

DECRETO N°

2441

TEMUCO, 23 JUL. 2019

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- El Manual de Cobranza Administrativa aprobado por D.A. N° 3.878 del 01/12/2016.
- 3.- El Decreto Ley N° 3.063 de 1979 sobre Rentas Municipales
- 4.- La Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

- 1.- Que, existe la necesidad de formalizar Políticas de Cobranzas de la Municipalidad de Temuco.

DECRETO

- 1.- Apruébese las Políticas de Cobranzas Administrativas que a continuación se indica:

1.- POLÍTICA DE COBRANZA DE DERECHOS DE PATENTES MUNICIPALES	
1.1. OBJETIVO	Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de las Patentes Industriales, Comerciales, de Alcoholes, Profesionales y Microempresa Familiar, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.

1775212

<p>1.2. META</p>	<p>Efectuar la cobranza administrativa del 100% de las patentes municipales activas morosas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cobranzas Administrativas para la Municipalidad de Temuco.</p>
<p>1.3. LINEA DE ACCIÓN</p>	<p>1.- Se enviará carta aviso vencimiento de patente en los meses de Enero y Julio. Este envío se realizará por correo ordinario.</p> <p>2.- La Unidad de Cobranza Administrativa determinará la cantidad de deudores morosos.-</p> <p>3.- Una vez identificados los contribuyentes morosos se confeccionarán las nóminas con el detalle de los giros pendientes de pago.-</p> <p>4.- Se confeccionarán carpetas digitales, art. N° 19 Ley 19.880 por cada contribuyente con todos los datos disponibles del registro de contribuyentes del municipio, para incorporar todas las actividades realizadas en el proceso de cobro.</p> <p>5.- Se efectuarán llamados telefónicos y/o correo electrónico a los contribuyentes que cuenten con esta información actualizada. En el caso de no existir información de teléfonos ni de correo electrónico, se dará paso a la siguiente acción de cobro, lo que será certificado por la Sección Cobranzas</p> <p>6.- Se enviará carta certificada de cobranza.-</p> <p>7.- Inspectores Municipales visitarán el local comercial de los contribuyentes morosos otorgándole un plazo de 05 días corridos para su regularización.</p> <p>8.- La notificación por cédula se practicará cuando la persona a quien se va a notificar no fuere habida en su domicilio. En tal caso, el funcionario que notifica entregará los documentos que señala el Art. anterior a cualquier persona adulta que se encuentre en el domicilio y si ello no fuera posible, lo fijará en la puerta del mismo.</p> <p>9.- Se cursarán las infracciones correspondientes, y se enviarán los partes al Juzgado de Policía Local de turno.</p> <p>En el caso de contribuyentes no encontrados en la dirección comercial, es decir, que no ejercen la actividad económica se procederá de la siguiente forma:</p> <p>10.1.- Si los montos superan \$ 1.000.000.-, se caducará la patente por Decreto Alcaldicio, según informe del Inspector efectuó la visita en terreno, y se enviarán a cobranza judicial</p> <p>10.2.- Si los montos son inferiores a \$ 1.000.000.-, se caducará la patente por Decreto Alcaldicio, según informe del Inspector efectuó la visita en terreno, y al segundo año a la fecha de vencimiento se declarará contribuyente de difícil cobrabilidad.-</p> <p>11.- Los contribuyentes infraccionados que aún registran deuda se propondrá su clausura al Sr. Alcalde.-</p> <p>12.- Si mediante la clausura no se logró el pago de la totalidad de la deuda, al transcurrir 5 días hábiles desde la fecha de la clausura, se elaborará certificado que acredite la deuda emitido por el Secretario Municipal, Art. 47 Decreto Ley 3.063 sobre Rentas Municipales, para remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de dar inicio si, lo estiman pertinente a la cobranza judicial, esto, para deudas</p>

	<p>iguales o superiores a \$1.000.000.-</p> <p>13.- Los inspectores entregarán un resumen del resultado de las infracciones, notificaciones y clausuras realizadas a la Sección Cobranzas</p>
<p>1.4. ASPECTO LEGAL</p>	<p>Ley N° 18.695/88 D.L. N° 3.063/79 Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Manual de Cobranza Administrativa D.A. N° 3.878 DEL 01/12/2016</p>
<p>1.5. DESCRIPCION DE LA POLITICA</p>	<p>1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.-</p> <p>2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.-</p> <p>3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario, la Ley de Rentas Municipales y la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, para evitar la nulidad de los mismos.-</p> <p>4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.-</p> <p>5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes, Medianos y Pequeños morosos, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de</p>

