



REPUBLICA DE CHILE  
REGION ATACAMA  
**I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO**  
Secretaría Municipal

27 DIC. 2023

Huasco,...../

DECRETO ALCALDICIO N° 002887 / 2023.-

**VISTOS:** a).- El Manual de Procedimientos de Cobranzas de la Ilustre Municipalidad de Huasco, elaborado por el Depto. de Administración y Finanzas.-

b) Considerando el Decreto Alcaldicio Siaper N° 000331 del 01 de Julio 2021, que proclama Alcalde Titular de la Comuna de Huasco, al Sr. Rigoberto G. Briceño Tapia.

c).- El Decreto Alcaldicio N° 1619 de fecha 28 de Julio del 2023, que decreta la Subrogancia de esta Secretaria Municipal.-

d).- Y teniendo en cuenta las atribuciones que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.-

### CONSIDERANDO

- Que la necesidad de reglamentar y establecer un procedimiento, en cuanto a la forma y el fondo, de cobranza administrativa, prejudicial, judicial y castigo de duda, de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras, Dirección de Operaciones y las Unidades que intervienen en el proceso de cobranza, las operaciones administrativas y judiciales a realizar y los documentos de respaldo utilizados para la gestión del cobro.

- Que las Políticas del municipio respecto a la cobranza administrativa y judiciales se basa en un apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos, para obtener el ingreso de lo adeudado en arcas municipales.-

### DECRETO

1°.- **APRUEBESE** en todas sus partes El Manual de Procedimientos de Cobranzas de la Ilustre Municipalidad de Huasco.-

Anótese y Comuníquese.-

  
**CAMILLO VEGA PEREZ DE ARCE**  
Trabajador Social  
Secretario Municipal y Alcaldía (S)

  
**RIGOBERTO G. BRICEÑO TAPIA**  
Profesor de Estado  
Alcalde Comuna de Huasco

### Distribución:

- Direc. Adm. Finanzas
- Unidad de Control Interno
- Secret. Municipal
- Of. Partes.-
- Archivo

**RGBT/CVPDA/lgv.-**

(Correl. Interno N° 01198/23)



**HUASCO**  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
- Puerto que Florece -



---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COBRANZAS

---

ADMINISTRATIVA – PREJUDICIAL – JUDICIAL Y CASTIGO DE DEUDA

DICIEMBRE DE 2023  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETIVO**

El presente manual, tiene por objeto reglamentar y establecer un procedimiento, en cuanto a la forma y el fondo, de cobranza administrativa, prejudicial, judicial y castigo de deuda, de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras, Dirección de Operaciones y las unidades que intervienen en el proceso de cobranzas, las operaciones administrativas y judiciales a realizar y los documentos de respaldo utilizados para la gestión de cobro. Las políticas del municipio respecto a la cobranza administrativa y judiciales se basa en un apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos, para obtener el ingreso de lo adeudado en arcas municipales.

**ARTICULO SEGUNDO: APLICACIÓN DE COBRANZA**

Los Derechos o impuestos municipales que no se paguen en los plazos fijados por la Ley o en las ordenanzas municipales se encontrarán en mora. Ocurrido esto, corresponderá iniciar el proceso de ejecución de la cobranza administrativa municipal, prejudicial y judicial, según fuere el caso.

**ARTICULO TERCERO: COBRO DE INTERESES Y MULTAS**

Toda deuda proveniente de impuestos, derechos u otros girados a un contribuyente y no pagados dentro de los respectivos plazos legales, generará respecto de su valor calculado como capital, el reajuste de conformidad al I.P.C. e incluirá los interés y multas hasta la fecha de pago efectivo.

**ARTÍCULO CUARTO: AMBITO DE ACCIÓN DE LA COBRANZA.**

Para los efectos, de este manual, se entenderán sujetos a estos procedimientos, las siguientes acciones:

- Los derechos girados por las distintas unidades municipales y no pagados oportunamente.

- Fondos puestos a disposición, de organizaciones del sector público o privado, para realizar acciones propias del municipio, sujetos a rendición de cuentas, tales como subvenciones y/o aportes, que no fueron rendidos oportunamente.

