CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001273

DECRETO EXENTO N°202/ [illegible] /2022

Cerrillos, 30 SEP. 2022

V I S T O S:

La Providencia de la Administradora Municipal N°103/1857/2022; el Ord. N°400/590/2022 de la Dirección de Administración y Finanzas; el Decreto N°2385 de 1996, del Ministerio del Interior que Fija Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N°3.063, de 1979, Sobre Rentas Municipales; y las facultades que me confiere el D.F.L. N°1 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

La necesidad de contar con procedimientos formales que regulen las distintas actividades municipales.

D E C R E T O:

1. Apruebase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COBRANZA DEUDORES MOROSOS,** siguiente:

1- Marco normativo.-

- Ley de rentas municipales.

2- **Introducción.** El presente manual está destinado a normar los procedimientos de cobros a deudores morosos mediante cobranza Administrativa, Prejudicial y Judicial que realicen la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Tránsito y Transporte Público y las unidades que intervienen en el proceso de cobranza, tanto como las operaciones Administrativas y Judiciales de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos. Conforme a lo establecido en el numeral 45 de la Resolución Exenta N°1.485, de 1996, "Directrices para Normas de Control Interno aprobadas por la International Organization of Supreme Audit. Institutions. (INTOSAI)" de la Contraloría General de la Republica.

3- **Objetivo.** Mantener un sistema de recaudación que permita asegurar flujos de ingresos al municipio, aumentar el cumplimiento tributario de los contribuyentes y asegurar el cumplimiento normativo de la municipalidad, respecto del pago de impuestos y derechos municipales. Como contar con procesos administrativos claros, definiendo tiempos de trabajo, comunicación y coordinación necesaria junto a los responsables de cada una de las etapas del proceso de cobro, para lograr obtener información precisa y actualizada de contribuyentes morosos.

Propósitos:
- Disminuir la morosidad
- Aumentar recaudación
- Facilitar el cumplimiento tributario

- Cumplir a cabalidad con la normativa

4- PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES PATENTES MUNICIPALES:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas. (Departamento de Patentes Municipales).

4.1 -CLASIFICACIÓN DE LAS PATENTES SUJETAS A COBRANZA:
La determinación de los montos morosos existentes, por cada tipo de patente corresponderán a:

- Patentes Comerciales.
- Patentes Industriales.
- Patentes Profesionales.
- Patentes Alcoholes.

4.2 -ACCIONES DE COBRANZA:
Proceso de emisión de cargos y cobros de impuestos y derechos municipales, en base a los informes emanados del Departamento de Patentes Municipales, sobre montos de morosidad, sobre giros pendientes y detalle de la morosidad por contribuyente.

4.3 -PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:
Se deberá evaluar y girar (solicitudes nuevas y existentes), re liquidar, descargar y anular según corresponda. Se deberá notificar al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso (Voucher de cobro, boletín de cobro, Carta de cobranza), manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización ante la Municipalidad. La entrega de esta notificación debe ser realizada con personal municipal.

4.4 -SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO:
Realizar una visita al local comercial, a cargo de inspectores municipales, donde se entregará notificación de cobro moroso, dando como un plazo máximo para poder regular morosidad de 5 días desde la notificación del inspector Municipal. Cada inspector deberá registrar de manera mensual notificaciones otorgadas, como de cualquier situación detectada en la visita a terreno, dejando constancia de cada contribuyente en sus respectivas carpetas.
Se realizará un análisis de la información de morosos y evaluación de acciones a tomar como proceder con cobranza judicial o clausura del local, según corresponda.

4.5 -TERCERA ACCIÓN DE COBRO:
Una vez identificados los contribuyentes que hayan resultado incobrables en las acciones anteriores, la tercera acción del procedimiento, consiste en elaborar, presentar y ejecutar las demandas por cobro de impuestos y derechos municipales en los tribunales correspondientes, logrando terminar con el pago o acuerdo de pago, embargo de los bienes o declaración de incobrabilidad judicial.

Para efecto de lo anterior la Dirección de Administración y Finanzas una vez cumplido los plazos sin recibir respuesta deberá remitir los antecedentes necesarios a la Dirección Jurídica y solicitar dar inicio a la cobranza judicial y gastos asociados a la tramitación de la causa, en un plazo no superior a 60 días hábiles desde la notificación del Inspección Municipal. De igual manera se debe considerar enviar copia de antecedentes al Departamento de Contabilidad, para sus respectivos registros.
Antecedentes a adjuntar:

- Certificado de deuda emitido por Secretaria Municipal (Art. Nº47 D.L 3.063).
- Copia certificada de todas las acciones realizadas.

- Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, sí lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

5- PROCESO DE COBRANZA DERECHOS MUNICIPALES DE PUBLICIDAD:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas. (Departamento de Patentes Municipales).

5.1 -ACCIONES DE COBRANZA
Proceso de emisión de cargos y cobros de impuestos y derechos municipales, en base a los informes emanados del Departamento de Patentes Municipales, sobre montos de morosidad, sobre giros pendientes y detalle de la morosidad por contribuyente.

5.2 -PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:
Se deberá notificar al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso (Voucher de cobro, boletín de cobro, Carta de cobranza), manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización ante la Municipalidad. La entrega de esta notificación debe ser realizada con personal municipal.

5.3 -SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO:
Realizar una visita al local comercial, a cargo de inspectores municipales, donde se entregará notificación de cobro moroso, dando como un plazo máximo para poder regular morosidad de 5 días desde la notificación del inspector Municipal. Cada inspector deberá registrar de manera mensual notificaciones otorgadas, como de cualquier situación detectada en la visita a terreno, dejando constancia de cada contribuyente en sus respectivas carpetas.
Se realizara un análisis de la información de morosos y evaluación de acciones a tomar como proceder con cobranza judicial o clausura del local, según corresponda.

5.4 -TERCERA ACCIÓN DE COBRO:
Una vez identificados los contribuyentes que hayan resultado incobrables en las acciones anteriores, la tercera acción del procedimiento, consiste en elaborar, presentar y ejecutar las demandas por cobro de impuestos y derechos municipales en los tribunales correspondientes, logrando terminar con el pago o acuerdo de pago, embargo de los bienes o declaración de incobrabilidad judicial.

Para efecto de lo anterior la Dirección de Administración y Finanzas una vez cumplido los plazos sin recibir respuesta deberá remitir los antecedentes necesarios a la Dirección Jurídica y solicitar dar inicio a la cobranza judicial y gastos asociados a la tramitación de la causa, en un plazo no superior a 60 días hábiles desde la notificación del Inspección Municipal. De igual manera se debe considerar enviar copia de antecedentes al Departamento de Contabilidad, para sus respectivos registros.

Antecedentes a adjuntar:
- Certificado de deuda emitido por Secretaria Municipal (Art. Nº47 D.L 3.063).
- Copia certificada de todas las acciones realizadas.

- Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, sí lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

6. -PROCESO DE COBRANZA DERECHOS MUNICIPALES DERECHOS DE ASEO:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Departamento de Derechos de Aseo).

6.1 -ACCIONES DE COBRANZA:
Proceso de emisión de cargos y cobros de impuestos y derechos municipales, en base a los informes emanados de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Derechos de Aseo), sobre contribuyentes morosos y sus respectivos montos.

6.2 -PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:
Se deberá notificar al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso (Voucher de cobro, boletín de cobro, Carta de cobranza), manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización ante la Municipalidad. La entrega de esta notificación puede ser realizada con personal municipal o empresa externa. Si existiesen cartas devueltas al Municipio por distintas situaciones detalladas precedentemente, los inspectores municipales deberán realizar en forma personal una visita a terreno levantándose un acta de la situación de cada contribuyente por la carta devuelta

o domicilio inexistente, para rebajar de los listados de contribuyentes morosos, dejando el listado con sólo contribuyentes verificados.

6.3 -SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO:
Realizar una visita al domicilio particular o al local comercial, a cargo de inspectores municipales, donde se entrega notificación de cobro moroso, dando como un plazo máximo para poder regular morosidad de 5 días desde la notificación del inspector Municipal. Cada inspector deberá registrar de manera mensual notificaciones otorgadas, como de cualquier situación detectada en la visita a terreno, dejando constancia de cada contribuyente en sus respectivas carpetas.

