ILUSTRE MUICIPALIDAD DE MAIPU
DEPTO. DE PATENTES COMERCIALES

MAIPU, 21 DIC. 2010

Con esta fecha se decreta lo que sigue:

N° 5882

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes del Decreto Supremo N° 2385, de 1996, Ministerio del Interior, que fijó el texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre rentas municipales; lo dispuesto en el artículo 12 del D.F.L. N° 1 del Ministerio de Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, publicado en el Diario Oficial del día 26 de Julio de 2006, que fijó el texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en uso de las facultades que me confieren los artículos 56, 63 letra i) y 65 letra ñ) del precitado cuerpo legal , y

CONSIDERANDO:

1) La necesidad de establecer normas generales que permitan dar cumplimiento a la función que corresponde a los municipios, relativa a patentes comerciales y de alcoholes.

2) Que de acuerdo con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República – dictamen N° 33.092 del año 2000 – los actos administrativos a través de los cuales se manifiestan las decisiones de las autoridades de los organismos públicos son solemnes por excelencia, y deben revestir determinadas formalidades, ya sea por razones de buena técnica administrativa o como una mejor garantía de protección de los derechos de los administrados, y en definitiva de un fiel y exacto cumplimiento de la ley.

3) El Preinforme N° 63 de 8 de octubre de 2010, Contraloría General de la República, particularmente el Capítulo I, sobre evaluación y control interno, letra b), que corresponde a la página 3 del mencionado documento.

DECRETO:

FIJASE EL TEXTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

PROCEDIMIENTOS RUTINARIOS

1. Tramite de Patentes.
2. Devolución de Patentes.
3. Cambio de dueño del establecimiento amparado con Patente Comercial.
4. Certificado capital propio casa matriz y sucursal.
5. Certificado de No deuda.
6. Certificado de vigencia de Patente.
7. Traslado Patente Comercial.

5882
21 DIC. 2010

8. Permiso comercio ambulante.
9. Propaganda móvil o estática.
10. Actividades de Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo.
11. Confección de roles de diferentes Patentes.
12. Cálculo y giro de diferentes Patentes.
13. Modificación o ampliación de giro.

PROCEDIMIENTOS RELEVANTES

1. Patentes Comerciales.
2. Patentes alcoholes.
3. Patentes Profesionales.
4. Solicitar inspeccionar las Patentes Morosas, provisorias excedidas y los no contribuyentes.
5. Cargo del sistema de Patentes Comerciales, al inicio de cada semestre.

PATENTES DE ALCOHOLES

INFORMACIÓN:

La ley regula el expendio de bebidas alcohólicas; las medidas de prevención y rehabilitación del alcoholismo, y las sanciones y los procedimientos aplicables a quienes infrinjan sus disposiciones.

1. **SOLICITUD DE PATENTE NUEVA :**

REQUISITOS :

- Patente Comercial
- Zonificación **APTA**, resultado emitido por la Dirección de Obras Municipales.
- Informe de Terreno (interno, realizado por funcionarios Depto. Rentas Municipales)
- Personas Jurídicas, fotocopia Rut, Escritura social con vigencia de poderes.
- Persona Natural; Fotocopia Cédula de Identidad
- Certificado de Antecedentes **(original)** en caso de Sociedad de c/u. de los socios.
- Declaración jurada notarial de no estar afecto al Art. 4° de la Ley 19.925 (original). en caso de Sociedad de c/u. de los socios.
- Recepción Final **(Emitida por la Dirección de Obras Municipales)**
- Certificado de número
- Acreditación de dominio de propiedad (certificado de dominio con vigencia emitido por el Conservador de bienes Raíces).
- Contrato de Arriendo o Autorización **(ambos ante notario) – original**
- Inscripción Servicio Agrícola y Ganadero (Avda. Portales n° 3396-Santiago).
- Certificado de clausura o infracciones de 1° y 2° juzgado de policía local.
- Opinión Juntas de Vecinos que su ubican **a 500 mts. a la redonda del local comercial. (Tramite interno efectuado por Depto. Rentas Municipales)**
- Informe de Carabineros de Chile, tramite efectuado por a dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana.

5882
21 DIC. 2010

2. **TRANSFERENCIA O CAMBIO DE DUEÑO PARA FUNCIONAR EN EL MISMO LOCAL**

REQUISITOS :

- Patente Comercial **(fotocopia)**
- Patente Alcohol **(fotocopia)**
- Contrato Compraventa, Cesión Derechos o Adjudicación en Remate de Patente o Posesión efectiva de la herencia por la patente **(todos ante Notario)-original.**
- Personas Jurídicas, fotocopia Rut, Escritura social con vigencia de poderes.
- Persona Natural; Fotocopia Cédula de Identidad
- Certificado de Antecedentes **(original)** en caso de Sociedad de c/u. de los socios.
- Declaración jurada notarial de no estar afecto al Art. 4° de la Ley 19.925 **(original).** en caso de Sociedad de c/u. de los socios.
- Acreditación de dominio de propiedad (certificado de dominio con vigencia emitido por el Conservador de bienes raíces).
- Contrato de Arriendo o Autorización **(ambos ante notario) – original**
- Inscripción Servicio Agrícola y Ganadero (Avda. Portales n° 3396-Santiago).

3. **TRANSFERENCIA O CAMBIO DE DUEÑO SIN FUNCIONAMIENTO**

REQUISITOS :

- Contrato Compraventa, Cesión Derechos o Adjudicación en Remate de Patente o Posesión efectiva de la herencia por la patente **(todos ante Notario)-original.**
- Personas Jurídicas, fotocopia Rut, Escritura social con vigencia de poderes.
- Persona Natural; Fotocopia Cédula de Identidad
- Certificado de Antecedentes **(original)** en caso de Sociedad de c/u. de los socios.
- Declaración jurada notarial de no estar afecto al Art. 4° de la Ley 19.925 **(original).** en caso de Sociedad de c/u. de los socios.
- Inscripción Servicio Agrícola y Ganadero (Avda. Portales n° 3396-Santiago).
- Iniciación de Actividades.
- Capital Propio

4. **CAMBIO DE DOMICILIO :**

REQUISITOS :

- Patente Comercial **(copia)**
- Patente Alcohol **(copia)**
- Zonificación **APTA,** resultado emitido por la Dirección de Obras Municipales.
- Informe de Terreno (interno, realizado por funcionarios Depto. Rentas Municipales)
- Personas Jurídicas, fotocopia Rut, Escritura social con vigencia de poderes.

5882

21 DIC. 2010

- Persona Natural; Fotocopia Cédula de Identidad
- Certificado de Antecedentes **(original)** en caso de Sociedad de c/u. de los socios.
- Declaración jurada notarial de no estar afecto al Art. 4° de la Ley 19.925 **(original),** en caso de Sociedad de c/u. de los socios.
- Recepción Final **(Emitida por la Dirección de Obras Municipales)**
- Certificado de número
- Acreditación de dominio de propiedad (certificado de dominio con vigencia emitido por el Conservador de bienes raíces).
- Contrato de Arriendo o Autorización **(ambos ante notario) – original**
- Inscripción Servicio Agrícola y Ganadero (Avda. Portales n° 3396-Santiago).
- Certificado de clausura o infracciones de 1° y 2° juzgado de policía local.
- Opinión Juntas de Vecinos que su ubican **a 500 mts. a la redonda del local comercial. (Tramite interno efectuado por Depto. Rentas Municipales)**
- Informe de Carabineros de Chile, tramite efectuado por a dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana.

INICIO DEL TRÁMITE :

PATENTE NUEVA :

a) Zonificación APTA.
b) Informe de Terreno.
c) Presentación de los antecedentes
d) Opinión de las Junta de Vecinos (plazo 10 días)
e) Informe de Carabineros, conjuntamente con Informe Prevención y Seguridad Ciudadana. (plazo un mes)
f) Revisión Jefa de Patentes.
g) V° B° Jefa Depto. Rentas Municipales.
h) Expediente firmado por el Director de Administración y Finanzas, emitido a la dirección de Asesoría Jurídica.
i) Informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.
j) Presentación a la Comisión de Hacienda
k) Presentación a la Comisión de Finanzas
l) Presentación al Honorable Concejo Municipal.
m) Decreto Alcaldicio, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica.
n) Giro, emitido por la Jefa de Patentes Comerciales,
o) Finalmente se paga en la Tesorería Municipal y se hace entrega de la patente respectiva.

TRANSFERENCIA O CAMBIO DE DUEÑO PARA FUNCIONAR EN EL MISMO LOCAL

a) Presentación de los antecedentes
b) Revisión Jefa de Patentes.
c) V° B° Jefa Depto. Rentas Municipales.
d) Expediente firmado por el Director de Administración y Finanzas, remitido a la dirección de Asesoría Jurídica.
e) Decreto Alcaldicio, confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica.
f) Finalmente es Ingresado en el sistema por la Jefa de Patentes Comerciales y se llama al cliente para hacer entrega de la copia del Decreto Alcaldicio.

5882

21 DIC. 20

TRANSFERENCIA O CAMBIO DE DUEÑO SIN FUNCIONAMIENTO

a) Presentación de los antecedentes
b) Revisión Jefa de Patentes.
c) Vº Bº Jefa Depto. Rentas Municipales.
d) Expediente firmado por el Director de Administración y Finanzas, remitido a la dirección de Asesoría Jurídica.
e) Decreto Alcaldicio, confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica.
f) Ingreso en el sistema por la Jefa de Patentes Comerciales,
g) Finalmente se llama al cliente y se entrega copia del Decreto Alcaldicio.

CAMBIO DE DOMICILIO :

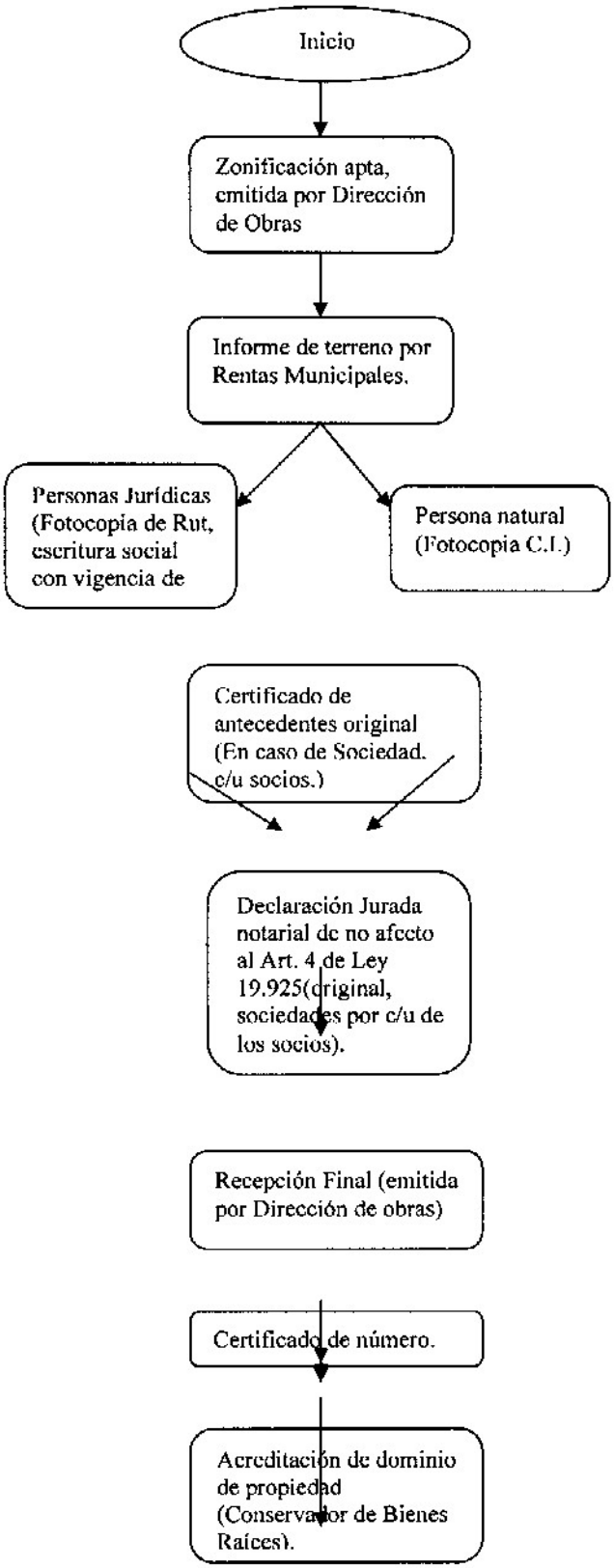
a) Zonificación APTA.
b) Informe de Terreno.
c) Presentación de los antecedentes
d) Opinión de las Junta de Vecinos (plazo 10 días)
e) Informe de Carabineros, conjuntamente con Informe Prevención y Seguridad Ciudadana. (plazo un mes)
f) Revisión Jefa de Patentes.
g) V° B° Jefa Depto. Rentas Municipales.
h) Expediente firmado por el Director de Administración y Finanzas, remitido a la dirección de Asesoría Jurídica.
i) Informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.
j) Presentación a la Comisión de Hacienda
k) Presentación a la Comisión de Finanzas
l) Presentación al Honorable Concejo Municipal.
m) Decreto Alcaldicio, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica.
n) Finalmente se ingresa en el sistema y se entrega copia del Decreto Alcaldicio.

