873526

5596

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
RSD/EMC/ARD

10 19 23
4928

SECCIÓN 1ª 1474

LAS CONDES, 06 MAY 2025

OFICINA DE PARTES

VISTOS Y 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.
- El Decreto N°2385 de fecha 20 de noviembre de 1996 del Ministerio del Interior, que fija texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N° 3063 de 1979 Sobre Rentas Municipales.
- Lo dispuesto en los Procedimientos Contables para el Sector Municipal NICSP-CGR Chile, del Sistema de Contabilidad General de la Nación, establecidos mediante Oficio CGR N°E59549 de 2020, punto a) Ajuste a Disponibilidades y Detrimento, y punto f) Impuestos.
- La normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile – Sector Municipal, Resolución C.G.R. N°3 de 2020, "Impuestos", "Ajuste a Disponibilidades", y "Detrimento".
- El Decreto Alcaldicio Sección 1era N°3242 de fecha 16 de octubre de 2015, que fijó el Texto Refundido de la Ordenanza Local sobre Permisos de Circulación, Derechos y Patentes Municipales Morosos.
- El Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°73, de fecha 13 de enero de 2016, Ordenanza sobre Permisos de Circulación, Derechos y Patentes Municipales Morosos.
- Instructivos N°06, de fecha 26 de julio de 2011 de la Dirección de Administración y Finanzas, que fija "Procedimiento sobre cheques protestados por Instituciones Bancarias".
- El Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°1718, de fecha 16 de marzo de 2018, que fija Reglamento para las Unidades Giradoras.
- Lo dispuesto en letra i) Artículo Sexagésimo Séptimo del Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°37 de fecha 07 de enero de 2025, que modifica el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°5352 de fecha 27 de julio de 2018.
- Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4576, del 6 de diciembre de 2024, de asunción del cargo de Alcaldesa de la Municipalidad de Las Condes.
- Y en uso de las facultades que me confieren los artículos 56 y 63 del DFL N°1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de mayo de 2006, publicado 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 que establece Disposiciones para Efectuar la Cobranza Administrativa por parte de la Municipalidad de Las Condes, correspondiente a las deudas de impuestos y derechos municipales morosos y de instrumentos mercantiles protestados (Cheques y Pagaré) con las "Entidades Bancarias" (Bancos e Instituciones Financieras) y Notarios Públicos.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 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 entenderán que se encuentran en morosidad, y una vez vencido los plazos de vencimiento, corresponderá el proceso de ejecución de la cobranza administrativa municipal y se regirá por las siguientes disposiciones:

COBRANZA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 2°. La cobranza administrativa será realizada por la Sección de Cobranza, dependiente de la Tesorería Municipal, y una vez concluido el vencimiento del plazo legal, correspondiente al cargo de la emisión masiva de Patentes municipales, dependiendo de la primera o segunda cuota, se extraerá de la base de datos del Sistema computacional de la Tesorería Municipal, un archivo digital en formato Excel con el registro de los contribuyentes morosos por distintos tipos de patente municipal. Además, de igual forma se aplica a los Giros Directos de Patentes Municipales, Segunda Cuota del Permiso de Circulación y Otros Derechos Municipales que se encuentren morosos (vencido el plazo legal), previo registro en el sistema computacional de las Deuda por parte de la Unidad Técnica Giradora, según corresponda la cobranza administrativa se realizara a lo menos trimestralmente.

En consecuencia, con el objetivo de llevar a efecto la Cobranza Administrativa, la Sección de Cobranza dependiente de la Tesorería Municipal, realiza el procedimiento para la ejecución de este servicio en los siguientes términos: Se emitirá una notificación a todos los contribuyentes que no han regularizado la Deuda de Impuestos y Derechos Municipales en el plazo legal, mediante el despacho de la "Carta Aviso" de Cobranza, al correo electrónico registrado en el sistema informático del Maestro de Patentes Municipales (Transformación digital del Estado: Ley N°21180 de fecha 11 de noviembre de 2019), con el objetivo de informar a los contribuyentes el estado actual de su Deuda, e indicar las modalidades de pago existente, el monto capital adeudado, devengando IPC e Intereses al momento de pagar, los lugares de pago y las consecuencias de no regularizar su Deuda Municipal en forma oportuna.

1. Una vez realizada la primera gestión de cobranza se procederá a reiterar el correo electrónico una vez al mes, lo que producirá, que el Sr. Contribuyente moroso considere o no la notificación e informe a la Municipal el haber gestionado alguna modificación ante el Servicio de Impuestos Internos (SII); siendo única responsabilidad del Sr. Contribuyente (Deudor).

