



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas



Aprueba Manual de Procedimientos
Cobranzas Municipal

ValLENAR, 09 de Diciembre 2022.

DECRETO EXENTO N° 4056 /

1. Decreto Ley N° 3063, sobre Normas sobre Rentas Municipales.
2. Código Tributario, Art. N° 50 – 53 -55- y 192.
3. Ley N° 19.880, Establece Bases y Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Dictámenes de la Contraloría General de la Republica N° 8657/1983, N° 3277/2011 Y N° 3085/2004.
5. Decreto Exento N° 4084/2015, aprueba Manual de Procedimientos y Cobranza de la I. Municipalidad de ValLENAR.
6. Y las Facultades que me Confiere la ley N°18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Que, la I. Municipalidad de ValLENAR requiere mejorar la Gestión Interna del Depto. De Inspección y Cobranzas mediante la sistematización y formalización de los Procesos de Cobranzas que se llevaban a cabo priorizando para ello la actualización de las metodologías de trabajo que a la fecha se estaban realizando, a fin de fortalecer los conocimientos y labores de los funcionarios del Departamento de Inspección y Cobranza Municipal, en virtud de lo cual viene en dictarse el presente acto resolutivo, y decretar lo siguiente:

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el Manual de Procedimientos Cobranzas I. Municipalidad de ValLENAR.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas

MANUAL DE COBRANZA DE LOS DEUDORES MOROSOS DE IMPUESTOS Y DERECHOS

OBJETIVO GENERAL DEL PRESENTE MANUAL

El objetivo general del presente Manual tiene por objeto definir el Procedimiento y Metodología aplicable al cobro de los Derechos Municipales que se encuentren en mora, a fin de optimizar la eficacia en la recuperación de ingresos, disminuyendo para ello las deudas impagas existentes en el Municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Mediante la ejecución de estrategias y procedimientos estandarizados lograr el control digital y documental que permita tener la información precisa y actualizada de los contribuyentes que mantienen deudas con la I. Municipalidad de Vallenar con antecedentes detallados que identifiquen claramente al deudor, datos de contacto, concepto de deuda, monto, fecha de morosidad.
2. Establecer un mecanismo adecuado de requisitos esenciales para la celebración de convenios tanto para Personas Naturales como Personas Jurídicas.
3. Definir cursos de acción de cobranza de deudores morosos por impuestos y derechos.
4. Definir unidades responsables de cada actividad o acción de cobranza y mecanismos de colaboración entre ellos que permitan a cada uno tener conocimiento de las gestiones realizadas.
5. A manera de ilustración los Formularios descrito en el presente Manual de Procedimientos se anexaran al final de este documento.

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°: Las presentes Normas complementaran los procesos establecidos en



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas

otras disposiciones legales o reglamentarias que regulen la materia y comenzaran A regir desde la dictación del Decreto Alcaldicio que las sancione.

ARTÍCULO 2°: Los impuestos y derechos municipales que no se paguen en los plazos establecidos en las leyes y ordenanzas se consideraran constituidos en mora respecto de aquellas obligaciones y su requerimiento de pago se llevara a cabo según las normas establecidas en el presente manual.

ARTÍCULO 3°: Toda deuda proveniente de impuestos, derechos u otros girados a los contribuyentes y no pagados dentro de sus respectivos plazos legales, generara el respectivo reajuste de conformidad al IPC, monto que incluirá a su vez los intereses y multas respectivas que haya lugar hasta la fecha del pago efectivo.

TITULO I PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA

ARTÍCULO 4°: Existirán dos vías por las cuales la I. Municipalidad de Valenar podrá iniciar acciones tendientes a lograr el pago de la deuda morosa de parte de los contribuyentes:

COBRANZA ADMINISTRATIVA - COBRANZA JUDICIAL

I. COBRANZA ADMINISTRATIVA: Es aquella Cobranza que realizara a través de los Mecanismos implementados por el Dpto. De Inspección y Cobranzas cuyo principal objetivo será lograr que el deudor pague la deuda, y estará compuesta por las siguientes acciones:

1. Recepción de información deuda morosa:

Cada unidad giradora deberá emitir dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes un informe de los deudores morosos por concepto de impuestos y/o derechos y municipales, correspondiente al mes calendario anterior y remitirlo al Departamento de Inspección y Cobranza con copia a la Directora de Administración y Finanzas para su conocimiento.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas

Dicho informe deberá contener la individualización completa del deudor (nombre completo, Rut, domicilio, contacto de telefónico y correo electrónico además del detalle de lo adeudado, diferenciando el monto original del impuesto, o derecho y del reajuste, interés, cuando corresponda. Se deberá adjuntar además los antecedentes de respaldo, de existir estos, copias de contratos de arriendo, carpetas de contribuyentes expedientes individuales por cada deudor.