	<p>Cobranza Administrativa, se informará sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p> <p>9.- Se efectuara cobranza por cada local que tenga morosidad.</p>
1.6. PROGRAMA	<p>Las acciones de cobranza se ejecutan en los meses de Febrero y Agosto y se mantienen durante todo el año en relación a las carpetas que se encuentran pendientes de pago y que se deben seguir gestionando.- Y en las Políticas y acciones de cobro, se deberá tener especial preocupación de no superar el plazo de prescripción, manteniendo esta etapa por un plazo máximo de seis meses y posteriormente derivar a cobranza judicial.</p>
2.- POLÍTICA DE COBRANZA DE DERECHOS POR PROPAGANDA PUBLICITARIA.	
1. OBJETIVO	<p>Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Letrados Monumentales y en Elementos de Utilidad Pública, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.</p>
2. META	<p>Efectuar la cobranza administrativa del 100% de los Letrados Monumentales y en elementos de utilidad pública, morosos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cobranzas Administrativas para la Municipalidad de Temuco y Ordenanza Local de Derechos Municipales.-</p>
3. LINEA DE ACCIÓN	<p>1.- Se enviará carta aviso vencimiento de Letrados Monumentales en los meses de Febrero y Agosto, serán notificados por Inspectores Municipales, los contribuyentes que no registren domicilio en la comuna, se le enviara aviso de vencimiento por correo ordinario.</p> <p>2.- La Unidad de Cobranza Administrativa determinará la cantidad de deudores morosos conforme al rol de cargo efectuado por la Sección Rentas del Depto. De Rentas y Patentes.-</p> <p>3.- Una vez identificados los contribuyentes morosos se confeccionarán las nóminas con el detalle de los giros pendientes de pago.-</p> <p>4.- Se confeccionarán carpetas digitales, art. N° 19 Ley 19.880 por cada contribuyente con todos los datos disponibles del registro de contribuyentes del municipio, para incorporar todas las actividades realizadas en el proceso de cobro.</p> <p>5.- Se efectuaran llamados telefónicos y/o correo electrónico a los contribuyentes que cuenten con esta información actualizada. En el caso de no existir información de teléfonos ni de correo electrónico, se dará paso a la siguiente acción de cobro. Esto será certificado por la Sección Cobranzas.</p> <p>6.- Se enviará carta cobranza certificada.-</p> <p>7.- Inspectores Municipales visitarán a los contribuyentes morosos otorgándole un plazo de 05 días corridos para su regularización</p>

	<p>8.- Se cursaran las infracciones correspondientes, y se enviarán los partes al Juzgado de Policía Local de turno.</p> <p>9.- En el caso de contribuyentes no encontrados, según informe del Inspector que efectuó la visita en terreno, o de los cuales no se reciba respuesta favorable (pago o convenio de pago), se procederá al cobro de los derechos adeudados a la empresa o persona que sea publicitaria, o en su defecto al propietario de terrenos o sitios en que se encuentre emplazada la propaganda, conforme a la Ordenanza N° 004/27.12.1991 "Para la Regularización de Propaganda en la Vía Pública y Otros Lugares de la comuna de Temuco", situación que dará origen a un nuevo proceso de cobro de acuerdo a lo señalado en los puntos 4 al siete de estas líneas de acción.</p> <p>10.- Los contribuyentes infraccionados que aún registran deuda se propondrá el retiro o clausura del letrero al Sr. Alcalde. Esta acción procederá sólo en el caso de letreros emplazados en BNUP.</p> <p>11.- Si mediante la clausura o retiro del letrero, no se logra el pago de la totalidad de la deuda y transcurridos 5 días hábiles desde la fecha de clausura, se enviarán a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.-</p> <p>12.- En el caso de letreros emplazados en terrenos de propiedad privada, no procede clausura ni retiro, y será derivado a la Dirección de Obras Municipales para evaluar procedimiento de demolición de conformidad a los canales del caso.</p> <p>13.- Para deudas de montos inferiores a \$ 1.000.000.-, a las que se le registren las acciones de cobro detalladas, y cumplido el segundo año a la fecha de vencimiento del giro primitivo, se declarará contribuyente de difícil cobrabilidad.-</p> <p>14.- Para deudas iguales o superiores a \$1.000.000 Si mediante la clausura o retiro en caso de BNUP, o infracción, en caso de los emplazados en terrenos privados; no se logró el pago de la totalidad de la deuda, al transcurrir 5 días hábiles desde la fecha de la última acción, se elaborará oficio para remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de dar inicio si, lo estiman pertinente a la cobranza judicial, esto.</p> <p>15.- Los inspectores entregarán un resumen del resultado de las infracciones, notificaciones y clausuras realizadas.</p>
<p>4. ASPECTO LEGAL</p>	<p>Decreto N° 2.385 fija texto refundido y sistematizado del D.L. 3.063 de 1979 sobre Rentas Municipales, Artículo 41.-</p> <p>Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Art. 19</p> <p>Ordenanza N° 004/27.12.1991 "Para la Regularización de Propaganda en la Vía Pública y Otros Lugares de la comuna de Temuco"</p> <p>Ordenanza Local de Derechos Municipales N° 002/93, Artículo 15 y 19.</p>
<p>5. DESCRIPCION DE LA POLITICA</p>	<p>1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones</p>

	<p>puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.-</p> <p>2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.-</p> <p>3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario, la Ley de Rentas Municipales y la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, para evitar la nulidad de los mismos.-</p> <p>4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.-</p> <p>5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes, Medianos y Pequeños, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de Cobranza Administrativa, se informará sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p>
<p>6. PROGRAMA</p>	<p>Las acciones de cobranza se inician junto con el catastro del mes de Marzo y Septiembre y se mantienen durante todo el año en relación a las carpetas que se encuentran pendientes de pago y que se deben seguir gestionando.- Y en las Políticas y acciones de cobro, se deberá tener especial preocupación de no superar el plazo de prescripción, manteniendo esta etapa por un plazo máximo de seis meses y posteriormente derivar a cobranza judicial.</p>

3.-POLÍTICA DE COBRANZA DE DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO

