

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO ALCALDICIO

N° 1785

VISTOS:

- a. Las facultades que me confieren la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- b. La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral, de fecha 30 de noviembre de 2024
- c. El Decreto Alcaldicio N°1991 de fecha 08 de agosto de 2022, que establece cuadro de subrogancia para las direcciones y jefaturas a contar del 01 de agosto de 2022 y sus posteriores modificaciones.
- d. El decreto Alcaldicio N°1155 de fecha 24 de abril de 2026, que establece el orden de subrogancia en caso de ausencia del Sr. Alcalde.
- e. El decreto alcaldicio N°1221, de fecha 05 de mayo de 2026, que delega atribuciones en el funcionario Administrador Municipal
- f. El Decreto Alcaldicio N°800 de fecha 12 de marzo de 2020 que Aprobó el Manual de Cobranza Administrativa y Castigo de Deudas.

CONSIDERANDO: Que en el Informe Final N°379 del 2023 de la Contraloría General de la República, ha ordenado la modificación del Manual de Procedimientos de Cobranza, respecto de la Cobranza de los Deudores Morosos por Impuestos y Derechos Municipales (MC), en conformidad con lo indicado en el numeral 45 de la Resolución Exenta N°1485 de 1996 de ese Organismo Fiscalizador y proceder a sancionarlo a través del Decreto respectivo, en conformidad al artículo 3° de la Ley N°19880. Que se hace necesario efectuar Modificaciones al Manual de Procedimiento Aprobado mediante Decreto N°800 de fecha 12 de marzo del 2020 que permitan una mejor aplicación práctica del mismo.

DECRETO

1. **DÉJESE** sin efecto a contar de esta fecha el **MANUAL DE COBRANZA ADMINISTRATIVA Y CASTIGO DE DEUDAS** aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°800 de fecha 12 de marzo del 2020, siendo reemplazado por el que a continuación se indica.
2. **APRUEBASE** el siguiente **“MANUAL DE COBRANZA DE LOS DEUDORES MOROSOS DE IMPUESTOS, DERECHOS, BECAS Y SUBVENCIONES MUNICIPALES”** cuyo texto es el siguiente:

“MANUAL DE COBRANZA DE LOS DEUDORES MOROSOS DE PATENTES COMERCIALES, PERMISOS DE CIRCULACIÓN, DERECHOS DE ASEO, DERECHOS, BECAS Y SUBVENCIONES MUNICIPALES”

TÍTULO I:
DISPOSICIONES GENERALES

PÁRRAFO 1
DE LOS OBJETIVOS Y GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°: OBJETIVO GENERAL DEL PRESENTE MANUAL.

El objetivo general es establecer un sistema de control de morosidad, de cobro administrativo y judicial de impuestos, derechos, becas y subvenciones municipales.

ARTÍCULO 2º: OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Disponer de un sistema que permita tener información precisa y actualizada de los contribuyentes, beneficiarios y/o organizaciones que mantienen deudas con la municipalidad, con información detallada que identifique claramente al deudor, datos de contacto, el concepto de la deuda, el monto, la fecha desde que se encuentra morosa, las multas e intereses devengados, según corresponda.
- b) Establecer un sistema de facilidades de pago de la deuda que contribuyan a lograr el pago de lo adeudado.
- c) Definir cursos de acción de cobranza de deudores morosos por impuestos y derechos, además de becas y subvenciones municipales fuera de plazo.
- d) 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.

ARTÍCULO 3º: GENERALIDADES.

Los impuestos y derechos que no se paguen y las becas y subvenciones municipales que no se rindan, en los plazos establecidos en las leyes y ordenanzas se considerarán morosos o fuera de plazo y, su cobro se registrará por las normas de este manual.

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 pagar el respectivo tributo o Derecho. Respecto a becas y Subvenciones, se entenderá fuera de plazo según lo estipule la ordenanza municipal respectiva.

En el evento que el plazo de pago venza en un día inhábil, dicho plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

PÁRRAFO 2 **DE LOS REAJUSTES E INTERESES**

ARTÍCULO 4º: Los contribuyentes que se encuentren morosos en el pago de impuestos (como patente o permiso de circulación) y/o derechos (se pagan por servicios específicos que presta la municipalidad) señalados en el artículo anterior deberán pagar, además, los reajustes e intereses, sin perjuicio de las sanciones que pueda aplicarles el Juzgado de Policía local y de la clausura del establecimiento que pueda imponerse administrativamente en el Departamento de Rentas.

