

**APRUEBESE MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE COBRANZA JUDICIAL**

DECRETO DAJ N°0006/2023

LO BARNECHEA, 29-09-2023

VISTOS: Lo establecido en los artículos 23 y siguientes del D.L. N°3.063, sobre Rentas Municipales; el D.S. 484, de 1980, que reglamenta la aplicación de dichos artículos; El uso de las facultades que confiere el artículo 63 de la Ley N°18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de cumplir con el proyecto “Creación de un manual de procedimiento de Cobranza Judicial”, establecido en el acápite XII del DECRETO DAL N°1339/2022, de 15 de diciembre de 2022, que APRUEBA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN (PMG) AÑO 2023
- b) Resulta determinante establecer un procedimiento transversal de cobranza judicial que tenga por objetivo recaudar los derechos municipales adeudados a la Municipalidad de Lo Barnechea, pendientes de pago por concepto de impuestos, derechos y otros, generados por las distintas unidades giradoras,
- c) Que, es necesario resguardar adecuadamente el patrimonio municipal, y en esa virtud establecer un procedimiento que responda a los principios de eficiencia y eficacia.

DECRETO

1. **APRUÉBASE**, Manual de procedimiento de Cobranza Judicial, según siguiente detalle:

Manual de Procedimiento Cobranza Judicial de la Municipalidad de Lo Barnechea

I. GENERALIDADES

El presente manual tiene por objeto definir el procedimiento interno de la unidad y metodología aplicable al cobro de los derechos municipales que se encuentren morosos, a fin de optimizar los tiempos y aumentar la eficacia en el recupero e ingreso de los recursos, disminuyendo las deudas impagas existentes en el Municipio.

Las presentes normas complementarán los procesos establecidos en otras disposiciones legales o reglamentarias que regulen la materia y comenzarán a regir desde la dictación del decreto alcaldicio que las sancione.

II. OBJETIVO

Gestionar y recuperar los valores por deuda de impuestos, derechos municipales y otros, derivados de las distintas Direcciones de la Municipalidad de Lo Barnechea, a través del cobro judicial, a quienes no efectúen los pagos correspondientes en los plazos estipulados por la normativa vigente para cada caso.

III. RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN EL PROCESO

- Unidades Giradoras
- Departamento de Contabilidad
- Tesorería Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Asesoría Jurídica

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRANZA JUDICIAL

Una vez concluida la etapa de cobranza administrativa, se da inicio a la cobranza judicial, cuya gestión será efectuada por una empresa de cobranza externa, en conjunto con las unidades giradoras, el Departamento de Tesorería Municipal y la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, con el objeto de obtener el recupero de las deudas.

Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en la Ley N°21.554, introdujo modificaciones a la Ley de Rentas Municipales, Decreto Ley N°3.063 de 1979. En efecto, incorporó un nuevo artículo 2° bis, en virtud del cual se faculta a las municipalidades para “celebrar convenios de colaboración con el Servicio de Tesorerías para que éste recaude y cobre administrativa y judicialmente los ingresos o rentas municipales respectivas”.

Artículo 1°. Identificación de deudores para cobro judicial.

Las unidades giradoras, identificarán aquellos deudores que, a pesar de la cobranza administrativa efectuada, mantengan deuda superior a 4,8 UTM (sin considerar reajustes e intereses), y que sean sujetos de cobranza judicial.

Artículo 2°. Emisión y firma de certificados.

Las unidades giradoras analizan la información de los contribuyentes morosos y para los que cumplan con los requisitos (deuda superior a 4,8 UTM, datos del Representante legal, dirección) para ser enviados a cobranza judicial, emitirán Certificados de Acreditación de Deuda para Cobranza Judicial, los cuales deben señalar la deuda vigente a la fecha de la emisión del documento, detallar períodos adeudados e individualizar al contribuyente indicando al menos, nombre o razón social, R.U.T. y dirección, además de datos del representante legal en caso de corresponder a una persona jurídica.

Dichos documentos serán gestionados a través del sistema de Gestión Documental del municipio (Mfiles u otro), con visto bueno de la jefatura de la unidad giradora y posterior firma de la Secretaría Municipal.

Una vez firmados por Secretaría Municipal, serán publicados y derivados mediante sistema de Gestión Documental del municipio (M-files u otro), a la Dirección de Asesoría Jurídica. Si el sistema MFile no pudiese operar por cualquier motivo, los Certificado de Acreditación de Deuda, serán remitidos por correo electrónico a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 3º. Se remite deuda a empresa de cobranza externa.