6.4 -TERCERA ACCIÓN DE COBRO:
Una vez definidos los contribuyentes morosos, la tercera acción del procedimiento, consiste en elaborar, presentar y ejecutar las demandas por cobro de impuestos y derechos municipales en los tribunales correspondientes, logrando terminar con el pago o acuerdo de pago, embargo de los bienes o declaración de incobrabilidad judicial.
Para efecto de lo anterior la Dirección de Desarrollo Comunitario una vez cumplido los plazos sin recibir respuesta deberá remitir los antecedentes necesarios a la Dirección Jurídica y solicitar dar inicio a la cobranza judicial y gastos asociados a la tramitación de la causa, en un plazo no superior a 60 días hábiles desde la notificación del Inspección Municipal. De igual manera se debe considerar enviar copia de antecedentes al Departamento de Contabilidad, para sus respectivos registros.
Antecedentes a adjuntar:

- Certificado de deuda emitido por Secretaria Municipal (Art. N°47 D.L 3.063).
- Copia certificada de todas las acciones realizadas.

- Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, sí lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

7.- PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES PERMISOS DE CIRCULACIÓN:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Tránsito y Transporte Publico.

7.1 -ACCIONES DE COBRANZA:
Proceso de emisión de cargos y cobros de impuestos y derechos municipales, en base a los informes emanados de la Dirección de Tránsito y Transporte Publico, sobre contribuyentes morosos y sus respectivos montos.

7.2 -PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:

Una vez determinados los contribuyentes morosos, se deberá notificar al domicilio particular del contribuyente moroso (Voucher de cobro, boletín de cobro, Carta de cobranza), manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización ante la Municipalidad o informando que el permiso de circulación se adquirió en cualquier otro municipio.

7.3 -SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO:
La segunda acción de cobranza administrativa es realizar un informe dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Publico sobre las gestiones realizadas, para efectos de poder verificar el estado de cada contribuyente en relación a su morosidad

8.- PROCESO DE COBRANZA DERECHOS MUNICIPALES CONVENIOS DE PAGO:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Patentes Municipales) y la Dirección de Desarrollo Comunitario (Departamento de Derechos de Aseo).

8.1 -ACCIONES DE COBRANZA:
Proceso de emisión de cargos y cobros de impuestos y derechos municipales, en base a los informes emanados de la Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Patentes Municipales), y la Dirección de Desarrollo Comunitario (Departamento de Derechos de Aseo), sobre contribuyentes morosos y sus respectivos montos.

8.2 -PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:
Por concepto de convenio de pagos suscritos con contribuyentes, en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley Nº3.063 sobre Rentas Municipales, procederá a dar por terminados dichos convenios por la cláusula de aceleración pactada, cuando exista una o más cuota impagas del convenio.
Una vez puesto término a los convenios de pago, procederá a efectuarse la cobranza en los términos señalados en el presente manual, dependiendo de cada uno de la tipología de deudores de acuerdo al Registro de Convenio que deberán actualizar mensualmente para efectos de pago y cobro pendientes morosos.

8.3 -CONTROL DE LOS CONVENIOS DE PAGO:
Mensualmente el Departamento responsable de cada convenio, emitirá un informe del estado de los convenios de pago, con el objeto de mantener un control sobre ellos, especificando lo siguiente:

a.- Cantidad de convenios emitidos
b.- Montos de los convenios.
c.- Convenios que han cumplido con lo pactado.
d.- Convenios que no han cumplido con lo pactado.
e.- Convenios puestos término.

f.- Porcentaje de la deuda en convenio.

8.4 -CONVENIOS DE PAGOS:
En el caso de contribuyentes en mora de una o más cuota pactada en el convenio, este se resolverá de manera inmediata, sin forma de juicio, haciéndose exigible la totalidad del saldo de la deuda remitiendo los antecedentes a la unidad de Asesoría Jurídica para cobranza Judicial en un plazo no superior a 90 días hábiles.

9.- PROCESO DE COBRANZA DE RENDICIONES DE CUENTAS SUBVENCIONES MUNICIPALES:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

9.1 -ACCIONES DE COBRANZA:
Proceso de emisión de cargos y cobros de impuestos y derechos municipales, en base a los informes emanados de la Dirección Administración y Finanzas, sobre contribuyentes morosos y sus respectivos montos.

9.1 -PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:
Se deberá notificar al domicilio particular del Presidente de la Organización (Voucher de cobro, boletín de cobro, Carta certificada de cobranza), manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización ante la Municipalidad. La entrega de esta notificación debe ser realizada con personal municipal.

