

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS**



DECRETO ALCALDICIO N°F- 1058

FRESIA, 26 MAYO 2020

VISTOS: El Decreto Ley N°2385 de 1996, que fija el texto refundido y sistematizado del Decreto ley N°3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales; La Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; El Fallo del Tribunal Electoral Regional de la Décima Región de los Lagos, de fecha 01 de noviembre de 2016 que proclama Alcalde Electo de la Comuna de Fresia, según el Art.127 de la Ley 18.695 y las facultades inherentes al cargo; El Decreto Alcaldicio N°1001 de fecha 04 de abril de 2019 que nombra Director de Control Titular; El Decreto Alcaldicio N°1544 de fecha 13 de mayo de 2019 que aprueba subrogancia para Secretario Municipal.

TENIENDO PRESENTE: La necesidad de establecer un procedimiento interno municipal de cobranza administrativa y judicial de Impuestos y Derechos Municipales que se encuentran en mora.

DECRETO:

APRUÉBASE, el presente Procedimiento de Cobranza Administrativa y Judicial de la Municipalidad de Fresia, correspondiente a las deudas por concepto de impuestos y derechos municipales morosos y además establece disposiciones para regular los eventos relacionados con la situación de los deudores morosos por concepto de roles de patentes municipales, permiso de circulación y otros derechos por parte de la Tesorería Municipal y la relación entre las distintas Unidades y/o Departamentos Municipales que participan en este proceso.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° Los derechos o impuestos municipales que no se paguen en los plazos fijados por la ley o las ordenanzas municipales que se encuentran publicadas en la página web de Municipalidad de Fresia, se encontrarán en mora. Una vez ocurrido lo anterior corresponderá iniciar el proceso de ejecución de la cobranza administrativa municipal, la que se regirá por las siguientes disposiciones:

1

I.- COBRANZA ADMINISTRATIVA **CONSIDERACIONES PREVIAS**

La Tesorería Municipal una vez vencidos los plazos legales para pagar los impuestos y derechos municipales dará inicio a la etapa de "cobranza administrativa".

La Unidad de Rentas y Patentes, preparará los "Roles de Cobros" que consistirán en las listas o nóminas de los deudores, que contendrán la individualización completa del deudor y su domicilio, con especificación del período y cantidad adeudada por concepto de patentes en mora para su fiscalización por parte de los Inspectores Municipales.

Asimismo, la Dirección de Tránsito y Transporte Público remitirá a la Tesorería Municipal dentro del mes siguiente de vencido el plazo legal, correspondiente al pago de permiso de circulación dependiendo del grupo de vehículos de que se trata, un archivo digital actualizado y depurado de contribuyentes morosos por este concepto.

Además, todas las deudas de impuestos o multas giradas a un contribuyente y no pagadas dentro de su respectivo plazo legal, su valor calculado como capital se reajustará de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor e Intereses a la fecha del pago efectivo.

La Tesorería requerirá periódicamente a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto un informe analítico detallado relacionado con la morosidad devengada por concepto de impuestos y derechos municipales.

ARTICULO 2° El informe analítico señalado precedentemente, será complementario a las gestiones efectuadas por la Tesorería Municipal, y servirá de base para que esta última efectúe un análisis extracontable, dando inicio a este proceso que tendrá por objeto recuperar los montos relacionados con impuestos adeudados por concepto de patentes municipales y/o permisos de circulación y otros derechos, una vez acreditado que éstos 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 con el registro de los contribuyentes morosos según sea el tipo de impuestos y derechos municipales adeudados. A su vez éste, para el caso específico de la morosidad por concepto de patentes municipales, podrá solicitar a la Unidad de Rentas y Patentes Municipales, visita inspectiva a los domicilios registrados para determinar si el deudor ha ejercido actividad comercial conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto Ley N° 3063, Ley sobre Rentas Municipales. Con todo, si por medio de la visita inspectiva de la Unidad de Rentas y Patentes Municipales, se constata que el deudor ejerce la actividad comercial sin haber efectuado el pago de su patente, ésta procederá a interponer una denuncia ante el Juzgado de Policía Local.