La Dirección de Asesoría Jurídica revisará los Certificados de Acreditación de Deuda recibidos, según su competencia, y derivará, si es pertinente, a la empresa de cobranza externa contratada por el municipio, con el objetivo de agotar todas las instancias de cobro para aquellos contribuyentes morosos.

La empresa de cobranza externa, se encargará de efectuar la demanda judicial, y las acciones posteriores asociadas a esta, incluyendo Certificados de Incobrabilidad.

Artículo 4º. Resultados de la Cobranza Judicial.

Paralelamente, la cobranza judicial, puede tener distintos resultados, tales como:

- a) Sentencia o mandamiento dictado por el Tribunal, firme y ejecutoriada, que obliga al pago de la deuda completa, ante la cual el demandado paga directamente en la municipalidad o deposita en la cuenta habilitada por el Tribunal (consignación).
- b) Sentencia o mandamiento dictado por el Tribunal, firme y ejecutoriada, que declare prescrita la deuda total o parcialmente, la cual es descargada según se indica en pasos anteriores. inmediatamente por la unidad giradora.

Artículo 5º. Facultad de allanarse

La Municipalidad 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 con anterioridad. El allanamiento, tiene por objeto evitar la condenación en costas.

Artículo 6º. Informe de estados de juicio

Mensualmente la Dirección de Asesoría Jurídica informará a la Dirección de Administración y Finanzas del estado de la cobranza judicial mediante correo electrónico dirigido a la Sección de Cobranza del Departamento de Rentas.

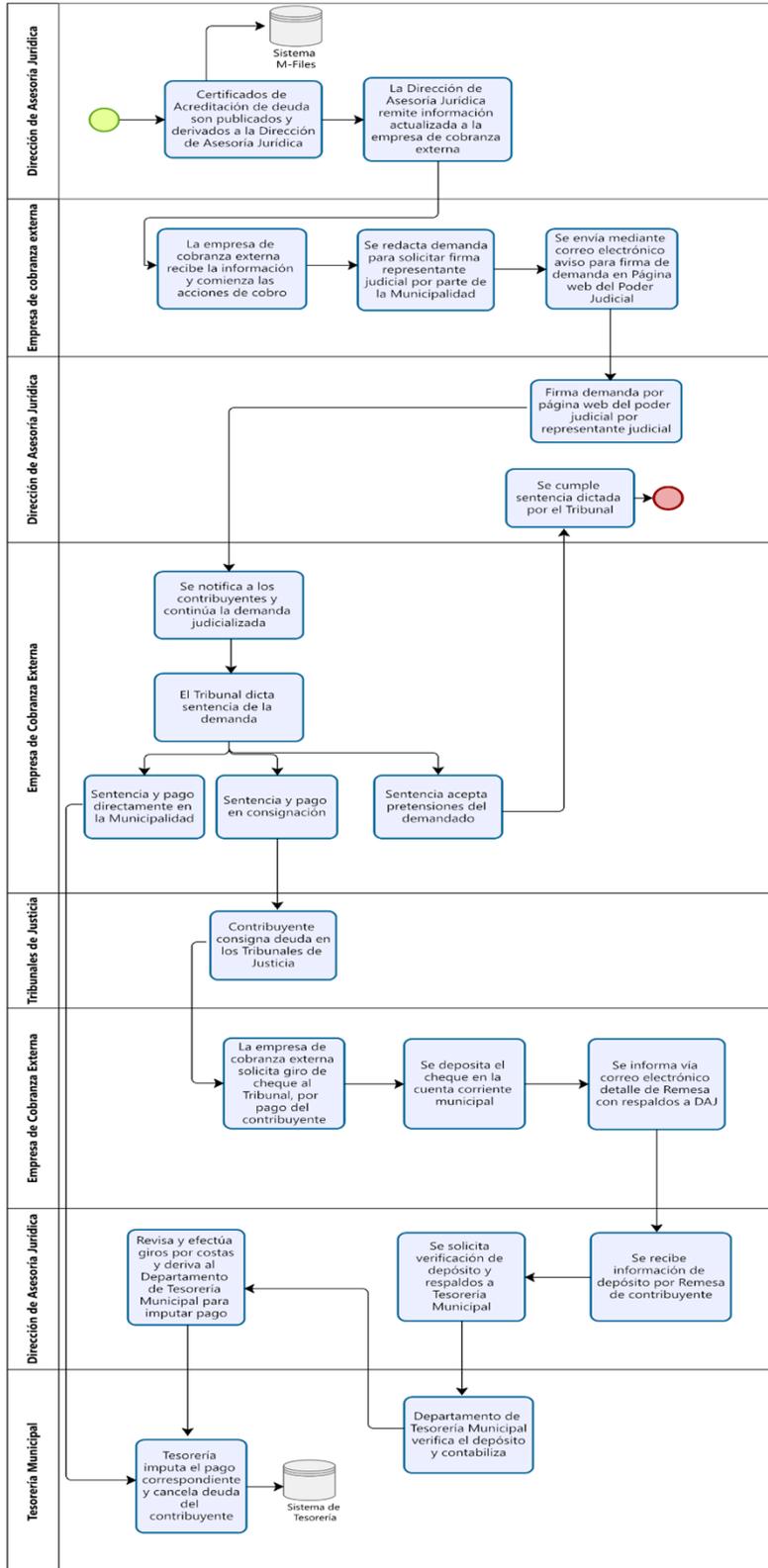
Artículo 7º. Las Consignaciones.