ARTÍCULO 5º: Según la Ley N°21.713 de fecha 24 de octubre del año 2024, todo impuesto o Derecho municipal que no se pague dentro del plazo legal, se reajustará en el mismo porcentaje de aumento que haya experimentado el Índice de Precios al Consumidor, en el período comprendido entre el último día del segundo mes que precede al de su vencimiento y el último día del segundo mes que precede al de su pago. Los Derechos o impuestos pagados fuera de plazo, pero dentro del mismo mes calendario de su vencimiento, no serán objeto de reajuste.

El contribuyente estará afecto además a un interés penal diario, en caso de mora en el pago del todo o de la parte que adeude de cualquier clase de impuestos o derechos. El interés penal será determinado a partir de la tasa de interés corriente aplicable a operaciones a un año o más, reajustables en moneda nacional, inferiores o iguales al equivalente de 2.000 unidades de fomento, publicada por la Comisión para el Mercado Financiero, incrementada en 3,5%. Este interés se calculará sobre valores reajustados en la forma señalada en el inciso primero y se determinará por cada día de retraso.

Para determinar el interés penal indicado en el inciso anterior se deberá considerar la tasa de interés semestral que resulte aplicable según el período transcurrido entre el vencimiento del impuesto o derecho respectivo y la fecha de su pago efectivo. La tasa de interés así determinada se dividirá por trescientos sesenta y se multiplicará por la cantidad de días de retraso que transcurran en cada semestre a partir de la fecha de vencimiento del impuesto o contribución hasta la fecha del pago efectivo de éstos, o parte de ellos. Para estos efectos el Servicio mediante resolución fijará la tasa de interés vigente para cada semestre. La resolución será publicada en el sitio web del Servicio los meses de junio y diciembre de cada año y regirá por el semestre que inicia el mes siguiente al de su publicación.

Cuando la mora en el pago de un impuesto o contribución, o de una parte de ellos, sea por un plazo mayor a un semestre, el interés penal (se aplica a una deuda cuando no se paga dentro del plazo legal) total a aplicar corresponderá a la sumatoria de las tasas individuales determinadas en la forma descrita en el inciso segundo.

El monto de los intereses así determinados, no estará afecto a ningún recargo.

ARTÍCULO 6°: No procederá reajuste ni se devengarán intereses penales, a que se refiere el artículo anterior, cuando el atraso en el pago se haya debido a causas imputables a la Municipalidad, lo cual deberá ser declarado expresamente por el Alcalde, mediante la dictación del respectivo decreto fundado.

ARTÍCULO 7°: Todos los reajustes e intereses que afecten a toda clase de impuestos o derechos morosos, se aplicarán de conformidad al artículo 53 del Decreto Ley N°830, que aprueba el texto del Código Tributario y sus modificaciones.

TÍTULO II: **PROCEDIMIENTO GENERAL DE COBRANZA**

PÁRRAFO 1 **DE LOS TIPOS DE COBRANZA**

ARTÍCULO 8°: La cobranza de morosidad de impuestos y derechos; además de becas y subvenciones fuera de plazo se hará en las siguientes dos etapas:

- a) **COBRANZA ADMINISTRATIVA:** Es la Cobranza simple que realiza el Encargado de Cobranzas, con apoyo del Departamento de Inspección Comunal, a través de sus inspectores municipales, que persigue lograr que el deudor pague la deuda.

En el caso de las Becas Deportivas y Culturales, el Encargado de la Oficina de Deportes y la Dirección de Cultura deberán realizar el seguimiento inicial; y, tratándose de subvenciones, dicha función corresponderá a la Dirección de Control.

- b) **COBRANZA JUDICIAL:** Es la acción que realiza la Dirección de Asesoría Jurídica, una vez que recibe los informes de los contribuyentes y montos adeudados, y consiste en presentar una demanda ante los tribunales de justicia solicitando el pago de dichos montos.