#### **ARTÍCULO QUINTO: PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

##### **POR PATENTES MUNICIPALES.**

Este proceso estará a cargo del Departamento de Patentes Comerciales y Rentas. Las patentes que estarán sujetas a cobranza son:

- Patentes Industriales.
- Patentes Comerciales.
- Patentes de Alcoholes.
- Patentes Profesionales.
- Patentes Microempresas Familiares.
- Patentes Ferias.
- Propaganda.
- Publicidad en la vía pública.

#### **ARTÍCULO SEXTO: PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES:**

Este proceso estará a cargo del Departamento de Obras Municipales. Los derechos que estarán sujetos a cobranza son:

- a) Permiso de edificación.
- b) Ocupación bien nacional de uso público.
- c) Alteraciones y reparaciones de obras menores y provisorias.
- d) Recepción definitiva.
- e) Permiso de demolición.
- f) Subdivisión o fusión.
- g) Rectificación y/o modificación de deslindes.

- h) Instalaciones adheridas o no al suelo. Certificados de número, línea, informes previos, zonificación, urbanización, vivienda social o económica, otros.
- i) Derechos de propaganda, carteles instalados en la vía pública.

#### **ARTÍCULO SEPTIMO: PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES DE LA DIRECCION DE OPERACIONES MUNICIPALES:**

Este proceso estará a cargo del Departamento de Tránsito, Aseo y ornato, Cementerios. Los derechos que estarán sujetos a cobranza son:

##### **Departamento de tránsito:**

- a) Permisos de Circulación.
- b) Estacionamiento reservado, vehículo de transportes de pasajeros.

##### **Departamento de Aseo y Ornato, Cementerios**

- a) Derechos de Aseo Industrial.
- b) Derechos de construcción en cementerios.
- c) Derechos de sepultación.
- d) Derecho de terreno en cementerios.
- e) Nichos perpetuos.

#### **ARTÍCULO OCTAVO: ACCIONES DE COBRANZA**

En base a los montos de morosidad por cuenta presupuestaria y de la tesorería municipal, sobre giros pendientes debidamente conciliados con la información de los departamentos y/o unidades descritas anteriormente, de aquellos contribuyentes con morosidad se realizarán las siguientes acciones:

- **PRIMERA ACCIÓN DE COBRO: COBRANZA ADMINISTRATIVA**

Una vez determinados los contribuyentes morosos, de cada tipo de derechos, se confeccionará una nómina de deudores morosos que contendrán la individualización completa con su nombre, run, domicilio, run del representante legal en caso de ser

persona jurídica, periodo adeudado y cantidad adeudada. La primera acción de cobranza corresponderá realizar una notificación, carta aviso de cobranza, un llamado telefónico, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza por cada contribuyente, esta acción también podrá ser complementada con el envío de un correo electrónico a cada contribuyente, informando el estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización ante el departamento que generó el ingreso, donde se indicará las consecuencias de no regularizar y las modalidades de pago.

Una vez realizada la primera gestión de cobranza, acción que deberá quedar registrada, y, dentro de los 10 días hábiles siguientes, se procederá a reiterar la información a los contribuyentes morosos a través de correo electrónico o correo normal.

Aquellas cartas que sean devueltas por parte de la empresa de correos por diversos motivos, serán registradas para su posterior análisis y fiscalización, según corresponda. Igual procedimiento se aplicará para las deudas por concepto de segunda cuota de permiso de circulación.

La no concurrencia dentro del plazo indicado en la notificación (diez días hábiles), habilitará la entrega de una citación en el domicilio del deudor. El objetivo es que el contribuyente se presente dentro de 5 días hábiles en dependencias del departamento donde se generó el derecho y pagar su deuda.

La citación será entregada al titular o bien a adulto que se encuentre en el lugar, donde quedará registrado Nombre, Rut de quien recibe.

De no encontrar moradores en el domicilio, se procederá de dejar la citación bajo puesta indicando la fecha y hora en que se realiza.

- **SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO: NOTIFICACIÓN DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL.**

Una vez realizada la cobranza administrativa, cada uno de los departamentos confeccionará una nómina de morosos, donde se cursarán individualmente la infracción al Juzgado de Policía Local y obtener de esa forma el pago de la deuda.

- **TERCERA ACCIÓN DE COBRO: COBRANZA PREJUDICIAL.**

Concluida la etapa de cobranza administrativa, y a través del Juzgado de policía local, sin que se haya realizado el pago de la adeudado se cursaran los antecedentes al asesor jurídico de la municipalidad para realizar cobranza prejudicial y judicial según corresponda.