1. OBJETIVO	Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Derechos de Estacionamientos, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.
2. META	Efectuar la cobranza administrativa del 100% de los Derechos de y Estacionamientos, morosos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cobranzas Administrativas para la Municipalidad de Temuco y Ordenanza Local de Derechos Municipales.
3. LINEA DE ACCIÓN	<p>1.- Se enviara carta aviso vencimiento de Estacionamientos Reservados en los meses de Enero y Julio. Este envió lo realizará la Dirección de Tránsito.</p> <p>2.- La Unidad de Cobranza Administrativa determinará la cantidad de deudores morosos.-</p> <p>3.- Una vez identificados los contribuyentes morosos se confeccionarán las nóminas y las cartas de cobranza, con el detalle de los giros pendientes de pago y se remitirán a la <u>Dirección Tránsito</u> que estará a cargo del proceso de cobranza dando cumplimiento a los puntos más abajo detallados.-</p> <p>4.- Se confeccionarán carpetas digitales por cada contribuyente para incorporar todas las actividades realizadas en el proceso de cobro.</p> <p>5.- Se efectuaran llamados telefónicos y/o correo electrónico a los contribuyentes que cuenten con esta información actualizada. En el caso de no existir información de teléfonos ni de correo electrónico, se dará paso a la siguiente acción de cobro. Esto será certificado por la sección Cobranzas.</p> <p>6.- Se enviará carta cobranza por carta certificada.-</p> <p>7.- Inspectores visitarán los lugares asignados de los contribuyentes morosos otorgándole un plazo de 05 días corridos para su regularización</p> <p>8.- Se cursaran las infracciones correspondientes, y se enviarán los partes al Juzgado de Policía Local de turno.</p> <p>9.- Contribuyentes no encontrados y no notificados por no ejercer la actividad económica en la dirección autorizada.-</p> <p>9.1.- Los contribuyentes no encontrados, se caducará la autorización por Decreto Alcaldicio, según informe del Inspector que efectuó la visita en terreno, y se enviarán a cobranza judicial si los montos superan \$ 1.000.000.-</p> <p>9.2.- Los contribuyentes no encontrados, cuyos montos sean inferiores a \$ 1.000.000.- se caducará el permiso por Decreto Alcaldicio, según informe del Inspector que efectuó la visita en terreno, y al segundo año a la fecha de vencimiento se declarará contribuyente de difícil cobrabilidad.-</p> <p>10.- Los inspectores entregarán un resumen del resultado de las infracciones, notificaciones y clausuras realizadas.</p>
4. ASPECTO	

LEGAL	Ordenanza Local de Derechos Municipales N° 002/93, Artículo 09
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.-</p> <p>2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.-</p> <p>3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario y en la Ley de Rentas Municipales para evitar la nulidad de los mismos.-</p> <p>4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.-</p> <p>5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes, Medianos y Pequeños, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de Cobranza Administrativa, se informará sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p>
6. PROGRAMA	Las acciones de cobranza se inician junto con el cargo del mes de Febrero y Agosto y se mantienen durante todo el año en relación a las carpetas que se encuentran pendientes de pago y que se deben seguir gestionando.-

4.- POLÍTICA DE COBRANZA EXTRACCIÓN MATERIAL PÉTREO

1. OBJETIVO	Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Derechos de Extracción de Material Pétreo, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.
2. META	Efectuar la cobranza administrativa del 100% de los Derechos de Extracción de Material Pétreo, morosos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cobranzas Administrativas para la Municipalidad de Temuco y Ordenanza Local de Derechos Municipales.-
3. LINEA DE ACCIÓN	<p>1.- La Unidad de Cobranza Administrativa determinará la cantidad de deudores morosos.-</p> <p>2.- Una vez identificados los contribuyentes morosos se confeccionarán las nóminas y las cartas de cobranza, con el detalle de los giros pendientes de pago y se remitirán a la Dirección de Obras Municipales que estará a cargo del proceso de cobranza dando cumplimiento a los puntos más abajo detallados.-</p> <p>3.- Se confeccionarán carpetas digitales por cada contribuyente para incorporar todas las actividades realizadas en el proceso de cobro.</p> <p>4.- Se efectuaran llamados telefónicos y/o correo electrónico a los contribuyentes que cuenten con esta información actualizada. En el caso de no existir información de teléfonos ni de correo electrónico, se dará paso a la siguiente acción de cobro.</p> <p>5.- Se enviará carta cobranza por correo.-</p> <p>6.- Se visitará los lugares asignados de los contribuyentes morosos otorgándole un plazo de 05 días corridos para su regularización</p> <p>7.- Se cursaran las infracciones correspondientes, y se enviarán los partes al Juzgado de Policía Local de turno.</p> <p>8.- Contribuyentes no encontrados y no notificados por no ejercer la actividad económica en la dirección autorizada.-</p> <p>8.1.- Los contribuyentes no encontrados, se caducará la autorización por Decreto Alcaldicio, según informe del Inspector que efectuó la visita en terreno, y se enviarán a cobranza judicial si los montos superan \$ 1.000.000.-</p> <p>8.2.- Los contribuyentes no encontrados, cuyos montos sean inferiores a \$ 1.000.000.- se caducará el permiso por Decreto Alcaldicio, según informe del Inspector que efectuó la visita en terreno, y al segundo año a la fecha de vencimiento se declarará contribuyente de difícil cobrabilidad.-</p> <p>9.- Los inspectores entregarán un resumen del resultado de las infracciones, notificaciones y clausuras realizadas.</p>
4. ASPECTO LEGAL	Manual de Cobranza Administrativa D.A. N° 3.878 DEL 01/12/2016 Ordenanza Local de Derechos Municipales

	<p>Artículo N° 23 letra b 2 Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.</p>
<p>5. DESCRIPCION DE LA POLITICA</p>	<p>1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.-</p> <p>2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.-</p> <p>3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario, la Ley de Rentas Municipales y la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, para evitar la nulidad de los mismos.-</p> <p>4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.-</p> <p>5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes, Medianos y Pequeños, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de Cobranza Administrativa, se informará sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p>
<p>6. PROGRAMA</p>	<p>Las acciones de cobranza se inician junto con el giro de los derechos ya que el pago constituye la autorización para el inicio de las faenas de extracción y se mantienen durante</p>

	todo el año en relación a las carpetas que se encuentran pendientes de pago y que se deben seguir gestionando.-
--	---