ILUSTRE MUICIPALIDAD DE MAIPU
DEPTO. DE PATENTES COMERCIALES

SOLICITUD DE PATENTE NUEVA

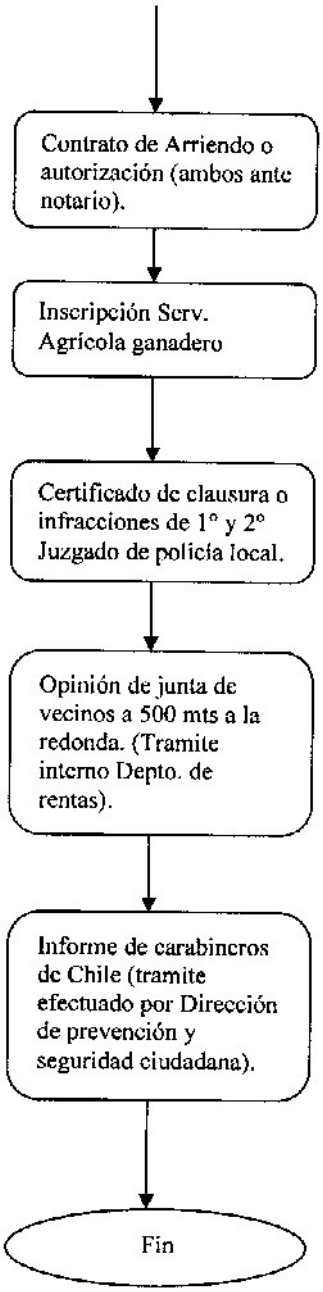
588

21 DIC. 201



588

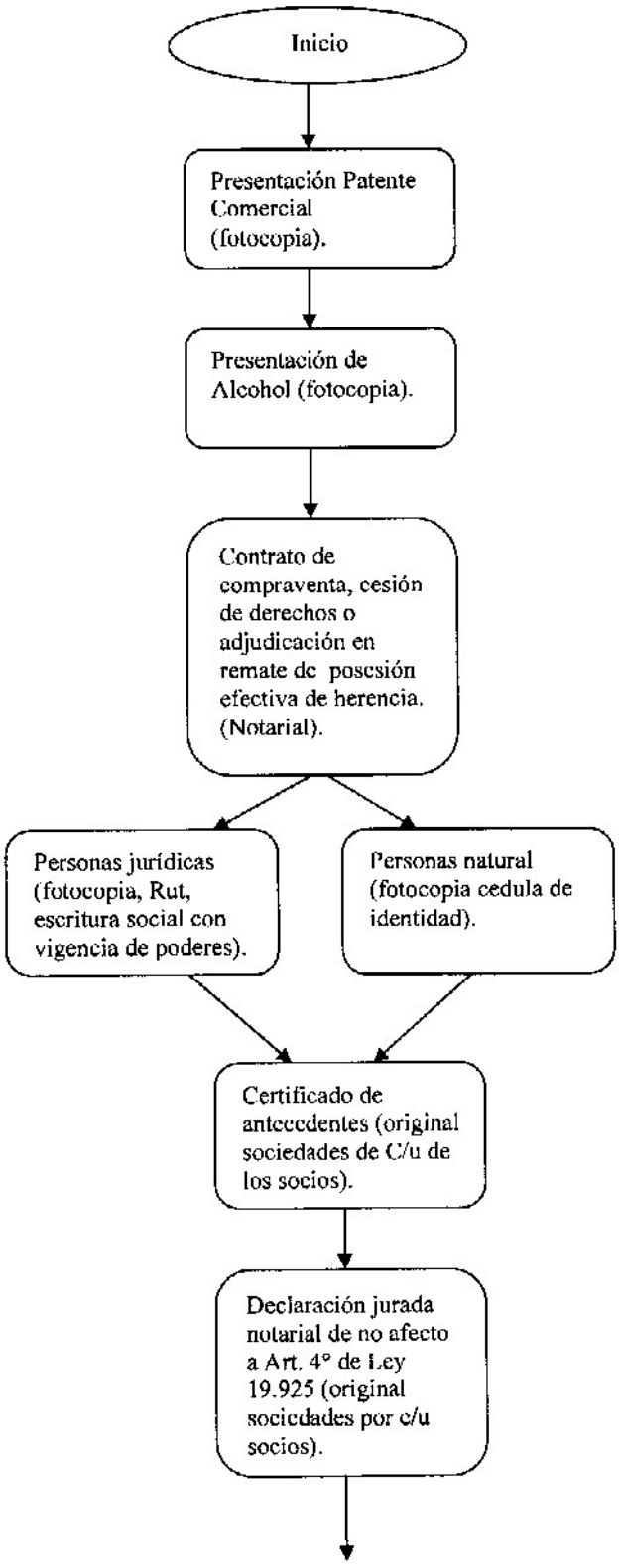
21 DIC. 2010



ILUSTRE MUICIPALIDAD DE MAIPU
DEPTO. DE PATENTES COMERCIALES

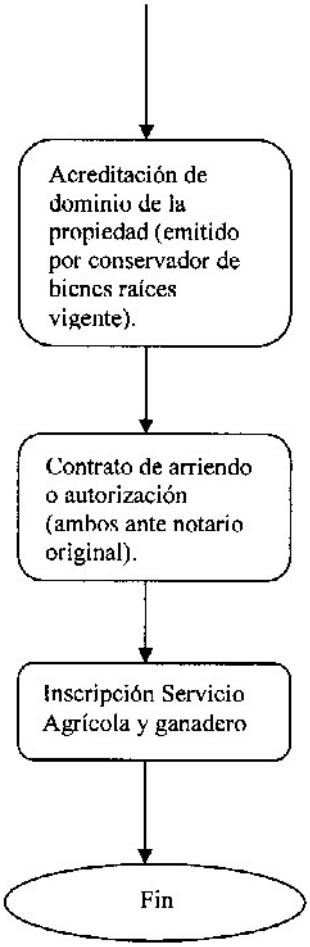
TRANSFERENCIA O CAMBIO DE DUEÑO PARA FUNCIONAR EN EL MISMO LOCAL

5882
21 DIC. 2010



5882

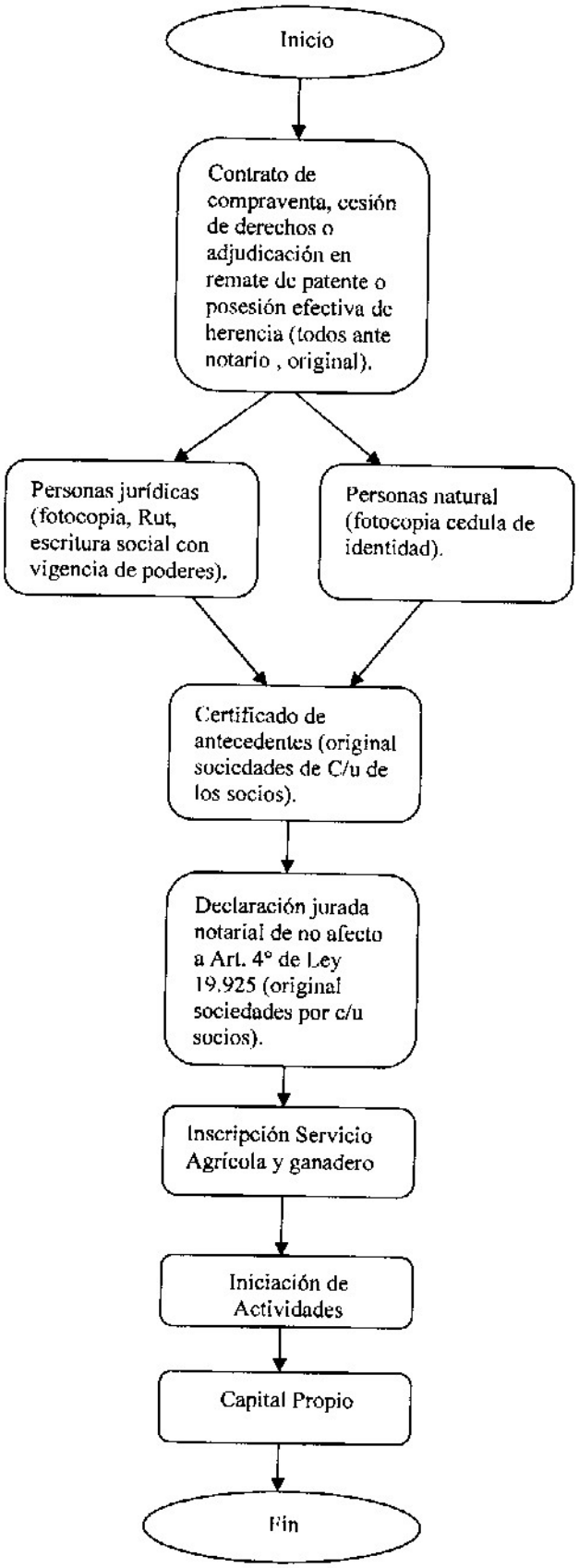
21 DIC. 2010



ILUSTRE MUICIPALIDAD DE MAIPU
DEPTO. DE PATENTES COMERCIALES

TRANSFERENCIA O CAMBIO DE DUEÑO SIN FUNCIONAMIENTO

5882
21 DIC. 2010

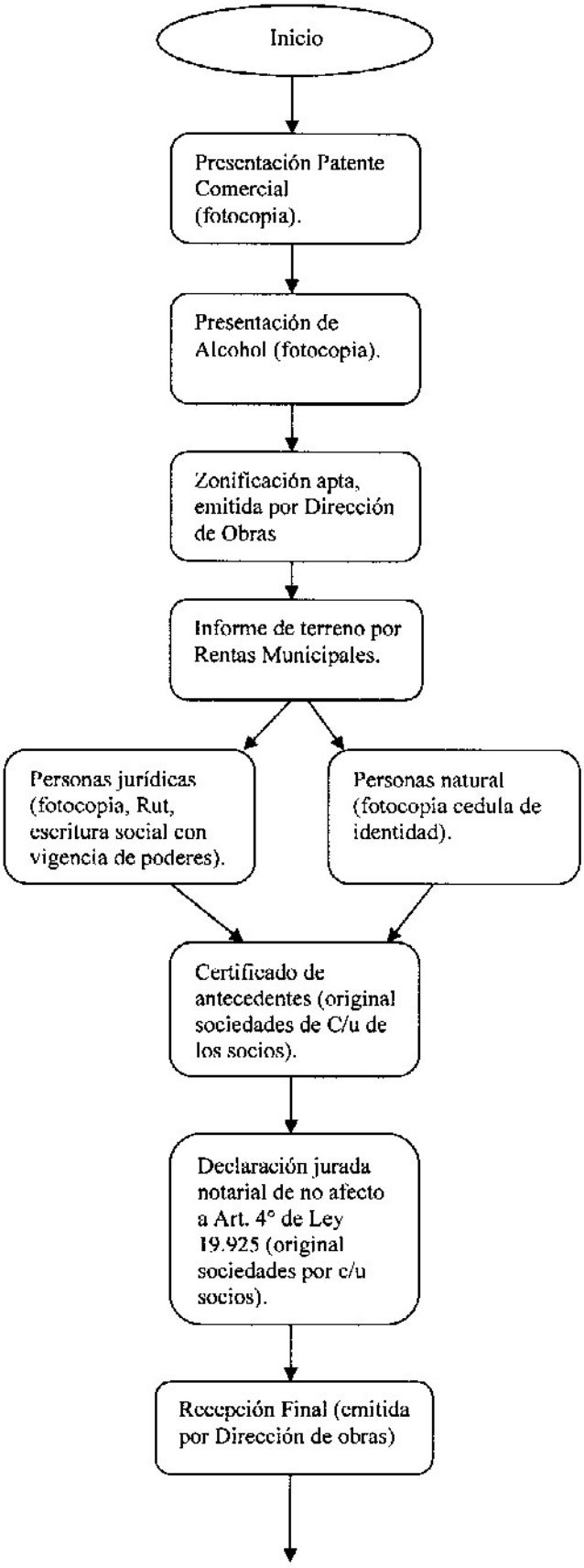


ILUSTRE MUICIPALIDAD DE MAIPU
DEPTO. DE PATENTES COMERCIALES

CAMBIO DE DOMICILIO

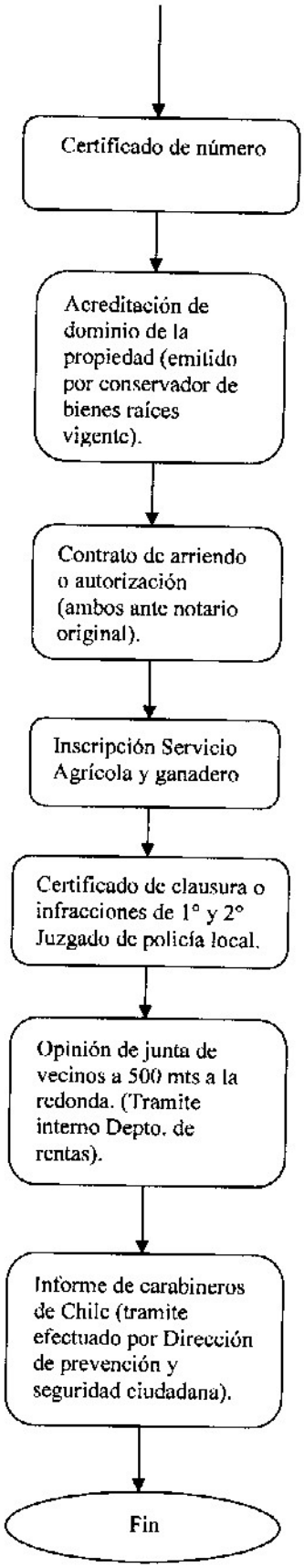
5882

21 DIC. 2010



5882

21 DIC. 20



PATENTE COMERCIAL

5882

21 DIC. 201

a) PATENTE DEFINITIVA/PROVISORIA

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Personas jurídicas: Fotocopia del RUT.
- Persona natural: Fotocopia de cédula de identidad.
- Acreditar la tenencia legítima del inmueble donde se desarrollará la actividad: certificado de dominio con vigencia, Contrato de arriendo u otro.
- Inicio de actividades: Fotocopia simple.
- Certificado de Zonificación, otorgado por la D.O.M.
- Rol de Avalúo.
- Personas Jurídicas: Fotocopia simple de constitución de la sociedad y copia con vigencia del Registro de Comercio.
- Resolución Sanitaria recaída sobre el local o establecimiento, otorgada por el Servicio de Salud, cuando corresponda según el tipo de comercio que se ejercerá y con el cual se acredita la implementación de medidas para evitar riesgos y molestias a los trabajadores y a la comunidad.
- Calificación Sanitaria, determina si la actividad es contaminante, molesta, peligrosa e inofensiva (Industrias, fabricas, discotecas, grandes talleres, etc.)
- En caso de no contar con el trámite de recepción final de obra, solo se otorgará PATENTE PROVISORIA, la cual habilitará al contribuyente para realizar su actividad comercial de inmediato, debiendo cumplir con dicho requisito y demás exigencias legales pendientes dentro del plazo de un año, al cabo del cual, de no cumplirlo, el Municipio podrá la clausura.
  * Para el otorgamiento de PATENTE PROVISORIA será indispensable la comprobación de los requisitos de orden sanitario y de emplazamiento según las normas sobre zonificación del Plan Regulador

PROCEDIMIENTOS

1 Contribuyente concurre al Departamento de Rentas Municipales.
2 El contribuyente es atendido por un funcionario de los módulos.
3 El funcionario de los módulos solicita los datos de la actividad comercial: Dirección de local, nombre contribuyente, RUT, giro y si el local es exclusivo, si está dentro de un mall, al costado de la vivienda, delante o a tras.

4 El funcionario ingresa los datos al formulario digital de zonificación. Sin embargo las actividades comerciales desarrolladas en las viviendas, cuyo rubro pueda ser catalogado dentro de lo dispuesto en el art. 162 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, no deben zonificar.
5 El funcionario de atención de módulos imprime el formulario "tramite de zonificación para obtención de Patente".
6 El funcionario de atención de módulos entrega al contribuyente una copia del formulario de Trámite de zonificación, junto con los requisitos para obtener una Patente.
7 El original del formulario "trámite de zonificación" queda en el Departamento de Rentas, donde al final de la jornada se envían todos juntos con un memo conductor, firmado por la Jefa de Rentas a la Dirección de Obras.

5882

21 DIC. 2010

8 En la Dirección de Obras, el Encargado de zonificación debe verificar si el giro solicitado se puede desarrollar en la Dirección solicitada, de acuerdo al Plan Regulador, debe emitir el Certificado "Informe interno de Zonificación" y lo debe firmar.

9 La Directora de Obras envía firmado un ordinario conductor, al cual se adjuntan todos los certificados de zonificación y lo envía al Departamento de Rentas.

10 El tiempo de entrega de los certificados de zonificación al Departamento de Rentas es de una semana.

11 La Encargada de Oficina de Partes del Departamento de Rentas recepciona el Ordinario junto con las zonificaciones.

12 La Encargada de Oficina de Partes entrega las zonificaciones al Encargado del personal de los módulos de atención.

13 El Encargado de los módulos de atención avisa telefónicamente al contribuyente si la zonificación es apta, está pendiente o rechazada.

14 Si es Pendiente, el contribuyente debe concurrir a la Dirección de Obras para aclarar la ubicación del local, para volver a zonificar y continuar con el procedimiento.

15 Si la zonificación es rechazada, el trámite para obtener una Patente Comercial en la dirección solicitada y por el giro requerido termina.

16 Si es apta el contribuyente debe traer todos los antecedentes solicitados en el formulario de requisitos.

17 El funcionario revisa todos los antecedentes y los documentos y crea un expediente de solicitud de patente, con el número de zonificación.

18 El contribuyente debe firmar el expediente, junto con anotar todos sus datos personales, dirección y teléfono.

19 Después, de las 15:00 hrs., el Encargado del Personal de los módulos retira todos los expedientes formados durante el día y se los entrega a la Jefa de la Oficina de Patentes Comerciales.

20 En el mismo día la Jefa de Patentes revisa cada expediente y certifica los documentos, detallando si es definitiva, provisoria, sucursal o cambio de domicilio, determinando la fecha a contar de la cual el contribuyente deberá comenzar a pagar y el monto.

21 Si el expediente está incompleto, al día siguiente, la Jefa de Patentes se lo devuelve al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, indicando la observación que debe ser subsanada. El Encargado de los módulos lo deriva al funcionario responsable para que se contacte con el contribuyente y le solicite el documento faltante. Una vez subsanado se devuelve a la Jefa de Patentes.

22 En el caso que el contribuyente no cuente con la recepción definitiva de la obra, pero cumpla con los demás requisitos de orden sanitario y de emplazamiento, la Jefa de Patentes se lo entrega al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, quien lo deriva por libro a la funcionaria con la instrucción expresa de elaborar el Decreto para el otorgamiento de Patente Provisoria.

23 Si el expediente está completo, al otro día la Jefa de Patentes se lo entrega al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, quien lo deriva a la funcionaria que realiza los Decretos.

24 Al otro día, la funcionaria que confecciona los Proyectos de Decretos se los entrega a la Jefa de Patentes, para ser revisados y firmados.

25 La Jefa de Patentes, a más tardar en un día entrega los Proyectos de Decretos a la Jefa de Rentas, para que los revise y los firme.

5 8 8
21 DIC. 201

26 Los proyectos de Decretos son entregados al Encargado de los módulos quien los registra y se despachan al Secretario Municipal, para la firma y posterior numeración.
