



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COBRANZAS Y CONVENIOS DE PAGO

VALLENAR, 18 NOV. 2015

DECRETO EXENTO N°: 4084

VISTOS:

1. La necesidad de contar con un instrumento de gestión que describa en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada unidad de La I. Municipalidad de ValLENAR.
2. El Programa de Mejoramiento de La Gestión para el año 2015, que asigna la tarea de elaborar manuales de procedimientos para el funcionamiento de Las Unidades Municipales.
3. El Reglamento de Organización Interna Municipal, del 30 de Diciembre del 2010.
4. Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley 18.695.- "Orgánica Constitucional de Municipalidades" modificada por la Ley N° 19.602 de 1999 y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1. Apruébese El Manual de Procedimientos de Cobranzas y Convenios de Pago, cuyo texto adjunto al presente Decreto se entiende forma parte integrante del mismo.
2. El Manual de Procedimiento de Cobranzas y Convenios de Pago, deja sin efecto cualquier otra instrucción sobre la materia y comienza a regir a contar de la fecha del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


NANCY ELIZABETH FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL




CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

DISTRIBUCION:

- Dirección de Asesoría Jurídica
 - Dirección de Control
 - Secretaria Municipal
 - D.A.F.
 - Depto. Inspección y Cobranza.
 - Depto. Contabilidad y Presupuesto
 - Arch. Of. de Partes ✓
- CHTR/NEFR/PAT/hap.-



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COBRANZAS Y CONVENIOS DE PAGO

VALLENAR, 18 NOV. 2015

DECRETO EXENTO N°: 4084

VISTOS:

1. La necesidad de contar con un instrumento de gestión que describa en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada unidad de La I. Municipalidad de ValLENar.
2. El Programa de Mejoramiento de La Gestión para el año 2015, que asigna la tarea de elaborar manuales de procedimientos para el funcionamiento de Las Unidades Municipales.
3. El Reglamento de Organización Interna Municipal, del 30 de Diciembre del 2010.
4. Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley 18.695.- "Orgánica Constitucional de Municipalidades" modificada por la Ley N° 19.602 de 1999 y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1. Apruébese El Manual de Procedimientos de Cobranzas y Convenios de Pago, cuyo texto adjunto al presente Decreto se entiende forma parte integrante del mismo.
2. El Manual de Procedimiento de Cobranzas y Convenios de Pago, deja sin efecto cualquier otra instrucción sobre la materia y comienza a regir a contar de la fecha del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


NANCY ELIZABETH FARFAN RIVEROS
SECRETARÍA MUNICIPAL




CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

DISTRIBUCION:

- Dirección de Asesoría Jurídica
 - Dirección de Control
 - Secretaria Municipal
 - D.A.F.
 - Depto. Inspección y Cobranza.
 - Depto. Contabilidad y Presupuesto
 - Arch. Of. de Partes ✓
- CHTR/NEFR/PAT/hap.-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS Y CONVENIOS DE PAGO

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, apunta a establecer los distintos procesos y constituye un instrumento de información, orientador y de apoyo, al Departamento de Inspección y Cobranzas y a la Dirección de Asesoría Jurídica para realizar la cobranza administrativa y judicial de la deuda morosa de los contribuyentes, instituciones a las cuales se les entregó recursos con rendición de cuentas y a funcionarios o exfuncionarios que no rindieron cuenta de los recursos otorgados y que estaban sujetos a rendición.

Este manual refleja la información necesaria para los procedimientos u operaciones que se realizan, los órganos que intervienen y los documentos que se usan para la realización de las actividades, en lo relacionado a la cobranza y recuperación de deuda morosa.

Tener presente además, que en las gestiones de cobro de deudas, el municipio debe considerar la prudente utilización de los bienes municipales, es decir, el agotamiento de los medios de cobranza no puede significar un desembolso desproporcionado de recursos, toda vez que ello incidiría en un detrimento en el patrimonio municipal, lo que apunta a una buena administración, debiendo respetar la autoridad comunal, el principio de juridicidad, que lleva implícita la proporcionalidad y racionalidad en el actuar de los órganos de la administración, debiendo fundamentar debidamente sus decisiones, conforme al principio de racionalidad.

Es decir que el municipio debe velar por una eficiente utilización de los recursos municipales, de tal manera que las acciones desplegadas para su cobro, impliquen un racional empleo de los recursos, conforme a la importancia de la deuda.

OBJETIVOS DEL MANUAL:

El objetivo de este Manual, es establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, mejorar las rutinas de trabajo, aumentar la eficacia de los funcionarios involucrados, guiándoles en lo que deben hacer, cómo deben hacerlo y cuándo deben hacerlo, optimizando los tiempos y transparentando las actividades que se desarrollan en la Unidad de Inspección y Cobranzas y la Dirección de Asesoría Jurídica.

ALCANCE:

Este manual es aplicable para todas las Unidades Municipales que tienen intervención en los procesos de cobro y recuperación de deuda morosa, como así también entes externos, como ser contribuyentes, instituciones entre otros, que se encuentran en situación de morosos y que deben cancelar recursos no pagados oportunamente al municipio o rendir cuenta por recursos entregados y no rendidos.

NORMATIVA:

Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”;
Ley N° 19.880 “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”;
Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales”;
Decreto N° 2.385 DE 1996, “Fijas Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N° 3.063, DE 1979, Sobre Rentas Municipales”;
Ley N° 10.336, “Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República”
Decreto Ley N° 1.263, de 1975, “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado”;
Decreto Ley N° 830 de 1974, “Aprueba Texto que señala del Código Tributario”
Ley N° 15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local.
Ordenanza “Sobre derechos municipales, permisos, concesiones y servicios que presta la Ilustre Municipalidad de Vallenar” de fecha 15 de Enero de 2011.

Resolución N° 30 de 11 de Marzo de 2015 de la Contraloría General de la República que "Fija normas de procedimiento sobre rendiciones de cuentas".

DEFINICIONES:

1.- Departamento de Inspección y Cobranzas : Es la Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que tiene por función realizar las notificaciones y citaciones a todos aquellos contribuyentes deudores, ya sea por patentes municipales, permisos de circulación, arriendos, derechos de construcción, derechos de aseo, entre otros, que se encuentran morosos.

Además de realizar la cobranza administrativas a la instituciones y funcionarios municipales.

2.- Departamento de Contabilidad y Presupuesto: Es la Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que tiene por función llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

3.- Tesorería Municipal: Es el Departamento perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas el cual tiene por función recaudar los valores que deben ingresar a las arcas municipales. Art. 2° Ley N° 3.063.

4.-Dirección de Administración y Finanzas: Es una Unidad encargada de Asesorar al alcalde en la administración de personal de la municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales.

Entre otras funciones tiene la función de realizar la cobranza administrativa de instituciones, funcionarios municipales y concejales.

5.- Dirección de Asesoría Jurídica: Es la unidad encargada de la asesoría jurídica, prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo.

Entre otras funciones, tiene la función de realizar la cobranza judicial.

6.- Secretaria Municipal: Es la Unidad encargada de dirigir las actividades de secretaria administrativa del alcalde y del concejo; desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

Entre otras funciones, tiene la función de emitir certificado de deuda, para tramitar las cobranzas judiciales. Art. 47 Ley N° 3.063.

7.- Oficina de Partes: Es la unidad dependiente de la Secretaria Municipal, que tiene por función recibir y registrar documentos ingresados al municipio

Entre otras funciones tiene la de numerar, fechar y obtener la firma de autoridad superior en la documentación pertinente.

8.- Juzgado Policía Local: Los Juzgados de Policía Local son Tribunales especiales que tienen por objeto administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local. Dependen administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial.

9.-Tribunal de Justicia: El tribunal de justicia (juzgado o corte) es un órgano público; cuya finalidad principal es ejercer la jurisdicción, es decir, resolver litigios con eficacia de cosa juzgada. Sin perjuicio de cumplir actos de otra índole que las leyes que los organizan les puedan atribuir; estos asuntos son denominados no contenciosos.

10.- Notificaciones: Es una comunicación oficial que hace una autoridad sobre una información, la resolución de un tema, entre otros.

11.- Citación: Aviso por el que se convoca a una persona para que acuda a una oficina en día y hora determinados para realizar una diligencia.

12.- Contribuyente: Es la persona natural o jurídica con derechos y obligaciones frente al municipio derivados de los tributos, ya sea por un servicio prestado y/o por un bien entregado, según lo establecido en la ley vigente.

13.- Institución(es): Es un Organismo público o privado que ha sido creado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, recreativa o social.

Para efecto de este Manual se entenderá como "institución" a las personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.

14.- Funcionario: Es la persona que desempeña un empleo municipal y que por lo tanto, se remunera con cargo al Presupuesto Municipal.

15.- Portal de Transparencia: Es el sitio Web que mantiene el municipio para poner información a disposición permanente del público sin mediar requerimiento formal.

La finalidad de dicho portal es que permita a las personas que tengan acceso a Internet, puedan contar con la información en cualquier lugar y momento.

16.-Mora: La mora es el retraso culpable o deliberado en el cumplimiento de una obligación o deber.

17.-Deudor moroso: es la persona física o jurídica que no ha cumplido una obligación a su vencimiento, y que está legalmente reconocido como deudor en el ámbito municipal

18.- Deuda Impaga o Morosa. Toda obligación que no ha sido pagada en la fecha y condiciones pactadas en el momento de aprobar el negocio.

19.- Oportunidad que se produce la deuda o constituye mora: Para efecto de este Manual, el momento en que el contribuyente se constituye en moroso, es el primer día hábil siguiente al mes en que debió cancelar el respectivo tributo.