5.- POLÍTICA DE COBRANZA DERECHOS DE FERIAS Y PÉRGOLAS	
1. OBJETIVO	Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Derechos de Ferias y Pérgolas, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.
2. META	Efectuar la cobranza administrativa del 100% de los Derechos de Ferias y Pérgolas, morosos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cobranzas Administrativas para la Municipalidad de Temuco y Ordenanza Local de Derechos Municipales.-
3. LINEA DE ACCIÓN	<p>1.- Se enviara carta aviso vencimiento de Derechos de Ferias y Pérgolas en los meses de Enero y Julio. Este envío lo realizará la Dirección de Desarrollo Comunitario.</p> <p>2.- La Unidad de Cobranza Administrativa determinará la cantidad de deudores morosos.-</p> <p>3.- Una vez identificados los contribuyentes morosos se confeccionarán las nóminas y las cartas de cobranza, con el detalle de los giros pendientes de pago y se remitirán a la <u>Dirección de Desarrollo Comunitario</u>, que estará a cargo del proceso de cobranza dando cumplimiento a los puntos más abajo detallados.-</p> <p>4.- Se confeccionarán carpetas digitales por cada contribuyente para incorporar todas las actividades realizadas en el proceso de cobro.</p> <p>5.- Se efectuarán llamados telefónicos y/o correo electrónico a los contribuyentes que cuenten con esta información actualizada. En el caso de no existir información de teléfonos ni de correo electrónico, se dará paso a la siguiente acción de cobro.</p> <p>6.- Se enviará carta cobranza por correo.-</p> <p>7.- Se visitará el local comercial de los contribuyentes morosos otorgándole un plazo de 05 días corridos para su regularización</p> <p>8.- Se cursarán las infracciones correspondientes, y se enviarán los partes al Juzgado de Policía Local de turno.</p> <p>9.- Contribuyentes no encontrados y no notificados por no ejercer la actividad económica en el puesto o lugar asignado.-</p> <p>9.1.- Los contribuyentes no encontrados, se caducará la patente por Decreto Alcaldicio, según informe del Inspector que efectuó la visita en terreno, y se enviarán a cobranza judicial si los montos superan \$ 1.000.000.-</p> <p>9.2.- Los contribuyentes no encontrados, cuyos montos sean inferiores a \$ 1.000.000.- se caducará la patente por Decreto</p>

	<p>Alcaldicio, según informe del Inspector que efectuó la visita en terreno, y al segundo año a la fecha de vencimiento se declarará contribuyente de difícil cobrabilidad.-</p> <p>10.- Los contribuyentes infraccionados que aún registran deuda se propondrá su clausura al Sr. Alcalde.</p> <p>11.- Si mediante la clausura no se logró el pago de la totalidad de la deuda y transcurridos 5 días hábiles desde la fecha de clausura, se enviarán a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.</p> <p>12.- Los inspectores entregarán un resumen del resultado de las infracciones, notificaciones y clausuras realizadas.</p>
<p>4. ASPECTO LEGAL</p>	<p>Manual de Cobranza Administrativa D.A. N° 3.878 DEL 01/12/2016 Ordenanza Local de Derechos Municipales Artículo N° 06 Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.</p>
<p>5. DESCRIPCION DE LA POLITICA</p>	<p>1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.-</p> <p>2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.-</p> <p>3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario, la Ley de Rentas Municipales y la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, para evitar la nulidad de los mismos.-</p> <p>4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.-</p> <p>5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes,</p>

	<p>Medianos y Pequeños, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de Cobranza Administrativa, se informará sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p>
6. PROGRAMA	<p>Las acciones de cobranza Febrero y Agosto y se mantienen durante todo el año en relación a las carpetas que se encuentran pendientes de pago y que se deben seguir gestionando.-</p>

6.- POLÍTICA DE COBRANZA DERECHOS EXPLOTACIÓN DE PARQUÍMETROS	
1. OBJETIVO	<p>Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Derechos de Explotación de Parquímetros, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.</p>
2. META	<p>Efectuar la cobranza administrativa del 100% de los Derechos de Explotación de Parquímetros, morosos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cobranzas Administrativas para la Municipalidad de Temuco y Ordenanza Local de Derechos Municipales.-</p>
3. LINEA DE ACCIÓN	<p>1.- La Unidad de Cobranza Administrativa determinará la cantidad de deudores morosos.-</p> <p>2.- Una vez identificados los contribuyentes morosos se confeccionarán las nóminas y las cartas de cobranza, con el detalle de los giros pendientes de pago y se remitirán a la Dirección de Tránsito que estará a cargo del proceso de cobranza dando cumplimiento a los puntos más abajo detallados.-</p> <p>3.- Se confeccionarán carpetas digitales por cada contribuyente para incorporar todas las actividades realizadas en el proceso de cobro.</p> <p>4.- Se efectuaran llamados telefónicos y/o correo electrónico a los contribuyentes que cuenten con esta información actualizada. En el caso de no existir información de teléfonos ni de correo electrónico, se dará paso a la siguiente acción de cobro.</p> <p>5.- Se enviará carta cobranza por correo.-</p> <p>6.- Se visitará la dirección comercial de los contribuyentes morosos otorgándole un plazo de 05 días corridos para su regularización</p> <p>7.- Se cursaran las infracciones correspondientes, y se enviarán los partes al Juzgado de Policía Local de turno.</p> <p>8.- Los contribuyentes infraccionados que aún registran deuda se propondrá termino de contrato al Sr. Alcalde.-</p> <p>9.- Los inspectores entregarán un resumen del resultado de las infracciones, notificaciones y clausuras realizadas.</p>