Se entenderá como unidad giradora aquella que emite una orden de pago por los conceptos señalados. En el ámbito municipal, las unidades giradoras son:

- √ Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- √ Dirección de Obras Municipales.
- √ Dirección Jurídica (suscripciones de contratos arriendo etc.)
- √ Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- √ Departamento de Rentas.

2. Revisión de Antecedentes:

Recibido el informe y los expedientes individuales, el Departamento de inspección y Cobranzas procederá a su revisión, para lo cual tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, a menos que los antecedentes se encuentren incompletos, en cuyo caso deberá efectuar la devolución correspondiente.

En esta última situación, el plazo se suspenderá hasta la recepción de la totalidad de los antecedentes. La unidad giradora, a su vez, tendrá el plazo de 2 (dos) días hábiles para completar la información y remitirla nuevamente al Departamento de Inspección y Cobranzas, ente que deberá verificar la existencia de la deuda, monto original y los reajustes e intereses a que eventualmente esté afecta para continuar con el procedimiento.

para ello se deberá registrar las respectivas acciones cobranzas realizadas en Carpeta personal del Contribuyente en la hoja de Control registro gestión de Cobranzas a fin de dar cuenta de la labor efectuada.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas

3. Cronograma de Trabajo Cobranza Administrativa

Recibidos los informes desde las Unidades giradoras el Dpto. De inspección y Cobranzas elaborará un cronograma de trabajo que permita ejecutar las acciones de cobro debiendo velar por la eficiencia, eficacia, la proporcionalidad y racionalidad de los recursos empleados.

En el cronograma a elaborar por el Dpto. de inspección y Cobranzas, deberá establecer en forma clara las tareas a desarrollar, las fechas de las mismas, el responsable de su ejecución y la forma en que se acreditará su cumplimiento.

ARTÍCULO N° 5: Procedimiento de la gestión de cobranza:

Para la ejecución de gestión de cobranza se llevaran a cabo las siguientes gestiones:

- √ **Aviso de cobranza:** Es el documento de notificación especialmente habilitado para comunicar al contribuyente la deuda que mantiene y que debe pagar, debiendo informársele además que puede suscribir un convenio de pago.

Dicho documento se enviará por carta certificada o personalizada en el domicilio registrado por el deudor en la Municipalidad, en la boleta se fijará un plazo de 7 (siete) días hábiles para proceder a cancelar la deuda o celebrar un convenio de pago con la Municipalidad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

- √ **Llamado telefónico:** Contacto telefónico que realizará con el contribuyente instancia en que se le instará a cancelar la totalidad de lo adeudado o a celebrar un convenio de pago con la Municipalidad, en donde se le agendará una atención personalizada, a fin de brindar toda la información respecto al pie inicial y simulación de 12 cuotas máximo de acuerdo a lo establecido para ello, en el Artículo N° 192 del Código Tributario el cual establece que: El servicio de Tesorería podrá otorgar facilidades hasta de dos años, en cuotas periódicas para el pago de impuestos adeudados.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas

En el caso de encontrar inconvenientes con el teléfono registrado podrá excepcionalmente autorizarse la visita domiciliaria realizada por un Funcionario Inspector quien registrara el cometido mediante la respectiva Acta de Visita.

- √ **Correo electrónico:** Es el correo electrónico enviado al contribuyente informándole la deuda existente y la conveniencia de que pague. Asimismo deberá informarle las flexibilidades de pago mediante la posibilidad de suscripción de un convenio de pago.

Las gestiones de cobranza deberán practicarse en días hábiles de lunes a viernes entre las 09:00 y las 17:00 horas. Cada gestión se realizará por una vez en el mes calendario inmediatamente siguiente a la recepción de antecedentes, por cada deudor. No podrán efectuarse dos gestiones en la misma semana, respecto del mismo deudor.