En el evento que el plazo de pago vence un día inhábil corresponderá aplicar en forma supletoria el inciso final del artículo 25 de la ley 19.880, por lo que dicho plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. (dictamen N° 53.303 de 2007 de la Contraloría General de la República).

Para el caso de las instituciones y funcionarios que se le entregan fondos a rendir, la mora se produce después de los quince días hábiles del mes siguiente del que se rinde, de acuerdo a Resolución N°30 de 11 de Marzo de 2015 de la Contraloría General de la República que "Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas".

20.- Certificado de deuda: Es el documento que emite el Secretario Municipal y que tiene por función acreditar la deuda para efecto de iniciar la cobranza judicial. Art. 47 de la Ley N° 3.063.

21- Cobranza: Es un conjunto de operaciones necesarias para obtener el pago de una obligación contraída.

22.- Deuda incobrable: Es la deuda que una vez agotados todos los medios de cobro de toda clase de créditos, previa certificación del secretario municipal, mediante decreto alcaldicio, emitido con acuerdo del concejo, los declaren incobrables y los castiguen de su contabilidad una vez transcurrido, a lo menos, cinco años desde que se hicieron exigible.

PROCEDIMIENTOS DE LA COBRANZA

Existen dos vías por las cuales el municipio puede iniciar acciones tendientes a lograr el pago de la deuda morosa de parte de los contribuyentes, instituciones, funcionarios, exfuncionarios, concejales y exconcejales que se encuentren en esa condición.

1.- COBRANZA ADMINISTRATIVA

2.- COBRANZA JUDICIAL

1.- COBRANZA ADMINISTRATIVA: Es la cobranza simple que realiza la Unidad de Inspección y Cobranzas para los contribuyentes, que persigue lograr que el deudor pague la deuda.

La cual posee los siguientes pasos:

a) Aviso de cobranza: Es una boleta de notificación especialmente habilitada para comunicar al contribuyente deudor la deuda que mantiene y que debe pagar.

b) Llamado telefónico: Es el contacto telefónico que realiza el personal del Departamento de Inspección y Cobranzas con el contribuyente que se encuentra en situación de mora, y se le insta a que cancele lo adeudado.

c) **Mail:** Es el correo electrónico que envía el Encargado del Departamento de Inspección y Cobranzas al contribuyente informándole la deuda existente y la conveniencia que pague.

d) **Visita personalizada:** Es la visita que realiza el personal de planta o contrata de la Unidad de Inspección y Cobranzas, al domicilio del contribuyente.

Para los tipos de cobranzas indicados de la letra a) a la d) se les fija un plazo de 7 (siete) días para que cancelen la deuda.

Agotadas todas las instancias y persiste la deuda, se procede a remitir un listado con la nómina de deudores morosos a la Dirección de Asesoría Jurídica para que proceda a su cobranza judicial.

2.- COBRANZA JUDICIAL: Es la acción que realiza la Dirección de Asesoría Jurídica, una vez que recibe la(s) nomina(s) que detalla los nombres de los contribuyentes y montos adeudados, y procede a presentar una demanda ante los tribunales de justicia solicitando el cobro de montos adeudados por diferentes conceptos, como ser deuda de patentes, arriendos, derechos de aseo, entre otros.

El presente Manual comprende los procedimientos a emplear en la cobranza a los Contribuyentes, instituciones y funcionarios y exfuncionarios municipales, que se encuentren en calidad de moroso.

Para una mejor comprensión el Manual estará dividido en los siguientes títulos:

Título I “De la Cobranza a los contribuyentes morosos”

Título II “De la Cobranza a las Instituciones morosas”

Título III “De la Cobranza a los funcionarios y exfuncionarios morosos”

Título IV “De la Cobranza a Concejales o Exconcejales

Título V “De la Deuda Incobrable”

TITULO I DE LA COBRANZA A CONTRIBUYENTES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

PROPOSITO: Realizar las acciones administrativas tendientes a lograr el pago de deuda morosa de parte de los contribuyentes que se encuentran en esa condición.

Procedimiento de la recepción de información deuda morosa

* Del análisis de la información

La unidad de Inspección y Cobranzas cada dos meses, procederá tomar del software de "Sistemas de Unidades Generadoras de Ingresos", todas las nóminas con los distintos tributos que deben cancelar los usuarios, para detectar quienes no pagaron.

* Del Cronograma de Trabajo

Propósito: Aplicar un cronograma para las distintas etapas de la cobranza administrativa, con la finalidad de cumplir con la eficiencia y eficacia que debe operar en dicho trámite.

Procedimiento: La Unidad de Inspección y Cobranza elaborará un cronograma de trabajo que permita ejecutar las acciones de verificar deuda, iniciar cobro y revisar los estados de esos deudores morosos, debiendo velar por la eficiencia, eficacia, la proporcionalidad y racionalidad de los recursos empleados.

En el cronograma a elaborar por el Departamento de Inspección y Cobranzas, deberá establecer en forma clara las tareas a desarrollar, las fechas de las mismas y el responsable de su ejecución.

Procedimiento de la gestión de cobranza

* Responsables de las acciones

Es la Unidad de Inspección y Cobranzas responsable de realizar las acciones de cobranza administrativa, de acuerdo a las funciones señaladas en el artículo 54° letra q), r) y u) del Reglamento de Organización Interna Municipal, del 30 de Diciembre de 2010.

***De las acciones a seguir:** La Unidad de Inspección y Cobranzas, podrá realizar las siguientes acciones de cobranza administrativa:

a) Aviso de cobranza: Una vez detectado el atraso del pago de cualquier derecho, impuesto, o contribuciones municipales, el funcionario a cargo, procederá a emitir una boleta de notificación especialmente habilitada para comunicar al contribuyente la deuda que mantiene y que debe pagar, documento que entregará personalmente, dejando constancia de ello, en un cuaderno de entrega de correspondencia. (formulario N° 3)

b) Llamado telefónico: Una vez detectado el atraso del pago de cualquier derecho, impuesto, o contribuciones municipales, el funcionario a cargo, procederá realizar el contacto telefónico al contribuyente que se encuentra en situación de mora, y se le insta a que cancele lo adeudado. De dicho trámite deberá dejar constancia en la cartola del contribuyente, detallando día, hora y resultado de la misma.

c) Mail: Una vez detectado el atraso del pago de cualquier derecho, impuesto, o contribuciones municipales, el funcionario a cargo, procederá a enviar un al contribuyente informándole la deuda existente y la conveniencia que pague, debiendo dejar una copia impresa en la carpeta del mismo, y anotando en la cartola del trámite realizado especificando día y hora.

d) Visita personalizada: Una vez detectado el atraso del pago de cualquier derecho, impuesto, o contribuciones municipales, el funcionario a cargo, procederá a visitar al domicilio del contribuyente moroso para informarle de su situación de moroso e instándole a que se ponga al día (formulario N° 2)

Para los tipos de cobranzas indicados de la letra a) a la d) se le fija un plazo de 7 (siete) días al contribuyente, para que cancelen la deuda.

El funcionario a cargo de la cobranza administrativa deberá informar al contribuyente la factibilidad de celebrar convenio de pago, señalándole en forma clara la posibilidad de un abono y el saldo hasta en doce cuotas.

En el caso de no cumplir con el pago, verificación que deberá realizar la Unidad de Inspección y Cobranzas permanentemente, retomará el proceso de cobro, repitiendo el proceso hasta tres (3) veces, de persistir la deuda se dará por cerrado el proceso de cobranza administrativa, debiendo iniciar el trámite de remisión del respectivo expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para la cobranza judicial.

Del resultado de la cobranza administrativa

Del producto de la cobranza administrativa realizada, puede tener tres resultados:

- a) Que el contribuyente pague la totalidad de la deuda.
- b) Que el contribuyente solicita celebrar convenio de pago.
- c) Que el contribuyente se niegue a pagar.

Del pago de la totalidad de la deuda, producto de la cobranza administrativa

a) Pago total de la deuda: El contribuyente se presenta a en la Unidad de Inspección y cobranzas y manifiesta su intención de pagar la deuda, el funcionario a cargo de la atención le informará que debe concurrir a la Unidad respectiva, en la cual se originó la deuda y que motivo la cobranza.

En la Unidad generadora de ingreso a la cual concurre el contribuyente según el tipo de deuda (ejemplo: patente impaga, arriendo impago, derecho de construcción impago, entre otros), procederá a atenderlo.

Para el procedimiento se aplicará el manual de Tesorería Municipal Ingresos Municipales.

b) De los convenios de pago: De acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales dispone que resulta aplicable respecto del pago sobre toda clase de impuestos, contribuciones, o derechos municipales, el artículo 192 del Código Tributario, el cual permite al Servicio de Tesorerías "otorgar facilidades hasta de un año, en cuotas periódicas, para el pago de impuestos adeudados, a aquellos contribuyentes que acrediten su imposibilidad de cancelar al contado", con las excepciones que indica.

Considerando que las municipalidades tienen atribuciones para celebrar convenios de pago a que se refiere el artículo 192, a fin de otorgar a los contribuyentes morosos condiciones especiales- el pago de la correspondiente obligación en cuotas periódicas- que les permitan dar solución a las deudas que mantienen con el municipio por concepto de impuestos, contribuciones o derechos municipales, mediante la suscripción de un convenio, para la solución de una determinada obligación.

El presente manual dictara las pautas para la materialización de convenios de pago por deuda morosa.

PROPOSITO DE CELEBRAR CONVENIOS DE PAGOS

El propósito de celebrar convenios de pagos a solicitud de contribuyentes moroso, es otorgar las facilidades a través de condiciones especiales, el pago en cuotas periódicas y lograr recuperar ingresos impagos.