<p>4. ASPECTO LEGAL</p>	<p>Manual de Cobranza Administrativa D.A. N° 3.878 DEL 01/12/2016</p>
<p>5. DESCRIPCION DE LA POLITICA</p>	<p>1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.-</p> <p>2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.-</p> <p>3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario, la Ley de Rentas Municipales y la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, para evitar la nulidad de los mismos.-</p> <p>4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.-</p> <p>5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes, Medianos y Pequeños, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de Cobranza Administrativa, se informará sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p>
<p>6. PROGRAMA</p>	<p>Las acciones de cobranza son mensuales y se mantienen durante todo el año en relación a las carpetas que se encuentran pendientes de pago y que se deben seguir gestionando.-</p>

7.- POLÍTICA DE COBRANZA DERECHOS DE EXPLOTACIÓN DE BAÑOS PÚBLICOS

1. OBJETIVO	Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Derechos de Explotación de Baños Públicos, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.
2. META	Efectuar la cobranza administrativa del 100% de los Derechos de Explotación de Baños Públicos, morosos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cobranzas Administrativas para la Municipalidad de Temuco y Ordenanza Local de Derechos Municipales.-
3. LINEA DE ACCIÓN	<p>1.- La Unidad de Cobranza Administrativa determinará la cantidad de deudores morosos.-</p> <p>2.- Una vez identificados los contribuyentes morosos se confeccionarán las nóminas y las cartas de cobranza, con el detalle de los giros pendientes de pago y se remitirán a la Dirección de Desarrollo Comunitario que estará a cargo del proceso de cobranza dando cumplimiento a los puntos más abajo detallados.-</p> <p>3.- Se confeccionarán carpetas digitales por cada contribuyente para incorporar todas las actividades realizadas en el proceso de cobro.</p> <p>4.- Se efectuaran llamados telefónicos y/o correo electrónico a los contribuyentes que cuenten con esta información actualizada. En el caso de no existir información de teléfonos ni de correo electrónico, se dará paso a la siguiente acción de cobro.</p> <p>5.- Se enviará carta cobranza por correo.-</p> <p>6.- Se visitará el local comercial de los contribuyentes morosos otorgándole un plazo de 05 días corridos para su regularización</p> <p>7.- Se cursaran las infracciones correspondientes, y se enviarán los partes al Juzgado de Policía Local de turno.</p> <p>8.- Los contribuyentes infraccionados que aún registran deuda se propondrá su clausura al Sr. Alcalde.-</p> <p>10.- Si mediante la clausura no se logró el pago de la totalidad de la deuda y transcurridos 5 días hábiles desde la fecha de clausura, se enviarán a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.-</p> <p>11.- Los inspectores entregarán un resumen del resultado de las infracciones, notificaciones y clausuras realizadas.</p>
4. ASPECTO LEGAL	Manual de Cobranza Administrativa D.A. N° 3.878 DEL 01/12/2016
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.-

	<p>2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.-</p> <p>3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario, la Ley de Rentas Municipales y la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, para evitar la nulidad de los mismos.-</p> <p>4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.-</p> <p>5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes, Medianos y Pequeños, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de Cobranza Administrativa, se informara sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p>
<p>6. PROGRAMA</p>	<p>Las acciones de cobranza son mensuales y se mantienen durante todo el año.-</p>

<p>8.- POLÍTICA DE COBRANZA DERECHOS CASSETAS TELEFÓNICAS, EN BIENES NACIONALES DE USO PUBLICO</p>	
<p>1. OBJETIVO</p>	<p>Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Derechos de Casetas Telefónicas, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de</p>

	los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.
2. META	Efectuar la cobranza administrativa del 100% de los Derechos de Casetas Telefónicas, morosos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cobranzas Administrativas para la Municipalidad de Temuco y Ordenanza Local de Derechos Municipales.-
3. LINEA DE ACCIÓN	<p>1.- La Unidad de Cobranza Administrativa determinará la cantidad de deudores morosos.-</p> <p>2.- Una vez identificados los contribuyentes morosos se confeccionarán las nóminas y las cartas de cobranza, con el detalle de los giros pendientes de pago y se remitirán a la Dirección de Tránsito que estará a cargo del proceso de cobranza dando cumplimiento a los puntos más abajo detallados.-</p> <p>3.- Se confeccionarán carpetas digitales por cada contribuyente para incorporar todas las actividades realizadas en el proceso de cobro.</p> <p>4.- Se efectuaran llamados telefónicos y/o correo electrónico a los contribuyentes que cuenten con esta información actualizada. En el caso de no existir información de teléfonos ni de correo electrónico, se dará paso a la siguiente acción de cobro.</p> <p>5.- Se enviará carta cobranza por correo.-</p> <p>6.- Se visitará el local comercial de los contribuyentes morosos otorgándole un plazo de 05 días corridos para su regularización</p> <p>7.- Se cursaran las infracciones correspondientes, y se enviarán los partes al Juzgado de Policía Local de turno.</p> <p>8.- Contribuyentes no encontrados y no notificados por no ejercer la actividad económica en la dirección comercial autorizada.</p> <p>8.1.- Los contribuyentes no encontrados, se caducará la patente por Decreto Alcaldicio, según informe del Inspector efectuó la visita en terreno, y se enviarán a cobranza judicial si los montos superan \$ 1.000.000.-</p> <p>8.2.- Los contribuyentes no encontrados, cuyos montos sean inferiores a \$ 1.000.000.- se caducará la patente por Decreto Alcaldicio, según informe del Inspector efectuó la visita en terreno, y al segundo año a la fecha de vencimiento se declarará contribuyente de difícil cobrabilidad.-</p> <p>9.- Los contribuyentes infraccionados que aún registran deuda se propondrá su clausura al Sr. Alcalde.-</p> <p>10.- Si mediante la clausura no se logró el pago de la totalidad de la deuda y transcurridos 5 días hábiles desde la fecha de clausura, se enviarán a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.-</p> <p>11.- Los inspectores entregarán un resumen del resultado de las infracciones, notificaciones y clausuras realizadas.</p>
4. ASPECTO LEGAL	Manual de Cobranza Administrativa D.A. N° 3.878 DEL 01/12/2016 Ordenanza Local de Derechos Municipales