PÁRRAFO 2 **PROCEDIMIENTO DE COBRANZA ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 9°: El procedimiento de cobranza administrativa, comprende las siguientes etapas:

- a) **Recepción de información deuda morosa:** Cada unidad giradora deberá emitir dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes calendario un informe de los deudores morosos por concepto de impuestos y/o Derechos municipales, correspondiente al mes calendario

anterior y remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas. En el caso de deudores de becas y subvenciones, el informe debe ser remitido una vez transcurrido el plazo señalado en la ordenanza municipal respectiva. Dicho informe deberá contener la individualización completa del deudor (nombre completo, rut, domicilio, número de teléfono y correo electrónico) y un 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 éstos, en expedientes individuales por cada deudor. Se entenderá como unidad giradora aquella que emite una orden de pago por los conceptos señalados y la responsable de enviar la información al Encargado de Cobranza. En el ámbito municipal, las unidades giradoras son la Dirección de Tránsito, la Dirección de Obras, la Dirección de Medio Ambiente, Juzgado de Policía Local y el Departamento de Rentas. Para la información de morosidad en subvenciones, estará a cargo de la Dirección de Control Interno, y en el caso de Becas Municipales la Tesorería Municipal, o quienes se designe en caso de modificación de la ordenanza.

b) Revisión de Antecedentes: Recibido el informe y los expedientes individuales, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a su revisión, efectuando las correcciones que correspondan 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 a la Dirección de Administración y Finanzas. La Dirección de Administración y Finanzas deberá verificar la existencia de la deuda, su monto original y los reajustes e intereses a que eventualmente esté afecta, si corresponde. Revisados los informes y expedientes, encontrados correctos o habiendo sido corregidos de oficio por Dirección de Administración y Finanzas, éste remitirá los antecedentes al Encargado de Cobranzas, para continuar con el procedimiento.

c) Cronograma de Trabajo: Recibidos los informes, El Encargado de 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, 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.

d) Procedimiento, propiamente tal de la gestión de cobranza: Comprende las siguientes gestiones:

1.- Correo electrónico de cobro: Es el correo electrónico que envía el Encargado de Cobranzas al contribuyente informándole la deuda existente y la conveniencia de que pague. Asimismo, deberá informarle la posibilidad de firmar un convenio de pago. En el correo electrónico se fijará un plazo de 10 días corridos para proceder a pagar la deuda.

2.- Aviso de cobranza: Es el documento de notificación especialmente habilitado para comunicar al contribuyente la deuda que mantiene y que debe pagar, enviándose una carta certificada al domicilio registrado por el deudor en la Municipalidad. En el aviso se fijará un plazo de 10 días hábiles para proceder a pagar 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.

3.- Visita de Inspección: Se realizará una visita al local comercial por parte de inspectores municipales, quienes otorgarán un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para regularizar la situación, contado desde la notificación del inspector municipal. Si, transcurrido dicho plazo, el local continúa funcionando sin regularizar, se procederá a cursar la infracción correspondiente.

En caso de que el inspector municipal constate que la actividad comercial no se encuentra en funcionamiento en el local declarado, deberá elaborar un informe dirigido al Departamento de Rentas, adjuntando registro fotográfico, con el fin de proceder a la anulación de la patente municipal, sin perjuicio del cobro de los semestres adeudados.

Si el local continúa funcionando con posterioridad a la infracción y no regulariza la deuda, se procederá a proponer la clausura del establecimiento, cuando corresponda, al Alcalde, para su resolución.

Para el cobro de becas y subvenciones, una vez realizadas todas las acciones de cobranza de cada departamento responsable, el plazo de regularización será de 5 días hábiles, desde la notificación del inspector municipal.

Estas gestiones de cobranza deberán practicarse en días hábiles de lunes a viernes entre las 8:00 y las 17:00 horas.

Agotadas las gestiones de cobranza y transcurridos los plazos señalados, si persiste la deuda, se le incluirá en la nómina de deudores morosos que se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para que proceda a su cobranza judicial.

e) Envío de nómina de deudores morosos para la cobranza judicial: Una vez agotada la cobranza administrativa realizada, con apoyo de los inspectores municipales, aquella procederá a remitir el(los) expediente(s) a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante un informe con los expedientes individuales por cada deudor. Dicho informe deberá contener la individualización completa del deudor (nombre completo, rut, domicilio, número de teléfono y correo electrónico) y un detalle de lo adeudado, diferenciando el monto neto del impuesto o Derecho municipal y del reajuste, interés, cuando corresponda. Además, en él deberán contar las gestiones de cobranza realizadas y las fechas en que ellas se llevaron a cabo, también se deberán adjuntar las acciones de cobranza realizadas como correo electrónico, aviso de cobranza e informe de inspección.