Se entenderá por abono el monto que el contribuyente exprese y el número de cuotas, será el número que él indique no pudiendo ser superior a 12 cuotas, ello de acuerdo al artículo 62 del Decreto Ley N° 3.063 y artículo 192 del Código Tributario.

Por ningún motivo se realizará un nuevo convenio sobre la deuda insoluta, es decir, convenios de pago vigentes, no se podrá celebrar nuevas convenciones de la misma naturaleza que reemplacen a las anteriores respecto del saldo insoluto de las correspondientes deudas. (dictamen N° 32277/11 de la Contraloría General de la República).

La regla general sobre cobro de deudas municipales, es que los municipios carecen de facultades legales para condonarlas o rebajarlas, incluyéndose sus intereses y reajustes, sin desmedro que, según el artículo 62 del Decreto Ley N° 3.063 en relación con el artículo 192 del Código Tributario, la autoridad municipal puede otorgar facilidades de pago respecto de los impuestos, contribuciones y derechos municipales adeudados a personas que acrediten su imposibilidad de pagarlo al contado, a menos que una Ley expresa lo autorice.

PROCEDIMIENTO

DEL CONTRIBUYENTE MOROSO:

El contribuyente concurre al Departamento de Inspección y Cobranzas a pagar la totalidad de la deuda, ante la imposibilidad de hacerlo, expresa su intención de optar a convenio llena una solicitud de convenio de pago, (formulario n° 4) que le entregará el funcionario de dicha Unidad, exponiendo su condición de imposibilidad de pagar la deuda existente y manifiesta su deseo de celebrar un convenio de pago, indicando el abono y

las cuotas que desea celebrar, firmado el documento, lo entrega al funcionario facultado para materializar el convenio, que atiende su caso.

DEL FUNCIONARIO QUE ELABORA EL CONVENIO DE PAGO:

El funcionario recibe el documento de solicitud y procede a abrir en el computador en el cual existe el Software, el link con el ícono de convenio de pagos, enseguida digita todos los datos del contribuyente moroso, como ser: Nombre, R.U.T., domicilio, monto de la deuda, el monto del abono y las cuotas del saldo de la misma.

Enseguida el funcionario procederá a informar al contribuyente moroso, las condiciones del convenio en cuanto a abono y cuotas, fecha de pago entre otras y al momento de expresar su conformidad por parte del contribuyente, el funcionario procederá emitir un **número de orden** habilitado para este efecto, (formulario N° 1) con el cual el contribuyente de concurrir a la Tesorería Municipal a cancelar el abono.

Una vez realizado el trámite de pago del abono, por parte del contribuyente, vuelve al Departamento de Inspección y Cobranza con el Comprobante de Ingreso (C.I.M.), el cual lo presenta al funcionario que le está tramitando el convenio.

El funcionario con dicho documento, procederá a imprimir tres set del convenio, en donde queda estipulado el abono, el número de cuotas, monto de las cuotas y fecha de vencimiento de las mismas, y enseguida requerirá del contribuyente su lectura y firma del mismo. (formulario N° 5)

Posteriormente procederá a firmar el convenio, el funcionario habilitado para ello, y entregará el original al contribuyente, dejando una copia en el Departamento de Inspección y Cobranzas y otra copia para la Oficina de Partes.

El convenio a usar será de acuerdo al existente y que forma parte de este manual.

DE LA APROBACIÓN DEL CONVENIO:

Para que el convenio cuente con el respaldo legal, el funcionario a cargo de su elaboración procederá a dictar el respectivo Decreto Exento que lo apruebe. (formulario N° 6).

Para ello procederá a abrir el link del computador el "Software de Convenio de Pago" y buscará el ícono de confección de Decreto y digitalará toda la información que requiere dicho decreto, una vez hecho esto,

procederá a imprimir el documento en tres set, una para el interesado, una para control y archivo del Departamento y una para archivo de la Oficina de Partes.

Luego adjuntará a dicho Decreto Exento las copias del convenio para enviarlo a la oficina de partes para su numeración, fecha y firma.

Dicho trámite de envío será a través de un cuaderno de entrega de documentos habilitado para ello.

De la remisión del decreto exento que aprueba el convenio a la Oficina de Partes

El envío del citado decreto, deberá realizarse a través de un cuaderno de entrega de correspondencia, procurando que la funcionaria de la Oficina de Partes, deje constancia de su recepción mediante firma.

De la numeración fecha y firma del Decreto que aprueba convenio de pago.

Recibido el Decreto que aprueba el convenio de pago la funcionaria de la oficina de partes a cargo de numeración y fecha, procede a ingresar al software "Sistema de numeración de decretos" en el cual procede a registrar el documento, la materia del contenido, a quien se remite, procediendo el sistema a entregar el número y la fecha correspondiente.

Del envío del Decreto aprueba convenio de pago a la Administración

Hecho esto, procederá a remitirlo a la Administración para la firma del Administrador Municipal, envío que se hará a través de un cuaderno de entrega de correspondencia y entregado a la secretaria de la Administración.

De la recepción del Decreto aprueba convenio de pago por la secretaria de la Administración Municipal.

La secretaria de la administración procederá a recibir el Decreto que aprueba el convenio, remitido por la Oficina de Partes, dejando constancia de ello, mediante firma en el cuaderno de entrega de correspondencia de la oficina de partes, debiendo pasarlo posteriormente a la Administrador Municipal para su firma.

Realizado el trámite de firma por parte de la Administrador Municipal, la secretaria de la Administración, anotará en el cuaderno de entrega de correspondencia de esa secretaría, el respectivo decreto exento que aprueba el convenio de pago y lo remitirá a la oficina de partes.

DEL ENVIO DEL DECRETO QUE APRUEBA EL CONVENIO DE PAGO, TOTALMENTE TRAMITADO.

La Oficina de Partes procederá a distribuir el Decreto Exento debiendo enviar una copia a la Unidad de Inspección y Cobranzas para su registro y control del cumplimiento de pago.

DE LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

La oficina de Partes procederá a publicar en el portal de transparencia de la Municipalidad de Vallenar, el convenio y el Decreto Exento que lo aprueba.

Lo anterior de acuerdo al artículo 16° de la Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”.

En el caso que alguna Unidad Municipal requiera el convenio y Decreto Exento que lo aprueba, deberá obtenerlo del Portal de Transparencia.

DE LA RECEPCION POR PARTE DE LA UNIDAD DE INSPECCION Y COBRANZAS DEL DECRETO EXENTO.

El Departamento de Inspección procederá a recibir el respectivo decreto exento que aprobó el convenio de pago y registrará en el registro habilitado para el control de pago por parte del contribuyente moroso.

DEL SEGUIMIENTO A LOS PAGOS:

La unidad de Inspección y Cobranzas deberá permanentemente y como tarea habitual revisar, en el programa habilitado para ello, el comportamiento de los pagos de los distintos tributos, dicha acción apunta a mantener un conocimiento cabal del pago de los mismos, por parte de los contribuyentes.

DEL SEGUIMIENTO A LOS PAGOS POR CONVENIOS

Igual procedimientos al descrito anteriormente deberá realizar en el caso del comportamiento de los pagos de convenios suscritos, ello para ver el grado de cumplimiento por parte de los contribuyentes morosos que se acogieron a este beneficio.

PROCEDIMIENTO CONFORMACION CARPETA DE CONTRIBUYENTE MOROSO

DE LA CARPETAS INDIVIDUALES POR CONTRIBUYENTE MOROSO

PROPOSITO: Mantener archivada toda la documentación que componen el expediente de los contribuyentes morosos.

PROCEDIMIENTO: Una vez que se ha materializado el convenio de pago, es decir que quedo sancionado con el respectivo decreto exento que lo aprueba, y habiendo recibido dicha documentación, el Departamento de Inspección y Cobranzas a través de un funcionario de la Unidad, procederá a abrir una carpeta individual por cada contribuyente moroso que se acoja a convenio de pago.

Para ello, deberá colocar en la carpeta un "visor" con el nombre del contribuyente moroso, el cual tiene como propósito visualizar e identificar en forma rápida la carpeta y el nombre del contribuyente.

Luego procederá a abrir una cartola de control de pago, en el cual debe identificar nombre, r.u.t., domicilio del contribuyente acogido a convenio de pago, el número de convenio de pago, y el número de decreto exento que lo aprueba.

Para este caso el Software del sistema provee un formato de Consulta de Convenio (formulario N° 7), el cual cumple la función señalada

A medida que el contribuyente moroso vaya realizando el pago de las cuotas, deberá ir registrando en dicha registro computacional existente el monto de la cuota cancelada, fecha y todos los datos necesarios que permitirán dejar al día el citado registro.

Este procedimiento se realizará tantas veces sea necesario según el número de cuotas pactadas y pagadas por el contribuyente moroso.

Para el caso de que el contribuyente, no cumple con el pago de las cuotas pactadas en el convenio, se procede a citarlo y a requerir el pago inmediato de toda la deuda, si manifiesta la intención pero solicita un plazo, se le otorgará un plazo de siete (7) días corridos, en caso contrario se pasa a cobranza judicial.

c) Que el contribuyente se niegue a pagar: En el caso de que el contribuyente se niega a pagar, habiéndole informado debidamente de la posibilidad de pagar la deuda morosa, celebrar convenio de pago y aun así insiste en no pagar, se procederá a remitir el expediente del contribuyente

moroso a la Dirección de Asesoría Jurídica para el inicio de la cobranza judicial.

