

877116



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCIÓN JURÍDICA  
IC/JAPP/ASD/PNA/OLA

OFICINA  
DE  
PARTES

SECCIÓN 1ª 4554

LAS CONDES,  
25 JUN 2018

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: 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; Instructivo N°06 de fecha 26 de julio de 2011 de la Dirección de Administración y Finanzas, que fija "Procedimiento sobre cheques protestados por las Entidades Bancarias"; Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°73 de fecha 13 de enero de 2016, que fija Texto Refundido Ordenanza sobre permisos de circulación, derechos y patentes municipales morosos; Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°3537 de fecha 19 de mayo de 2017, que fija el Texto Refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes; Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°1718 de fecha 16 de marzo de 2018, que fija Reglamento para las Unidades Giradoras; la necesidad de establecer un procedimiento interno municipal de cobranza administrativa y judicial de Impuestos y Derechos Municipales que se encuentran en mora; El Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4949 de fecha 20 de Diciembre de 2010 que establece el orden de subrogancia del cargo de Alcalde; y en uso de las facultades que me confieren los Art. 56 y 63 del DFL N° 1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de Mayo de 2006, publicada en el Diario Oficial de 26 de Julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

APRUEBASE el presente Procedimiento de Cobranza Administrativa, Administrativa, Judicial y Judicial de la Municipalidad de Las Condes, correspondiente a las deudas por concepto de impuestos y derechos municipales morosos e instrumentos mercantiles protestados, destinados a obtener el recupero de estos valores y 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 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 Las Condes, 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:

I.- COBRANZA ADMINISTRATIVA.-  
CONSIDERACIONES PREVIAS.-

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

La Tesorería 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 del Departamento de Patentes 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 una segunda cuota de un permiso de circulación dependiendo del grupo de vehículos de que se trata, un archivo digital actualizado y depurado de contribuyentes morosos de las segundas cuotas de permisos de circulación del año en curso.

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. Asimismo, los giros realizados por las Unidades Giradoras se someterán al reglamento establecido para el efecto, según consta en artículo 6° del Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°1718 de fecha 16 de marzo de 2018.

El Departamento de Tesorería requerirá periódicamente al Departamento de Finanzas 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 Sección de Cobranza dependiente de 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 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 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 al Departamento de 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° 3.063, Ley sobre Rentas Municipales. Con todo, si por medio de la visita inspectiva del Departamento de Patentes Municipales, 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.

En relación a 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 Las Condes. La Tesorería Municipal será la encargada de devengar y percibir los giros pagados correspondientes a los permisos de circulación.

Con todo, la Tesorería Municipal remitirá en forma mensual y por medio de correo electrónico, nóminas en formato digital a las unidades técnicas giradoras de aquellos giros que se encuentran en estado bloqueado en el sistema computacional, con el objeto de que sean depurado y descargado, siempre que esto último proceda.

En consecuencia, con el objeto de llevar a efecto la Cobranza Administrativa, la Sección de Cobranza dependiente de 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 del maestro 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 Segundas Cuotas 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 quince días hábiles siguientes, se procederá a reiterar esta información a través de correos electrónicos a los contribuyentes deudores.

Este proceso lo realizará la Tesorería Municipal 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 aviso de cobranza” por este medio, con el objetivo de informar a los contribuyentes su deuda municipal, e indicar las modalidades de pago existentes, los lugares de pago, horario de atención y el monto capital adeudado, más su reajuste e interés al momento de la concurrencia del pago. Asimismo, el procedimiento mencionado se aplicará a las deudas por concepto de permiso de circulación segundas cuotas.

3.- Conjuntamente, corresponderá iniciar gestiones de cobranza administrativa 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 ó evento que ocurra en esta etapa, al momento de efectuar el llamado por contacto telefónico será registrado en el sistema computacional de tesorería.

4.- 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 “cambió de domicilio” serán registradas por la Tesorería Municipal y se informarán mensualmente al Jefe del Departamento de Patentes Municipales para su análisis y fiscalización, según corresponda. De igual forma, se aplicará dicho procedimiento a las deudas por concepto de segunda cuota de permisos de circulación.

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

En relación a los contribuyentes que adeuden patentes municipales, provenientes de las emisiones masivas o giros directos, Tesorería Municipal priorizará los montos de altas cuantías con el objeto de realizar sus procesos de cobranza administrativa.