f) Remisión de antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica: Realizados los pasos descritos precedentemente la Dirección de Administración y Finanzas, remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, un informe con los informes individuales con el detalle que describe el numeral cuarto del presente artículo.

g) Solicitud de Certificado: La Asesoría Jurídica, para efectos del cobro judicial, solicitará al Departamento de Rentas la emisión de un Certificado de Deuda, verificado por la Secretaría Municipal, respecto de aquellos contribuyentes susceptibles de ser demandados judicialmente. Dicho documento deberá individualizar al contribuyente, sea persona natural o jurídica, en este último caso, deberá señalar, además, el nombre del representante legal y el o los periodos adeudados y el monto neto de la deuda.

h) Remisión de Información de Demandas Judiciales a la de la Dirección de Administración y finanzas: La Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas detalle de aquellos contribuyentes morosos con demandas judiciales en proceso y detalle de aquellos contribuyentes que no procede cobranza judicial, ya que cuyo cobro judicial implica un mayor desembolso de lo adeudado, con la finalidad de proceder por parte del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, al correspondiente traspaso de créditos activos a cobranza judicial o deudores de dudosa recuperación.

i) Traspaso de Créditos Activos: Una vez recepcionada la información por parte de la Dirección de Administración y Finanzas de aquellos contribuyentes en proceso judicial de demandas y/o de aquellos que no procede demanda judicial, dictara un decreto alcaldicio que detalle cada uno de los contribuyentes en morosidad, con sus respectivos antecedentes, como: rut, nombre, derecho o impuesto, deuda neta, reajustes e interés según corresponda; para remitir dicho decreto al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para proceder al traspaso de créditos activos, según la normativa contable vigente, sean estos a cobranza judicial y/o deudores de dudosa recuperación.

PÁRRAFO 3
DE LA COBRANZA JUDICIAL

ARTÍCULO 10°: Recibido el Certificado de Deuda, la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a elaborar la demanda que presentará a los tribunales de justicia en un lapso de cinco (5) días hábiles, a menos que los antecedentes se encuentren incompletos, en cuyo caso el plazo comenzará a regir a partir de la recepción de la totalidad de los antecedentes.

De obtener resultados favorables en el procedimiento judicial, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá remitir el documento bancario correspondiente, a la Dirección de Administración y Finanzas para su ingreso a las arcas municipales o el documento que acredite el pago en arcas municipales.

PÁRRAFO 4
INGRESO DEL DOCUMENTO BANCARIO A LAS ARCAS MUNICIPALES:

ARTÍCULO 11°: Recibido un documento bancario de la Dirección de Asesoría Jurídica, el Departamento de Rentas procederá a efectuar el ingreso a las 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.

Será total responsabilidad de la Dirección de Asesoría Jurídica informar al Departamento de Rentas el ingreso del documento bancario.

TÍTULO III:
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

PÁRRAFO 1
NORMAS ESPECIALES PARA COBRO DE IMPUESTOS PARA ACTIVIDADES QUE NO CUENTAN CON LA RESPECTIVA PATENTE

ARTÍCULO 12°: 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 al Departamento de Rentas y efectuar la denuncia correspondiente al Juzgado de Policía Local.

Por su parte el Departamento de Rentas Municipales deberá gestionar el decreto que disponga la clausura o el otorgamiento de la patente si fuere posible hacerlo, sin más trámite, para lo cual citará al contribuyente.

ARTÍCULO 13°: El Departamento de Rentas, tendrá como objetivo supervisar y coordinar el proceso de regularización de empresas y comerciantes que ejercen una actividad económica en la comuna de Concón y que no cuentan con la respectiva patente municipal.

El procedimiento de regularización de aquellos contribuyentes con iniciación de actividades en la comuna y que no cuentan con patente municipal, será el siguiente:

Corresponderá al Departamento de Rentas Municipales, sobre la base del Rol de Actividades Económicas existentes en la comuna, emitido anualmente por Servicio de Impuestos Internos, elaborar una nómina de la totalidad de las personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades económicas sin contar con la respectiva patente municipal. De dicha nómina se exceptúan aquellas personas que ejerzan actividades exentas del pago de patentes y se deberá elaborar un listado con los datos (nombre, rut, dirección y giro).

Una vez filtrado el listado corresponderá al Departamento de Inspección Comunal notificar al contribuyente que inició actividades que debe concurrir a la Oficina de Rentas para regularizar su situación, dándosele un plazo de 5 días hábiles para ello. Se deberán informar al Departamento de Rentas los contribuyentes notificados.