DESCRIPCION DEL PROCESO DE ENVIO DE DEUDORES MOROSOS PARA LA COBRANZA JUDICIAL

PROPOSITO: Enviar desde la Unidad de Inspección y Cobranzas al Director de D.A.F., la nómina y los expedientes al Director para que a su vez lo envíe a la Dirección de Asesoría Jurídica para su cobranza judicial.

PROCEDIMIENTO: Una vez agotada la cobranza administrativa realizada por el Departamento de Inspección y Cobranzas, procederá a remitir el(los) expediente(s) al Director de Administración y Finanzas, envío que se hará mediante informe y entregado por cuaderno de correspondencia en la secretaría de la D.A.F.

El documento (informe) y expediente deberán detallar en forma clara en un cuadro resumen, el nombre del deudor moroso, monto de la deuda, concepto de la deuda y los procesos de cobranzas realizados.

Al final del cuadro resumen deberá indicar el total de la deuda morosa, con la finalidad de que dicha cifra, pueda ser contabilizada en los ajustes contables que debe realizar la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

RECEPCION DEL DOCUMENTO CONDUCTOR DE LA DEUDA MOROSA PARA AJUSTE CONTABLE

La secretaria de la D.A.F., procederá a recibir el informe remitido por la Unidad de Inspección y Cobranzas, documento que entregará al Director para su conocimiento y ordene a su vez, al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, que proceda a realizar los ajustes contables, de acuerdo a las normas contables impartidas por la Contraloría General de la República.

Habiendo tomado conocimiento el Director de D.A.F., procederá a devolverlo a la Secretaría de la Dirección para que lo remita al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

El plazo para este trámite, es decir desde la recepción hasta el envío al Departamento de Contabilidad no podrá ser superior a tres (5) días hábiles.

TRASPASOS DE CREDITOS ACTIVOS A COBRANZA JUDICIAL

La Dirección de Administración y Finanzas a través de su Departamento de Contabilidad y Presupuesto, procederá a realizar las contabilizaciones correspondientes de traspaso de créditos activos a cobranza judicial conforme a la normativa contable vigente.

PROPOSITO: Realizar las contabilizaciones correspondientes con la finalidad de reflejar los traspasos de créditos activos a cobranza judicial.

PROCEDIMIENTO: El Departamento de Contabilidad y Presupuesto a través de su Jefe del Departamento y previa confección de Decreto exento que autoriza realizar los ajustes contables, procederá a reflejar los traspasos de créditos activos a cobranza judicial, de acuerdo a las normas contenidas en el Manual de Procedimientos contables emitido por la Contraloría General de la República y remitido por Oficio N° 36.640 de 2007.

Para la confección del Decreto Exento deberá considerar como antecedentes el informe y los expedientes remitidos por la Unidad de Inspección y Cobranzas.

DE LA COBRANZAS JUDICIAL

Deuda Morosa de contribuyentes: Es la deuda morosa que tiene el contribuyente, por el no pago de Patentes comerciales, permisos de circulación, derechos de aseo, arriendos de inmuebles municipales, derechos de construcción, bien nacional de uso público, entre otros.

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA JUDICIAL A CONTRIBUYENTES MOROSOS

PROPOSITO: Realizar las acciones tendientes a lograr el pago por parte del contribuyente moroso.

PROCEDIMIENTO:

1.-Agotadas las instancias del cobro administrativo por parte de la Unidad de Inspección y Cobranzas, en el plazo de diez (10) días corridos, remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, la nómina con los contribuyentes morosos, para su trámite de cobranzas judicial, con toda la información necesaria respecto al proceso de cobranza administrativa llevada por esa Unidad.

El envío de la documentación antes citada, se realizará mediante un documento conductor y la entrega se hará por cuaderno contra firma de recibido.

2.- La Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a elaborar la demanda que presentará a los tribunales de justicia en un lapso de cinco (5) días corridos.

Al iniciar la demanda judicial deberá pedir mediante Memorándum los documentos que se requieren a la unidad que corresponda dependiendo del tipo de demanda.

3.- Las Unidades a las cuales la Dirección de Asesoría Jurídica solicitó los antecedentes necesario, de acuerdo al punto 2 anterior, procederá a su confección, firma y envío, en un plazo no superior a tres (3) días corridos desde la recepción del documento de petición.

4.- La Dirección de Asesoría Jurídica con el certificado recibido desde la Secretaría Municipal, (formulario N° 10) procederá a remitir a los Tribunales de Justicia el expediente con la demanda por concepto de deuda de parte del contribuyente, en un plazo no superior a los cinco (5) días corridos.

No obstante lo anterior, los plazos dependerán del tipo de procedimiento que se utilice (juicio ejecutivo, juicio ordinario).

Del resultado de la demanda

De obtener resultados positivos la Dirección de Asesoría Jurídica deberá remitir el documento bancario, mediante documento remisor a la Dirección de Administración y Finanzas para su ingreso a las arcas municipales.

Del ingreso del documento bancario a las arcas municipales:

Recibido el documento de la Dirección de Asesoría Jurídica en que remite el documento bancario, la funcionaria del Departamento de Contabilidad y presupuesto procederá a efectuar el ingreso a las arcas municipales, para lo cual deberá ingresar al Software del Sistema de Ingresos" y digitalará toda la información necesaria, para luego emitir el comprobante con el número de orden y llevar ambos a la Tesorería Municipal para su trámite de ingreso.

Por su parte el cajero municipal recibirá el número de orden y los documentos que trae la funcionaria desde el Departamento de Contabilidad y Presupuesto y digitalará en el "Sistema de ingresos" de esa caja, los valores y

fecha y el tipo de ingreso, para posteriormente imprimir el C.I.M., timbrarlo y entregar el original al a funcionaria de Contabilidad.

TITULO II DE LA COBRANZA A INSTITUCIONES

DEUDA MOROSA DE INSTITUCIONES

Es la deuda que tiene una institución por no rendir en forma oportuna fondos entregados para realizar una actividad o adquirir un bien. De acuerdo a la Resolución N° 30 del 11 de Marzo de 2015, de la Contraloría General de la República que "Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas", se entenderá por plazo de rendición los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa.

PROPOSITO: Realizar las acciones administrativas tendientes a lograr el pago de deuda morosa de parte de las "Instituciones" que se encuentran en esa condición.

1) PROCEDIMIENTO DE COBRANZA ADMINISTRATIVA A INSTITUCIONES

Responsable de la acción de cobranza

Es el Departamento de Inspección y Cobranza, el responsable de realizar las acciones de cobranza administrativa.

Procedimiento de la recepción de información deuda morosa

*** Del análisis de la información**

La unidad de Contabilidad y Presupuesto cada tres meses, a través del (la) funcionario(a) procederá tomar del software de "Sistemas de Contabilidad y Presupuesto", las nóminas con las distintas instituciones que no han rendido cuentas, de los fondos entregados para un fin específico. Luego se procederá a depurar las instituciones que todavía tienen plazo para rendir de aquellas que no rindieron en los plazos establecidos, es decir quince (15) días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del gasto.

*** Del trámite de confección del oficio de cobranza**

Una vez verificada la exactitud de la deuda y la morosidad de ella, este listado es enviado al Director de Administración y Finanzas, el cual a través de

un Memo confeccionado por la Secretaria de la Direccion lo hace llegar al Departamento de Inspección y Cobranza, en donde el funcionario(a) encargado procede a elaborar el oficio a la institución deudora, en donde se identifica la institución y el monto adeudado.

El funcionario(a) realizada la confección del oficio y al correcta anotación de los datos, proceder a imprimir el documento con las copias necesarias según la distribución y procede a obtener la firma del Director de Administración y Finanzas, el cual debe firma por "orden del Alcalde". (formulario N° 8).

Obtenida la firma de parte del Director procede a remitir dicho documento a la Oficina de Partes, para su numeración y fechado.

Junto con ello el funcionario debe confeccionar el sobre mediante el cual será remitido a la Institución morosa, cerciorándose que la dirección sea la que permita recibir el documento por parte de la institución afectada.

*** De la remisión del oficio de cobranza a Oficina de Partes**

El envío del citado oficio de cobranza, deberá realizarse a través de un cuaderno de entrega de correspondencia, procurando que la funcionaria de la Oficina de Partes, deje constancia de su recepción mediante firma.

De la numeración y fechado del oficio de cobranza

Recibido el oficio de cobranza la funcionaria de la oficina de partes a cargo de numeración y fecha, procede a ingresar al software "Sistema de control de documentos" en el cual procede a registrar el documento, la materia del contenido, a quien se remite, procediendo el sistema a entregar el número y la fecha correspondiente.

*** Del proceso de ensobrar el o los documentos de cobranza por la Oficina de Partes**

La funcionaria de la oficina de partes, habiendo realizado el proceso de numeración y fechado procederá a colocar el oficio de cobranza en el sobre ya elaborado por el Departamento de Inspección y Cobranzas, lo cerrará y lo remitirá a la institución correspondiente.

*** Del envío del sobre**

La funcionaria a cargo del envío del sobre, procederá anotar en el cuaderno de entrega de correspondencia y también en el talonario de la empresa que traslada la correspondencia, debiendo enviarlo a la empresa correspondiente, trámite que deberá ser expedito.

*** Del resultado de la cobranza administrativa**

Del producto de la cobranza administrativa realizada, puede tener cinco resultados:

- a) Que la institución rinda conforme
- b) Que la institución rinda por monto menor al entregado y deba reintegrar saldo.
- c) Que la institución rinda y reintegra la totalidad del monto entregado
- d) Que la Institución que no rinde o no se presenta a la instancia de cobro
- e) Rendición no está conforme
- f) La no recepción del sobre por motivos de cambio de domicilio o un lugar no habitado entre otras, la empresa de correo procederá a la devolución del sobre.