	Artículo N° 14, N° 14
<p>5. DESCRIPCION DE LA POLITICA</p>	<p>1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.-</p> <p>2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.-</p> <p>3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario, la Ley de Rentas Municipales y la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, para evitar la nulidad de los mismos.-</p> <p>4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.-</p> <p>5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes, Medianos y Pequeños, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de Cobranza Administrativa, se informara sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p>
<p>6. PROGRAMA</p>	<p>Las acciones de cobranza Febrero y Agosto y se mantienen durante todo el año en relación a las carpetas que se encuentran pendientes de pago y que se deben seguir gestionando.-</p>

9.- POLÍTICA DE COBRANZA DERECHOS PERMISOS DE CIRCULACIÓN

1. OBJETIVO	Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Derechos de Permisos de Circulación, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.
2. META	Efectuar la cobranza administrativa del 100% de los Derechos de Permisos de Circulación, morosos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cobranzas Administrativas para la Municipalidad de Temuco y Ordenanza Local de Derechos Municipales.-
3. LINEA DE ACCIÓN	<ol style="list-style-type: none">1.- Se enviara carta aviso vencimiento de Permiso de Circulación en los meses de Marzo. Este envío se realizara por correo ordinario.2.- La Unidad de Cobranza Administrativa determinará la cantidad de deudores morosos.-3.- Una vez identificados los contribuyentes morosos se confeccionarán las nóminas, con el detalle de los giros pendientes de pago y se remitirán a la Dirección de Tránsito que estará a cargo del proceso de cobranza dando cumplimiento a los puntos más abajo detallados.-4.- Se enviará carta cobranza por correo.-5.- Se visitará el domicilio comercial y o particular de los contribuyentes morosos otorgándole un plazo de 15 días corridos para su regularización o para informar que el Permiso de Circulación lo obtuvo en otra comuna.
4. ASPECTO LEGAL	Manual de Cobranza Administrativa D.A. N° 3.878 DEL 01/12/2016
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<ol style="list-style-type: none">1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.-2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.-3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario, la Ley de Rentas Municipales y la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, para evitar la nulidad de los mismos.-4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.-5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las

	<p>condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes, Medianos y Pequeños, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de Cobranza Administrativa, se informara sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p>
6. PROGRAMA	Las acciones de cobranza Marzo se mantienen durante todo el año.

10.- POLÍTICA DE COBRANZA DERECHOS ASEO DOMICILIARIO

1. OBJETIVO	Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Derechos de Aseo Domiciliario, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.
2. META	Efectuar la cobranza administrativa del 100% de los Derechos de Aseo Domiciliario, morosos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cobranzas Administrativas para la Municipalidad de Temuco y Ordenanza Local de Derechos Municipales.-
3. LINEA DE ACCIÓN	<p>1.- Se enviara carta aviso vencimiento de derechos de aseo en los meses de Mayo Junio y Septiembre Octubre. Este envió se realizara por correo ordinario. Y si existiera la disponibilidad presupuestaria se enviara por correo certificado</p> <p>2.- La Unidad de Cobranza Administrativa determinará la cantidad de deudores morosos.-</p> <p>3.- Una vez identificados los contribuyentes morosos se confeccionarán las nóminas con el detalle de los giros pendientes de pago.-</p> <p>4.- Se enviará carta cobranza por correo. De conformidad al rol de cargo de cobro de aseo, esta acción se efectuará por correo privado o carta corriente de Correos de Chile, o por</p>

	Carta Certificada, siempre que exista disponibilidad presupuestaria al efecto.-
4. ASPECTO LEGAL	Manual de Cobranza Administrativa D.A. N° 3.878 DEL 01/12/2016 Ordenanza Local de Derechos Municipales Artículo N° 14
5. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA	<p>1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.-</p> <p>2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.-</p> <p>3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario, la Ley de Rentas Municipales y la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, para evitar la nulidad de los mismos.-</p> <p>4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.-</p> <p>5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes, Medianos y Pequeños, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de Cobranza Administrativa, se informara sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p>
6. PROGRAMA	Las acciones de cobranza Abril, Junio, Septiembre, Noviembre y Diciembre, se mantienen durante todo el año en

	relación a las carpetas que se encuentran pendientes de pago y que se deben seguir gestionando.-
--	--