En consecuencia, con el objeto de llevar a efecto la Cobranza Administrativa, la Tesorería Municipal, realizará el siguiente procedimiento:

1.- Se emitirá una notificación a todos los contribuyentes que no han regularizado su Deuda de Impuestos y Derechos Municipales por concepto de patentes municipales, mediante el despacho de la "Carta Aviso" de cobranza, a los respectivos domicilios registrados en el sistema computacional de patentes municipales, con la finalidad de informar a los contribuyentes el estado actual de su deuda, el monto adeudado, devengando multas e intereses al momento de pagar, los lugares de pago, horario de atención y las consecuencias de no regularizar su deuda municipal en forma oportuna. Asimismo se indicaran las modalidades de pago existentes. Dicho procedimiento se podrá aplicar también a los contribuyentes deudores de Permiso de Circulación, una vez vencido el plazo legal.

Las cartas aviso de cobranza se despacharán por "correo normal" acompañado de una nómina de deudores desde la Oficina de Partes del Municipio a través de la empresa de Correos de Chile.

2.- Una vez realizada la primera gestión de cobranza, y dentro de los diez días hábiles siguientes, se procederá a reiterar esta información vía telefónica, junto con la extracción del archivo digital de los contribuyentes en mora, que consistirá en llamadas telefónicas con el objetivo de informar a los contribuyentes su deuda, e indicar las modalidades de pago existentes, el monto total a pagar, más el reajuste e interés, lugares de pago y horario de atención.

Todo hecho o evento que ocurra en esta etapa, al momento de efectuar el llamado por contacto telefónico será registrado en el sistema computacional de tesorería.

3.- Aquellas cartas de aviso de cobranza que sean devueltas por parte de la empresa Correos de Chile por diversos motivos; tales como "dirección incorrecta" o "cambio de domicilio" serán registradas por la Tesorería Municipal y se informarán mensualmente a la Encargada de la Unidad de Rentas y Patentes para su análisis y fiscalización, según corresponda. De igual forma, se aplicará dicho procedimiento a las deudas por concepto de permisos de circulación.

Respecto de deudores relacionados exclusivamente con derechos municipales impagos, Tesorería Municipal informará mensualmente al Encargado, Jefe o Director de la Unidad Municipal giradora.

II. CHEQUE PROTESTADO

ARTICULO 3° En el evento que un contribuyente pague por concepto de deuda e impuestos y derechos municipales, con un documento bancario y éste fuere protestado, la Tesorería Municipal, registrará en el sistema informático este hecho económico.

La Tesorería Municipal una vez efectuada la cobranza administrativa telefónica, oficiará en un plazo no superior a los cinco días hábiles, al abogado asesor contratado por el Municipio, para que en su caso, inicie la cobranza prejudicial y/o judicial conforme a las disposiciones establecidas en el D.F.L 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.

III. COBRANZA PREJUDICIAL **CERTIFICADOS DE COBRO EJECUTIVO**

ARTICULO 4° Una vez concluida la etapa de cobranza administrativa se dará inicio a la etapa prejudicial, cuya gestión será efectuada por el abogado asesor del Municipio mandatado por la municipalidad con el objeto de obtener el recupero de las deudas por impuestos y derechos municipales.

Ésta 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 además el nombre del representante legal y el o los periodos adeudados y el monto neto.
- 2.- Estos certificados son enviados para la firma del Secretario Municipal, conforme a lo establecido en la Ley de Rentas Municipales.
- 3.- Firmados los CCE por el Secretario Municipal, serán devueltos a la Tesorería Municipal.
- 4.- La Tesorería Municipal generará una nómina con el detalle de los CCE y la envía al abogado asesor contratado por la municipalidad.
- 5.- Una vez enviados los CCE y recibidos por el abogado asesor, la Tesorería Municipal informará semanalmente de todo pago efectuado por los contribuyentes relacionados con la deuda de aquellos certificados de cobro ejecutivo. Dicha Información se remite al abogado asesor para poner término a la cobranza prejudicial.
- 6.- Una vez finalizada la etapa de Cobranza Prejudicial, se inicia la cobranza judicial.