*** De la recepción de la rendición de cuentas, producto de la cobranza administrativa**

Formulario a usar: será el formulario tipo entregado por el Departamento de Contabilidad.

a) Rendición de cuentas conforme: La institución morosa se presenta a rendir y entrega el formato de rendición otorgado por el municipio, junto con ello toda la documentación respaldatoria de los gastos, sin error, ni enmendaduras, detalle de los gastos, firma, la funcionaria a cargo del control de las rendiciones, procederá a revisarla con prolijidad, verificando autenticidad de la documentación, fecha de realización del gasto, concordante con la fecha de entrega de los recursos, montos, tipo de gasto atingente a la finalidad de la entrega de los fondos, entre otros.

Realizado ello, y no encontrando ninguna observación, procederá a recibirla y a firmar una copia que deberá entregar a la persona responsable de la institución que rinde, dejando constancia de la fecha en que se recibe.

Posteriormente procederá a entregar a la Jefe de Contabilidad y Presupuesto, el documento de la rendición con toda la documentación que la respalda para que la jefa de contabilidad proceda a efectuar la contabilización de dicha rendición y con ello el sistema rebaja el saldo la deuda pendiente.

b) Rendición de cuentas con saldo a devolver: Al momento de presentarse la institución requerida por oficio de cobranza administrativa, con la

documentación de rendición, la funcionaria a cargo procederá de la misma forma a lo enuncia en la letra a) de la "Rendición de cuentas conforme", con la diferencia que la institución no gastó todo el monto entregado por el municipio, por lo que deberá requerir de la persona que rinde de parte de la institución, el saldo a reintegrar. Saldo que deberá la funcionaria receptora reintegrar a las arcas municipales en forma inmediata.

Para realizar el proceso de ingresos de los valores a las arcas municipales, la funcionaria a cargo del trámite, procederá a elaborar el C.I.M. en el computador, dentro del Sistema con los datos de la institución deudora y procede a emitir un número de orden, con el cual, la misma funcionaria va a la Tesorería a ingresar el monto de la devolución.

El cajero receptor del número de orden procede a emitir en el Sistema de Ingresos el respectivo C.I.M. previa incorporación de los datos pertinentes.

Realizado ello, la funcionaria vuelve a su Departamento y adjunta el original del C.I.M. a la rendición efectuada por la institución.

Finalmente la funcionaria que realizó los trámites antes enunciados, procede a entregar a la Jefa de Contabilidad todo el expediente de la rendición efectuada por la institución, para su contabilización según las normas contables vigentes.

c) Institución que rinde y reintegra la totalidad del monto entregado: En el caso de la institución, que citada por oficio de cobranzas, se presenta y expone que no puede rendir por distintos motivos, la funcionaria deberá indicarle que debe reintegrar en el acto, los valores totales puestos a su disposición y que no gastó.

Cuando la institución manifieste su intención de reintegrar los valores no gastados, se procederá de la misma forma indicada en la letra b), con la salvedad que la funcionaria deberá colocar en el formulario de rendición, previo su llenado, el dato del CIM con el número, fecha y valor de lo reintegrado, formulario que la persona de la institución deberá firmar y recibir una copia del mismo.

d) Institución que no rinde o no se presenta a la instancia de cobro: Para el caso en que habiendo efectuado la cobranza administrativa a través de un oficio de cobranza, la institución no se presenta o no rinde, se procederá a enviar un nuevo oficio, asegurándose por parte del Departamento de Inspección y Cobranza que dicho documento sea recibido por la institución deudora.

Este proceso se realizará hasta tres (3) veces, de no obtener resultado, se procederá a remitir el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para su cobranza judicial.

e) Rendición de cuentas que no está correcta: Cuando la institución en calidad de morosa, se presenta en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, y entrega la rendición con la documentación adjunta, documentación y formato de rendición que la funcionaria receptora recibe y procede a revisar verificando motivos del gasto, valores, fechas entre otros y encontrara errores de forma o de fondo procederá a devolver dicha rendición, explicándole a la persona de la institución que rinde, el motivo de la devolución además de anexar un recibo con las observaciones que presenta la rendición, quedando una copia de este en el departamento.

De acuerdo a la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, no se puede entregar nuevos recursos a instituciones que estén pendientes de rendición de cuentas.

2) PROCEDIMIENTO DE COBRANZA JUDICIAL A INSTITUCIONES

Agotado las instancias de la cobranza administrativa, y no habiendo resultados de la misma, la Dirección de Administración y Finanzas, remitirá todos los antecedentes de la institución morosa a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que de curso al trámite de cobranza judicial.

DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto junto con el Departamento de Inspección y Cobranza cotejaran la información, como resultado de esto se enviara al Director de Administración y Finanzas un listado de las instituciones que siendo informadas 3 veces en un transcurso de tiempo determinado no se han acercado a rendir cuentas. Luego con un Memo confeccionado por la secretaria de Administración y Finanzas, en el cual debe detallar la institución morosa, el monto de la deuda e informar las gestiones de la cobranza administrativa y su resultado, se enviara este listado a la Dirección de Asesoría Jurídica para su cobranza judicial.

Para la remisión del documento conductor, la funcionaria de la D.A.F. a cargo del trámite, procederá a anotar en el cuaderno de entrega de correspondencia, el documento que se envía, la fecha y la Unidad a la cual va dirigido, en este caso a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Entregado en dicha Unidad y recibido por esta, se entiende terminado el trámite por parte de la D.A.F.

DEL TRAMITE DE COBRANZA JUDICIAL

PROPOSITO: Realizar las acciones judiciales tendientes a lograr el pago por parte del contribuyente moroso.

PROCEDIMIENTO: Agotadas las instancias del cobro administrativo por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, y recibida la documentación con la nómina de las instituciones morosas, para su trámite de cobranzas judicial, la Dirección de Asesoría Jurídica, a través del profesional abogado procederá a elaborar la demanda.

*** De la elaboración de la demanda**

Elaborado el documento de la demanda la Dirección de Asesoría Jurídica, deberá adjunta el respectivo certificado extendido por la Secretaria Municipal que acredite la situación de la institución en situación de mora.

Certificado que deberá solicitarlo a la D.A.F. o Secretaria Municipal según corresponda.

*** De la certificación de la deuda**

La Secretaria Municipal o la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, habiendo recibido la petición del certificado, de parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a su confección, firma y envío. (formulario N° 11)

El plazo para dicho trámite, es decir de confección y envío será de dos (2) días corridos.

La Dirección de Asesoría Jurídica con la recepción del certificado procederá a presentar a los Tribunales de Justicia la demanda por concepto de deuda de parte del contribuyente.

*** De la presentación de la demanda ante los tribunales**

El abogado de la Dirección de Asesoría Jurídica, autorizado por poder, se presentará ante los tribunales de justicia con toda la documentación que conforma el expediente de la demanda presentadas en tres copias y ante la secretaría de dicho tribunal, procederá a ingresarlo a dicho tribunal.

El expediente de las tres copias es uno para el tribunal, una para el municipio y una tercera copia es para la parte demandada.

*** De la recepción por parte del Tribunal:**

La secretaría del Tribunal procede a recibir el expediente del a demanda y coloca la fecha del ingreso, entregándole una copia al abogado municipal que presenta la demanda, proporcionándole un numero de rol a la causa.

*** Del seguimiento de la causa por la demanda**

El Abogado municipal, con el número de rol de la causa consultará en forma diaria del estado de ésta, debiendo informar en forma escrita, a la Dirección de Administración y Finanzas, una vez que la sentencia se encuentre firme y ejecutoriada.

*** Del resultado de la demanda**

De obtener resultados positivos la Dirección de Asesoría Jurídica deberá remitir el documento bancario, mediante documento remisor a la Dirección de Administración y Finanzas para su ingreso a las arcas municipales.

*** Del ingreso del documento bancario a las arcas municipales**

Recibido el documento de la Dirección de Asesoría Jurídica en que remite el documento bancario, la funcionaria del Departamento de Contabilidad y presupuesto procederá a efectuar el ingreso a la arcas municipales, para lo cual deberá ingresar al Software del Sistema de Ingresos” y digitalará toda la información necesaria, para luego emitir el comprobante con el número de orden y llevar ambos a la Tesorería Municipal para su trámite de ingreso.

Por su parte el cajero municipal recibirá el número de orden y los documentos que trae la funcionaria desde el Departamento de Contabilidad y Presupuesto y digitalará en el “Sistema de ingresos” de esa caja, los valores y fecha y el tipo de ingreso, para posteriormente imprimir el C.I.M., timbrarlo y entregar el original al a funcionaria de Contabilidad.

TITULO III DE LA COBRANZA A FUNCIONARIOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA ADMINISTRATIVA A FUNCIONARIOS

DEUDA MOROSA DE FUNCIONARIOS: Es la deuda que tiene un funcionario, por no rendir en forma oportuna fondos entregados para realizar una actividad, adquirir un bien, o realizar un cometido funcionario, valores a reintegrar por cualquier concepto.

De acuerdo a la Resolución N° 30 del 11| de Marzo de 2015, de la Contraloría General de la República que "Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas", se entenderá por plazo de rendición los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se rinde.

PROPOSITO: Realizar las acciones administrativas tendientes a lograr el pago de deuda morosa de parte del "Funcionario" que se encuentran en esa condición.

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA ADMINISTRATIVA A FUNCIONARIOS

Responsable de la acción de cobranza

Es el Departamento de Inspección y Cobranza responsable de realizar las acciones de cobranza administrativa, en el caso de los funcionarios

Procedimiento de la recepción de información deuda morosa

*** Del análisis de la información**

La unidad de Contabilidad y Presupuesto cada tres meses, a través del (la) funcionario(a) procederá a tomar del software de "Sistemas de Contabilidad y Presupuesto, la(s) nómina(s) con los distintos funcionarios que no han rendido cuentas, de los fondos entregados para un fin específico.