Agotadas las gestiones de cobranza y transcurrido el plazo señalado precedentemente, si persiste la deuda, se procederá a reiterar el procedimiento completo completando un total de dos veces. Luego de lo cual, si se constata que el deudor continua sin pagar lo adeudado, se le incluirá en la nómina de deudores morosos que se remitirá a la Dirección Jurídica para que proceda a su cobranza judicial.

En caso de tratarse de deudores morosos por concepto de patentes comerciales, a través de Inspectores Municipales, se constatará la verificación de funcionamiento del establecimiento Cuando así sea, deberán proceder en conformidad al artículo siguientes de este manual.

En lo que respecta al Procedimiento de cobro por concepto de Rendiciones de Cuentas ya sea producto de valores otorgados a Instituciones o a Funcionarios la Dirección de Administración y Finanzas a través del área de contabilidad y presupuesto preparara el respectivo Informe cada 3 meses dirigido al Dpto. de inspección y Cobranza documento el cual debe precisar en contener todos los antecedentes necesarios para iniciar la Cobranza Administrativa, es decir datos precisos nombres, montos y origen de la deuda, lo anterior a fin de incurrir en pérdidas de tiempo innecesarias que impidan realizar el cobro de forma eficaz y efectiva.

Revisado los antecedentes proporcionados se analizaran las acciones de cobranza a realizar, Por tanto, la Unidad de Contabilidad y Presupuesto deberá remitir la información requerida impostergablemente a más tardar 15 días hábiles posteriores al mes siguiente a la fecha de realización del gasto a fin de evitar cambios de Directivas



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas

que no quieran hacerse cargo de la deuda en el caso de las Instituciones y las desvinculaciones laborales en el caso de los Funcionarios dejando saldos pendientes de pago con este Municipio.

Para dar cumplimiento a la Cobranza Administrativa se realizaran un total de 3 acciones determinadas antes de dar por terminado el proceso de cobro administrativo derivando los antecedentes a la Dirección Jurídica para el respectivo proceso de cobro vía judicial.

5. Envío de nómina de deudores morosos para la cobranza judicial:

Una vez agotada la cobranza administrativa realizada por el Dpto. de Inspección y Cobranzas, esta procederá a remitir el(los) expediente(s) para su conocimiento a la Directora de Administración y Finanzas, mediante un informe con la documentación individuales por cada deudor. Dicho informe deberá contener la individualización completa del deudor (nombre completo, Rut, domicilio, número de teléfono y correo electrónico) detalle de lo adeudado, diferenciando el monto original del impuesto o derecho municipal y del reajuste, interés cuando corresponda. Además de las gestiones de cobranza realizadas y las fechas en que ellas se llevaron a cabo.

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

6. Recepción del documento conductor de la deuda morosa para ajuste contable:

La Directora de Administración y Finanzas una vez recibido el informe y habiendo tomado conocimiento del mismo, lo remitirá al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que proceda a realizar los ajustes contables, de acuerdo a las normas contables impartidas a este respecto por la Contraloría General de la República.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas

ARTÍCULO 6: Del Certificado de Deuda

La Encargada del Dpto. de Inspección Municipal, tomara contacto con el Secretario Municipal quien en su calidad de Ministro de Fe, podrá otorgar la certificación del respectiva de acreditación de deuda en virtud del **Artículo N° 47 del Decreto Ley N° 3063/1979 sobre Rentas Municipales** el cual establece que: "para efectos de cobro Judicial de las Patentes, Derechos y Tasas Municipales, tendrá mérito ejecutivo el Certificado que acredite la deuda emitido por Secretario Municipal. La acción se deducirá ante el Tribunal Ordinario Competente y se someterá a las Normas del juicio ejecutivo establecidas en el Código de Procedimiento Civil". Dicho documento deberá individualizar al contribuyente, sea persona natural o jurídica, en cuyo caso deberá señalar además el nombre del representante legal y el o los periodos adeudados y el monto neto. Una vez emitido, se adjuntará al expediente.

Lo dispuesto en el inciso precedente, es sin perjuicio de las sanciones que correspondan aplicarse por el juez de policía local.