La Tesorería Municipal, podrá solicitar informes de gestión de cobranza efectuadas, a fin de comprobar que se hayan efectuado los llamados telefónicos, cartas de cobranza y visitas inspectivas a los domicilios registrados por el contribuyente.

IV. COBRANZA JUDICIAL **PRESENTACIÓN DE DEMANDAS EJECUTIVAS**

ARTICULO 5°. El abogado asesor debe enviar los textos de las demandas a la Secretaría Municipal para su visación y firma por parte de la Autoridad Municipal. Una vez entregadas debidamente suscritas las demandas al abogado asesor, éste tendrá un plazo de 10 días hábiles para la interposición de éstas en el tribunal correspondiente. Posteriormente, deberá emitir un listado a la Secretaría Municipal y Tesorería Municipal, que comprenda todas las demandas ejecutivas presentadas en tribunales.

La demanda será ingresada en los Tribunales de Justicia, y se someterá a las disposiciones de juicio ejecutivo conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Civil.

Lo anterior no obsta a que la Unidad de Inspección pueda cursar las infracciones que correspondan para resguardar los intereses municipales.

El Departamento de Tránsito y Transporte Público y la Unidad de Rentas y Patentes Municipales, en casos fundados y con motivo de regularizaciones efectuadas por los contribuyentes en dichos departamentos y/o Unidades, podrá solicitar el castigo de los Certificados de Cobro Ejecutivo argumentando: cambio de domicilio, término de giro, rectificaciones de capital, entre otras.

Una vez hecho el castigo contable en el Sistema Informático de Tesorería, se solicitará el término de la cobranza judicial y/o suspensión de los juicios, según corresponda. A su vez, se informará del mencionado castigo a los Departamentos y/o Unidades Municipales.

V. GESTION DE INCOBRABILIDAD

ARTICULO 6°. Si agotadas las gestiones de cobro y no fuere posible obtener el pago de la deuda, se 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 del monto adeudado. Asimismo, deberá acompañar todos los documentos que fundamentan la incobrabilidad, incluyendo un certificado suscrito por el abogado asesor, en la forma y términos que corresponda.

Se deberá realizar el análisis de los fundamentos expuestos y en caso de ser aceptados, se 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 N° 66 de la Ley de Rentas Municipales.

Por su parte, se podrá observar los fundamentos expuestos por el abogado asesor y de acuerdo a la cuantía de la deuda, sugerir continuar su ejecución cuando ésta se base en búsquedas infructuosas de domicilio.

VI. GESTIÓN CASTIGO CONTABLE

ARTÍCULO 7° De acuerdo con las normas de la Ley de Rentas Municipales es factible la declaración de incobrabilidad, los derechos municipales morosos, en la medida que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que se hayan agotados, todos los medios de cobro
2. Que las deudas estén debidamente registradas
3. Que las deudas, es decir los giros, hayan transcurrido, a lo menos cinco años desde que se hicieron exigibles
4. Que el Secretario Municipal certifique lo anterior
5. Que se cuente con el acuerdo del Concejo Municipal
6. Que exista un Decreto Alcaldicio, que materialice lo anterior

La Unidad de Contabilidad y Presupuesto deberá aplicar Procedimiento Contable establecido por la Contraloría General de la República.

ARTICULO 8° Se acompaña anexo N°1 que define el Flujograma de la Cobranza Administrativa Municipal.

ARTICULO 9° El presente instrumento comenzará a regir desde su publicación en la página web de la Municipalidad de Fresia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


ARMANDO OYARZO SANHUEZA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


RODRIGO GUARDA BARRIENTOS
ALCALDE DE LA COMUNA


RGB/AOS/HAC/BBS/cgr.

ANEXO N°1 FLUJOGRAMA DE LA COBRANZA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