Una vez obtenido el listado de los funcionarios procederá a depurar los funcionarios que todavía tienen plazo para rendir de aquellos que no rindieron en los plazos establecidos, es decir quince días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del gasto.

*** Del trámite de confección del Memorandum de cobranza**

Una vez verificada la exactitud de la deuda y la morosidad de ella, el funcionario(a) procede a elaborar el memorándum adjuntando un listado en el cual se identificara el funcionario, el motivo de los fondos pendiente de rendición, monto y fecha de entrega, el cual será enviado al Director de Administración y Finanzas, quien a través de la secretaria de la Dirección enviara al Departamento de Inspección y Cobranza la nómina de los funcionarios deudores. (Formulario N° 9).

El funcionario(a) del Departamento de Inspección y Cobranza realizada la confección del Memorándum y la correcta anotación de los datos, número y fecha, procede a imprimir el documento con las copias necesarias según la distribución y procede a obtener la firma del Director de Administración y Finanzas.

Obtenido la firma de parte del Director procede a confeccionar el sobre mediante el cual será remitido a la Dirección donde labora el funcionario en forma personal.

*** De la remisión del Memorándum al funcionario**

El envío del citado Memorándum de cobranza, deberá realizarse a través de un cuaderno de entrega de correspondencia, procurando que el funcionario lo reciba mediante firma.

*** Del resultado de la cobranza administrativa**

Del producto de la cobranza administrativa realizada, puede tener cinco resultados:

- a) Que el funcionario rinda conforme
- b) Que el funcionario rinda por monto menor al entregado y deba reintegrar saldo.
- c) Que el funcionario rinda y deba reintegrar la totalidad del monto entregado.
- d) funcionario que no rinde o no se presenta a la instancia de cobro.
- e) Y Rendición realizada en forma incorrecta.

*** De la recepción de la rendición de cuentas, producto de la cobranza administrativa**

a) Rendición de cuentas conforme: El funcionario(a) moroso(a) se presenta a rendir y entrega el formato de rendición otorgado por el municipio, junto con ello toda la documentación respaldatoria de los gastos, sin error, ni enmendaduras, detalle de los gastos y firma. La funcionaria a cargo del control de las rendiciones, ella procederá a revisarla con prolijidad, verificando autenticidad de la documentación, fecha de realización del gasto, concordante con la fecha de entrega de los recursos, montos, tipo de gasto atinente a la finalidad de la entrega de los fondos, entre otros.

Realizado ello, y no encontrando ninguna observación, procederá a recibirla y a firmar una copia, en señal de recepción, que deberá entregar al funcionario que rinde, dejando constancia de la fecha en que se recibe.

Posteriormente procederá a entregar a la Jefe de Contabilidad y Presupuesto, el documento de la rendición con toda la documentación que la respalda para que la jefa de contabilidad proceda a efectuar la contabilización de dicha rendición y con ello el sistema rebaja el saldo la deuda pendiente.

b) Rendición de cuentas con saldo a devolver: Al momento de presentarse el(la) funcionario(a) requerido(a) por oficio de cobranza administrativa, con la documentación de rendición, la funcionaria a cargo procederá de la misma forma a lo enuncia en la letra a) de la "Rendición de cuentas conforme", con la diferencia que el(la) funcionario(a) no gaste la totalidad del monto entregado por el municipio, por lo que deberá requerir de la persona que rinde, el saldo a reintegrar. Saldo que deberá la funcionaria receptora reintegrar a las arcas municipales a la brevedad.

Para realizar el proceso de ingresos de los valores a las arcas municipales, la funcionaria a cargo del trámite, procederá a elaborar el C.I.M. en el computador, dentro del Sistema con los datos del funcionario deudor y procederá a emitir un número de orden, con el cual, la misma funcionaria va a la Tesorería a ingresar el monto de la devolución.

El cajero receptor del número de orden procede a emitir en el Sistema de Ingresos el respectivo C.I.M. previa incorporación de los datos pertinentes.

Realizado ello, la funcionaria vuelve a su Departamento y adjunta el original del C.I.M. a la rendición efectuada por el funcionario.

Finalmente la funcionaria que realizó los trámites antes enunciados, procede a entregar a la Jefa de Contabilidad todo el expediente de la rendición

efectuado por el funcionario, para su contabilización según las normas contables vigentes.

c) Funcionario que rinde y deba reintegrar la totalidad del monto entregado: En el caso del funcionario, que citado por el memorandum de cobranza, se presenta y expone que no puede rendir por distintos motivos, la funcionaria deberá indicarle que debe reintegrar en el acto, los valores totales puestos a su disposición y que no gastó.

Cuando el funcionario manifieste su intención de reintegrar los valores no gastados, se procederá de la misma forma indicada en la letra b), con la salvedad que el funcionario que rinde deberá rellenar el formulario de rendición con gasto cero.

d) Funcionario que no rinde o no se presenta a la instancia de cobro: Para el caso en que habiendo efectuado la cobranza administrativa a través de un memorandum de cobranza, el funcionario no se presenta, se procederá a enviar un nuevo memorandum, asegurándose por parte del Departamento de Inspección y Cobranza que dicho documento sea recibido por el funcionario deudor.

Este proceso se realizará hasta tres (3) veces, de no obtener resultado, se procederá a remitir el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para su cobranza judicial.

e) Rendición de cuentas que no está correcta: Cuando el funcionario en calidad de moroso, se presenta en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, y entrega la rendición con la documentación adjunta a la funcionaria receptora, esta procede a revisar y verificar los motivos del gasto, valores, fechas entre otros y encontrarse errores de forma o de fondo procederá a devolver dicha rendición, explicándole al funcionario que rinde, el motivo de la devolución, además de anexar un recibo con las observaciones que presenta la rendición, quedando una copia de esto en el Departamento.

De acuerdo a la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, no se puede entregar nuevos recursos a funcionarios que estén pendientes de rendición de cuentas.

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA JUDICIAL A FUNCIONARIOS O EXFUNCIONARIOS

Agotado las instancias de la cobranza administrativa, y no habiendo obtenido resultados de la misma, la Dirección de Administración y Finanzas, remitirá todos los antecedentes del funcionario o Exfuncionario moroso a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que de curso al trámite de cobranza judicial.

DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA.

La funcionaria de Contabilidad, procederá a remitir los antecedentes al Director de Administración y Finanzas, mediante un memorandum, en el cual deberá detallar el funcionario moroso, el monto de la deuda, el cual se enviara a la Dirección de Asesoría Jurídica, a través de un memorándum confeccionado por la secretaria de La Dirección de Administración Finanzas para comenzar el trámite de cobranza judicial.

Para la remisión del documento conductor, la funcionaria de la D.A.F. a cargo del trámite, procederá a anotar en el cuaderno de entrega de correspondencia, el documento que se envía, la fecha y la Unidad a la cual va dirigido, en este caso a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Entregado en dicha Unidad y recibido por esta, se entiende terminado el trámite por parte de la D.A.F.

DEL TRAMITE DE COBRANZA JUDICIAL

PROPOSITO: Realizar las acciones judiciales tendientes a lograr el pago por parte del funcionario o exfuncionario moroso.

PROCEDIMIENTO:

Agotadas las instancias del cobro administrativo por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, y recibida la documentación con la nómina de los funcionarios o exfuncionarios morosos, para su trámite de cobranzas judicial, la Dirección de Asesoría Jurídica, a través del profesional abogado procederá a elaborar la demanda.

*** De la elaboración de la demanda**

Elaborado el documento de la demanda la Dirección de Asesoría Jurídica, deberá adjunta el respectivo certificado extendido por la Secretaria Municipal que acredite la situación de la institución en situación de mora.

Certificado que deberá solicitarlo a la Unidad que corresponda según el procedimiento que va a realizar.

*** De la certificación de la deuda**

La Secretaria Municipal o la Dirección de Administración, según corresponda, recibido la petición del certificado, de parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a su confección, firma y envío.(formulario N°12).

El plazo para el envío del certificado será de dos (2) días corridos.

La Dirección de Asesoría Jurídica con el certificado recibido desde la Secretaría Municipal, procederá a presentar a los Tribunales de Justicia el expediente con la demanda por concepto de deuda de parte del contribuyente.

*** De la presentación de la demanda ante los tribunales**

El abogado de la Dirección de Asesoría Jurídica, autorizado por poder, se presentará ante los tribunales de justicia con toda la documentación que conforma el expediente de la demanda presentadas en tres copias y ante la secretaría de dicho tribunal, procederá a ingresarlo a dicho tribunal.

El expediente de las tres copias es uno para el tribunal, una para el municipio y una tercera copia es para la parte demandada.

*** De la recepción por parte del Tribunal:**

La secretaría del Tribunal procede a recibir el expediente de la demanda y coloca la fecha del ingreso, entregándole una copia al abogado municipal que presenta la demanda, proporcionándole un numero de rol a la causa.

*** Del seguimiento de la causa por la demanda**

El Abogado municipal, con el número de rol de la causa consultará en forma diaria del estado de ésta, debiendo informar a la Dirección de Administración y Finanzas, en forma escrita, una vez que se encuentre firme y ejecutoriada.

*** Del resultado de la demanda**

De obtener resultados positivos la Dirección de Asesoría Jurídica deberá remitir el documento bancario, mediante documento remisor a la Dirección de Administración y Finanzas para su ingreso a las arcas municipales.