La no regularización de subvenciones, dejara excluida a la Organización en cuestión para poder solicitar y otorgar una nueva subvención.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUCH.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
D.A.F.
Página Web

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

F: 3215

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
30 SEP 2022
DOCUMENTO RECEPCIONADO

PROVIDENCIA Nº 103/ 1857/ 2022

Cerrillos, 30 de septiembre 2022

DE [X] **Sr. (a) Administrador Municipal**

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

[X] **Secretaria Municipal**
[ ] **Dirección Jurídica**
[ ] **Secplan**
[ ] **Dirección de Adam. Y Finanzas**
[ ] **Dirección de Control**
[ ] **Dirección de Desarrollo Comunitario**
[ ] **Dirección de Gestión Ambiental**
[ ] **Dirección de Obras Municipales**
[ ] **Dirección de Tránsito y Transporte Publico**
[ ] **Juzgado de Policía Local**

Decrétese "Manual de Procedimientos Cobranza Deudores Morosos", conforme lo indica el Ord N°400/590/2022 de Finanzas.

PARA			**PLAZO**		
[ ]	[ ]	Estricto Cumplimiento	[ ]	[ ]	24 Horas
[ ]	[ ]	Su conocimiento y fines	[ ]	[ ]	48 Horas
[ ]	[ ]	Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal	[x]	[ ]	URGENTE
[ ]	[ ]	Venir a verme por este tema	[ ]	[ ]	
[ ]	[ ]	Proceder conforme a documento adjunto	[ ]	[ ]	
[ ]	[ ]	Informar por escrito	[ ]	[ ]	
[ ]	[ ]	Modificar documento que se indica	[ ]	[ ]	
[ ]	[ ]	Confeccionar Decreto	[ ]	[ ]	
[ ]	[ ]	Confeccionar Contrato	[ ]	[ ]	

SEGUNDO TRÁMITE"
Pase a: _____
Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administradora Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

VMO/ygg

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIREC. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDA
30 SET. 2022
ADM. MUNICIPAL

ORD.: 400 / 590 / 2022

MAT.: *Decretar Manual de Procedimientos Cobranza Deudores Morosos.*

A: ***SRA. VERONICA MONTECINOS ORTIZ***
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

DE: ***SR. RODRIGO ARRIOLA POBLETE***
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS(S)

Junto con saludar, mediante el presente me dirijo a usted, si lo tiene a bien, para decretar Manual de Procedimientos Cobranza Deudores Morosos de acuerdo a lo solicitado en Informe Final N° 410/2022 de la Contraloría General de la Republica donde se identifica la ausencia de dicho procedimiento, en el punto 1.1.

En virtud de lo anterior y de acuerdo al Memorándum N°103/97/2022, de la Administración Municipal, se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas elaborar un manual de procedimiento de cobro, ***documento que debe estar operativo como máximo al 30 de septiembre de 2022****, el cual, se adjunta para su V°B° y posterior remisión a Decreto.*

Se despide atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
ADMIN. Y FINANZAS

RODRIGO ARRIOLA POBLETE
D I R E C T O R (S)
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RAP/CRC/ica
C.c.
- *Destinatario*
- *Archivo DAF*

I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDÍA

MEMORÁNDUM N°103/ 97 /2022.-

DE : **SR. CARLOS FELIPE BARRIA HAMAME**
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

A : **SR. RODRIGO ARRIOLA**
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CC : **SR. JORGE SALGADO**
DIRECTOR JURÍDICO

REF : Preinforme de auditoría al estado de la gestión financiera y presupuestaria de los años 2020 y 2021 en la Municipalidad de Cerrillos.

CERRILLOS, 19 AGOSTO 2022.

Estimado Director

Junto con saludar y mediante el presente, se le instruye proceder a tomar las medidas necesarias para subsanar las observaciones realizas por CGR en el informe citado en referencia, donde señala que la Municipalidad debe ejercer las gestiones de cobro a los deudores morosos. Para cumplir con ello, debe elaborar, con apoyo de la Dirección Jurídica, un manual de procedimientos de cobros, que debe estar terminado el 30 de septiembre del presente año, como plazo máximo.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

CARLOS FELIPE BARRIA HAMAME
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COBRANZA DEUDORES MOROSOS

1- Marco normativo.-

- **Ley de rentas municipales.**

2- Introducción.-

El presente manual está destinado a normar los procedimientos de cobros a deudores morosos mediante cobranza Administrativa, Prejudicial y Judicial que realicen la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Tránsito y Transporte Público y las unidades que intervienen en el proceso de cobranza, tanto como las operaciones Administrativas y Judiciales de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos. Conforme a lo establecido en el numeral 45 de la Resolución Exenta Nº1.485, de 1996, "Directrices para Normas de Control Interno aprobadas por la International Organization of Supreme Audit. Institutions. (INTOSAI)" de la Contraloría General de la Republica.