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los tribunales ordinarios de justicia, el asesor jurídico, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso presentada la demanda ejecutiva antes de su notificación

Si no hay respuesta a lo solicitado, se dará inicio a la etapa prejudicial, esta considera las siguientes gestiones:

a) En el caso de local comercial, corresponderá a la propuesta de clausura del local comercial efectuada ante el Alcalde para su resolución.

b) En el caso de otras morosidades incluyendo concepto de patentes y/o derechos municipales corresponderá remitir los antecedentes al asesor jurídico para dar inicio a la cobranza prejudicial, en un plazo no superior a 30 días hábiles desde la última notificación al contribuyente. Donde se adicionará el Certificado de deuda emitido por el Secretario Municipal (Art. N° 47 D.L. 3063) y copias certificadas de todas las acciones realizadas.

- Emisión de certificado de deuda, el cual será confeccionado por el departamento girador e individualizará al contribuyente en nombre, rut y domicilio. En caso de persona jurídica, además, deberá señalar el nombre del representante legal actualizado a la fecha de emisión y, de él o los periodos adeudados, precisando el monto neto, intereses, reajustes y multas si corresponde.
- Solamente podrán judicializarse toda clase de deudas que superen las 15 U.T.M., bajo este monto será prerrogativa del Director Jurídico el inicio o no de acciones judiciales de cobro.

El asesor jurídico informará sobre el resultado de las acciones de la cobranza judicial en forma semestral a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Patentes, Dirección de Obras, Dirección de Operaciones y Dirección de Control, para efectos de dar cuenta en los trimestres correspondiente al Informe al Consejo Municipal.

Asimismo, el departamento jurídico deberá hacer el ingreso en tesorería municipal, el o los cheques emitidos por el tribunal a la orden de la Ilustre Municipalidad de Huasco, dentro del tercer día de retirados de la secretaría del Tribunal respectivo.

Tesorería Municipal registrará las remesas por concepto de consignaciones judiciales y las informará al Departamento que corresponde el tributo.

Tesorería Municipal informará al departamento jurídico, 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 el sistema municipal, se deberá comunicar en forma inmediata y por escrito al departamento jurídico para continuar la gestión judicial hasta el entero pago de la deuda.

#### **ARTÍCULO NOVENO: PROCESO DE COBRANZA DE RENDICIONES DE CUENTAS SUBVENCIONES MUNICIPALES.**

Este proceso estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, y las acciones de cobro se realizarán en base a los montos de morosidad por cuenta presupuestaria, de las organizaciones receptoras de recursos municipales que no han presentado su respectiva rendición de cuenta.

- **PRIMERA ACCIÓN DE COBRO.**

Una vez determinado el beneficiado con la subvención municipal, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, la cual se efectuará dentro de los 30 días hábiles de vencido el plazo para rendir cuenta de los fondos entregados, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza, esta acción puede sustituirse por el envío de un correo electrónico al beneficiario manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización.

- **SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO.**

Una vez determinado el beneficiario con la subvención municipal, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envió de una carta de cobranza al domicilio particular del presidente de la organización, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 10 días corridos para su regularización y rendición de la subvención otorgada por parte de la Municipalidad.

- **TERCERA ACCIÓN DE COBRO.**

Una vez determinado el beneficiado con la subvención municipal, la tercera acción de cobranza corresponderá remitir los antecedentes al asesor jurídico, para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

La Dirección de Administración y Finanzas, remitirá copia certificadas de todas las acciones realizadas al asesor jurídico para dar inicio de las acciones de cobro judicial, previa verificación de los gastos de tramitación judicial. Los documentos que deben ser enviados al asesor jurídico son: decreto que aprueba la entrega de subvención, acuerdo de aprobación del Consejo Municipal de acuerdo a la solicitud de bienes o servicios requeridos mediante documento presentado en la Oficina de Partes de la Municipalidad, convenio firmado entre las partes.

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, el asesor jurídico, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo no rendido a la organización respectiva, con copia de la demanda.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO: PROCESO DE COBRANZA CHEQUES PROTESTADOS.**

Este proceso, estará a cargo del departamento de tesorería municipal.