*** Del ingreso del documento bancario a las arcas municipales:**

Recibido el documento de la Dirección de Asesoría Jurídica en que remite el documento bancario, la funcionaria del Departamento de Contabilidad y presupuesto procederá a efectuar el ingreso a la arcas municipales, para lo cual deberá ingresar al Software del Sistema de Ingresos” y digitará toda la información necesaria, para luego emitir el comprobante con el número de orden y llevar ambos a la Tesorería Municipal para su trámite de ingreso.

Por su parte el cajero municipal recibirá el número de orden y los documentos que trae la funcionaria desde el Departamento de Contabilidad y Presupuesto y digitará en el “Sistema de ingresos” de esa caja, los valores y fecha y el tipo de ingreso, para posteriormente imprimir el C.I.M., timbrarlo y entregar el original al a funcionaria de Contabilidad.

TITULO IV COBRANZA A LOS CONCEJALES O EXCONCEJALES

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA A CONCEJALES O EXCONCEJALES

Para el caso de concejales o ex concejales, que se encuentren en calidad de morosos por concepto de rendición de cuentas no rendida, se seguirá el mismo procedimiento de este Manual, que se aplica a la cobranza a funcionarios o exfuncionario.

No obstante lo anterior, cuando procedan a rendir cuenta, producto de la cobranza, éstas serán revisadas y autorizadas por el Director D.A.F.

TITULO V DE LA DEUDA INCOBRABLE

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE LA DEUDA INCOBRABLE

De acuerdo al Artículo 66° del Decreto Ley N° 3.063, la municipalidad tiene la facultad para que, una vez agotados todos los medios de cobro de toda clase de créditos, previa certificación del secretario municipal, mediante decreto alcaldicio, emitido con acuerdo del concejo, los declaren incobrables y los castiguen de su contabilidad una vez transcurrido, a lo menos, cinco años desde que se hicieron exigibles.

No obstante lo anterior, la autoridad deberá tener presente que al aplicar el referido procedimiento, debe dar estricto cumplimiento a los principios de buena administración a que está obligada en su calidad de tal, con el fin de resguardar el patrimonio de la municipalidad.

PROPOSITO: Efectuar los trámites administrativos y contables para rebajar la deuda incobrable.

PROCEDIMIENTO:

* De la Dirección de Asesoría Jurídica:

La Unidad de Asesoría Jurídica, procederá a remitir el expediente completo, con el listado de las cobranzas judiciales efectuadas y del resultado de las mismas, debiendo indicar en forma clara y precisa los contribuyentes,

instituciones y funcionarios o exfuncionarios de los cuales no fue factible de recuperar recursos adeudados.

La finalidad de estado y resultado de dicha cobranza, es para que la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Contabilidad y Presupuesto, previo acuerdo del Concejo y con Decreto exento fundado proceda a realizar las operaciones contables que permitan eliminar los saldos de dichos deudores morosos.

Junto con el expediente, deberá remitir **a)** el certificado de deuda firmado por la Secretaria Municipal, **b)** el acuerdo del Concejo municipal y **c)** el Decreto Exento que aprueba el trámite, de acuerdo al artículo 66 del Decreto Ley N° 3.063, tramites que serán realizados por la Dirección de Asesoría Jurídica.

*** Del Departamento de Contabilidad y Presupuesto:**

Procedimiento: El Departamento de Contabilidad y Presupuesto procederá a la regularización contable conforme al procedimiento contable vigente.

Castigo de Deudas incobrables

Los créditos activos, calificados como incobrables por la autoridad competente, solo pueden ser castigados cuando exista una norma legal que así lo autorice, en cuyo caso el menoscabo patrimonial que se origine debe contabilizarse como Gasto Patrimonial.

El presente "Manual de Procedimiento de Cobranzas y convenio de pago" entrará en vigencia una vez que sea aprobado por decreto alcaldico y deja sin efecto cualquier otra instrucción sobre la materia.

Adjunto al presente Manual se detallan los formularios en uso para el procedimiento de cobranza por concepto de deuda morosa.

FORMULARIOS EN USO QUE CONSIDERA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS Y CONVENIO DE PAGO.

FORMULARIO N° 1 PAPELETA DE NUMERO DE ORDEN
FORMULARIO N° 2 BOLETA DE NOTIFICACION
FORMULARIO N° 3 BOLETA DE SEGUNDA NOTIFICACION
FORMULARIO N° 4 SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO
FORMULARIO N° 5 CONVENIO DE PAGO
FORMULARIO N° 6 DECRETO EXENTO QUE APRUEBA CONVENIO
FORMULARIO N° 7 REGISTRO CONSULTA DE CONVENIO
FORMULARIO N° 8 ORDINARIO COBRO A INSTITUCIONES
FORMULARIO N° 9 MEMO COBRO A FUNCIONARIOS
FORMULARIO N° 10 CERTIFICADO DE DEUDA DE CONTRIBUYENTE
FORMULARIO N° 11 CERTIFICADO DE DEUDA DE INSTITUCIONES Y/O
FUNCIONARIOS

File manual cobranzaabr15
HHAP/hap

PAPELETA PARA NUMERO DE ORDEN

MUNICIPALIDAD DE VALLENAR			
UNIDAD GIRADORA DE :		DOM : _____	J.POLICIA L: _____
RENTAS: _____	DA.F.: _____	D.TTO. _____	D.MEDIO AMBIENTE: _____
SECPLA _____	OCM: _____	TESORERIA _____	_____
<p>NUMERO DE C.I.M. : <input type="text"/></p> <p>FIRMA FUNCIONARIO EMISOR DEL CIM <input type="text"/></p> <p>Nota. Solo puede ir a la tesorería con esta documento. Nota: La unidad giradora debe marcar con una x, la oficina que efectua el giro. Nota: esta papeleta no es válida como documento que acredita pago.</p>			

NOTA: documento a usar por unidades giradoras según el Manual de Procedimientos de Cobranza y convenio de pago.

PAPELETA PARA NUMERO DE ORDEN

MUNICIPALIDAD DE VALLENAR			
UNIDAD GIRADORA DE :		DOM : _____	J.POLICIA L: _____
RENTAS: _____	DA.F.: _____	D.TTO. _____	D.MEDIO AMBIENTE: _____
SECPLA _____	OCM: _____	TESORERIA _____	_____
<p>NUMERO DE C.I.M. : <input type="text"/></p> <p>FIRMA FUNCIONARIO EMISOR DEL CIM <input type="text"/></p> <p>Nota. Solo puede ir a la tesorería con esta documento. Nota: La unidad giradora debe marcar con una x, la oficina que efectua el giro. Nota: esta papeleta no es válida como documento que acredita pago.</p>			

NOTA: documento a usar por unidades giradoras según el Manual de Procedimientos de Cobranza y convenio de pago.

N O T I F I C A C I O N

VALLENAR, _____ de _____ del 2015 _____

Nombre : _____

Dirección: _____

Rol : _____

Motivo de la Notificación : _____

Ha quedado citado al Departamento de Inspección y Cobranza para el día: _____

_____, a las _____ horas

Inspector Municipal

BOLETA DE NOTIFICACION

VALLENAR, _____ de _____ del 2015 HORA: _____

NOMBRE CONTRIBUYENTE - VECINO: _____

RUT-ROL : _____

DOMICILIO: _____

LUGAR DE LA NOTIFICACION : _____

MOTIVO DE LA NOTIFICACION : _____

POR LO ANTERIOR QUEDA CITADO EL DIA _____ DE _____ DE 2015
AL DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y COBRANZA DE LA I.MUNICIPALIDAD DE VALLENAR, POR LOS MOTIVOS
DE LA NOTIFICACION SEÑALADOS ANTERIORMENTE.

EN CASO DE NO PRESENTACION QUEDA CITADO AL JUZGADO DE POLICIA LOCAL PARA EL
DIA _____ DE _____ DE 2015

_____, a las _____ horas

Inspector Municipal

SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO

En Vallenar, a, del mes de.....de 201.....
Yo....., R.U.T.....domiciliado en
.....de Vallenar, por medio del presente, vengo en solicitar a
la Municipalidad de Vallenar de acuerdo al artículo 62 del decreto ley N° 3.063 y el artículo 192 del
Código Tributario, la suscripción de un convenio de pago por la deuda que mantengo con la
Municipalidad de Vallenar por concepto de: y que
asciende a la suma de \$, deuda que no he podido pagar por la imposibilidad de
pagar al contado, dado mi delicada situación económica.

Así mismo deseo manifestar mi intención de pagar un abono en el momento de la firma
del convenio y también expresar que me sea posible pagar en Cuotas, el saldo de la deuda.

Expongo además, por el presente acto, que no tengo convenios pendientes por concepto
de deuda morosa.

.....
FIRMA DEL DEUDOR SOLICITANTE

NOTA1: El máximo de cuotas es de 12(doce) según lo indicado en el artículo 62 del decreto ley N°
3.063 y el artículo 192 del Código Tributario.

NOTA2: La presente solicitud debe ir adjunta al convenio de pago que se suscriba.

File formusoliciconvepagomay15

MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DEPTO. INSPECCION Y COBRANZA

CONVENIO DE PAGO N°

En Vallenar, a _____ de _____ de 2015, entre I. Municipalidad de Vallenar, representada por su Alcalde, don Cristian Hernando Tapia Ramos, R.U.T. N° 10.186.178-3, quien delega al Encargado de Inspección y Cobranzas la firma del convenio, por expresa delegación contenida en el Decreto Exento N° 3.370 de fecha 1° de Julio de 2014, con domicilio en Plaza N° 16 de la ciudad de Vallenar, y el contribuyente que a continuación se individualiza, se procede a celebrar el siguiente convenio de pago por deuda de de acuerdo a solicitud escrita de fecha dede 2015, presentada en la Unidad de Inspección y Cobranzas que se adjunta.