3- Objetivo.-

Mantener un sistema de recaudación que permita asegurar flujos de ingresos al municipio, aumentar el cumplimiento tributario de los contribuyentes y asegurar el cumplimiento normativo de la municipalidad, respecto del pago de impuestos y derechos municipales. Como contar con procesos administrativos claros, definiendo tiempos de trabajo, comunicación y coordinación necesaria junto a los responsables de cada una de las etapas del proceso de cobro, para lograr obtener información precisa y actualizada de contribuyentes morosos.

Propósitos:

- Disminuir la morosidad
- Aumentar recaudación
- Facilitar el cumplimiento tributario
- Cumplir a cabalidad con la normativa

4- PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES PATENTES MUNICIPALES:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas. (Departamento de Patentes Municipales).

4.1 -CLASIFICACIÓN DE LAS PATENTES SUJETAS A COBRANZA:

La determinación de los montos morosos existentes, por cada tipo de patente corresponderán a:

- Patentes Comerciales.
- Patentes Industriales.
- Patentes Profesionales.
- Patentes Alcoholes.

4.2 -ACCIONES DE COBRANZA:

Proceso de emisión de cargos y cobros de impuestos y derechos municipales, en base a los informes emanados del Departamento de Patentes Municipales, sobre montos de morosidad, sobre giros pendientes y detalle de la morosidad por contribuyente.

4.3 -PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:

Se deberá evaluar y girar (solicitudes nuevas y existentes), re liquidar, descargar y anular según corresponda. Se deberá notificar al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso (Voucher de cobro, boletín de cobro, Carta de cobranza), manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización ante la Municipalidad. La entrega de esta notificación debe ser realizada con personal municipal.

4.4 -SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO:

Realizar una visita al local comercial, a cargo de inspectores municipales, donde se entregará notificación de cobro moroso, dando como un plazo máximo para poder regular morosidad de 5 días desde la notificación del inspector Municipal. Cada inspector deberá registrar de manera mensual notificaciones otorgadas, como de cualquier situación detectada en la visita a terreno, dejando constancia de cada contribuyente en sus respectivas carpetas.

Se realizara un análisis de la información de morosos y evaluación de acciones a tomar como proceder con cobranza judicial o clausura del local, según corresponda.

4.5 -TERCERA ACCIÓN DE COBRO:

Una vez identificados los contribuyentes que hayan resultado incobrables en las acciones anteriores, la tercera acción del procedimiento, consiste en elaborar, presentar y ejecutar las demandas por cobro de impuestos y derechos municipales en los tribunales correspondientes, logrando terminar con el pago o acuerdo de pago, embargo de los bienes o declaración de incobrabilidad judicial.

Para efecto de lo anterior la Dirección de Administración y Finanzas una vez cumplido los plazos sin recibir respuesta deberá remitir los antecedentes necesarios a la Dirección Jurídica y solicitar dar inicio a la cobranza judicial y gastos asociados a la tramitación de la causa, en un plazo no superior a 60 días hábiles desde la notificación del Inspección Municipal. De igual manera se debe considerar enviar copia de antecedentes al Departamento de Contabilidad, para sus respectivos registros.
Antecedentes a adjuntar:

- Certificado de deuda emitido por Secretaria Municipal (Art. Nº47 D.L 3.063).
- Copia certificada de todas las acciones realizadas.

- Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, sí lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

5- PROCESO DE COBRANZA DERECHOS MUNICIPALES DE PUBLICIDAD:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas. (Departamento de Patentes Municipales).

5.1 -ACCIONES DE COBRANZA
Proceso de emisión de cargos y cobros de impuestos y derechos municipales, en base a los informes emanados del Departamento de Patentes Municipales, sobre montos de morosidad, sobre giros pendientes y detalle de la morosidad por contribuyente.