2. Realizado el procedimiento anterior corresponderá iniciar la cobranza telefónica administrativa municipal, junto con la extracción del archivo digital de los contribuyentes en mora. Este proceso comienza a realizar las llamadas telefónicas con el objetivo de informar a los contribuyentes su deuda, e indicar las modalidades de pago existentes, el monto total a pagar (incluido IPC e Intereses al momento de pagar). En caso, de hechos o eventos que ocurran con el contacto telefónico serán registrando en el sistema computacional de la Tesorería Municipal (Ingreso de eventos).

Cobranza Prejudicial

Posterior al vencimiento del periodo y depurada la base de datos de los archivos de morosidad en los distintos estados de la cobranza y se buscan aquellos que se encuentran Girados y/o Morosos, y se traspasan a la etapa de Cobranza Prejudicial. Esta consiste en emitir los Certificados de Cobro Ejecutivo (CCE), individualizando al Sr. Contribuyente (Deudor).

En caso que el monto adeudado sea superior a $300.000.- (trescientos mil pesos), estos certificados (CCE) son enviados para la firma electrónica avanzada (Código QR) del Secretario Municipal, conforme a lo establecido en la Ley de Rentas Municipales en su Art. 47 y a lo establecido en la Ley N°20.886 de fecha 18 de diciembre de 2015, sobre Tramitación Digital de los Procedimientos Judiciales, y en atención a los montos adeudados inferiores a $ 300.000.- (trescientos mil pesos) corresponderá realizar la cobranza administrativa tendientes a obtener el pago de los impuestos y derechos municipales.

Después de haber sido firmado los CCE por el Secretario Municipal, se envían a través de correo electrónicos los CCE en formato PDF junto a la respectiva nómina con el detalle de los CCE a la empresa de cobranza externa, lo anterior para su gestión conforme al contrato vigente según Decreto Alcaldicio Sección 1era N°164 de fecha 27 de enero 2023, ratificado en el Decreto Alcaldicio Sección 1era N°491 de fecha 15 de febrero de 2023. Todo lo anterior con copia a la Dirección Jurídica.

Se informa a la empresa de cobranza externa y a la Dirección Jurídica Municipal mediante correo electrónico, el archivo digital de los pagos ingresados y que se encuentren con Certificado de Cobro Ejecutivo (CCE). Este archivo se envía en forma semanal y mensual. La Dirección Jurídica instruye conforme al contrato vigente, a la empresa externa en sentido de:

1. Dar cuenta de pago.
2. Dictar Costas Procesales y Personales si las hubiese.
3. Dar término a la Cobranza Prejudicial y/o Judicial.

CONVENIOS DE PAGO

ARTÍCULO 3°. La Tesorería Municipal será la única Unidad Técnica facultada para suscribir "Convenios de pago" previo informe de la unidad giradora correspondiente, podrá dar facilidades de pago a aquellos contribuyentes que se encuentren en mora con respecto a los Impuestos y Derechos Municipales, para lo cual, la deuda podrá fraccionarse en cuotas, con un máximo de veintitrés cuotas mensuales, pactadas en un Pagaré legalizado ante notario, a aquellos contribuyentes que lo soliciten, atendido el monto del mismo y su naturaleza. Para tales efectos, en cualquier etapa de la cobranza los contribuyentes pueden realizar el Convenio de Pago en la Tesorería Municipal por Deuda por concepto de Patentes Municipales, Permisos de Circulación u Otros Derechos, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Municipal vigente.

1. Se establecerá la suscripción de un Convenio de Pago entre el Sr. Contribuyente (Deudor) y el Sr(a). Alcalde(sa), quien podrá delegar, conforme al Decreto Alcaldicio Sección 1era N°73, de fecha 13 de enero de 2016, la firma del Convenio al Director de Dirección de Administración y Finanzas.

2. Para la suscripción del Convenio de Pago, por Deuda de Impuestos o derechos morosos, el contribuyente deberá cumplir con los requisitos establecido para este instrumento: Pagaré Legalizado "Título de Crédito", Escritura pública y Certificado de Vigencia del Conservador de Bienes Raíces de las empresas, acreditar domicilio particular (comprobante de consumos básicos) de la persona natural o jurídica, Poder Notarial de un tercero ante la falta del Representante Legal.