En caso de no concurrir el citado en el plazo señalado, el Departamento de Inspección remitirá los antecedentes al Juzgado de Policía Local denunciando el ejercicio de actividad comercial sin patente adjuntando la infracción del Inspector Municipal, para su conocimiento e inicio del respectivo procedimiento, de ser ello procedente.

Ingresados los antecedentes ante el Juzgado de Policía Local, sin que se haya iniciado el procedimiento de obtención de la patente, se otorgará un plazo de treinta días para regularizar la situación.

Si transcurrido dicho plazo no se regulariza, se procederá a la clausura, tramitándose por parte del Departamento de Rentas el decreto de clausura del establecimiento donde se ejerce la actividad económica.

Paralelamente, se remitirán los antecedentes al Encargado de Cobranzas para efectuar el cobro de lo adeudado por concepto de patente.

En caso de que la actividad comercial se ejerza en el domicilio particular del representante legal de la empresa, no es posible realizar clausura, por lo tanto, se remitirán los antecedentes a la Dirección de Jurídico para la cobranza judicial.

La regularización de la situación del contribuyente no lo eximirá del pago de lo adeudado por concepto de patente municipal de los períodos anteriores a la regularización.

PÁRRAFO 2

PROCEDIMIENTO PARA DEUDAS INCOBRABLES:

ARTÍCULO 14°: De acuerdo al Artículo 66º 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 de la Secretaria Municipal, mediante decreto, emitido con acuerdo del concejo, 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 Unidad de Asesoría 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.

Además, la Dirección de Administración y Finanzas debe considerar declarar incobrables y posterior castigo, aquellas deudas morosas, que no procedieron las demandas judiciales por un mayor desembolso en los costos judiciales, respecto de la recuperación de derechos, impuestos o subvenciones, informadas previamente por la Dirección de Asesoría Jurídica, que cumplan con los plazos establecidos para su castigo.

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 15º: 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 Asesoría 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).

TÍTULO IV: **CONVENIOS DE PAGO**

PÁRRAFO 1 **DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE PAGO**

ARTÍCULO 16º: La Municipalidad, podrá otorgar facilidades para el pago de derechos, impuestos, becas o subvenciones municipales, a aquellos contribuyentes que así lo soliciten a través de una carta dirigida al Alcalde solicitando lo anterior.

Los contribuyentes no podrán acceder a este acuerdo si registran incumplimiento de algún convenio de pago con la municipalidad en los últimos tres años ni tener convenios vigentes por concepto de deuda morosa.

ARTÍCULO 17º: Las facilidades para el pago se reducirán a un convenio, cuyo texto tipo deberá preparar la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con Asesoría Jurídica, sometiéndose a las formalidades necesarias para el adecuado resguardo municipal.

ARTÍCULO 18º: La celebración de convenios de pago de impuestos, derechos y subvenciones municipales fuera de plazo, 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, corresponde a la unidad mencionada (Permisos de Circulación) realizar el convenio, por otra parte, éste 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. En el caso de los contribuyentes que regularizarán su actividad comercial y no tramitaran su patente comercial ya sea por cambio de dirección a otra comuna, término de giro o no contar con recepción municipal, el hecho de contar con un convenio de pago no habilitará al contribuyente a funcionar.

ARTÍCULO 19º: Para suscribir un convenio el deudor deberá pagar la primera cuota al contado, por un monto no inferior al 25% del valor de la deuda total, incluyendo el cálculo de los reajustes e intereses. El pago de lo adeudado más el reajuste e interés penal, podrá efectuarse hasta en 11 cuotas mensuales iguales y sucesivas. En este caso, cada cuota constituirá un abono a los impuestos, derechos, becas y subvenciones fuera de plazo y, en consecuencia, las cuotas pagadas no seguirán devengando intereses ni serán susceptibles de reajuste, según corresponda.

ARTÍCULO 20º: Los Convenios de Pagos deberán ser firmados por el propio deudor, sea personalmente o a través de apoderado especialmente mandatado al efecto, a través de un poder firmado ante notario. Tratándose de personas jurídicas, ellas concurrirán a través de sus representantes, en conformidad a la legislación vigente. En todos los casos, será requisito para suscribir el respectivo convenio, presentar la cédula de identidad al momento de firmar.

ARTÍCULO 21º: 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 5 días hábiles para ponerse al día bajo apercibimiento de cobro judicial.