ARTÍCULO 7: Remisión de antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica

Realizados los pasos descritos el Dpto. de inspección y Cobranzas previo V°B° de la Directora de Administración y Finanzas, remitirá a la Dirección de Jurídica, un informe con los expedientes individuales con toda la información para inicio Proceso de Cobro Judicial.

II. COBRANZA JUDICIAL

ARTÍCULO 8°: Recibidos los antecedentes desde el Dpto. de inspección y Cobranzas la Dirección de Jurídica, revisara y analizará la documentación recepcionada y procederá al inicio de la Cobranza Judicial mediante la elaboración de la demanda que presentará a los tribunales de justicia, a menos que los antecedentes se encuentren incompletos, estos serán devueltos a la brevedad para ser complementados y enviarlos nuevamente para su revisión. Posterior al proceso Judicial de obtener resultados favorables la Dirección de Jurídica deberá remitir el documento bancario correspondiente, a la Dirección de Administración y Finanzas para su ingreso a las arcas municipales.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas

INGRESO DEL DOCUMENTO BANCARIO A LAS ARCAS MUNICIPALES:

ARTÍCULO 9°: Recibido el documento de la Dirección Jurídica informara a la Dirección de Administración y Finanzas el resultado positivo del Proceso Judicial, en donde Además se señalara la remisión del documento bancario, el 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 toda la información necesaria, para luego emitir el comprobante con el número de orden y remitir ambos a la Tesorería Municipal para su trámite de ingreso.

Por su parte el cajero municipal que corresponda, recibirá el número de orden y los documentos y digitará en el "Sistema de ingresos" de esa caja, los valores y fecha y el tipo de ingreso, para posteriormente imprimir el Certificado de Ingresos Municipales, timbrarlo y entregar el original al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

ARTÍCULO 10°: Se exceptúan del procedimiento descrito en los artículos precedentes cobranza administrativa y judicial del impuesto territorial, la que se realiza por otros organismos públicos, en conformidad a las normas contenidas en el Título V del Libro III del Código Tributario.

TITULO II PROCEDIMIENTO PARA DEUDAS INCOBRABLES:

ARTÍCULO 11°: 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, emitido con acuerdo del Concejo Municipal, los declare incobrables y los castigue de su contabilidad una vez transcurrido, a lo menos, cinco años desde que se hicieron exigibles.

Terminado el último procedimiento judicial correspondiente a cada expediente, la Dirección jurídica, procederá a remitir a la Dirección de Administración y Finanzas el expediente completo, con el listado de las cobranzas judiciales efectuadas e informando el resultado de las mismas, debiendo indicar en forma clara y precisa los contribuyentes de los que no fue factible recuperar los recursos adeudados.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas

Con dicha información, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá obtener el acuerdo del Concejo Municipal para redactar el decreto fundado que declare incobrable la deuda. Una vez dictado, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, procederá a realizar las operaciones contables que permitan eliminar los saldos de esos deudores morosos, en cuyo caso el menoscabo patrimonial que se origine debe contabilizarse como Detrimento Patrimonial.

ARTÍCULO 12: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, las deudas cuyo cobro judicial impliquen para la municipalidad un desembolso mayor que la cantidad a recuperar por dicho procedimiento, no se someterán a procedimiento judicial, pudiendo ser castigadas una vez agotado el cobro administrativo.

Corresponderá a la Dirección jurídica determinar las deudas que se encuentren en tal situación, debiendo para ello emitir un informe fundado que contenga una evaluación de la relación que exista entre el monto susceptible de ser recuperado y el monto a desembolsar para proceder a su recuperación (**aplica dictamen N° 051254N02 de Contraloría General de la República**).

TITULO III DE LOS CONVENIOS DE PAGO:

ARTÍCULO 13: La Municipalidad, podrá otorgar facilidades para el pago de derechos o impuestos, a aquellos contribuyentes que así lo soliciten a través de un formulario tipo N° 4 proporcionado por el Departamento de inspección y Cobranza.

Los contribuyentes no deben encontrarse procesados o acusados, por un delito tributario, situación que registraran en el formulario tipo, que tendrá en carácter de declaración jurada respecto de este punto. Tampoco podrán registrar incumplimiento de algún convenio de pago con la municipalidad en los últimos tres años ni tener convenios vigentes por concepto de deuda morosa.