3. El pago del Convenio, comenzará a regir desde el momento de la firma del Sr. Contribuyente (Deudor), comprometiendo a pagar dentro del plazo convenido.

4. La periodicidad y el número de cuotas será autorizado por la Sección de Cobranza dependiente de la Tesorería Municipal, quien tendrá a su cargo la fiscalización del pago del respectivo impuesto o derecho moroso, registrando el presente acto en el Sistema Computacional de Tesorería.

5. En los Convenios pactados a un año será obligatorio el pago al contado de a lo menos el 15% de la deuda, y en los Convenios pactados a dos años será obligatorio el pago al contado de a lo menos el 30% de la deuda. En todo caso, el porcentaje acordado se pagará al momento de la suscripción del Convenio, y será considerado como la cuota pie o cuota cero del Convenio.

6. Recibidos y visados los antecedentes requeridos, la Sección Cobranza procederá a confeccionar el "Convenio de Pago" y se emitirá un Giro por la emisión del monto a pagar, correspondiente a la cuota pie o cuota cero.

7. La Sección Cobranza tramitará las firmas del Director de Administración y Finanzas para el citado Convenio.

8. El pago de cada cuota se considerará un abono a lo adeudado, y, en consecuencia, las cuotas pagadas no seguirán devengando intereses ni serán susceptibles de reajustes, conforme normativa vigente.

9. 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 Sr. Contribuyente (Deudor) se encuentre al día en el pago de sus cuotas, y mantenga vigente el referido Convenio de Pago.

10. Mes a mes se enviará por correo electrónico al deudor un aviso, indicando el monto de la cuota actualizada devengando IPC e Intereses diarios acumulados al momento de realizar el pago.

11. En caso de incumplimiento en el pago de la cuota pactada del Convenio, se remitirá al día siguiente del vencimiento, el PAGARÉ al Notario Público para proceder al "Protesto por falta de pago".

12. Una vez protestado el PAGARÉ por la Notaría, se le comunicará al Sr. Contribuyente (Deudor), quien deberá pagar los Gastos notariales asociados al protesto juntamente 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 exigible el pago total del PAGARÉ, juntamente con el total de las cuotas adeudadas, y facultará a la Municipalidad para iniciar y/o continuar con 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.

CHEQUES PROTESTADOS.

ARTÍCULO 4°. La Sección Cobranza, registrará en el sistema informático el documento bancario protestado. La Tesorería Municipal 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. Nº707/82 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.

ARTÍCULO 5°. La demanda deberá ser firmada por la Municipalidad, y la empresa de cobranza externa ingresará ante el tribunal en lo Civil competente y se someterá a las disposiciones de juicio ejecutivo establecida en el Código de Procedimiento Civil.

Lo anterior y sin perjuicio de las sanciones que correspondan, aplicar al juez de policía local, procedimientos, en que la municipalidad, podrá, si lo estime conveniente para resguardar sus intereses, hacerse parte.

ARTÍCULO 6°. En los procedimientos ejecutivos, la Municipalidad podrá allanarse a la prescripción de la deuda alegada por la contraria, evitando siempre la condenación en costas y transar judicial o extrajudicialmente, previo acuerdo del Concejo Municipal siempre que no se trate de rebajar multas e intereses bajo cualquiera modalidad, al pago de impuestos municipales.

DIRECCION JURIDICA.

ARTÍCULO 7°. La Dirección Jurídica Municipal comunica a la empresa de cobranza externa, previo informe de la Tesorería Municipal, sobre la procedencia y oportunidad de las acciones judiciales para perseguir el pago de lo adeudado. La empresa de cobranza externa debe enviar los textos de las demandas ejecutivas a la Dirección Jurídica Municipal para su aceptación y firma. Una vez entregadas debidamente suscritas las demandas a la empresa de cobranza externa, esta tendrá un plazo de 30 días hábiles para la interposición de la demanda ejecutiva en el tribunal correspondiente, remitiendo una copia de la misma a la Dirección Jurídica.

En casos fundados, la Dirección Jurídica informará el término de la cobranza judicial, y/o suspensión de los juicios, a las Unidades de Patentes, Tesorería Municipal y a la empresa de cobranza externa.

Conforme a lo anterior, la Sección Cobranza contabilizará y descargará los CCE, que hayan sido anulados mediante Informe de Castigo de Bienes Financieros, emitido por la Dirección Jurídica Municipal.