## II.- CONVENIOS DE PAGO.-

ARTICULO 3°. El Convenio de Pago será suscrito entre el interesado y el Sr. Alcalde. Sin embargo, la Tesorería Municipal, será la unidad técnica facultada para 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, los cuales podrán efectuarse en cualquiera de las etapas de la cobranza, sea esta, administrativa, prejudicial o judicial, el Convenio consiste en el pago de un porcentaje inicial y el saldo de la deuda dividido hasta en un máximo de veintitrés cuotas, pactadas en un documento legalizado ante notario, conforme a lo señalado en el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°73 de fecha 13 de enero de 2016, que modifico la ordenanza sobre permisos de circulación, derechos y patentes municipales morosos.

La Tesorería Municipal, remitirá copia de los convenios de pago suscritos al Departamento de Finanzas, junto con la transmisión del voucher contable para que éste haga el registro contable. Además, la Tesorería velará porque el interesado de cumplimiento de pago de cada cuota del convenio de pago que sean suscrito, y que dicho pago sea registrado en las cuentas contables o presupuestarias que correspondan, y 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, la Tesorería Municipal informará de esta situación a la Dirección Jurídica para que a su vez, ésta instruya a la empresa de cobranza externa a 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 un Pagaré Legalizado “Título de Crédito”,
- b) Tratándose de personas jurídicas, acompañar copia de escritura pública donde conste la personería del representante legal de la sociedad; certificado de vigencia de la misma emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente y acreditar domicilio particular y de la persona jurídica (comprobante de consumos básicos).

El período de periodicidad y el número de cuotas solicitadas por el contribuyente, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza sobre permisos de circulación, derechos y patentes municipales morosos.

2.- Recibidos y visados los antecedentes requeridos, la Sección Cobranza procederá a elaborar el respectivo “Convenio de Pago”, y se emitirá un Giro por la emisión del monto a pagar, correspondiente al pie o cuota cero.



3.- La Sección Cobranza 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 considerará un abono a lo adeudado, y en consecuencia, las cuotas no pagadas seguirán devengando intereses y serán susceptibles de reajustes, conforme a la normativa vigente.

5.- La suscripción del Convenio por impuesto o derecho moroso, significara 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 Municipal remitirá mensualmente mediante correo electrónico al deudor, el monto de la cuota actualizada, más su reajuste e interés al momento de la concurrencia del pago.

7.- En caso de incumplimiento en el pago de la cuota pactada del Convenio, posterior a su vencimiento, la Tesorería Municipal enviará el Pagaré al Notario Público respectivo para proceder al "protesto por falta de pago".

8.- Una vez protestado el Pagaré por la Notaría respectiva, la Tesorería Municipal comunicará este hecho al contribuyente deudor, quien deberá pagar los gastos notariales asociados al protesto, conjuntamente con la cuota o cuotas pendientes al momento de regularizar su deuda.

En caso de incumplimiento en el pago de una o más cuotas pactadas en el Convenio, se hará efectiva la "cláusula de aceleración", esto es, haciendo 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 y 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.

### III. CHEQUE PROTESTADO.

ARTICULO 4°. En el evento que un contribuyente pague por concepto de deuda e impuestos y derechos municipales, con un documento bancario y éste fue 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 tres días hábiles, a la empresa de cobranza externa contratada por el Municipio, con copia a la Dirección Jurídica, para que, quién corresponda 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.

**IV.- COBRANZA PREJUDICIAL.**  
**CERTIFICADOS DE COBRO EJECUTIVO.**

ARTICULO 5°. Una vez concluida la etapa de cobranza administrativa se dará inicio a la etapa prejudicial, 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.

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 mediante correo electrónico para la firma electrónica avanzada (FEA) del Secretario Municipal, conforme a lo establecido en la Ley de Rentas Municipales en su art. 47 y a lo establecido en la Ley 20.886 que modifica el Código de Procedimiento Civil y regula la tramitación electrónica de los procedimientos judiciales.

3.- Firmados los CCE por el Secretario Municipal, se envían a través de correo electrónicos, en formato PDF, a la Tesorería Municipal.

4.- La Tesorería Municipal generará una nómina con el detalle de los CCE y la envía a la empresa de cobranza externa contratada por la municipalidad. Todo lo anterior con copia a la Dirección Jurídica Municipal, mediante correo electrónico.

5.- Una vez enviados los CCE y recibidos por la empresa externa, la Tesorería Municipal informará semanalmente de todo pago efectuado por los contribuyentes relacionados con la deuda de aquellos certificados de cobro ejecutivo entregados en archivo PDF y en archivo digital en formato Excel. Dicha información se remite a la Dirección Jurídica Municipal y empresa de cobranza externa 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 Jurídica podrá solicitar informes de gestión de cobranza prejudicial efectuadas por la empresa externa, a fin de comprobar que se hayan efectuado los llamados telefónicos, cartas de cobranza y visitas inspectiva a los domicilios registrados según lo establecido en el contrato.