27 En un plazo de 10 días los Decretos, son entregados al Departamento de Rentas por el Estafeta de Secretaría Municipal. La Encargada de Partes recibe los Decretos y se los entrega a la Jefa de Patentes.
28 La Jefa de Patentes revisa los Decretos recepcionados versus lo ingresado en su planilla.
29 La Jefa de Patentes entrega los Decretos al Encargado de los módulos, para que en la tarde se comunique con los contribuyentes y les avise que su Patente esta lista y le señala el número de Decreto.
30 Los Decretos quedan archivados en el Departamento de la Jefa de Patentes.
31 Cuando el contribuyente concurre al Departamento de Rentas, le indica a la funcionaria del mesón que su patente está lista y le entrega el número del Decreto.
32 La encargada del mesón busca el Decreto y se lo entrega a la Jefa de Patentes para su respectivo giro.
33 La Jefa de Patentes le otorga un rol a la Patente y lo ingresa al sistema, emitiendo el monto a pagar.
34 La Encargada del mesón entrega al contribuyente el número de la Patente y el Monto, para que concurra a Tesorería, donde al momento de pagar le emiten la Patente física.
35 El Decreto se envía al archivo del Departamento.

PATENTE PROFESIONAL

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Fotocopia de cédula de identidad.
- Acreditar Domicilio.
- Inicio de actividades: Fotocopia simple.
- Fotocopia notarial de titulo profesional.

PROCEDIMIENTOS

1 Contribuyente concurre al Departamento de Rentas Municipales.
2 El contribuyente es atendido por un funcionario de los módulos.
3 El funcionario de atención de módulos entrega al contribuyente una copia del formulario con los requisitos para obtener una Patente Profesional.
4 En el mismo momento en el que contribuyente presente los documentos requeridos, el funcionario revisa todos los antecedentes y crea un expediente de solicitud de patente.
5 El funcionario de atención de los módulos, entrega inmediatamente el expediente a la Jefa de la Oficina de Patentes Comerciales, para que lo revise.
6 Si los documentos están correctos, la Jefa de Patentes le proporciona un rol y lo gira en el mismo momento.
7 La Encargada del mesón entrega al contribuyente el número de la Patente y el Monto, para que concurra a Tesorería, donde al momento de pagar le emiten la Patente física.

5882

21 DIC. 2

8 La Jefa de Patentes certifica el expediente y se lo entrega al Encargado de los módulos de atención para que lo registre y se lo entregue a la funcionaria que realiza los Proyectos de Decretos.
9 Al otro día, la funcionaria que confecciona los Proyectos de Decretos se los entrega a la Jefa de Patentes, para ser revisados y firmados.
10 La Jefa de Patentes, a más tardar en un día entrega los Proyectos de Decretos a la Jefa de Rentas, para que los revise y los firme.
11 Los proyectos de Decretos son entregados al Encargado de los módulos quien los registra y se despachan al Secretario Municipal, para la firma y posterior numeración.
12 En un plazo de 10 días los Decretos, son entregados al Departamento de Rentas por el Estafeta de Secretaría Municipal. La Encargada de Partes recibe los Decretos y se los entrega a la Jefa de Patentes.
13 La Jefa de Patentes revisa los Decretos recepcionados versus lo ingresado en su planilla.
14 El Decreto se envía al archivo del Departamento.

MICROEMPRESA FAMILIAR

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Personas jurídicas (Solo E.I.R.L): Fotocopia del RUT.
- Persona natural: Fotocopia de cédula de identidad.
- Acreditar la tenencia legítima del inmueble donde se desarrollará la actividad: certificado de dominio con vigencia, Contrato de arriendo o autorización notarial.
- Inicio de actividades: Fotocopia simple.
- Personas Jurídicas: Fotocopia simple de constitución de la sociedad y copia con vigencia del Registro de Comercio.
- Resolución Sanitaria recaída sobre el local o establecimiento, otorgada por el Servicio de Salud, cuando corresponda según el tipo de comercio que se ejercerá y con el cual se acredita la implementación de medidas para evitar riesgos y molestias a los trabajadores y a la comunidad.
- Formulario de declaración de actividades inofensivas, Microempresa Familiar.

PROCEDIMIENTOS

1 Contribuyente concurre al Departamento de Rentas Municipales.
2 El contribuyente es atendido por un funcionario de los módulos.
3 El funcionario de los módulos solicita documento a través del cual acredite ser el legítimo ocupante de la propiedad.
4 De acuerdo a las indicaciones del funcionario, el contribuyente ingresa sus datos personales y de la actividad económica que va a desarrollar en la declaración jurada simple para Microempresa Familiar, Ley 19.749. Esta declaración debe ser firmada tanto por el contribuyente como por el funcionario municipal.
5 El funcionario de atención de módulos entrega al contribuyente los requisitos para obtener una Patente MEF, de acuerdo al giro solicitado.
6 El contribuyente debe concurrir al Servicio de Impuestos Internos para que este le firme y timbre la declaración jurada.

5 8 8
21 DIC. 201

7 Dependiendo del giro a realizar, el contribuyente tendrá que concurrir al SEREMI de Salud con la declaración jurada timbrada por el S.I.I., para tramitar una Resolución Sanitaria.

8 El contribuyente debe traer todos los antecedentes solicitados en el formulario de requisitos.

9 El funcionario revisa todos los antecedentes y los documentos y crea un expediente de solicitud de patente, con el número de Microempresa Familiar.

10 El contribuyente debe firmar el expediente, junto con anotar todos sus datos personales, dirección y teléfono.

11 Después, de las 15:00 hrs., el Encargado del Personal de los módulos retira todos los expedientes formados durante el día y se los entrega a la Jefa de la Oficina de Patentes Comerciales.

12 En el mismo día la Jefa de Patentes revisa cada expediente y certifica los documentos, detallando si es definitiva, provisoria, sucursal o cambio de domicilio, determinando la fecha a contar de la cual el contribuyente deberá comenzar a pagar y el monto.

13 Si el expediente está incompleto, al día siguiente, la Jefa de Patentes se lo devuelve al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, indicando la observación que debe ser subsanada. El Encargado de los módulos lo deriva al funcionario responsable para que se contacte con el contribuyente y le solicite el documento faltante. Una vez subsanado se devuelve a la Jefa de Patentes.

14 Si el expediente está completo, al otro día la Jefa de Patentes se lo entrega al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, quien lo deriva a la funcionaria que realiza los Decretos.

15 Al otro día, la funcionaria que confecciona los Proyectos de Decretos se los entrega a la Jefa de Patentes, para ser revisados y firmados.

16 La Jefa de Patentes, a más tardar en un día entrega los Proyectos de Decretos a la Jefa de Rentas, para que los revise y los firme.

17 Los proyectos de Decretos son entregados al Encargado de los módulos quien los registra y se despachan al Secretario Municipal, para la firma y posterior numeración.