Para los casos en que los contribuyentes se encuentren en estado de la cobranza prejudicial, la Sección Cobranza procederá anular los Certificados de Cobro Ejecutivo (CCE) siempre y cuando sea solicitado mediante un Memorándum o correo electrónico de la Unidad de Patentes Comerciales ante cualquier modificación o Rectificación del cálculo de la Patente.

La Dirección Jurídica Municipal, previa información de la empresa de cobranza externa, procederá de acuerdo con lo dictado por tribunales a realizar las Resolución de Castigo de Bienes Financieros, encontrándose en etapa judicial ya sea por prescripción, según sentencia u oficio y/o cualquier documento que sea de esta naturaleza.

DE LAS CONSIGNACIONES JUDICIALES.

ARTÍCULO 8°. La empresa de cobranza externa debe informar a la Dirección Jurídica Municipal, dentro de los primeros diez días siguientes de la providencia respectiva, los montos consignados por los deudores en los distintos Tribunales. Esta rendición debe contener la información que solicite la Dirección Jurídica.

La empresa de cobranza externa debe entregar en la Tesorería Municipal, dentro del tercer día de retirados de la secretaría del Tribunal, el o los cheques emitidos por el Tribunal, a la orden de la "Municipalidad de Las Condes" o del "Tesorero Municipal de Las Condes".
Tesorería Municipal registrará las Remesas por concepto de consignaciones judiciales remitidas por la empresa de cobranza externa, o por la Dirección Jurídica Municipal.

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.

Tesorería Municipal Informará a la empresa de cobranza externa, o Dirección Jurídica cuando los montos por consignaciones judiciales hayan sido ingresados a las arcas municipales. Asimismo, también se comunicará a la empresa de cobranza externa o Dirección Jurídica el saldo pendiente de cobro.

GESTIÓN DE INCOBRABILIDAD

ARTÍCULO 9°. Si agotadas las gestiones de cobro y no fuere posible obtener el pago de la deuda, la empresa de cobranza externa debe proponer declararla incobrable, 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. Este certificado no tendrá costo alguno para la Municipalidad, quedando establecido que procederá dicha gestión una vez transcurrido el plazo señalado en el artículo N° 66 de la Ley de Rentas Municipales.

INFORMACIÓN DE LA COBRANZA LA EMPRESA EXTERNA

ARTÍCULO 10°. La empresa de cobranza externa debe disponer de un correo electrónico a fin de transmitir la información que la Municipalidad requiera, sea a través de su Dirección Jurídica o de la Tesorería Municipal, en la forma y términos que estos lo exijan.

La empresa Externa prepara la demanda para ser presentada en Tribunales Civiles. La Dirección Jurídica es la encargada de ingresar el Rol Causa al sistema informático para mantener actualizada la información de las demandas que fueron presentadas ante los Tribunales Civiles, por Demandas de Ejecución y Embargo, Quiebras, Prescripciones Extintivas, Juicio Ejecutivo y/u otros de esta naturaleza.

La empresa de cobranza externa debe informar dentro de los primeros diez días de cada mes, a la Dirección Jurídica Municipal sobre el estado de avance de las causas en tramitación.

La Tesorería Municipal, despachará informe con nómina y los certificados de cobro ejecutivo a la empresa de cobranza externa para su gestión conforme a contrato vigente, la que seguirá los siguientes pasos:

1. Despachará, para conocimiento y mejor proceder, copia del informe con la nómina de los certificados de cobro ejecutivo a la Dirección Jurídica, Depto. de Patentes Municipales, Dirección de Administración y Finanzas.

2. Informará a la empresa de cobranza externa el pago realizado de los CCE, en forma semanal y mensual.

3. Informará y remitirá a la Dirección Jurídica los antecedentes de pago de los CCE, para que esta unidad, instruya conforme a contrato vigente, a la empresa externa en sentido de "Dar cuenta de Pago" y solicitar que se dicten las Costas procesales y personales.

4. En casos fundados, podrá solicitar a la empresa externa, cursar de inmediato las demandas correspondientes a la morosidad.

5. Cumplido el plazo de 120 días corridos de la etapa prejudicial, Tesorería Municipal remitirá informe y antecedentes de respaldo, generado por la base de datos, a la Dirección Jurídica para ésta instruya al contratista sobre la procedencia y oportunidad de las acciones judiciales para percibir el pago de lo adeudado.

6. En casos fundados, solicitará a la Dirección Jurídica o empresa externa de cobranza el término de la cobranza o la suspensión de la cobranza judicial, por 30 días corridos, a petición expresa del Departamento de Patentes Municipales y/o del Sr. Contribuyente moroso.