5.2 -PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:
Se deberá notificar al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso (Voucher de cobro, boletín de cobro, Carta de cobranza), manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización ante la Municipalidad. La entrega de esta notificación debe ser realizada con personal municipal.

5.3 -SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO:
Realizar una visita al local comercial, a cargo de inspectores municipales, donde se entregará notificación de cobro moroso, dando como un plazo máximo para poder regular morosidad de 5 días desde la notificación del inspector Municipal. Cada inspector deberá registrar de manera mensual notificaciones otorgadas, como de cualquier situación detectada en la visita a terreno, dejando constancia de cada contribuyente en sus respectivas carpetas.
Se realizara un análisis de la información de morosos y evaluación de acciones a tomar como proceder con cobranza judicial o clausura del local, según corresponda.

5.4 -TERCERA ACCIÓN DE COBRO:
Una vez identificados los contribuyentes que hayan resultado incobrables en las acciones anteriores, la tercera acción del procedimiento, consiste en elaborar, presentar y ejecutar las demandas por cobro de impuestos y derechos municipales en los tribunales correspondientes, logrando terminar con el pago o acuerdo de pago, embargo de los bienes o declaración de incobrabilidad judicial.

Para efecto de lo anterior la Dirección de Administración y Finanzas una vez cumplido los plazos sin recibir respuesta deberá remitir los antecedentes necesarios a la Dirección Jurídica y solicitar dar inicio a la cobranza judicial y gastos asociados a la tramitación de la causa, en un plazo no superior a 60 días hábiles desde la notificación del Inspección Municipal. De igual manera se debe considerar enviar copia de antecedentes al Departamento de Contabilidad, para sus respectivos registros.
Antecedentes a adjuntar:
- Certificado de deuda emitido por Secretaria Municipal (Art. Nº47 D.L 3.063).
- Copia certificada de todas las acciones realizadas.

- Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, sí lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

6. -**PROCESO DE COBRANZA DERECHOS MUNICIPALES DERECHOS DE ASEO:**

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Departamento de Derechos de Aseo).

6.1 -ACCIONES DE COBRANZA:
Proceso de emisión de cargos y cobros de impuestos y derechos municipales, en base a los informes emanados de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Derechos de Aseo), sobre contribuyentes morosos y sus respectivos montos.

6.2 -PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:
Se deberá notificar al domicilio comercial y/o particular del contribuyente moroso (Voucher de cobro, boletín de cobro, Carta de cobranza), manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización ante la Municipalidad. La entrega de esta notificación puede ser realizada con personal municipal o empresa externa. Si existiesen cartas devueltas al Municipio por distintas situaciones detalladas precedentemente, los inspectores municipales deberán realizar

en forma personal una visita a terreno levantándose un acta de la situación de cada contribuyente por la carta devuelta o domicilio inexistente, para rebajar de los listados de contribuyentes morosos, dejando el listado con sólo contribuyentes verificados.

6.3 -SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO:
Realizar una visita al domicilio particular o al local comercial, a cargo de inspectores municipales, donde se entrega notificación de cobro moroso, dando como un plazo máximo para poder regular morosidad de 5 días desde la notificación del inspector Municipal. Cada inspector deberá registrar de manera mensual notificaciones otorgadas, como de cualquier situación detectada en la visita a terreno, dejando constancia de cada contribuyente en sus respectivas carpetas.

6.4 -TERCERA ACCIÓN DE COBRO:
Una vez definidos los contribuyentes morosos, la tercera acción del procedimiento, consiste en elaborar, presentar y ejecutar las demandas por cobro de impuestos y derechos municipales en los tribunales correspondientes, logrando terminar con el pago o acuerdo de pago, embargo de los bienes o declaración de incobrabilidad judicial.
Para efecto de lo anterior la Dirección de Desarrollo Comunitario una vez cumplido los plazos sin recibir respuesta deberá remitir los antecedentes necesarios a la Dirección Jurídica y solicitar dar inicio a la cobranza judicial y gastos asociados a la tramitación de la causa, en un plazo no superior a 60 días hábiles desde la notificación del Inspección Municipal. De igual manera se debe considerar enviar copia de antecedentes al Departamento de Contabilidad, para sus respectivos registros.
Antecedentes a adjuntar:

- Certificado de deuda emitido por Secretaria Municipal (Art. Nº47 D.L 3.063).
- Copia certificada de todas las acciones realizadas.