- **PRIMERA ACCIÓN DE COBRO.**

Una vez determinados el contribuyente moroso, la primera acción de cobranza corresponderá a un llamado telefónico, comunicando la situación de morosidad, dejando constancia en un registro de acciones de cobranza, esta acción puede ser reemplazada por él envió de un correo electrónico al contribuyente manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 15 días corridos para su regularización.

- **SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO.**

Una vez determinado el contribuyente moroso, la segunda acción de cobranza corresponderá, al envío de una carta de cobranza al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso, detallando la deuda impaga y requiriendo su pago, para lo cual tendrá un plazo de 15 días corridos para su regularización.

- **TERCERA ACCIÓN DE COBRO.**

Una vez determinado el contribuyente moroso, la tercera acción de cobranza corresponderá a una visita al domicilio comercial, otorgándole un plazo máximo de regularización de cinco días hábiles.

- **CUARTA ACCIÓN DE COBRO.**

Una vez determinado el contribuyente moroso, la cuarta acción, corresponderá remitir los antecedentes al asesor jurídico para dar inicio, si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.

El departamento tesorería, remitirá copia de todas las acciones realizadas al asesor jurídico para que esta analice la conveniencia de iniciar acciones de cobro.

Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los tribunales de justicia, el asesor jurídico, si lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso.

El departamento de tesorería, remitirá copia de la información enviada a la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de registrar contablemente, los giros y montos que se encuentran en cobranza judicial.

#### **ARTICULO DECIMO PRIMERO: PROCESO DECLARACION DE DEUDAS INCOBRABLES Y CASTIGO CONTABLE:**

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 agotado todos los medios de cobro.
- 2.- Que las deudas estén debidamente registradas.
- 3.- Que las deudas, es decir los giros, hayan trascurrido más de cinco años, desde el momento que se hacen 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.

En base a lo anterior, en el mes de enero de cada año, la Dirección de Administración y Finanzas propondrá, la declaración de deudas incobrables y de castigo contable, para lo cual acompañará la totalidad de los antecedentes, que permitan acreditar que se realizaron las acciones pertinentes y se agotaron los medios de cobro, para cada uno de los giros morosos que cumplan con los requisitos señalados.

#### **ARTICULO DECIMO SEGUNDO: PROCESO DE CLAUSURA.**

Como resultado de la no regularización del pago requerido por Patentes Municipales, a través de las acciones de cobro señaladas en el presente reglamento, se solicitará al señor Alcalde, la clausura de la actividad comercial. En caso que el Alcalde declare la clausura, el departamento de patentes comerciales tendrá la responsabilidad de confeccionar el decreto y enviarlo para su tramitación, una vez tramitado completamente será notificado al contribuyente al cual se le entregará una copia del decreto y se levantará un acta en la cual conste: fecha y hora de notificación, nombre y cédula de identidad de la persona que fue notificada.

#### **ARTICULO DECIMO TERCERO: PROCESO GESTION DE INCOBRABILIDAD.**

Una vez agotadas las gestiones de cobro de cada uno de los departamentos y/o unidades, y no siendo posible obtener el pago de la deuda, se deberá proponer la incobrabilidad, emitiendo un informe que incluya a los contribuyentes morosos y en el cual se detallará las circunstancias por las cuales no ha sido posible la recuperación del monto adeudado. Así mismo, deberá acompañar todos los documentos que fundamenten la incobrabilidad.

El asesor jurídico analizará los fundamentos expuestos por los departamentos

involucrados, procediendo a incluir al o los contribuyentes y su deuda en una nómina que será puesta en conocimiento del Concejo Municipal, para aprobación de la incobrabilidad de dicha deuda conforme a lo señalado en el artículo 66 de la Ley de Rentas Municipales. Este informe se dirigirá al Secretario Municipal, con la finalidad de que la incobrabilidad de cada caso sea finalmente certificada.

**ARTICULO DECIMO CUARTO: DESCARGO DE LOS ROLES INCOBRABLES DEL REGISTRO MUNICIPAL**

1. Una vez aprobada en sesión de Concejo la incobrabilidad, se deberá redactar un Decreto Alcaldicio, con el objeto de validar la eliminación de los registros contables;
2. El Departamento de Patentes Comerciales deberá elaborar este decreto, que una vez suscrito se deberá descargar la deuda del sistema de patentes, permitiendo que esta sea efectivamente eliminada.

Anótese, comuníquese, regístrese y archívese.