7. Solicitará trimestralmente (cada 4 meses) a la empresa externa de cobranza el estado de situación o de las gestiones realizadas y de las razones del no pago en el plazo establecido en la cobranza.

TÉRMINO DE CONTRATO CON EMPRESA EXTERNA.

ARTÍCULO 11°. Producido el término del contrato ya sea por vencimiento de su plazo o cualquier otra causa, la empresa de cobranza externa debe devolver a la Dirección Jurídica todos los documentos entregados para la cobranza, dentro de los 30 días hábiles siguientes del término del contrato con un detalle de las diligencias efectuadas en cada uno de los casos y deberá entregar a la Dirección Jurídica una nómina de las causas en actual tramitación, con un informe detallado del estado actual de la cobranza judicial y las carpetas íntegras de cada uno de los juicios con la información anexa correspondiente. Además, entregar los correspondientes escritos de renuncia al patrocinio y poder otorgados para cada uno de ellos.

DE LA FISCALIZACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES.

ARTÍCULO 12°. El Departamento de Patentes Municipales deberá constatar a través de los Inspectores Municipales, la efectividad en el Ejercicio de una actividad comercial gravada con patente, una vez informado el semestre respectivo se certificare con dos o más inspecciones que tal actividad no se ejercita e informaran de estas circunstancias al Jefe de Patentes Municipales, quien podrá decretar la eliminación de la Patente respectiva, dictando el Decreto Alcaldicio que así lo disponga. El Jefe de la unidad respectiva deberá remitir e informar a la Dirección de Administración y Finanzas, para los efectos de rebajar dichos impuestos de la Contabilidad Municipal.

En todo caso el Decreto Alcaldicio que disponga la eliminación de la patente no tendrá efectos retroactivos, debiendo cobrar la morosidad anterior a la declaración de eliminación de la patente, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente decreto.

ARTÍCULO 13°. Los Inspectores Municipales dependiente del Departamento de Patentes, realizarán las fiscalizaciones en terreno con el objeto de denunciar todos a aquellos contribuyentes que se encuentren en mora en el pago de la patente municipal o ejerciendo la actividad comercial sin autorización, las infracciones descritas quedarán sujetos a las además sanciones que sean de competencia del Juez de Policía Local.

ARTÍCULO 14°. Los Inspectores Municipales que ejecuten materialmente la clausura fijarán en el establecimiento los sellos necesarios para evitar el funcionamiento de estos y los carteles que establezcan la condición de clausura a que se encuentran sometidos en dicho inmueble.

ARTÍCULO 15°. La deuda vencida existente con anterioridad al presente Decreto Alcaldicio se someterá al procedimiento de cobro establecido en el presente Decreto.

ARTÍCULO 16°. Todas las deudas de impuestos o multas giradas en contra del Sr. Contribuyente y no canceladas dentro de su respectivo plazo legal se reajustarán en el Índice de Precios al Consumidor e Intereses, en la fecha de su giro y del pago efectivo los giros realizados por las Unidades Giradoras se someterán al reglamento establecido para el efecto.

ARTÍCULO 17°. Se acompaña el flujograma de la Cobranza Municipal.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