11.- POLÍTICA DE COBRANZA DERECHOS MULTAS DE JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	
1. OBJETIVO	Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Derechos Municipales Multas de Juzgado de Policía Local, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.
2. META	Efectuar la cobranza administrativa del 100% de los Derechos de Multas de Juzgados de Policía Local, morosos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cobranzas Administrativas para la Municipalidad de Temuco y Ordenanza Local de Derechos Municipales.-
3. LINEA DE ACCIÓN	1.- La Unidad de Cobranza Administrativa determinará la cantidad de deudores morosos.- 2.- Una vez identificados los contribuyentes morosos se confeccionarán las nóminas y las cartas de cobranza, con el detalle de los giros pendientes de pago y se remitirán a los Juzgados de Policía Local que estarán a cargo del proceso de cobranza dando cumplimiento a los puntos más abajo detallados.-
4. ASPECTO LEGAL	Manual de Cobranza Administrativa D.A. N° 3.878 DEL 01/12/2016
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.- 2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.- 3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario, la Ley de Rentas Municipales y la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, para evitar la nulidad de los mismos.- 4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.- 5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las

	<p>condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes, Medianos y Pequeños, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de Cobranza Administrativa, se informara sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p>
6. PROGRAMA	<p>Las acciones de cobranza son permanentes y se mantienen durante todo el año en relación a las causas que se encuentran pendientes de pago y que se deben seguir gestionando.-</p>

12.- POLÍTICA DE COBRANZA DERECHOS CONVENIOS DE PAGO

1. OBJETIVO	<p>Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Convenios de Pago, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.</p>
2. META	<p>Efectuar la cobranza administrativa del 100% de los convenios de pago morosos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cobranzas Administrativas para la Municipalidad de Temuco.</p>
3. LINEA DE ACCIÓN	<p>1.- La Unidad de Cobranza Administrativa determinará la cantidad de deudores morosos.-</p> <p>2.- Una vez identificados los contribuyentes morosos se confeccionarán las nóminas con el detalle de los giros pendientes de pago.-</p> <p>3.- Se confeccionarán carpetas digitales por cada contribuyente para incorporar todas las actividades realizadas en el proceso de cobro.</p> <p>4.- Se efectuarán llamados telefónicos y/o correo electrónico a los contribuyentes que cuenten con esta información</p>

	<p>actualizada. En el caso de no existir información de teléfonos ni de correo electrónico, se dará paso a la siguiente acción de cobro.</p> <p>5.- Se enviará carta cobranza por correo.-</p> <p>6.- Se visitará el local comercial de los contribuyentes morosos otorgándole un plazo de 05 días corridos para su regularización</p> <p>7.- Se cursaran las infracciones correspondientes, y se enviarán los partes al Juzgado de Policía Local de turno.</p> <p>8.- Contribuyentes no encontrados y no notificados por no ejercer la actividad económica en la dirección comercial autorizada.-</p> <p>8.1.- Los contribuyentes no encontrados, se caducará la patente por Decreto Alcaldicio, según informe del Inspector efectuó la visita en terreno, y se enviarán a cobranza judicial si los montos superan \$ 1.000.000.-</p> <p>8.2.- Los contribuyentes no encontrados, cuyos montos sean inferiores a \$ 1.000.000.- se caducará la patente por Decreto Alcaldicio, según informe del Inspector efectuó la visita en terreno, y al segundo año a la fecha de vencimiento se declarará contribuyente de difícil cobrabilidad.-</p> <p>9.- Los contribuyentes infraccionados que aún registran deuda se propondrá su clausura al Sr. Alcalde.-</p> <p>10.- Si mediante la clausura no se logró el pago de la totalidad de la deuda y transcurridos 5 días hábiles desde la fecha de clausura, se enviarán a la Dirección de Asesoría Jurídica, para dar inicio si lo estiman pertinente a la cobranza judicial.-</p> <p>11.- Los inspectores entregarán un resumen del resultado de las infracciones, notificaciones y clausuras realizadas.</p> <p>12.- Teniendo presente que ya se han efectuado acciones de cobranza en cada uno de derechos anteriormente señalados, en los cuales se autorizan convenio de pago.</p>
<p>4. ASPECTO LEGAL</p>	<p>Manual de Cobranza Administrativa D.A. N° 3.878 DEL 01/12/2016</p>
<p>5. DESCRIPCION DE LA POLITICA</p>	<p>1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.-</p> <p>2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.-</p> <p>3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario, la Ley de Rentas Municipales y la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, para evitar la nulidad de los mismos.-</p> <p>4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.-</p> <p>5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los</p>

	<p>contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes, Medianos y Pequeños, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de Cobranza Administrativa, se informará sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p>
<p>6. PROGRAMA</p>	<p>Las acciones de cobranza son permanentes y se mantienen durante todo el año en relación a las carpetas que se encuentran pendientes de pago y que se deben seguir gestionando.-</p>

<p>13.- POLÍTICA DE COBRANZA DERECHOS QUE NO DEBEN TENER MOROSIDAD</p>	
<p>1. OBJETIVO</p>	<p>Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Derechos que no deben tener morosidad tales como, Servicios especiales de extracción de basura, Ingreso a vertedero, Corte de árboles ornamentales, certificados de número, certificado de informaciones previas, certificado de predio rural, certificado de antigüedad de casas, certificados especiales, certificados de urbanización, certificados de aprobación de planos, permiso de fusión y subdivisiones, permisos de loteos, permiso de anteproyectos, permisos de construcciones, por obras nuevas y ampliaciones; permisos de obras menores, permiso de alteraciones; permisos de reconstrucciones; modificaciones de proyectos; permiso de demoliciones, rompimientos de veredas y calzadas; derechos de ocupación en la vía pública; permisos varios por mes o días; permisos de actividades esporádicas; circo y parques de entretenimientos; certificados de rentas; Especie valoradas;</p>