ARTÍCULO 22º: El convenio se suscribirá en el departamento que corresponda, para lo cual el funcionario que corresponda, entregará al contribuyente o a quien lo represente, el “Estado de Deuda por Contribuyentes” y explicará los requisitos y condiciones a cumplir para suscribir un convenio, previa constatación de la identidad y poder que inviste, si resulta procedente. El contribuyente debe realizar carta dirigida al Alcalde con su solicitud, indicando el monto del abono y las cuotas en que pretende pagar la deuda.

Luego de firmada la carta, el funcionario procederá a registrar la información correspondiente al documento “Convenio de Pago”, en el sistema computacional y generará la respectiva orden de ingresos municipales para el pago del abono en Tesorería Municipal, el cual deberá ser firmado por el contribuyente o su representante y por el Alcalde.

TÍTULO V: **NORMATIVA ESPECIAL**

PÁRRAFO 1 **NORMAS ESPECIALES PARA PATENTES COMERCIALES O INDUSTRIALES IMPAGAS:**

ARTÍCULO 23°: Sin perjuicio los procedimientos de cobro de la deuda, si un inspector municipal constata que un establecimiento amparado por la patente, se encuentra en funcionamiento sin haberla pagado, deberá efectuar la denuncia al Juzgado de Policía Local.

El inspector municipal informará por escrito al Departamento de Rentas Municipales de esta actuación.

Transcurridos 10 días hábiles de efectuada la denuncia al Juzgado de Policía Local, sin regularizar la deuda, el Departamento de Rentas Municipales, realizará las gestiones administrativas, que correspondan, sin perjuicio de continuar con el procedimiento de Cobranza.

PÁRRAFO 2 **NORMAS SOBRE CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS:**

ARTÍCULO 24°: Sin perjuicio de la cobranza administrativa y judicial, el Departamento de Rentas deberá estudiar los antecedentes de cada contribuyente y evaluar la aplicación de la medida de clausura del negocio o establecimiento, en los siguientes casos:

- a) Si el contribuyente se encuentra en mora de pagar la patente de cualquier negocio, giro o establecimiento sujeto a dicho pago.
- b) Si el establecimiento o negocio ejerce actividad económica sin patente municipal o ésta ha caducado.
- c) Si no se enteran las multas impuestas en conformidad con la Ley de Rentas Municipales.
- d) Si existe una contravención a normas medio ambientales que así lo autoricen.

La medida de clausura tiene como efecto la suspensión absoluta de todas las actividades productivas de la empresa o establecimiento comercial, prohibiendo al contribuyente realizar cualquier actividad productiva dentro o fuera de establecimiento comercial.

Para proceder a la clausura se deberá dictar un decreto alcaldicio fundado. Para ello, el Departamento de Rentas enviará la solicitud de clausura al señor Alcalde y en ella deberá indicar los fundamentos de la misma, señalando si debe procederse de inmediato a la clausura o si ésta se materializará dentro de un determinado plazo, a contar de la notificación del afectado. El señor Alcalde, procederá a la revisión de los antecedentes y de estimarlo procedente, los remitirá al Departamento de Rentas para la dictación del decreto correspondiente.

Este decreto sólo producirá efectos una vez notificado al afectado. La notificación del decreto que ordena la clausura y la colocación de sellos se realizarán por los Inspectores Municipales, a solicitud del Departamento de Rentas, el que deberá adjuntar a tal solicitud copia del decreto correspondiente, previa notificación de Secretaría Municipal.

TÍTULO VI:
DISPOSICIONES GENERALES

PÁRRAFO 1
NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 25°: Sin perjuicio de la Responsabilidad del Departamento de Rentas en la materia, el Tesorero Municipal exigirá el pago de patentes municipales morosas, cuando los contribuyentes se presenten a pagar el último período y registren deuda de períodos 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 26°: 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.

ARTÍCULO 27°: 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. Sólo una vez extinguida la deuda podrá ser emitido el Certificado de No Deuda por el Departamento de Rentas.

ARTÍCULO 28°: No se podrá condonar o rebajar deudas incluído intereses y multas, sino en los casos en que una ley específica así lo disponga, salvo lo indicado en el artículo 4° de este manual.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Distribución:

- *Secretaría Municipal.*
- *Dirección de Administración y Finanzas*
- *Tránsito y Operaciones*
- *Dirección Asesoría Jurídica*
- *Dirección Desarrollo Comunitario*