18 En un plazo de 10 días los Decretos, son entregados al Departamento de Rentas por el Estafeta de Secretaría Municipal. La Encargada de Partes recibe los Decretos y se los entrega a la Jefa de Patentes.

19 La Jefa de Patentes revisa los Decretos recepcionados versus lo ingresado en su planilla.

20 La Jefa de Patentes entrega los Decretos al Encargado de los módulos, para que en la tarde se comunique con los contribuyentes y les avise que su Patente esta lista y le señala el número de Decreto.

21 Los Decretos quedan archivados en el Departamento de la Jefa de Patentes.

22 Cuando el contribuyente concurre al Departamento de Rentas, le indica a la funcionaria del mesón que su patente está lista y le entrega el número del Decreto.

23 La encargada del mesón busca el Decreto y se lo entrega a la Jefa de Patentes para su respectivo giro.

24 La Jefa de Patentes le otorga un rol a la Patente y lo ingresa al sistema, emitiendo el monto a pagar.

25 La Encargada del mesón entrega al contribuyente el número de la Patente y el Monto, para que concurra a Tesorería, donde al momento de pagar le emiten la Patente física.

26 El Decreto se envía al archivo del Departamento.

TRANSFERENCIA PATENTE COMERCIAL

5882

21 DIC. 2010

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Personas jurídicas: Fotocopia del RUT.
- Persona natural: Fotocopia de cédula de identidad.
- Acreditar la tenencia legítima del inmueble donde se desarrollará la actividad: certificado de dominio con vigencia, Contrato de arriendo u otro.
- Inicio de actividades: Fotocopia simple.
- Personas Jurídicas: Fotocopia simple de constitución de la sociedad y copia con vigencia del Registro de Comercio.
- Resolución Sanitaria recaída sobre el local o establecimiento, otorgada por el Servicio de Salud, cuando corresponda según el tipo de comercio que se ejercerá y con el cual se acredita la implementación de medidas para evitar riesgos y molestias a los trabajadores y a la comunidad.
- Calificación Sanitaria, determina si la actividad es contaminante, molesta, peligrosa e inofensiva (Industrias, fabricas, discotecas, grandes talleres, etc.)
- Transferencia o cesión de derechos ante notarios.
- Formulario Cambio de Dueño.
- Fotocopia de Patente Comercial al día.

PROCEDIMIENTOS

1 Contribuyente concurre al Departamento de Rentas Municipales.
2 El contribuyente es atendido por un funcionario de los módulos.
3 El funcionario de atención de módulos entrega al contribuyente los requisitos para efectuar una transferencia, de acuerdo al giro solicitado.
4 El contribuyente debe traer todos los antecedentes solicitados en el formulario de requisitos.
5 El funcionario revisa todos los antecedentes y los documentos y crea un expediente de solicitud de patente, indicando que se trata de una transferencia.
6 El contribuyente debe firmar el expediente, junto con anotar todos sus datos personales, dirección y teléfono.
7 Después, de las 15:00 hrs., el Encargado del Personal de los módulos retira todos los expedientes formados durante el día y se los entrega a la Jefa de la Oficina de Patentes Comerciales.
8 En el mismo día la Jefa de Patentes revisa cada expediente y certifica los documentos, detallando si es definitiva, provisoria, sucursal o cambio de domicilio, determinando la fecha a contar de la cual el contribuyente deberá comenzar a pagar y el monto.
9 Si el expediente está incompleto, al día siguiente, la Jefa de Patentes se lo devuelve al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, indicando la observación que debe ser subsanada. El Encargado de los módulos lo deriva al Funcionario responsable para que se contacte con el contribuyente y le solicite el documento faltante. Una vez subsanado se devuelve a la Jefa de Patentes.
10 Si el expediente está completo, al otro día la Jefa de Patentes se lo entrega al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, quien lo deriva a la funcionaria que realiza los Decretos.
11 Al otro día, la funcionaria que confecciona los Proyectos de Decretos se los entrega a la Jefa de Patentes, para ser revisados y firmados.

5882

21 DIC. 2010

12 La Jefa de Patentes, a más tardar en un día entrega los Proyectos de Decretos a la Jefa de Rentas, para que los revise y los firme.
13 Los proyectos de Decretos son entregados al Encargado de los módulos quien los registra y se despachan al Secretario Municipal, para la firma y posterior numeración.
14 En un plazo de 10 días los Decretos, son entregados al Departamento de Rentas por el Estafeta de Secretaría Municipal. La Encargada de Partes recibe los Decretos y se los entrega a la Jefa de Patentes.
15 La Jefa de Patentes revisa los Decretos recepcionados versus lo ingresado en su planilla.
16 La Jefa de Patentes ingresa al sistema de Patentes Comerciales para ingresar los datos del nuevo dueño.
17 La Jefa de Patentes entrega los Decretos al Encargado de los módulos, para que en la tarde se comunique con los contribuyentes y les avise que su Patente esta lista y le señala el número de Decreto.
18 Los Decretos quedan archivados en el Departamento de la Jefa de Patentes.
19 Cuando el contribuyente concurre al Departamento de Rentas, se le entrega una copia del Decreto, y se les indica que para el próximo pago de la patente, ésta se emitirá con el nombre del nuevo dueño.
20 El Decreto se envía al archivo del Departamento.

CAMBIO DE DOMICILIO DE PATENTE COMERCIAL

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Personas jurídicas: Fotocopia del RUT.
- Persona natural: Fotocopia de cédula de identidad.
- Acreditar la tenencia legítima del inmueble donde se desarrollará la actividad: certificado de dominio con vigencia, Contrato de arriendo u otro.
- Cambio de domicilio ante el S.I.I.: Fotocopia simple.
- Certificado de no deuda.
- Certificado de Zonificación, otorgado por la D.O.M.
- Certificado de Recepción Final, otorgado por la D.O.M.
- Certificado de Numero, otorgado por la D.O.M. (si procede).
- Rol de Avalúo.
- Personas Jurídicas: Fotocopia simple de constitución de la sociedad y copia con vigencia del Registro de Comercio.
- Resolución Sanitaria recaída sobre el local o establecimiento, otorgada por el Servicio de Salud, cuando corresponda según el tipo de comercio que se ejercerá y con el cual se acredita la implementación de medidas para evitar riesgos y molestias a los trabajadores y a la comunidad.
- Calificación Sanitaria, determina si la actividad es contaminante, molesta, peligrosa e inofensiva (Industrias, fabricas, discotecas, grandes talleres, etc.)

PROCEDIMIENTOS

1. Contribuyente concurre al Departamento de Rentas Municipales.
2. El contribuyente es atendido por un funcionario de los módulos.

5882
58

21 DIC. 201

3. El funcionario de los módulos solicita los datos de la actividad comercial: Dirección de local, nombre contribuyente, RUT, giro y si el local es exclusivo, si está dentro de un mall, al costado de la vivienda, delante o a tras.
4. El funcionario ingresa los datos al formulario digital de zonificación. Sin embargo las actividades comerciales desarrolladas en las viviendas, cuyo rubro pueda ser catalogado dentro de lo dispuesto en el art. 162 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, no deben zonificar.
5. El funcionario de atención de módulos imprime el formulario "tramite de zonificación para obtención de Patente".
6. El funcionario de atención de módulos entrega al contribuyente una copia del formulario de Trámite de zonificación, junto con los requisitos para obtener una Patente.
7. El original del formulario "trámite de zonificación" queda en el Departamento de Rentas, donde al final de la jornada se envían todos juntos con un memo conductor, firmado por la Jefa de Rentas a la Dirección de Obras.
8. En la Dirección de Obras, el Encargado de zonificación debe verificar si el giro solicitado se puede desarrollar en la Dirección solicitada, de acuerdo al Plan Regulador, debe emitir el Certificado "Informe interno de Zonificación" y lo debe firmar.
9. La Directora de Obras envía firmado un ordinario conductor, al cual se adjuntan todos los certificados de zonificación y lo envía al Departamento de Rentas.
10. El tiempo de entrega de los certificados de zonificación al Departamento de Rentas es de una semana.
11. La Encargada de Oficina de Partes del Departamento de Rentas recepciona el Ordinario junto con las zonificaciones.
12. La Encargada de Oficina de Partes entrega las zonificaciones al Encargado del personal de los módulos de atención.
13. El Encargado de los módulos de atención avisa telefónicamente al contribuyente si la zonificación es apta, está pendiente o rechazada.
14. Si es Pendiente, el contribuyente debe concurrir a la Dirección de Obras para aclarar la ubicación del local, para volver a zonificar y continuar con el procedimiento.
15. Si la zonificación es rechazada, el trámite para obtener una Patente Comercial en la dirección solicitada y por el giro requerido termina.
16. Si es apta el contribuyente debe traer todos los antecedentes solicitados en el formulario de requisitos.
17. El funcionario revisa todos los antecedentes y los documentos y crea un expediente de solicitud de patente, con el número de zonificación.
18. El contribuyente debe firmar el expediente, junto con anotar todos sus datos personales, dirección y teléfono.
19. Después, de las 15:00 hrs., el Encargado del Personal de los módulos retira todos los expedientes formados durante el día y se los entrega a la Jefa de la Oficina de Patentes Comerciales.
20. En el mismo día la Jefa de Patentes revisa cada expediente y certifica los documentos, detallando si es definitiva, provisoria, sucursal o cambio de domicilio, determinando la fecha a contar de la cual el contribuyente deberá comenzar a pagar y el monto.
21. Si el expediente está incompleto, al día siguiente, la Jefa de Patentes se lo devuelve al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, indicando la observación que debe ser subsanada. El Encargado de los módulos lo deriva al

5882

21 DIC. 2010

funcionario responsable para que se contacte con el contribuyente y le solicite el documento faltante. Una vez subsanado se devuelve a la Jefa de Patentes.

22. Si el expediente está completo, al otro día la Jefa de Patentes se lo entrega al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, quien lo deriva a la funcionaria que realiza los Decretos.
23. Al otro día, la funcionaria que confecciona los Proyectos de Decretos se los entrega a la Jefa de Patentes, para ser revisados y firmados.
24. La Jefa de Patentes, a más tardar en un día entrega los Proyectos de Decretos a la Jefa de Rentas, para que los revise y los firme.
25. Los proyectos de Decretos son entregados al Encargado de los módulos quien los registra y se despachan al Secretario Municipal, para la firma y posterior numeración.
26. En un plazo de 10 días los Decretos, son entregados al Departamento de Rentas por el Estafeta de Secretaría Municipal. La Encargada de Partes recibe los Decretos y se los entrega a la Jefa de Patentes.
27. La Jefa de Patentes revisa los Decretos recepcionados versus lo ingresado en su planilla.
28. La Jefa de Patentes entrega los Decretos al Encargado de los módulos, para que en la tarde se comunique con los contribuyentes y les avise que su Patente esta lista y le señala el número de Decreto.
29. Los Decretos quedan archivados en el Departamento de la Jefa de Patentes.
30. Cuando el contribuyente concurre al Departamento de Rentas, le indica a la funcionaria del mesón que su patente está lista y le entrega el número del Decreto.
31. La encargada del mesón busca el Decreto y se lo entrega a la Jefa de Patentes para su respectivo giro.
32. La Jefa de Patentes le otorga un rol a la Patente y lo ingresa al sistema, emitiendo el monto a pagar.
33. La Encargada del mesón entrega al contribuyente el número de la Patente y el Monto, para que concurra a Tesorería, donde al momento de pagar le emiten la Patente física.
34. El Decreto se envía al archivo del Departamento.

AMPLIACION DE GIRO PATENTE COMERCIAL

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Personas jurídicas: Fotocopia del RUT.
- Persona natural: Fotocopia de cédula de identidad.
- Modificación de actividades ante el S.I.I.
- Certificado de Zonificación, otorgado por la D.O.M.
- Resolución Sanitaria recaída sobre el local o establecimiento, otorgada por el Servicio de Salud, cuando corresponda según el tipo de comercio que se ejercerá y con el cual se acredita la implementación de medidas para evitar riesgos y molestias a los trabajadores y a la comunidad.
- Calificación Sanitaria, determina si la actividad es contaminante, molesta, peligrosa e inofensiva (Industrias, fabricas, discotecas, grandes talleres, etc.)
- Fotocopia de Patente Comercial al día.