V.- COBRANZA JUDICIAL  
PRESENTACIÓN DE DEMANDAS EJECUTIVAS.

ARTICULO 6° La Dirección Jurídica será la Unidad Supervisora y velará por que las gestiones judiciales efectuadas por la empresa de cobranza externa se efectúen conforme a los términos establecidos en las Bases de Licitación Pública.

La Dirección Jurídica Municipal supervisará el cumplimiento de las etapas de cobranza prejudicial y judicial de la municipalidad, las cuales se ejecutarán por la empresa externa de cobranza.

ARTICULO 7°. La empresa de cobranza externa debe enviar los textos de las demandas ejecutivas a la Dirección Jurídica Municipal para su visación y firma 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 de 10 días hábiles para la interposición de éstas en el tribunal correspondiente. Posteriormente, la empresa de cobranza externa emitirá un listado a la Dirección Jurídica, que comprenda todas las demandas ejecutivas presentadas en tribunales.

La demanda será ingresada en la Oficina Judicial Virtual, la que será distribuida en uno de los 30° Juzgados Civiles de Santiago, y se someterá a las disposiciones de juicio ejecutivo conforme a lo establecido en el Libro III del Código de Procedimiento Civil.

Lo anterior no obsta a que la municipalidad, a través del Departamento de Patentes Municipales, pueda cursar las infracciones que correspondan 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 Jurídica el castigo de los Certificados de Cobro Ejecutivo argumentando: cambio de domicilio, termino de giro, rectificaciones de capital, entre otras. Una vez hecho el castigo contable en el Sistema Informático de Tesorería, la Dirección 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 de Patentes, Tesorería y Finanzas.

Conforme a lo anterior, la Sección Cobranza del Departamento de Tesorería Municipal, registrará y descargará los certificados de cobro ejecutivo (CCE), que hayan sido anulados mediante Informe de Castigo de Bienes Financieros, emitido por la Dirección Jurídica.

#### CONSIGNACIONES JUDICIALES.-

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

Asimismo, la empresa de cobranza externa deberá entregar en la Tesorería Municipal, el o los cheques emitidos por el Tribunal a la orden de la "Municipalidad de Las Condes" o del "Tesorero Municipal de Las Condes", dentro de tercer día de retirados de la secretaría del Tribunal.

Tesorería Municipal registrará las remesas por concepto de consignaciones judiciales remitidas por la 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 Jurídica correspondiente a montos consignados en los distintos tribunales, por contribuyentes morosos, según período y valor adeudado.

La Tesorería Municipal informará a la empresa de cobranza externa y a la Dirección Jurídica, mediante correo electrónico, 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 tribunales y la deuda registrada en sistema municipal, se debe comunicar en forma inmediata y por escrito a la Dirección Jurídica Municipal y a la empresa de cobranza externa, a fin de continuar la gestión judicial hasta el entero pago de la deuda.

ARTICULO 8°. La Municipalidad de Las Condes 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 objeto evitar la condenación en costas.

La empresa de cobranza externa informará a la Dirección Jurídica Municipal, de todos aquellos Certificados de Cobro Ejecutivo 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.

La Tesorería Municipal, una vez recepcionada la documentación señalada precedentemente, debidamente firmada por la Dirección Jurídica, ejecutará la contabilización de la resolución de castigo, que son informadas diariamente en forma escrita y por sistema al Departamento de Finanzas, según proceda.

#### VI.- GESTION DE INCOBRABILIDAD.-

ARTICULO 9°. Si agotadas las gestiones de cobro y 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 del monto adeudado. Asimismo, deberá acompañar todos los documentos que fundamentan 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 Jurídica Municipal.

La Dirección Jurídica analizará los fundamentos expuestos por la empresa externa y en caso de ser aceptados, por ésta 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 N° 66 de la Ley de Rentas Municipales.

Por su parte, la Dirección Jurídica Municipal 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 ésta se base en búsquedas infructuosas de domicilio.

ARTICULO 10° Se acompaña Anexo N°1 que define el Flujograma de la Cobranza Administrativa Municipal.

ARTICULO 11°. El presente instrumentó comenzará a regir desde su publicación en la página web de la Municipalidad de Las Condes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**Distribución:**

- Dirección de Control.
- Secplan
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Obras Municipales.
- Departamento de Permiso de Circulación
- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Patentes Comerciales.
- Departamento de Computación e Informática.
- Departamento de Tesorería. *da*
- Sección Cobranza.
- Oficina de Partes.



ANEXO N°1 FLUJOGRAMA DE LA COBRANZA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