	<p>bodegaje recinto municipal; otorgamiento de licencia de conducir; arriendo de recintos culturales estadios y gimnasios; permisos varios de comercio; permiso estacionados basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.</p>
2. META	<p>Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Derechos que no deben tener morosidad, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.-</p>
3. LINEA DE ACCIÓN	<p>1.- La Unidad de Cobranza Administrativa determinará la cantidad de deudores morosos.- 2.- Una vez identificados los contribuyentes morosos se confeccionarán las nóminas y las cartas de cobranza, con el detalle de los giros pendientes de pago y se remitirán a la Dirección que corresponda que estará a cargo del proceso de cobranza dando cumplimiento a los puntos más abajo detallados.- 4.- Se enviará carta cobranza por correo.- y al segundo año a la fecha de vencimiento se declarará contribuyente de difícil cobrabilidad.- 5.- En base a la información remitida mensualmente por el Departamento de Rentas y Patentes a las distintas Direcciones, las cuales procederán a solicitar a este Departamento el descargo de los giros pendientes, teniendo presente que el pago del derecho autoriza la ejecución de la actividad, si no existe pago, no se presta el servicio requerido o no se autoriza la actividad.</p>
4. ASPECTO LEGAL	<p>Manual de Cobranza Administrativa D.A. N° 3.878 DEL 01/12/2016</p>
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.- 2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.- 3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario, la Ley de Rentas Municipales y la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, para evitar la nulidad de los mismos.- 4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.-</p>

	<p>5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes, Medianos y Pequeños, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de Cobranza Administrativa, se informará sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p>
6. PROGRAMA	Las acciones de cobranza son permanentes y se mantienen durante todo el año en relación a las carpetas que se encuentran pendientes de pago y que se deben seguir gestionando.-

14.- POLÍTICA DE COBRANZA PARA DERECHOS NO CONSIDERADOS	
1. OBJETIVO	Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Derechos no considerados, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.
2. META	Establecer estrategias y lineamientos respecto a la Cobranza Administrativa o persuasiva, de los Derechos no considerados, basadas en el apego irrestricto a la Ley y sus procedimientos y al uso de todas las atribuciones que otorga el ordenamiento jurídico, que permitan obtener de parte de los contribuyentes morosos el pago de lo adeudado en el más corto plazo.-
3. LINEA DE ACCIÓN	1.- Se considerarán las líneas de acción generales detalladas anteriormente
4. ASPECTO LEGAL	Manual de Cobranza Administrativa

	D.A. N° 3.878 DEL 01/12/2016
<p>5. DESCRIPCION DE LA POLITICA</p>	<p>1.- Se deben realizar todas las actividades preparatorias necesarias para contar con la información sobre los estados de cuenta de los contribuyentes para que las acciones puedan ejecutarse de forma ordenada y eficaz.-</p> <p>2.- En las gestiones de cobro se deben aplicar las leyes, normas y procedimientos establecidos para que la cobranza sea efectiva.-</p> <p>3.- En la notificación de los actos administrativos, se debe aplicar las disposiciones establecidas en el Código Tributario, la Ley de Rentas Municipales y la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, para evitar la nulidad de los mismos.-</p> <p>4.- Así mismo, se debe persuadir al contribuyente para que pague en la instancia administrativa, de tal manera que solo un número reducido de contribuyentes pase a la instancia de cobranza judicial.-</p> <p>5.- Se debe evaluar la capacidad de pago de los contribuyentes morosos, instándola al pago inmediato a fin de que éste se ahorre intereses y multas derivados del plan de pagos aprobado; si no puede pagar de inmediato, darle el beneficio de un convenio de pago que le permita al municipio la recuperación del monto adeudado de acuerdo a las condiciones señaladas según el plazo que se le otorgue.-</p> <p>6.- La principal estrategia que acompaña una adecuada gestión de cobro administrativo o persuasivo la constituye la oportunidad en la que se efectúe el cobro, teniendo presente que serán mayores las posibilidades de obtener el pago de las obligaciones si la administración consigue apremiar al contribuyente moroso una vez que se conoce su incumplimiento de pago.-</p> <p>Se reconoce que las deudas más recientes son más fáciles de cobrar que aquellas más antiguas.-</p> <p>7.- En la aplicación de las presentes políticas se deben distinguir tres categorías de contribuyentes : Grandes, Medianos y Pequeños, para los cuales se debe llevar el control para la recuperación de lo adeudado.- En consideración a estos criterios y a fin de optimizar las acciones administrativas deberán conformarse las acciones en ese orden de gestión.-</p> <p>8.- Las áreas operativas deberán elaborar estadísticas e informes sobre las acciones realizadas en el marco de la presente normativa, las que serán remitidas a la Unidad de Cobranza Administrativa, se informara sobre los casos iniciados y concluidos y sobre el monto total de las deudas recuperadas.-</p>
<p>6. PROGRAMA</p>	<p>Las acciones de cobranza son permanentes y se mantienen durante todo el año en relación a las carpetas que se encuentran pendientes de pago y que se deben seguir gestionando.-</p>

2.- El presente documento se anexará al Manual de cobranza aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3.878 del 01.12.2016.

3.- La oficina de parte distribuirá este Decreto a todas las Direcciones afectados por las políticas aprobadas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

RSR/HAA/LCV/mmm
C.C. Oficina de Partes
Dirección de Adm. Y Finanzas
Dirección de Obras
Dirección de Transito
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Asesores Jurídica
Juzgados de Policía Local
Dpto. Rentas y Patentes