PROCEDIMIENTOS

5882

21 DIC. 2010

11. Contribuyente concurre al Departamento de Rentas Municipales.
12. El contribuyente es atendido por un funcionario de los módulos.
13. El funcionario de los módulos solicita los datos de la nueva actividad comercial que el contribuyente va a ejercer: Dirección de local, nombre contribuyente, RUT, giro y si el local es exclusivo, si está dentro de un mall, al costado de la vivienda, delante o atrás.
14. El funcionario ingresa los datos al formulario digital de zonificación. Sin embargo las actividades comerciales desarrolladas en las viviendas, cuyo rubro pueda ser catalogado dentro de lo dispuesto en el art. 162 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, no deben zonificar.
15. El funcionario de atención de módulos imprime el formulario "tramite de zonificación para obtención de Patente".
16. El funcionario de atención de módulos entrega al contribuyente una copia del formulario de Trámite de zonificación, junto con los requisitos para obtener una Patente.
17. El original del formulario "trámite de zonificación" queda en el Departamento de Rentas, donde al final de la jornada se envían todos juntos con un memo conductor, firmado por la Jefa de Rentas a la Dirección de Obras.
18. En la Dirección de Obras, el Encargado de zonificación debe verificar si el giro solicitado se puede desarrollar en la Dirección solicitada, de acuerdo al Plan Regulador, debe emitir el Certificado "Informe interno de Zonificación" y lo debe firmar.
19. La Directora de Obras envía firmado un ordinario conductor, al cual se adjuntan todos los certificados de zonificación y lo envía al Departamento de Rentas.
20. El tiempo de entrega de los certificados de zonificación al Departamento de Rentas es de una semana.
21. La Encargada de Oficina de Partes del Departamento de Rentas recepciona el Ordinario junto con las zonificaciones.
22. La Encargada de Oficina de Partes entrega las zonificaciones al Encargado del personal de los módulos de atención.
23. El Encargado de los módulos de atención avisa telefónicamente al contribuyente si la zonificación es apta, está pendiente o rechazada.
24. Si es Pendiente, el contribuyente debe concurrir a la Dirección de Obras para aclarar la ubicación del local, para volver a zonificar y continuar con el procedimiento.
25. Si la zonificación es rechazada, el trámite para obtener una Patente Comercial en la dirección solicitada y por el giro requerido termina.
26. Si es apta el contribuyente debe traer todos los antecedentes solicitados en el formulario de requisitos.
27. El funcionario revisa todos los antecedentes y los documentos y crea un expediente de solicitud de patente, con el número de la Zona e indicando que es una ampliación de giro.
28. El contribuyente debe firmar el expediente, junto con anotar todos sus datos personales, dirección y teléfono.
29. Después, de las 15:00 hrs., el Encargado del Personal de los módulos retira todos los expedientes formados durante el día y se los entrega a la Jefa de la Oficina de Patentes Comerciales.
30. En el mismo día la Jefa de Patentes revisa cada expediente y certifica los documentos.

588
21 DIC. 201

31. Si el expediente está incompleto, al día siguiente, la Jefa de Patentes se lo devuelve al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, indicando la observación que debe ser subsanada. El Encargado de los módulos lo deriva al funcionario responsable para que se contacte con el contribuyente y le solicite el documento faltante. Una vez subsanado se devuelve a la Jefa de Patentes.
32. Si el expediente está completo, al otro día la Jefa de Patentes se lo entrega al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, quien lo deriva a la funcionaria que realiza los Decretos.
33. Al otro día, la funcionaria que confecciona los Proyectos de Decretos se los entrega a la Jefa de Patentes, para ser revisados y firmados.
34. La Jefa de Patentes, a más tardar en un día entrega los Proyectos de Decretos a la Jefa de Rentas, para que los revise y los firme.
35. Los proyectos de Decretos son entregados al Encargado de los módulos quien los registra y se despachan al Secretario Municipal, para la firma y posterior numeración.
36. En un plazo de 10 días los Decretos, son entregados al Departamento de Rentas por el Estafeta de Secretaría Municipal. La Encargada de Partes recibe los Decretos y se los entrega a la Jefa de Patentes.
37. La Jefa de Patentes revisa los Decretos recepcionados versus lo ingresado en su planilla.
38. La Jefa de Patentes ingresa al sistema de Patentes Comerciales para ingresar las nuevas actividades comerciales.
39. La Jefa de Patentes entrega los Decretos al Encargado de los módulos, para que en la tarde se comunique con los contribuyentes y les avise que su Patente esta lista y le señala el número de Decreto.
40. Los Decretos quedan archivados en el Departamento de la Jefa de Patentes.
41. Cuando el contribuyente concurre al Departamento de Rentas, se le entrega una copia del Decreto, y se les indica que para el próximo pago de la patente, ésta se emitirá con los nuevos giros solicitados.
42. El Decreto se envía al archivo del Departamento.

CAMBIO DE DOMICILIO MICROEMPRESA FAMILIAR.

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Personas jurídicas (solo E.I.R.L.): Fotocopia del RUT.
- Persona natural: Fotocopia de cédula de identidad.
- Acreditar la tenencia legítima del inmueble donde se desarrollará la actividad: certificado de dominio con vigencia, Contrato de arriendo o autorización notarial.
- Modificación declaración Jurada simple para Microempresa Familiar, timbrada ante S.I.I.
- Resolución Sanitaria recaída sobre el local o establecimiento, otorgada por el Servicio de Salud, cuando corresponda según el tipo de comercio que se ejercerá y con el cual se acredita la implementación de medidas para evitar riesgos y molestias a los trabajadores y a la comunidad.
- Formulario de declaración de actividades inofensivas, Microempresa Familiar.
- Fotocopia de Patente.

PROCEDIMIENTOS

5882

21 DIC. 2018

1 Contribuyente concurre al Departamento de Rentas Municipales.
2 El contribuyente es atendido por un funcionario de los módulos.
3 El funcionario de los módulos solicita documento a través del acredite dominio de la propiedad.
4 De acuerdo a las indicaciones del funcionario, el contribuyente ingresa sus datos personales y de la actividad económica, indicando el nuevo domicilio en la declaración jurada simple para Microempresa Familiar, Ley 19.749. Esta declaración debe ser firmada tanto por el contribuyente como por el funcionario municipal.
5 El funcionario de atención de módulos entrega al contribuyente los requisitos para tramitar el cambio de domicilio.
6 El contribuyente debe concurrir al Servicio de Impuestos Internos para que este le firme y timbre la declaración jurada.
7 Dependiendo del giro a realizar, el contribuyente tendrá que concurrir al SEREMI de Salud con la declaración jurada timbrada por el S.I.I., para tramitar una nueva Resolución Sanitaria o un cambio de domicilio para Microempresa Familiar.
8 El contribuyente debe traer todos los antecedentes solicitados en el formulario de requisitos.
9 El funcionario revisa todos los antecedentes y los documentos y crea un expediente de solicitud de cambio de domicilio, con el número de Microempresa Familiar.
10 El contribuyente debe firmar el expediente, junto con anotar todos sus datos personales, dirección y teléfono.
11 Después, de las 15:00 hrs., el Encargado del Personal de los módulos retira todos los expedientes formados durante el día y se los entrega a la Jefa de la Oficina de Patentes Comerciales.
12 En el mismo día la Jefa de Patentes revisa cada expediente y certifica los documentos.
13 Si el expediente está incompleto, al día siguiente, la Jefa de Patentes se lo devuelve al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, indicando la observación que debe ser subsanada. El Encargado de los módulos lo deriva al funcionario responsable para que se contacte con el contribuyente y le solicite el documento faltante. Una vez subsanado se devuelve a la Jefa de Patentes.
14 Si el expediente está completo, al otro día la Jefa de Patentes se lo entrega al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, quien lo deriva a la funcionaria que realiza los Decretos.
15 Al otro día, la funcionaria que confecciona los Proyectos de Decretos se los entrega a la Jefa de Patentes, para ser revisados y firmados.
16 La Jefa de Patentes, a más tardar en un día entrega los Proyectos de Decretos a la Jefa de Rentas, para que los revise y los firme.
17 Los proyectos de Decretos son entregados al Encargado de los módulos quien los registra y se despachan al Secretario Municipal, para la firma y posterior numeración.
18 En un plazo de 10 días los Decretos, son entregados al Departamento de Rentas por el Estafeta de Secretaría Municipal. La Encargada de Partes recibe los Decretos y se los entrega a la Jefa de Patentes.
19 La Jefa de Patentes revisa los Decretos recepcionados versus lo ingresado en su planilla.

588
21 DIC. 2010

20 La Jefa de Patentes ingresa al sistema de Patentes Comerciales para ingresar la nueva dirección de la patente Microempresa Familiar.
21 La Jefa de Patentes entrega los Decretos al Encargado de los módulos, para que en la tarde se comunique con los contribuyentes y les avise que su Patente esta lista y le señala el número de Decreto.
22 Los Decretos quedan archivados en el Departamento de la Jefa de Patentes.
23 Cuando el contribuyente concurre al Departamento de Rentas, se le entrega una copia del Decreto, y se les indica que para el próximo pago de la patente, ésta se emitirá con el nuevo domicilio.
24 El Decreto se envía al archivo del Departamento.

AMPLIACION DE GIRO PATENTE MICROEMPRESA FAMILIAR

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Personas jurídicas (solo E.I.R.L.): Fotocopia del RUT.
- Persona natural: Fotocopia de cédula de identidad.
- Modificación declaración Jurada simple para Microempresa Familiar, timbrada ante S.I.I.
- Resolución Sanitaria recaída sobre el local o establecimiento, otorgada por el Servicio de Salud, cuando corresponda según el tipo de comercio que se ejercerá y con el cual se acredita la implementación de medidas para evitar riesgos y molestias a los trabajadores y a la comunidad.
- Formulario de declaración de actividades inofensivas, Microempresa Familiar.
- Fotocopia de Patente.

PROCEDIMIENTOS

1 Contribuyente concurre al Departamento de Rentas Municipales.
2 El contribuyente es atendido por un funcionario de los módulos.
3 De acuerdo a las indicaciones del funcionario, el contribuyente ingresa sus datos personales, dirección, indicando la nueva actividad económica que incluirá en la declaración jurada simple para Microempresa Familiar, Ley 19.749. Esta declaración debe ser firmada tanto por el contribuyente como por el funcionario municipal.
4 El funcionario de atención de módulos entrega al contribuyente los requisitos para tramitar la ampliación de giro.
5 El contribuyente debe concurrir al Servicio de Impuestos Internos para que este le firme y timbre la declaración jurada.
6 Dependiendo del giro a realizar, el contribuyente tendrá que concurrir al SEREMI de Salud con la declaración jurada timbrada por el S.I.I., para tramitar una nueva Resolución Sanitaria.
7 El contribuyente debe traer todos los antecedentes solicitados en el formulario de requisitos.
8 El funcionario revisa todos los antecedentes y los documentos y crea un expediente de solicitud de ampliación de giro, con el número de Microempresa Familiar.
9 El contribuyente debe firmar el expediente, junto con anotar todos sus datos personales, dirección y teléfono.

588

21 DIC. 2010

10 Después, de las 15:00 hrs., el Encargado del Personal de los módulos retira todos los expedientes formados durante el día y se los entrega a la Jefa de la Oficina de Patentes Comerciales.
11. La Jefa de Patentes revisa los Decretos recepcionados versus lo ingresado en su planilla.
12. La Jefa de Patentes ingresa al sistema de Patentes Comerciales para ingresar las nuevas actividades comerciales.
13. La Jefa de Patentes entrega los Decretos al Encargado de los módulos, para que en la tarde se comunique con los contribuyentes y les avise que su Patente esta lista y le señala el número de Decreto.
14. Los Decretos quedan archivados en el Departamento de la Jefa de Patentes.
15. Cuando el contribuyente concurre al Departamento de Rentas, se le entrega una copia del Decreto, y se les indica que para el próximo pago de la patente, ésta se emitirá con los nuevos giros solicitados.
16. El Decreto se envía al archivo del Departamento.

PATENTE INDUSTRIAL

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Personas jurídicas: Fotocopia del RUT.
- Persona natural: Fotocopia de cédula de identidad.
- Acreditar la tenencia legítima del inmueble donde se desarrollará la actividad: certificado de dominio con vigencia, Contrato de arriendo u otro.
- Inicio de actividades: Fotocopia simple.
- Certificado de Zonificación, otorgado por la D.O.M.
- Rol de Avalúo.
- Personas Jurídicas: Fotocopia simple de constitución de la sociedad y copia con vigencia del Registro de Comercio.
- Calificación Sanitaria, determina si la actividad es contaminante, molesta, peligrosa e inofensiva.
- Resolución Sanitaria recaída sobre el local o establecimiento, otorgada por el Servicio de Salud, cuando corresponda según el tipo de comercio que se ejercerá y con el cual se acredita la implementación de medidas para evitar riesgos y molestias a los trabajadores y a la comunidad.

PROCEDIMIENTOS

1 Contribuyente concurre al Departamento de Rentas Municipales.
2 El contribuyente es atendido por un funcionario de los módulos.
3 El funcionario de los módulos solicita los datos de la actividad comercial: Dirección de local, nombre contribuyente, RUT, giro y si el local es exclusivo, si está dentro de un mall, al costado de la vivienda, delante o a tras.
4 El funcionario ingresa los datos al formulario digital de zonificación. Sin embargo las actividades comerciales desarrolladas en las viviendas, cuyo rubro pueda ser catalogado dentro de lo dispuesto en el art. 162 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, no deben zonificar.