Analizada el tipo de deuda se solicitara al solicitante los requisitos para suscribir el Convenio de Pago, requisitos específicos los cuales se encuentran contenidos en hoja Procedimientos Solicitud Convenio de Pago correspondiente para estos efectos a Suscripciones de Convenios de Pago dirigidos a Personas Naturales o Personas Jurídicas según corresponda, además se entregará al contribuyente o a quien lo



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas

represente, el "Estado de Deuda por Contribuyentes" debiendo el contribuyente llenar el formulario de "Solicitud de Convenio", con el monto del abono y las cuotas en que pretende cancelar la deuda firmado por el contribuyente.

ARTÍCULO 14: Las facilidades para el pago se reducirán a un convenio, cuyo texto tipo deberá desplegarse de acuerdo al registro de deuda del Sistema Municipal Convenio de Pago, herramienta Digital proporcionada la Plataforma CASCHILE en estricta concordancia para estos efectos con la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección jurídica, sometiéndose a las formalidades necesarias para el adecuado resguardo municipal.

Revisado el cumplimiento de los requisitos esenciales pactado el abono y el número de cuotas, y fechas tentativas de pago y de no existir inconvenientes se procederá con la suscripción del convenio solicitando el pago ipso facto del abono previsto mediante el ingreso en arcas municipales, pago el cual será demostrado mediante boleta de ingreso en la Tesorería Municipal a fin de proseguir con el acto de suscripción del Convenio en donde el Contribuyente presentara el comprobante de pago para entrega, procediendo a firmar los convenios en cuyo acto se le hará entrega de la copia correspondiente documento que acreditara la firma del contribuyente o su representante y por la Jefa del Departamento de inspección y Cobranza. Lo anterior, previa delegación de facultades por parte del Alcalde o Alcaldesa, efectuada mediante el correspondiente decreto.

ARTÍCULO 15: La celebración de convenios de pago de impuestos y/o derechos municipales atrasados, implicará la inmediata suspensión del procedimiento de apremio respecto del contribuyente que lo haya suscrito. Esta suspensión operará mientras el deudor se encuentre al día en el pago de sus cuotas y mantenga vigente su convenio de pago. No obstante, en el caso de convenio por pago de permisos de circulación, esté no habilitará al conductor o propietario para transitar o conducir dicho vehículo puesto que el permiso de circulación del año en curso no estará vigente hasta que pague la última cuota del convenio.

ARTÍCULO 16: Para suscribir un convenio de pago inicialmente el deudor deberá pagar la primera cuota al contado, por un monto no inferior al 20% del valor de la deuda total, incluyendo el cálculo de los reajustes e intereses. El pago del saldo adeudado más el reajuste e interés penal, podrá efectuarse hasta en 12 cuotas mensuales iguales y sucesivas. En este caso, cada cuota constituirá un abono a los impuestos adeudados



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas

y, en consecuencia, las cuotas pagadas no seguirán devengando intereses ni serán susceptibles de reajuste.

ARTÍCULO 17: Los Convenios de Pagos deberán ser firmados estrictamente de acuerdo los requisitos esenciales señalados en hoja Procedimientos Solicitud Convenio de Pago correspondiente para estos efectos de Requisitos Previos dirigidos a Personas Naturales o Personas Jurídicas. En todos los casos, será requisito indispensable para suscribir el respectivo convenio, presentar la cédula de identidad al momento de firmar, además del comprobante de domicilio, numero de contacto telefónico, correo electrónico entre otras cosas.

Una vez realizado el Procedimiento de Aprobación y dictación del acto resolutivo, el cual decreta la aprobación del convenio de pago éste será remitido al Dpto. de inspección y Cobranzas siendo obligación del personal administrativo de dicho Departamento, proceder con la creación de la Carpeta personal del Contribuyente incorporando todos los antecedentes que dieron origen al Convenio, además de anexar Hoja de Registro de Control Gestión de Cobranza además de proceder a registrar en la **Nómina Deudores** la fecha, firma y monto del convenio.