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:.....
RUT:
DIRECCION PARTICULAR:
FONO/CELULAR:
E-MAIL:

PRIMERO: El contribuyente individualizado precedentemente, reconoce ser deudor de la Municipalidad por concepto de, por la suma de \$ (.....), correspondiente a

SEGUNDO: El contribuyente por este instrumento, declara estar imposibilitado de pagar la totalidad de la deuda al contado, por lo que se compromete en este acto a pagar a la Municipalidad, la suma antes indicada, de la siguiente manera:

- a) Abono: La suma de \$ (.....)
- b) Saldo en cuotas mensuales y sucesivas, por un monto de \$....., a contar del Y con vencimiento el último día hábil de cada mes, según el siguiente detalle:

CUOTAS	FECHA VENCIMIENTO	NUMERO DE BOLETIN	VALOR CUOTAS

TERCERO: La mora en el pago de dos cuotas del presente convenio, hará exigible el pago de la totalidad de las cuotas pendientes, como si fueran de plazo vencido y se remitirán los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para iniciar las acciones que corresponda.

CUARTO: La suscripción del convenio de pago, implica la interrupción de los procedimientos de apremio, respecto de las deudas en él comprendidas. Dicha interrupción se encontrará suspendida mientras el deudor se encuentre cumpliendo y mantenga vigente su convenio de pago.

QUINTO: El no pago de las cuotas en la fecha convenida hará exigible la totalidad de la deuda con sus respectivos intereses y reajustes como si se tratará de una obligación de plazo vencido, quedando la Municipalidad facultada para ejercer acciones legales y procedimientos de apremio hasta el remate de bienes del deudor.

SEXTO : El deudor renuncia a invocar la excepción de prescripción de la deuda o de la acción ejecutiva en lo referente a la deuda objeto del presente convenio.

SEPTIMO: El presente convenio no acredita por si solo que el deudor se encuentra al día en el pago de sus obligaciones para con la Municipalidad, no significa novación ni renuncia de la acción judicial ni suspensión de intereses y demás sanciones que procedan.

OCTAVO : El presente convenio se realiza de acuerdo a las facultades que concede el Artículo 62 del decreto ley N° 3.063, de 1979, el artículo 192 del Código Tributario y dictamen N° 3.277/11, de la Contraloría General de la República.

NOVENO: Para todos los efectos derivados del presente contrato fijan su domicilio en la ciudad de Vallenar, y acuerdan someterse a la jurisdicción de sus Tribunales.

DECIMO: Se suscribe el presente convenio en tres ejemplares debidamente firmado, quedando uno en poder del interesado y el resto en poder del municipio.

Para constancia firman:

.....
Contribuyente

.....
Encargado Inspección
y Cobranzas

file modeloconveniopagomunivallemay15
hhap/hap

APRUEBA CONVENIO DE PAGO.

VALLENAR,

DECRETO EXENTO N° _____/

VISTOS:

- 1.- La solicitud de Convenio de Pago de fecha... dede 2015, presentada por el Sr(a)..... Cédula de Identidad N° con domicilio en de la ciudad de Vallenar, para pagar la deuda, por concepto de
- 2.- El Reglamento de Organización Interna Municipal de fecha 30 de Diciembre de 2010, que considera celebrar convenio de pago por concepto de deuda morosa.
- 3.- El Manual de Procedimiento de Cobranzas y Convenio de pago.
- 4.- El artículo 62 del decreto ley N° 3.063, de 1979, el artículo 192 del Código Tributario, que faculta a la Municipalidad para celebrar convenio de pago.
- 5.- El Decreto Exento N° 3.370 de fecha 01 de Julio de 2014, que delega firma en el Encargado(a) del Departamento de Inspección y Cobranzas.
- 6.- Y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido se fijó por D.F.L. 1/19704 de fecha 03 de Mayo de 2002;

DECRETO:

- 1.- **Apruebase** en todas sus partes el Convenio de Pago N° _____ de fecha ... dede 2015, efectuado entre la MUNICIPALIDAD DE VALLENAR y el Sr(a) Cedula de Identidad N° domiciliado ende la ciudad de Vallenar, para cancelar deuda, por el concepto de.....

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL

KARINA ZARATE RODRIGUEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- Interesado
- Depto. Inspección y Cobranzas
- Oficina de Partes
KZR/NFR/...../.....
File decretoconvpagomay15

CONSULTA CONVENIO

PERSONA

RUT : 00.000.000-0

NOMBRE : _NNNNNNNNNN

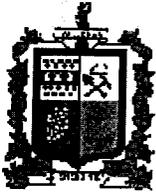
DIRECCION : LOS ALTOS N° 000

AÑO	CONVENIO	FECHA	TIPO	CUOTA	F.VENCIMI	MONTO	F.PAGO	IPC	INTERESES	TOTAL	ITEM	AÑO	ORDEN	CAJA	INGRESO	ESTADO CUOTA
2014	243	25/06/2014	DERECHO ASEO	Abono	27/06/2014	5.107	25/06/2014			5.107	9	2014	1710	2	17188	PAGADO
				1	31/07/2014	6.810	13/11/2014	102	415	7.327	9		1711	2	30259	PAGADO
				2	01/09/2014	6.810		197	946	7.953	9		1712	0	0	CUOTA MOROSA
				3	30/09/2014	6.809		197	841	7.847	9		1713	0	0	CUOTA MOROSA
				Total Pagados		11.917		102	415	12.434						
				Total No Pagados		13.619		394	1.787	15.800						

RESUMEN DE VALORES

Valores Pagados	Monto	IPC	Intereses	Total
	11.917	102	415	12.434
Valores No Pagados	13.619	394	1.787	15.800

nota : Este formulario lo arroja el sistema en forma directa, cuando se consulta por el estado de la deuda
 formuconuconvenmay15



ORD. N°:

ANT.: Fondo entregado con Rendición

MAT.: Solicita regularizar situación que indica

VALLENAR,

DE: ALCALDE DE LA COMUNA DE VALLENAR

A:

_____/

Por el presente y de acuerdo a la normativa vigente, vengo a solicitar a usted tenga a bien, regularizar su situación de rendición de cuentas pendientes por fondos entregados y que ascienden a la suma de \$ _____-, monto que le fue entregado y no ha rendido.

Cabe hacer presente que de acuerdo a la resolución N°30 de fecha 11/03/2015, de la Contraloría General de la Republica, el plazo es de quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda en la fecha que la ley contempla.

Es necesario hacer presente que la documentación que respalda el gasto debe en original, legible, sin enmendadura, que detallen en forma clara las adquisiciones o servicios afines a la actividad por los cuales fueron entregados y con fechas iguales o posterior a la fecha de entrega de los recursos, por ningún motivo se aceptaran documentos con fecha anterior.

Por lo expuesto, ruego proceda a rendir cuentas y/o a reintegrar valores en caso de que no fueron usados, recordándole que por ningún motivo se pueden entregar nuevos recursos si no se encuentra al día la rendición.

Por último, se solicita a Usted tenga bien en regularizar su situación a la brevedad posible

Saluda atentamente a Ud.,

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

**PABLO LANAS TRASLAVIÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

DISTRIBUCIÓN:

- Interesado
- DAF
- Departamento de Inspección y Cobranza
- Oficina de Partes

DAN/HIO/.....



MEMO N°:

ANT.: Fondo entregado con Rendición

MAT.: Solicita regularizar situación que indica

VALLENAR,

DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A:

_____ /

Por el presente solicito a Usted tenga bien en regularizar su situación de rendición de cuentas pendientes que mantiene por un monto de \$ __.-, que le fue otorgado en su oportunidad.

Cabe hacer presente, que toda rendición debe ser presentada con la debida documentación respaldatoria del gasto, la cual debe ser original, legible y sin enmendadura, de no existir dicha documentación se deberá hacer el reintegro de los fondos.

Se recuerda que de acuerdo a la normativa vigente no se pueden entregar nuevos recursos a quienes no hayan rendido en su oportunidad, por lo cual se solicita regularizar su situación a la brevedad.

Saluda atentamente a Ud.,

PABLO LANAS TRASLAVIÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DISTRIBUCIÓN:

- Interesado
- DAF
- Departamento de Inspección y Cobranza

PALT/HIO/.....

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION ADMINISTRACION Y
FINANZAS

formulario N° 10

CERTIFICADO N° _____

Nancy Farfán Riveros, Secretaria Municipal, de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, quien suscribe certifica que:

Don(ña).....R.U.T., mantiene deuda por concepto de por la suma de \$.....y que a la fecha del presente certificado no ha regularizado.

El presente certificado se otorga de acuerdo a la solicitud efectuada por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Otorgado en Vallenar, a ... del mes de de 2015

Nota 1: Este certificado debe ser usado para el cobro de deuda morosa de contribuyentes.

file certideudamay15contri

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCIO ADMINISTRACION Y
FINANZAS

formulario N° 11

CERTIFICADO N° _____

Nancy Farfán Riveros, Secretaria Municipal, de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, quien suscribe certifica que:

Don(ña).....R.U.T., mantiene deuda por concepto de **fondos entregados y sujetos a rendición** , y que a la fecha del presente certificado no ha regularizado, por la suma de \$

El presente certificado se otorga de acuerdo a la solicitud efectuada por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Otorgado en Vallenar, a ... del mes de de 2015

Nota 1: Este certificado debe ser usado para el cobro de deuda morosa de instituciones y/o funcionarios municipales.

file certideudamay15institi