588

21 DIC. 2010

5 El funcionario de atención de módulos imprime el formulario "tramite de zonificación para obtención de Patente".
6 El funcionario de atención de módulos entrega al contribuyente una copia del formulario de Trámite de zonificación, junto con los requisitos para obtener una Patente.
7 El original del formulario "trámite de zonificación" queda en el Departamento de Rentas, donde al final de la jornada se envían todos juntos con un memo conductor, firmado por la Jefa de Rentas a la Dirección de Obras.
8 En la Dirección de Obras, el Encargado de zonificación debe verificar si el giro solicitado se puede desarrollar en la Dirección solicitada, de acuerdo al Plan Regulador, debe emitir el Certificado "Informe interno de Zonificación" y lo debe firmar.
9 La Directora de Obras envía firmado un ordinario conductor, al cual se adjuntan todos los certificados de zonificación y lo envía al Departamento de Rentas.
10 El tiempo de entrega de los certificados de zonificación al Departamento de Rentas es de una semana.
11 La Encargada de Oficina de Partes del Departamento de Rentas recepciona el Ordinario junto con las zonificaciones.
12 La Encargada de Oficina de Partes entrega las zonificaciones al Encargado del personal de los módulos de atención.
13 El Encargado de los módulos de atención avisa telefónicamente al contribuyente si la zonificación es apta, está pendiente o rechazada.
14 Si es Pendiente, el contribuyente debe concurrir a la Dirección de Obras para aclarar la ubicación del local, para volver a zonificar y continuar con el procedimiento.
15 Si la zonificación es rechazada, el trámite para obtener una Patente Comercial en la dirección solicitada y por el giro requerido termina.
16 Si es apta el contribuyente debe traer todos los antecedentes solicitados en el formulario de requisitos.
17 El funcionario revisa todos los antecedentes y los documentos y crea un expediente de solicitud de patente, con el número de zonificación.
18 El contribuyente debe firmar el expediente, junto con anotar todos sus datos personales, dirección y teléfono.
19 Después, de las 15:00 hrs., el Encargado del Personal de los módulos retira todos los expedientes formados durante el día y se los entrega a la Jefa de la Oficina de Patentes Comerciales.
20 En el mismo día la Jefa de Patentes revisa cada expediente y certifica los documentos, detallando si es patente nueva, sucursal o cambio de domicilio, determinando la fecha a contar de la cual el contribuyente deberá comenzar a pagar y el monto.
21 Si el expediente está incompleto, al día siguiente, la Jefa de Patentes se lo devuelve al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, indicando la observación que debe ser subsanada. El Encargado de los módulos lo deriva al funcionario responsable para que se contacte con el contribuyente y le solicite el documento faltante. Una vez subsanado se devuelve a la Jefa de Patentes.
22 Si el expediente está completo, al otro día la Jefa de Patentes se lo entrega al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, quien lo deriva a la funcionaria que realiza los Decretos.
23 Al otro día, la funcionaria que confecciona los Proyectos de Decretos se los entrega a la Jefa de Patentes, para ser revisados y firmados.

588

21 DIC. 2010

24 La Jefa de Patentes, a más tardar en un día entrega los Proyectos de Decretos a la Jefa de Rentas, para que los revise y los firme.
25 Los proyectos de Decretos son entregados al Encargado de los módulos quien los registra y se despachan al Secretario Municipal, para la firma y posterior numeración.
26 En un plazo de 10 días los Decretos, son entregados al Departamento de Rentas por el Estafeta de Secretaría Municipal. La Encargada de Partes recibe los Decretos y se los entrega a la Jefa de Patentes.
27 La Jefa de Patentes revisa los Decretos recepcionados versus lo ingresado en su planilla.
28 La Jefa de Patentes entrega los Decretos al Encargado de los módulos, para que en la tarde se comunique con los contribuyentes y les avise que su Patente esta lista y le señala el número de Decreto.
29 Los Decretos quedan archivados en el Departamento de la Jefa de Patentes.
30 Cuando el contribuyente concurre al Departamento de Rentas, le indica a la funcionaria del mesón que su patente está lista y le entrega el número del Decreto.
31 La encargada del mesón busca el Decreto y se lo entrega a la Jefa de Patentes para su respectivo giro.
32 La Jefa de Patentes le otorga un rol a la Patente y lo ingresa al sistema, emitiendo el monto a pagar.
33 La Encargada del mesón entrega al contribuyente el número de la Patente y el Monto, para que concurra a Tesorería, donde al momento de pagar le emiten la Patente física.
34 El Decreto se envía al archivo del Departamento.

PATENTE DE PUBLICIDAD

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Personas jurídicas: Fotocopia del RUT.
- Persona natural: Fotocopia de cédula de identidad.
- Personas Jurídicas: Fotocopia simple de constitución de la sociedad y copia con vigencia del Registro de Comercio.
- Presentar Proyecto de Obra.
- Autorización de la Dirección de Transito y de Espacios Públicos.
- Permiso de la Dirección de Obras.

PROCEDIMIENTOS

1 Contribuyente concurre al Departamento de Rentas Municipales.
2 El contribuyente es atendido por un funcionario de los módulos.
3 El contribuyente ingresa la solicitud.
4 El funcionario elabora el expediente pertinente y se lo entrega a la Jefa de Rentas.
5 La Jefa de Rentas solicita el V°B° a la Dirección de Transito y a Espacios Públicos.

5 8 8
21 DIC. 201

6 Una vez autorizado por estas Direcciones, el expediente junto con las autorizaciones vuelve a los módulos.
7 El Funcionario de los módulos se contacta con el contribuyente para que solicite la autorización de instalación en la Dirección de Obras Municipales.
8 El contribuyente debe volver a los módulos de atención y presentar la autorización de Obras.
9 El funcionario revisa todos los antecedentes y lo adjunta al expediente de solicitud de patente.
10 El contribuyente debe firmar el expediente, junto con anotar todos sus datos personales, dirección y teléfono.
11 Después, de las 15:00 hrs., el Encargado del Personal de los módulos retira todos los expedientes formados durante el día y se los entrega a la Jefa de la Oficina de Patentes Comerciales.
12 En el mismo día la Jefa de Patentes revisa cada expediente y certifica los documentos.
13 Si el expediente está incompleto, al día siguiente, la Jefa de Patentes se lo devuelve al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, indicando la observación que debe ser subsanada. El Encargado de los módulos lo deriva al funcionario responsable para que se contacte con el contribuyente y le solicite el documento faltante. Una vez subsanado se devuelve a la Jefa de Patentes.
14 Si el expediente está completo, al otro día la Jefa de Patentes se lo entrega al Encargado de los módulos, a través de una planilla Excel, quien lo deriva a la funcionaria que realiza los Decretos.
15 Al otro día, la funcionaria que confecciona los Proyectos de Decretos se los entrega a la Jefa de Patentes, para ser revisados y firmados.
16 La Jefa de Patentes, a más tardar en un día entrega los Proyectos de Decretos a la Jefa de Rentas, para que los revise y los firme.
17 Los proyectos de Decretos son entregados al Encargado de los módulos quien los registra y se despachan al Secretario Municipal, para la firma y posterior numeración.
18 En un plazo de 10 días los Decretos, son entregados al Departamento de Rentas por el Estafeta de Secretaría Municipal. La Encargada de Partes recibe los Decretos y se los entrega a la Jefa de Patentes.
19 La Jefa de Patentes revisa los Decretos recepcionados versus lo ingresado en su planilla.
20 La Jefa de Patentes entrega los Decretos al Encargado de los módulos, para que en la tarde se comunique con los contribuyentes y les avise que su Patente esta lista y le señala el número de Decreto.
21 Los Decretos quedan archivados en el Departamento de la Jefa de Patentes.
22 Cuando el contribuyente concurre al Departamento de Rentas, le indica a la funcionaria del mesón que su patente está lista y le entrega el número del Decreto.
23 La encargada del mesón busca el Decreto y se lo entrega al encargado para su respectivo giro.
24 El encargado le otorga un rol a la Patente y lo ingresa al sistema, emitiendo el monto a pagar.
25 La Encargada del mesón entrega al contribuyente el número de la Patente y el Monto, para que concurra a Tesorería, donde al momento de pagar le emiten la Patente física.
26 El Decreto se envía al archivo del Departamento.

588

21 DIC. 2

CERTIFICADO DE DISTRIBUCION DE CAPITAL

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Personas jurídicas: Fotocopia del RUT.
- Persona natural: Fotocopia de cédula de identidad.
- Patente comercial en Maipú como casa Matriz.

PROCEDIMIENTOS

1 El contribuyente concurre al mesón de atención de público y con su cédula de identidad solicita el certificado de distribución de capital.
2 La encargada del mesón le entrega la cédula de identidad a la Jefa de Patentes Comerciales y solicita el certificado.
3 La Jefa de Patentes Comerciales ingresa el RUT del contribuyente al sistema de Patentes, específicamente al icono "declaración de capital".
4 La Jefa de Patentes imprime el certificado y lo firma.
5 La Jefa de Patentes Comerciales entrega el certificado y la cédula de identidad a la secretaria para que confeccione un certificado de apertura de sucursal.
6 El certificado de apertura de sucursal es firmado primero por la Jefa de Patentes Comerciales y luego por la Jefa de Rentas.
7 La encargada del mesón entrega los certificados al contribuyente.

DEVOLUCION DE PATENTES

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Personas jurídicas: Fotocopia del RUT.
- Persona natural: Fotocopia de cédula de identidad.
- Presentar término de giro, IVA sin movimiento, cambio de domicilio o cierre de sucursal.
- Formulario de solicitud de anulación de la Patente firmado por el titular.

PROCEDIMIENTOS

1 El contribuyente concurre al mesón de atención de público y solicita eliminar la Patente Comercial.
2 La encargada del mesón le entrega el formulario de solicitud para que ingrese todos los datos y lo firme.
3 La encargada del mesón le entrega a la Jefa de Patentes la solicitud de anulación de la Patente, junto con la fotocopia de la cédula de identidad, la patente y los documentos que acrediten que ya no se ejerce actividad económica (IVA sin movimiento, termino de giro o cierre de sucursal).
4 La Jefa de Patentes verifica en el sistema que la patente no tenga deuda pendiente.

5882

21 DIC. 2010

5 La Jefa de Patentes firma el certificado de anulación de Patente.
6 La encargada del mesón le entrega al contribuyente el certificado de anulación de la patente en original y una copia de la solicitud.
7 La Jefa de Patentes se queda con la copia del certificado de anulación y el original de la solicitud, fotocopia de cédula de identidad, la patente en original y los documentos que respaldan el no ejercicio de una actividad económica.
8 La Jefa de Patentes ingresa estos datos al sistema, dejando constancia de la fecha en que el contribuyente eliminó la patente.
9 La Jefa de Patentes envía todos los antecedentes a la funcionaria que confecciona los decretos.
10 La funcionaria elabora un decreto colectivo en el cual se ingresan todas las solicitudes de anulaciones de patentes, solicitadas durante el mes.
11 La Jefa de Patentes, a más tardar en un día entrega los Proyectos de Decretos a la Jefa de Rentas, para que los revise y los firme.
12 Los proyectos de Decretos son entregados al Encargado de los módulos quien los registra y se despachan al Secretario Municipal, para la firma y posterior numeración.
13 En un plazo de 10 días los Decretos, son entregados al Departamento de Rentas por el Estafeta de Secretaría Municipal. La Encargada de Partes recibe los Decretos y se los entrega a la Jefa de Patentes.
14 La Jefa de Patentes ingresa la fecha y el número de decreto en el recuadro de "Notas", complementando de esta forma los antecedentes para la eliminación de la patente.
15 El Decreto se envía al archivo del Departamento.

CERTIFICADO DE NO DEUDA

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Personas jurídicas: Fotocopia del RUT.
- Persona natural: Fotocopia de cédula de identidad.
- Patente comercial al día.

PROCEDIMIENTOS

1 El contribuyente concurre al mesón de atención de público y con su cédula de identidad solicita el certificado de no deuda.
2 La encargada del mesón le entrega la cédula de identidad a la Jefa de Patentes Comerciales y solicita el certificado.
3 La Jefa de Patentes Comerciales ingresa el RUT del contribuyente al sistema de Patentes, y revisa que no tenga deudas pendientes
4 Si el contribuyente no tiene deuda, la Jefa de Patentes emite el histórico y se lo entrega a la secretaria, con su V°B°.
5 La secretaria confecciona el certificado de no deuda.
6 El certificado de no deuda es firmado primero por la Jefa de Patentes Comerciales y luego por la Jefa de Rentas.
7 La encargada del mesón entrega los certificados al contribuyente.

DESCARGO DE GIROS

5882
21 DIC. 201

REQUISITOS DEL TRÁMITE

- Personas jurídicas: Fotocopia del RUT.
- Persona natural: Fotocopia de cédula de identidad.
- Presentar término de giro, IVA sin movimiento, cambio de domicilio o cierre de sucursal.
- Solicitud de anulación de Patente comercial firmada por el titular.
- Certificado de anulación firmado por la Jefa de Patentes Comerciales.

