inspección Municipal que el local comercial, oficina, quiosco, etc. no existe, que no hay antecedentes de la existencia del propietario, que existe un Término de Giro en el Servicio de Impuestos Internos para la Razón Social por fallecimiento del contribuyente, o que exista una causal legal por la cual no se pueda conseguir el pago, la Oficina de Cobros de Derecho de Aseo Domiciliario o la Oficina de Rentas y Patentes emitirá un informe sobre incobrabilidad de cada caso, para que ésta finalmente sea certificada.

1.- Certificación de Incobrabilidad.

Una vez que se han agotado todos los medios de cobro, el/la Secretario Municipal procederá a Certificar la Incobrabilidad de las deudas, para luego presentar los antecedentes de respaldo al H. Concejo Municipal, el cual deberá proceder a su pronunciamiento en Sesión de Concejo.

2.- Presentación al Concejo Municipal.

Los antecedentes disponibles agotados todos los medios de cobro y el Certificado del Secretario Municipal, se remitirán al Concejo Municipal, para su aprobación o rechazo en Sesión de este cuerpo colegiado.

3.- Descargo de los roles incobrables del registro municipal.

Una vez que el Concejo Municipal haya aprobado la incobrabilidad, se deberá realizar el Decreto Alcaldicio respectivo, con el objeto de validar la eliminación de los registros contables, acción que será realizada por la Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad, que se encargara de realizar los descargos en las cuentas contables respectivas.

Eliminación de los Antecedentes.

Una vez tramitados los Decretos de descargos y efectuado dicho proceso, la Dirección de Finanzas, a través de la Oficina de Cobros Derechos de Aseo Domiciliario y/o Oficina de Rentas y Patentes, procederán a la eliminación de deudas por concepto de Aseo Domiciliario y roles de las Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes que correspondan, respectivamente.