ARTÍCULO 18: El incumplimiento en el pago de una o más cuotas pactadas en el convenio de pago, implicará la inmediata caducidad del mismo, haciéndose exigible el total de la deuda. En este caso, se procederá a citar al deudor y requerir el pago inmediato de toda la deuda, otorgándole un plazo perentorio de 7 días hábiles para ponerse al día bajo apercibimiento de cobro judicial.

TITULO IV NORMAS ESPECIALES

PARA PATENTES COMERCIALES IMPAGAS

ARTÍCULO 19°: Si un Inspector Municipal constata que un establecimiento amparado por la patente, se encuentra en funcionamiento sin haberla pagado, informará por escrito mediante el levantamiento de Formulario de Acta de Visita en donde se señalara de forma precisa esta actuación, invitando el acercamiento al Dpto. de Inspección y cobranzas para regularizar su situación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas

Transcurridos 05 días hábiles de efectuada la visita y de tener resultados negativos se procederá a realizar una segunda visita en donde se deberá realizar el levantamiento de la correspondiente infracción a través de la denuncia ante el Juzgado de Policía Local, sin perjuicio de continuar con el procedimiento de Cobranza.

TITULO V NORMAS ESPECIALES

PARA FUNCIONAMIENTO DE LOCAL SIN CONTAR CON PATENTE:

ARTÍCULO 20°: Constatándose el ejercicio de una actividad gravada con patente que no cuente con dicha autorización municipal, la municipalidad deberá proceder al cobro de la patente por todo el tiempo que se ejerció la actividad con los reajustes e intereses que procedan.

Los Inspectores Municipales cuando constaten personalmente el ejercicio de una actividad que no se encuentre amparada por patente municipal, deberán informar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas y efectuar la denuncia correspondiente al Juzgado de Policía Local, posteriormente realizar la respectiva Clausura dispuesta e instruida por el Alcalde, quien la solicitara por escrito en virtud de las facultadas investidas a su cargo como Jefe Comunal.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 21°: El Departamento de inspección y Cobranza, de oficio o a petición de parte, podrá corregir los errores o vicios de que adolezca la nómina de morosos.

ARTÍCULO 22°: Sin perjuicio de la Responsabilidad del Departamento de Inspección en la materia, el Tesorero Municipal exigirá el pago de patentes comerciales morosas, cuando los contribuyentes se presenten a pagar el último periodo y registren deuda de periodos anteriores al vigente, en dicho momento. En caso que el contribuyente no pudiese pagar toda su deuda morosa, podrá acogerse a convenio de pago.

ARTÍCULO 23°: Los contribuyentes que se encuentren morosos en el pago de sus obligaciones con la Municipalidad, como así también de otras infracciones contempladas en las disposiciones que proceden de la Ley de Rentas Municipales, serán denunciados al Juzgado de Policía Local por los Inspectores Municipales.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dpto. De Inspección Y Cobranzas

ARTÍCULO 24°: El contribuyente que haya cambiado su domicilio comercial de esta comuna a otra y se encuentre atrasado en el pago de la respectiva patente en el municipio, estará impedido de obtener nueva patente en otra comuna, mientras no regularice la deuda en este municipio. Solo una vez extinguida la deuda podrá ser emitido el Certificado de No Deuda citado en el artículo 29 del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, Ley de Rentas Municipales, por el Departamento de Rentas.

ARTÍCULO 25°: No se podrá condonar o rebajar deudas incluido intereses y multas, sino en los casos en que una ley específica así lo disponga.

2.- **NOTIFÍQUESE**, el presente decreto conforme a los procedimientos ordinarios establecidos para tales efectos a todas las Direcciones y Departamentos Municipales.

3. **DEJESE**, sin efecto cualquier otro Manual de Procedimiento que verse sobre esta materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE

JORGE TORRES TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL



ARMANDO FLORES JIMENEZ
ALCALDE DE LA COMUNA

DISTRIBUCCION

- ✓ Depto. Inspección y Cobranza
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas (copia digital)
- ✓ Dirección Control Interno
- ✓ Dirección Jurídica (copia digital)
- ✓ Dirección de Obras Municipales (copia digital)
- ✓ Dirección de Tránsito y Transporte Público (copia digital)
- ✓ Dirección Medio Ambiente (copia digital)
- ✓ Secretaria Comunal de Planificación (copia digital)
- ✓ Depto. De Rentas Municipales (copia digital)
- ✓ Juzgado de Policía Local (copia digital)
- ✓ Of. Transparencia Municipal
- ✓ Arch. Of. de Partes