PROCEDIMIENTOS

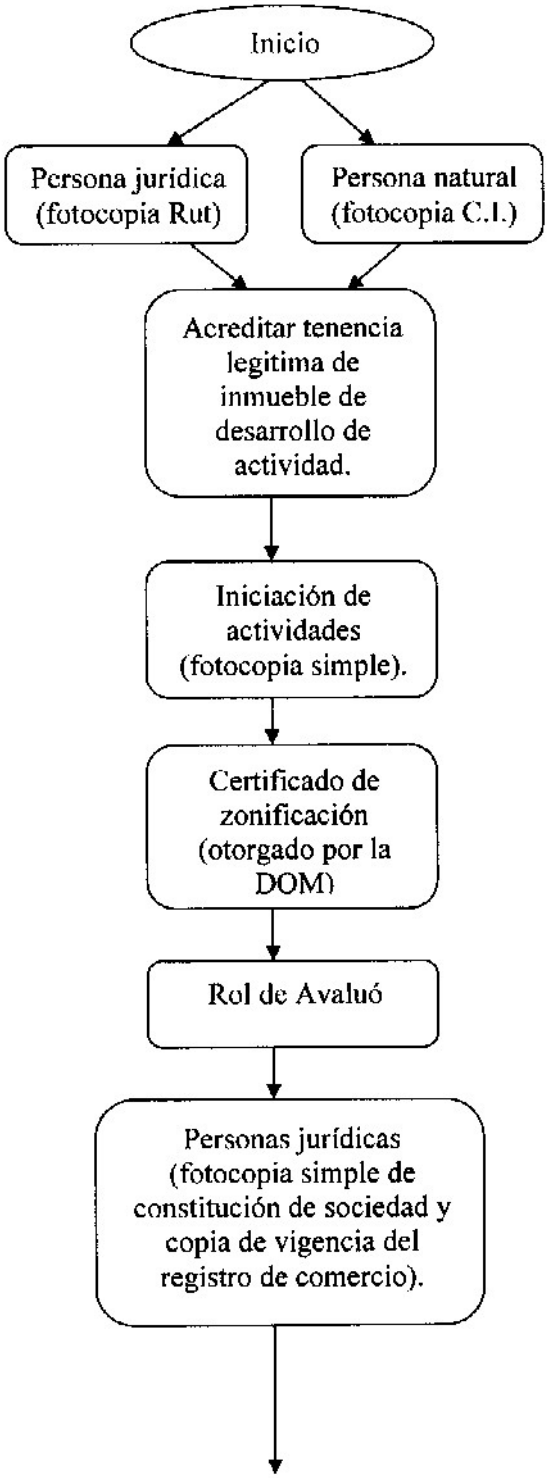
1. Los funcionarios de la Oficina de Cobranzas, envían carta a contribuyente, solicitando concurrir al Departamento de Rentas para cancelar la deuda pendiente.
2. El contribuyente es atendido por la ejecutiva de Cobranzas y le manifiesta que ya no realiza la actividad en la comuna, por lo que desea anular la Patente Comercial.
3. La Ejecutiva le solicita los IVA sin movimiento por todo el periodo adeudado, el término de giro ante el S.I.I., el cambio de domicilio o el cierre de la sucursal, más fotocopia de la cedula de identidad.
4. Con uno de estos antecedentes, la Ejecutiva procede a ingresar los datos en los formularios de: solicitud de anulación de patente y certificado de anulación.
5. Con los dos formularios, más los documentos de respaldo se dirige a la Jefa de Patentes, para que evalúe si corresponde efectuar el descargo de la deuda y la anulación de la Patente.
6. Si corresponde, la Jefa de Patentes firma el certificado de anulación e ingresa al sistema de tesorería para efectuar el descargo de los giros, dejando constancia de los documentos presentados por el Contribuyente.
7. La Ejecutiva de Cobranzas, le entrega al contribuyente el certificado de anulación, una copia de la solicitud de anulación y copia del descargo.
8. La Jefa de Patentes le entrega la copia del certificado de anulación, más el original de la solicitud, junto con todos los antecedentes presentados para efectuar el descargo, a la funcionaria encargada de realizar los Decretos.