Las consignaciones, son aquellos montos pagados por los demandados a través del tribunal, debido a una sentencia o mandamiento, en los cuales el demandado paga su deuda. Producto de ello, se efectúan las siguientes acciones:

- a) La empresa de cobranza externa, en el contexto de la demanda, solicita al tribunal el retiro del dinero consignado, ya sea, mediante giro de cheque o transferencia directa al municipio.
- b) Cuando el retiro es mediante cheque, la empresa de cobranza lo deposita en la cuenta corriente municipal, indicando, al menos, el RUT de la persona natural o jurídica demandada.
- c) Posteriormente, el Departamento de Tesorería verifica el depósito y contabiliza el monto en la cuenta correspondiente. Lo mismo, con aquellas transferencias efectuadas directamente desde el Tribunal.
- d) Luego, la empresa de cobranza externa, mediante correo electrónico, envía a la Dirección de Asesoría Jurídica el detalle de la remesa, asignándole un número correlativo y adjuntando los antecedentes de respaldo de la consignación.
- e) Seguidamente, la Dirección de Asesoría Jurídica, luego de revisados los antecedentes recibidos, si la remesa corresponde solamente a costas, efectúa los giros inmediatamente y deriva a Tesorería Municipal. Por el contrario, si la remesa contiene otros pagos (patentes, permisos de circulación, etc.) lo deriva al Departamento de Tesorería Municipal para que se informe a la unidad giradora correspondiente.
- f) La unidad giradora realiza los cálculos y emite los giros que permitan pagar la deuda con dichos fondos, enviando vía correo electrónico al Departamento de Tesorería, el detalle de ellos, para que se imputen los pagos y se carguen a la cuenta correspondiente.
- g) Finalmente, una vez reflejados los pagos en el sistema de Tesorería, se contabiliza en las cuentas correspondientes y se efectúan los ajustes en el Sistema de Contabilidad, rebajando la morosidad, según corresponda y efectuando la regularización contable según procedimiento letra D-08 N°E595549 con fecha 2020 (Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal), y otras medidas, según su competencia.

Artículo 8º. Principio de coordinación y unidad de acción.

El procedimiento de cobranza judicial debe ser una actividad que propenda a la máxima coordinación administrativa y unidad de acción entre todas las unidades giradoras municipales, las que deben unificar su accionar en esta materia y tender a un acción proactiva, eficiente y eficaz, coordinando sus cometidos, evitando la duplicación o interferencia de funciones. Como así mismo, la velando activamente por la creación de mecanismos y/o unidades administrativas especializadas en materia de cobranza, las que por especialidad deben depender de la Dirección de Administración y Finanzas, sin perjuicio de la supervigilancia que en materia judicial le pueda corresponder a la Dirección de Asesoría Jurídica. Teniendo presente así mismo, otras formas de cobranza judicial, tal como la consagrada en la Ley N°21.554, introdujo modificaciones a la Ley de Rentas Municipales, Decreto Ley N°3.063 de 1979. En efecto, incorporó un nuevo artículo 2º bis, en virtud del cual se faculta a las municipalidades para “celebrar convenios de colaboración con el Servicio de Tesorerías para que éste recaude y cobre administrativa y judicialmente los ingresos o rentas municipales respectivas”.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

NATALIA VICTORIA MAYA CERECEDA

CARLOS GUILLERMO QUINTANA

FRUGONE

**SECRETARIO MUNICIPAL(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)