ADU/ADM/ADM/CHSM/jch



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO. FISCALIZACION

PROCEDIMIENTO SOLICITUD CONVENIO DE PAGO

REQUISITOS PREVIOS PERSONA NATURAL

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE TITULAR	
NOMBRE CONTRIBUYENTE SUBROGANTE APLICA SEGÚN CRITERIO	
CEDULA IDENTIDAD TITULAR	
CEDULA IDENTIDAD SUBROGANTE	
TIPO CONVENIO	
ROL – DOMICILIO – PPU APLICA CRITERIO SEGÚN TIPO CONVENIO	

	REQUISITO	SI O NO
1º	FOTOCOPIA CARNET IDENTIDAD TITULAR DEUDA	
2º	FOTOCOPIA CARNET IDENTIDAD PERSONA AUTORIZADA (EN CASO SUSCRIPCION TERCERA PERSONA)	
3º	COMPROBANTE DE DOMICILIO PARTICULAR DEUDOR TITULAR O SUBROGANTE SEGÚN CASO	
4º	TELEFONO PARTICULAR	
5º	PERSONA ADULTA MAYOR SOBRE 75 AÑOS REQUIERE CERTIFICADO MEDICO QUE ACREDITE ESTADO DE SALUD MENTAL CONSERVADA	
6º	PIE MINIMO 20% DEUDA ACREDITADA MEDIANTE COMPROBANTE PAGO TESORERIA MUNICIPAL	
7º	FORMULARIO Nº 4 SOLICITUD CONVENIO RECONOCIMIENTO DEUDA FIRMADO POR SOLICITANTE	
8º	PODER NOTARIAL O SIMPLE (CUYO PLAZO MÁXIMO DE VIGENCIA SON CINCO DÍAS) QUE ESPECIFIQUE QUE EL MANDATARIO SE ENCUENTRA AUTORIZADO POR LA PERSONA INTERESADA PARA EFECTUAR EL TRÁMITE EN SU NOMBRE Y REPRESENTACION.	
9º	CERTIFICADO ESTADO DE DEUDA - SOLICITUD CONVENIO	
10º	COPIA ESCRITURA QUE ACREDITE EL DOMINIO DE LA PROPIEDAD EN CASO DE COMPRAVENTA DEL INMUEBLE	

REQUISITOS ESENCIALES

1. CUMPLIMIENTO ARTICULO Nº 30 LEY Nº 3063 RENTAS MUNICIPALES (DOMINIO PATENTE).
 2. NO TENER DEUDA CONVENIOS PENDIENTES ANTERIORES
 3. REPACTACION DEUDA 12 CUOTAS APLICA CRITERIO ART. Nº 62 LEY Nº 3063 Y ART. Nº 192 CODIGO TRIBUTARIO.
- JCH/ich



PROCEDIMIENTO SOLICITUD CONVENIO DE PAGO

REQUISITOS PREVIOS PERSONA JURIDICA

NOMBRE DEL NOMBRE EMPRESA U/O ORGANIZACIÓN	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT EMPRESA	
CEDULA IDENTIDAD REPRESENTANTE	
TIPO CONVENIO	
ROL – DOMICILIO APLICA CRITERIO SEGÚN TIPO CONVENIO	

	REQUISITO	SI O NO
1º	FOTOCOPIA RUT EMPRESA	
2º	FOTOCOPIA CARNET IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL	
3º	COMPROBANTE DE DOMICILIO EMPRESA	
4º	COMPROBANTE DOMICILIO PARTICULAR REPRESENTANTE	
5º	TELEFONO PARTICULAR	
6º	PIE MINIMO 20% DEUDA ACREDITADA MEDIANTE COMPROBANTE PAGO TESORERIA MUNICIPAL	
7º	FORMULARIO Nº 4 SOLICITUD CONVENIO RECONOCIMIENTO DEUDA FIRMADO POR SOLICITANTE	
8º	COPIA ESCRITURA QUE ACREDITE LA REPRESENTACION EMPRESA U / O ORGANIZACIÓN	
9º	CERTIFICADO ESTADO DE DEUDA - SOLICITUD CONVENIO	
10º	PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZANDO REPRESENTACION PARA REALIZAR CONVENIO DE PAGO.	