- Previo a efectuar las acciones de cobro, ante los Tribunales de Justicia, la Dirección de Asesoría Jurídica, sí lo estima pertinente, podrá remitir una carta de carácter administrativa solicitando el pago de lo adeudado al contribuyente moroso semestralmente, la Dirección de Asesoría Jurídica informará sobre el resultado de la acción de la cobranza judicial.

7.- **PROCESO DE COBRANZA DE DERECHOS MUNICIPALES PERMISOS DE CIRCULACIÓN:**

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Tránsito y Transporte Publico.

7.1 -ACCIONES DE COBRANZA:
Proceso de emisión de cargos y cobros de impuestos y derechos municipales, en base a los informes emanados de la Dirección de Tránsito y Transporte Publico, sobre contribuyentes morosos y sus respectivos montos.

7.2 -PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:
Una vez determinados los contribuyentes morosos, se deberá notificar al domicilio particular del contribuyente moroso (Voucher de cobro, boletín de cobro, Carta de cobranza), manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización ante la Municipalidad o informando que el permiso de circulación se adquirió en cualquier otro municipio.

7.3 -SEGUNDA ACCIÓN DE COBRO:
La segunda acción de cobranza administrativa es realizar un informe dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Publico sobre las gestiones realizadas, para efectos de poder verificar el estado de cada contribuyente en relación a su morosidad

8.- **PROCESO DE COBRANZA DERECHOS MUNICIPALES CONVENIOS DE PAGO:**

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Patentes Municipales) y la Dirección de Desarrollo Comunitario (Departamento de Derechos de Aseo).

8.1 -ACCIONES DE COBRANZA:
Proceso de emisión de cargos y cobros de impuestos y derechos municipales, en base a los informes emanados de la Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Patentes Municipales), y la Dirección de Desarrollo Comunitario (Departamento de Derechos de Aseo), sobre contribuyentes morosos y sus respectivos montos.

8.2 -PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:
Por concepto de convenio de pagos suscritos con contribuyentes, en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley Nº3.063 sobre Rentas Municipales, procederá a dar por terminados dichos convenios por la cláusula de aceleración pactada, cuando exista una o más cuota impagas del convenio.
Una vez puesto término a los convenios de pago, procederá a efectuarse la cobranza en los términos señalados en el presente manual, dependiendo de cada uno de la

tipología de deudores de acuerdo al Registro de Convenio que deberán actualizar mensualmente para efectos de pago y cobro pendientes morosos.

8.3 -CONTROL DE LOS CONVENIOS DE PAGO:
Mensualmente el Departamento responsable de cada convenio, emitirá un informe del estado de los convenios de pago, con el objeto de mantener un control sobre ellos, especificando lo siguiente:

a.- Cantidad de convenios emitidos
b.- Montos de los convenios.
c.- Convenios que han cumplido con lo pactado.
d.- Convenios que no han cumplido con lo pactado.
e.- Convenios puestos término.
f.- Porcentaje de la deuda en convenio.

8.4 -CONVENIOS DE PAGOS:
En el caso de contribuyentes en mora de una o más cuota pactada en el convenio, este se resolverá de manera inmediata, sin forma de juicio, haciéndose exigible la totalidad del saldo de la deuda remitiendo los antecedentes a la unidad de Asesoría Jurídica para cobranza Judicial en un plazo no superior a 90 días hábiles.

9.- PROCESO DE COBRANZA DE RENDICIONES DE CUENTAS SUBVENCIONES MUNICIPALES:

Este proceso, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

9.1 -ACCIONES DE COBRANZA:
Proceso de emisión de cargos y cobros de impuestos y derechos municipales, en base a los informes emanados de la Dirección Administración y Finanzas, sobre contribuyentes morosos y sus respectivos montos.

9.1 -PRIMERA ACCIÓN DE COBRO:
Se deberá notificar al domicilio particular del Presidente de la Organización (Voucher de cobro, boletín de cobro, Carta certificada de cobranza), manifestando su estado de morosidad y otorgando un plazo de 10 días corridos para su regularización ante la Municipalidad. La entrega de esta notificación debe ser realizada con personal municipal.
La no regularización de subvenciones, dejara excluida a la Organización en cuestión para poder solicitar y otorgar una nueva subvención.