ENTRADAS	ACTIVIDADES	NOTAS /RESULTADOS	RESPONSABLES
	INICIO	• Del Sistema se debe extraer archivo digital con los giros no pagados correspondientes a la segundas cuotas de PCI. • Por otra parte, una vez vencido el plazo del pago de Patentes Municipales(1era cuota 31 de Julio 2da cuota 31 de enero), se extrae del sistema un archivo Excel, con los contribuyentes morosos. • Para Otros Derechos Municipales, cada Unidad Técnica informa caso a caso las morosidades por cobrar.	Tesorero Municipal
Pago de Patentes Municipales vencidas. Pago de segundas cuotas vencidos de PCI	Recepción de Información		
		Archivo Digital Excel con listado de morosos	
Pago de Otros Derechos Municipales vencidos, previa solicitud de la Unidad Tecnica.	Revisión de listado de morosos	Se depura el archivo, extrayendo a los morosos que no debieran registrar deudas (sociedades sin fines de lucro o fundaciones, costos cero) Las patentes con costo cero, se imprimen, y se entregan a la Unidad Técnica para su distribución, según proceda.	Jefa Sección Cobranza
	Extraccion de archivo de morosos del sistema	Sistema debe generar archivo Excel con contribuyentes morosos de permisos de circulación.	Jefa Sección Cobranza
	Revision y Validación de información en el sistema	En forma periódica se revisa en sistema si el contribuyente de patentes municipales figura moroso.	Personal de Sección Cobranza
	Cobranza Administrativa y Telefonica	La cobranza administrativa se inicia enviando un mail a los contribuyentes (que registren mail en nuestra base de datos). Posteriormente se envían las Cartas Aviso, a su vez se hace llamado telefónico a los contribuyentes de acuerdo a la información contenida en la base de datos del maestro de patente.	Personal de Sección Cobranza
	Contribuyente recibió carta? (SI → FINAL / NO)	Si la carta aviso es devuelta por Correos de Chile, se remiten nóminas al Jefe del Departamento de Patentes, para su análisis y fiscalización.	Tesorero Municipal
	Visita de Inspector	**Se extrae un analítico de deuda.**	Jefa Sección Cobranza
	Revisión de pagos pendientes	Se revisa en el sistema si el contribuyente pagó la deuda.	Personal de Sección Cobranza
	Contribuyente Pago? (SI → FINAL / NO)	COBRANZA PREJUDICIAL Listar los contribuyentes y posteriormente se generan los Certificados de Cobro Ejecutivo (CCE).	Jefa Sección Cobranza
	Inicio de Cobranza Pre-judicial y Judicial	Estos CCE son emitidos por sistema en formato PDF , se envía mediante correo electrónico para la firma electrónica avanzada (FEA) al Secretario Municipal. Este lo devuelve firmado	Secretario Municipal
		Se envía correo electrónico a la empresa externa de cobranza indicando el listado de los CCE y los PDF firmados electronicamente.	Jefa Sección Cobranza
	Se debe anular el certificado? (SI → / NO)	El CCE se puede anular, por fundamentación escrita de la Unidad Técnica. a) Ingresa una Rectificación de Capitales b) Cambio de comuna o de dirección c) Cierre de sucursal o Termino de Giro d) Duplicidad de Giro e) Otros	Personal de Sección Cobranza
	Envió a Empresa de Cobranza	La empresa externa de cobranza prepara demanda de ejecución y embargo, que se remite a la Dirección Jurídica, para la firma electrónica del Alcalde, una vez suscrita se devuelve a empresa externa para ingreso a Tribunales.	Dirección Jurídica
	Empresa de Cobranza Judicializa la demanda	Tribunales, asigna Número de Rol, año y Juzgado competente a la demanda.	
	Tribunales Resuelven la demanda	Tribunales dictan sentencia: a) Prescripción total b) Prescripción parcial.	Dirección Jurídica
Al cierre contable de cada año se extraerá del sistema un archivo digital los giros morosos de las distintas cuentas contables y presupuestaria, para proceder a su análisis y depuración de los giros si procede	Resolución genera cobro? (NO → FINAL / SI)	La Dirección Jurídica, encargada de emitir resolucion de castigo de bienes financieros, dependiendo de las resoluciones de Tribunales.	Dirección Jurídica
		Dirección Juridica prepara la incobrabilidad para V° B° de Concejo Municipal si procede	Dirección Jurídica
	Municipalidad percibe el ingreso	Municipalidad percibe los ingresos por: a) Consignación (remesas) b) Suscripción de Convenio de Pagos. c) Pago en cajas, dependencias Municipales.	Personal de Sección Cobranza Personal de Sección Ingresos
	FINAL		

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
las condes MEJOR PARA TODOS
DIRECCION DE CONTROL

MUNICIPALIDAD LAS CONDES
DIRECTOR JURIDICO

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 18°. La responsabilidad de revisar y actualizar, si así fuese necesario, este procedimiento, es del Tesorero Municipal, o de quien lo subrogue, debiendo considerar para ello, la normativa impartida por la Contraloría General de la República, y cualquier otra norma legal que sea aplicable. Esta revisión se debe llevar a cabo en conjunto con la Dirección Jurídica, y quien tenga a cargo de la cobranza judicial.

ARTÍCULO 19°. El presente instrumento comenzará a regir desde su publicación en la página web de la Municipalidad de Las Condes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ALCALDESA

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
DIRECCIÓN DE CONTROL

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

- Dirección de Control.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Patentes Comerciales.
- Departamento de Computación e Informática.
- Departamento de Tesorería.
- Sección Cobranza.
- Oficina de Partes.