REQUISITOS ESENCIALES

4. CUMPLIMIENTO ARTICULO Nº 30 LEY Nº 3063 RENTAS MUNICIPALES (DOMINIO PATENTE).
5. NO TENER DEUDA CONVENIOS PENDIENTES ANTERIORES
6. REPACTACION DEUDA 12 CUOTAS APLICA CRITERIO ART. Nº 62 LEY Nº 3063 Y ART. Nº 192 CODIGO TRIBUTARIO.

JCH/ich



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO. INSPECCION Y COBRANZA
AREA FISCALIZACION COMUNAL

HOJA REGISTRO GESTION DE COBRANZAS				
Nº CONVENIO				
NOMBRE CONTRIBUYENTE				
PERSONA NATURAL / JRUDICA				
NOMBRE/ REPRESENTATE LEGAL				
DIRECCION				
TELEFONO				
CORREO ELECTRONICO				
OBSERVACIONES				
<u>GESTION Nº 1</u>	<u>FECHA</u>	<u>RESULTADO GESTION</u>	<u>OBSERVACION</u>	<u>EFFECTIVIDAD COBRO</u>
<u>GESTION Nº 2</u>	<u>FECHA</u>	<u>RESULTADO GESTION</u>	<u>OBSERVACION</u>	<u>EFFECTIVIDAD COBRO</u>
<u>GESTION Nº 3</u>	<u>FECHA</u>	<u>RESULTADO GESTION</u>	<u>OBSERVACION</u>	<u>EFFECTIVIDAD COBRO</u>



<u>GESTION Nº 4</u>	<u>FECHA</u>	<u>RESULTADO GESTION</u>	<u>OBSERVACION</u>	<u>EFFECTIVIDAD COBRO</u>
<u>GESTION Nº 5</u>	<u>FECHA</u>	<u>RESULTADO GESTION</u>	<u>OBSERVACION</u>	<u>EFFECTIVIDAD COBRO</u>
<u>GESTION Nº 6</u>	<u>FECHA</u>	<u>RESULTADO GESTION</u>	<u>OBSERVACION</u>	<u>EFFECTIVIDAD COBRO</u>



I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

Nº 00200

DPTO. INSPECCION Y COBRANZAS

ACTA DE VISITA

FECHA: _____

INSPECCION

COBRANZAS

HORA: _____

TRANSITO

PATENTES MUNICIPALES

CONVENIOS

ARRIENDOS

FERIAS

COMERCIO AMBULANTE

ASEO

DENUNCIA

RURAL

LEY DE ALCOHOLES

MEDIO AMBIENTE

OTROS

NOMBRE _____ RUT O ROL _____

UBICACION O DOMICILIO _____

EL INSPECTOR SUSCRIBE Y CERTIFICA LO SIGUIENTE : _____

INSPECTOR

CONTRIBUYENTE

MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

DIRECCION ADMIN. Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y COBRANZAS

FORMULARIO N° 4

SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO

En Vallenar,....., del mes..... de 20.....

Yo....., Rut....., domiciliado en de Vallenar, por medio del presente, vengo a solicitar a la Municipalidad de Vallenar de acuerdo al artículo N° 62 del Decreto Ley N° 3063 y el artículo 192 del código tributario, la suscripción de un Convenio por la deuda que mantengo con la Municipalidad de Vallenar por el 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 conceptos de deuda morosa.

.....
FIRMA DEL DEUDOR SOLICITANTE

NOTA 1 : El máximo de 12 cuotas (doce) según lo indicado en el artículo 62 del decreto Ley N° 3063 y el artículo 192 del Código Tributario.

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

SOLICITUD DE CONVENIO (DETALLE DEUDA)

R.U.T. 013174768-3
NOMBRE CHELME CHELME JOHANA AMALIA
DIRECCION

Rol	Año	Cuota	Monto	I.P.C.	Intereses	Total	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento
		Total	0	0	0	0		

Propuesta de convenio en las siguientes condiciones :

% al contado Valor \$

N° de cuotas por \$ cada cuota.

Firma Solicitante