5 8 8 2

2 1 DIC. 2010

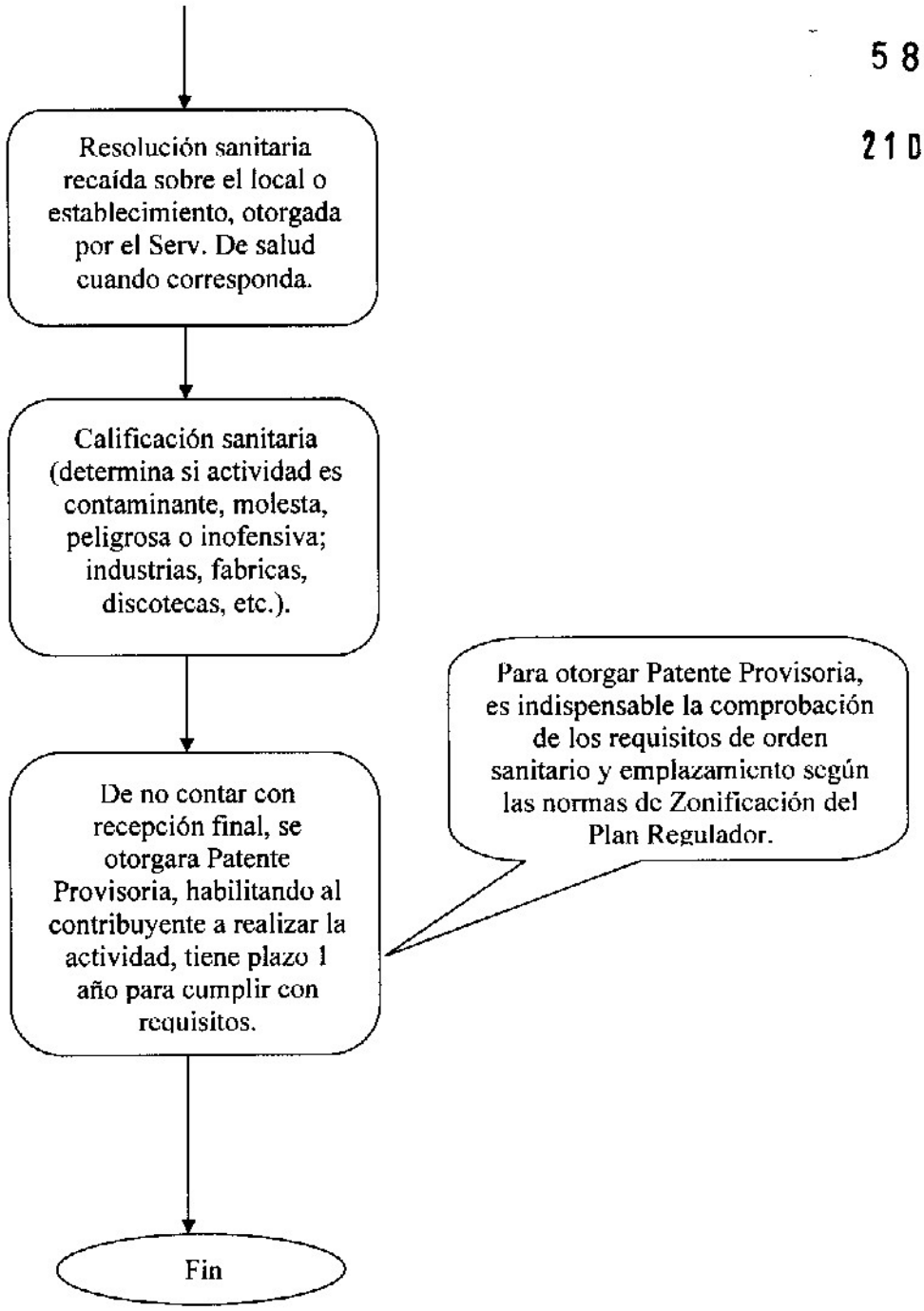
PATENTE COMERCIAL

b) PATENTE DEFINITIVA/PROVISORIA



5882

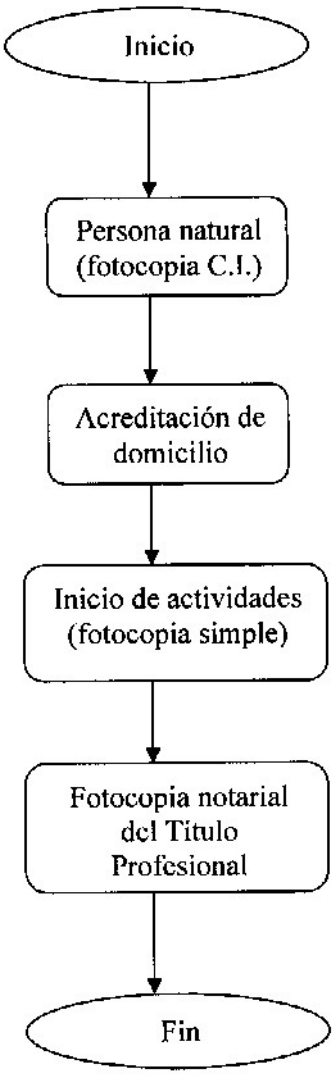
21 DIC. 2010



5882

21 DIC. 2010

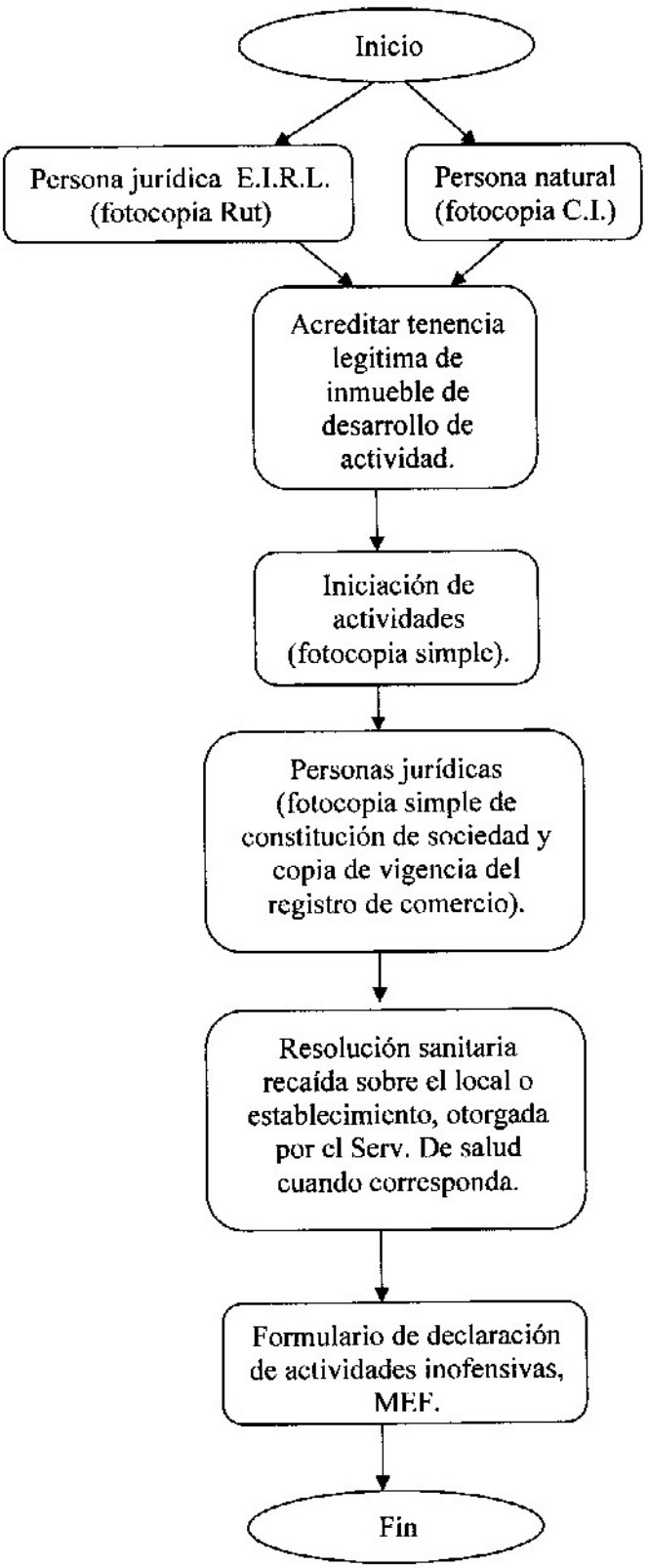
PATENTE PROFESIONAL



MICROEMPRESA FAMILIAR

5882

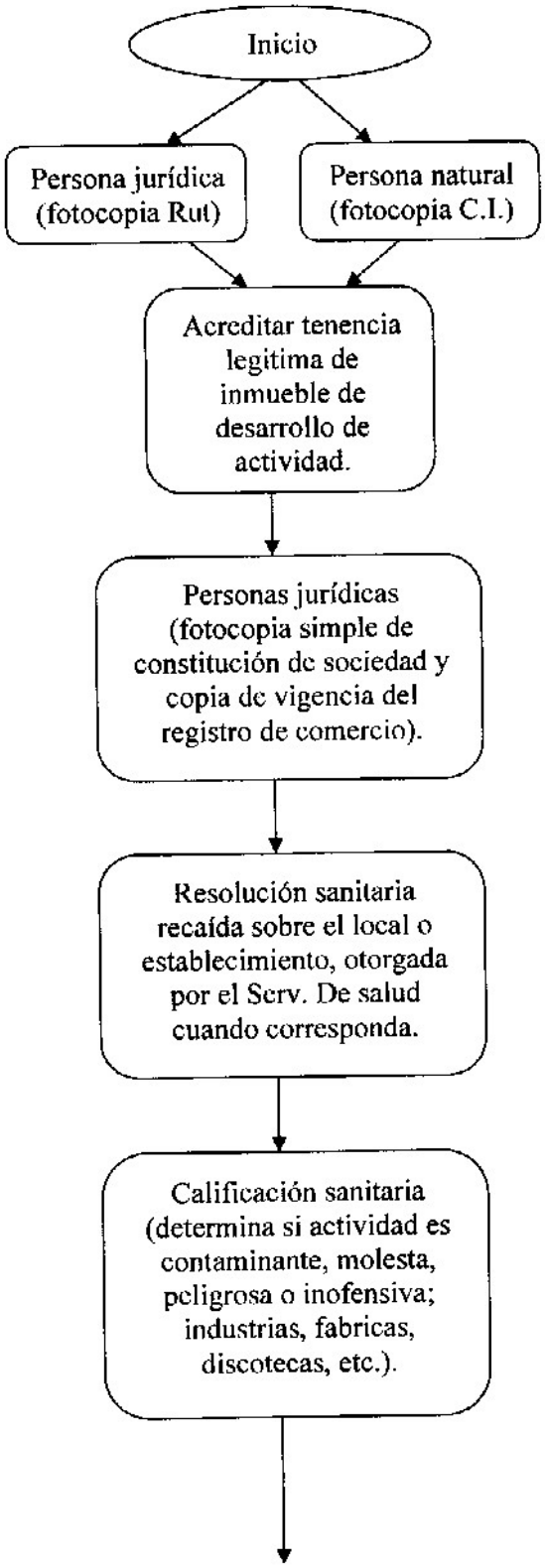
21 DIC. 2010



5882

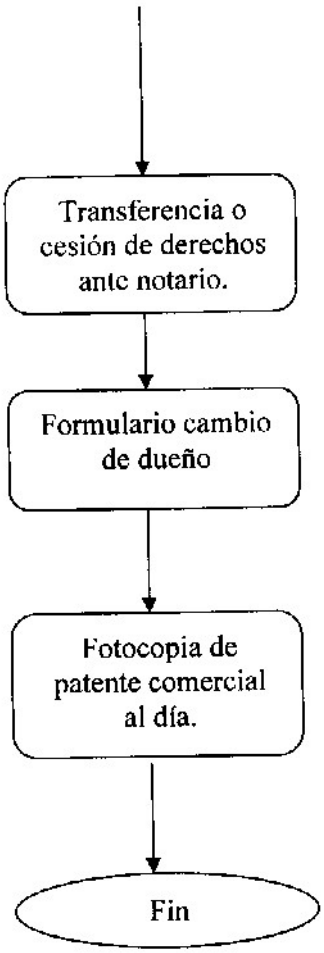
21 DIC. 2010

TRANSFERENCIA PATENTE COMERCIAL



5882

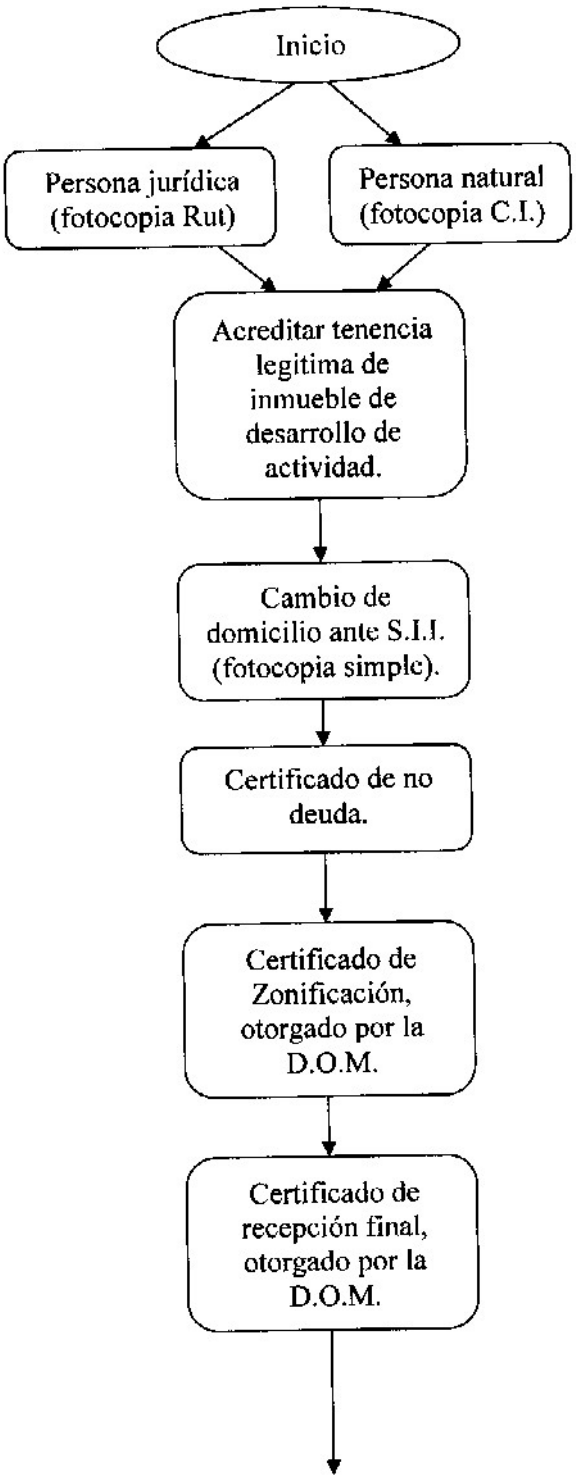
21 DIC. 2010



CAMBIO DE DOMICILIO DE PATENTE COMERCIAL

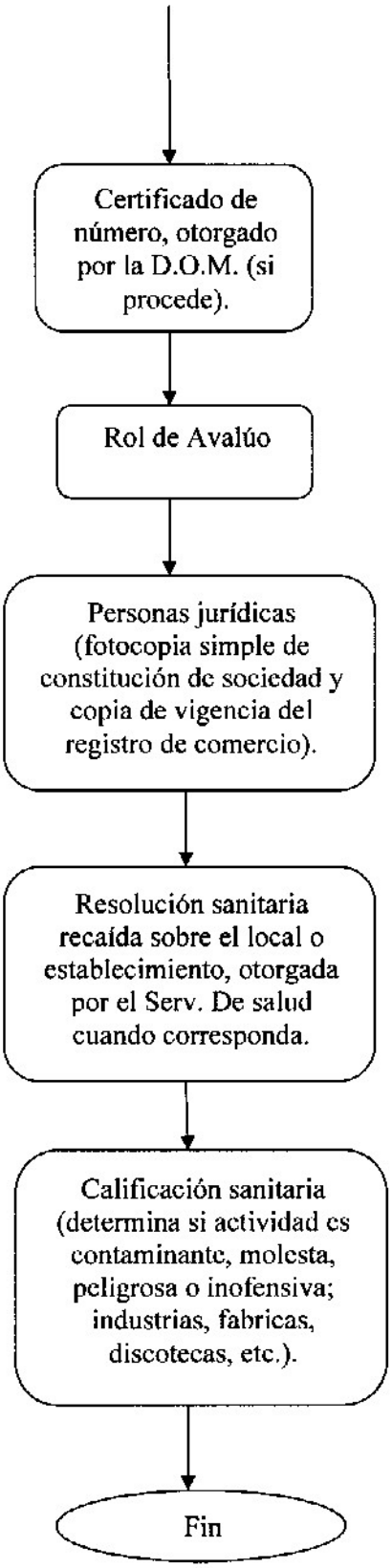
5882

21 DIC. 2010



5882

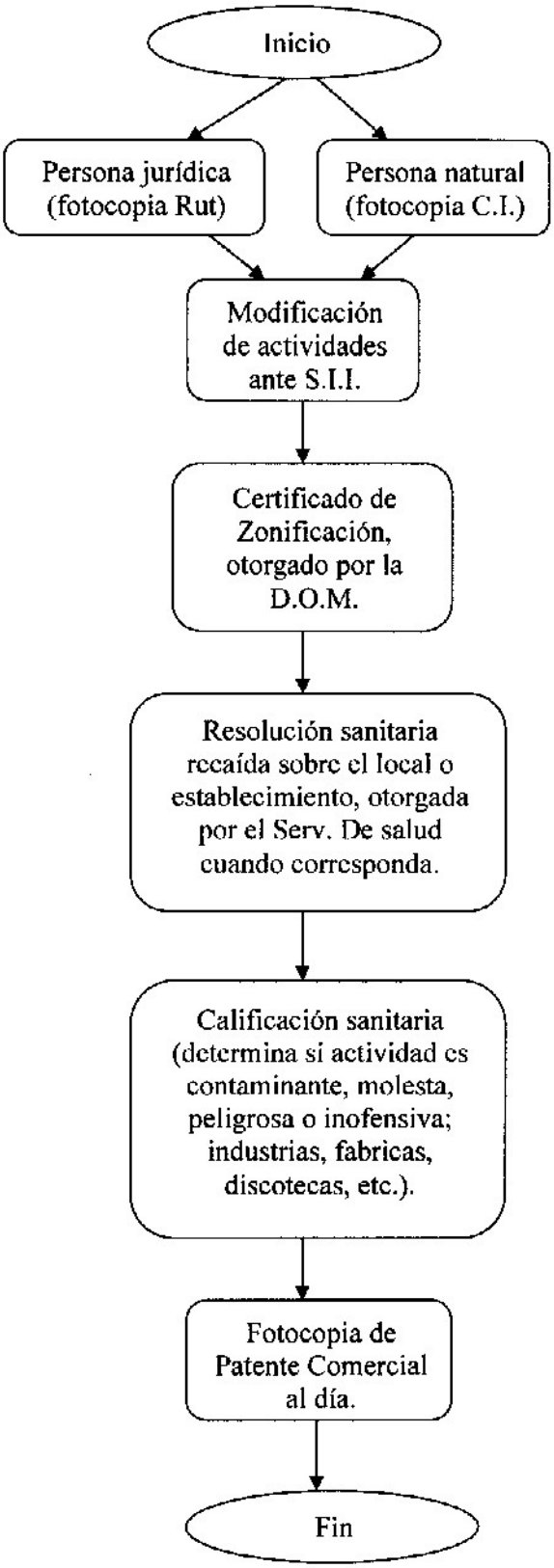
21 DIC. 2010



5882

21 DIC. 2010

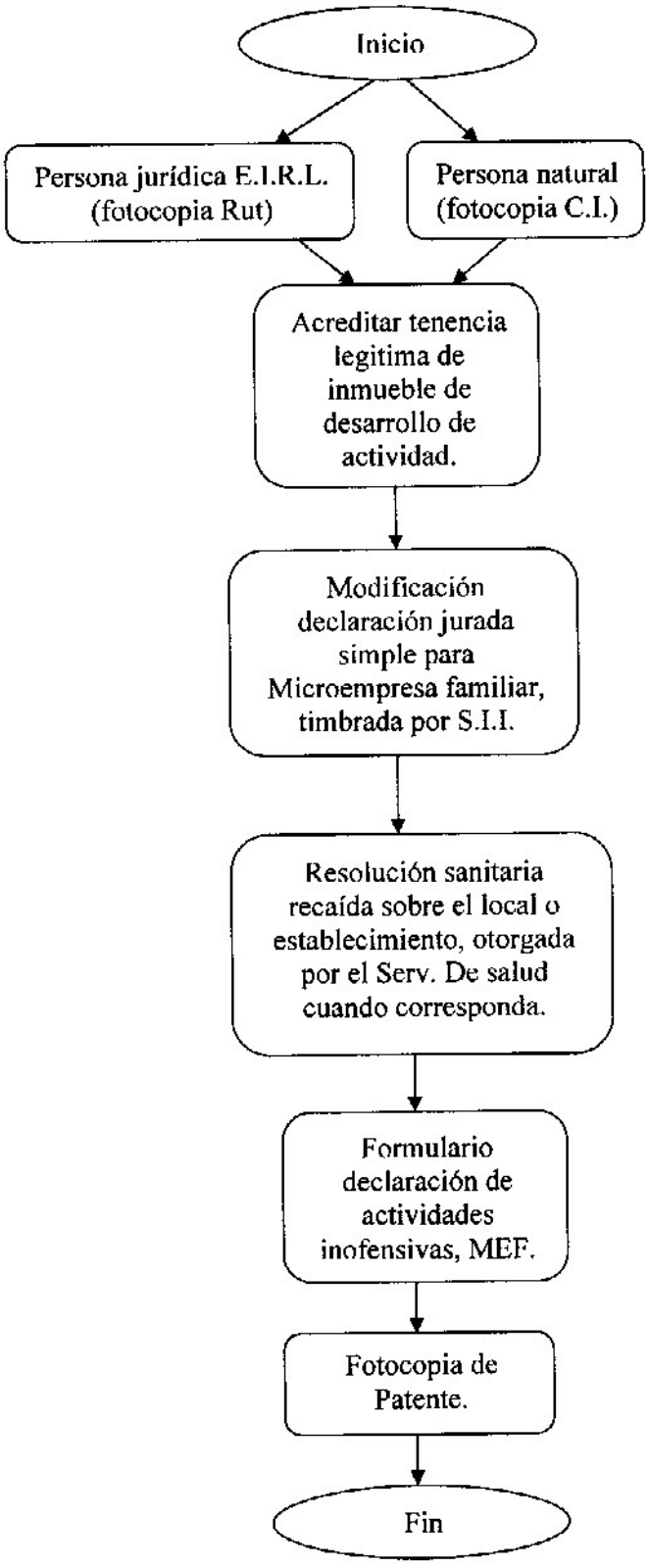
AMPLIACION DE GIRO PATENTE COMERCIAL



5882

21 DIC. 2010

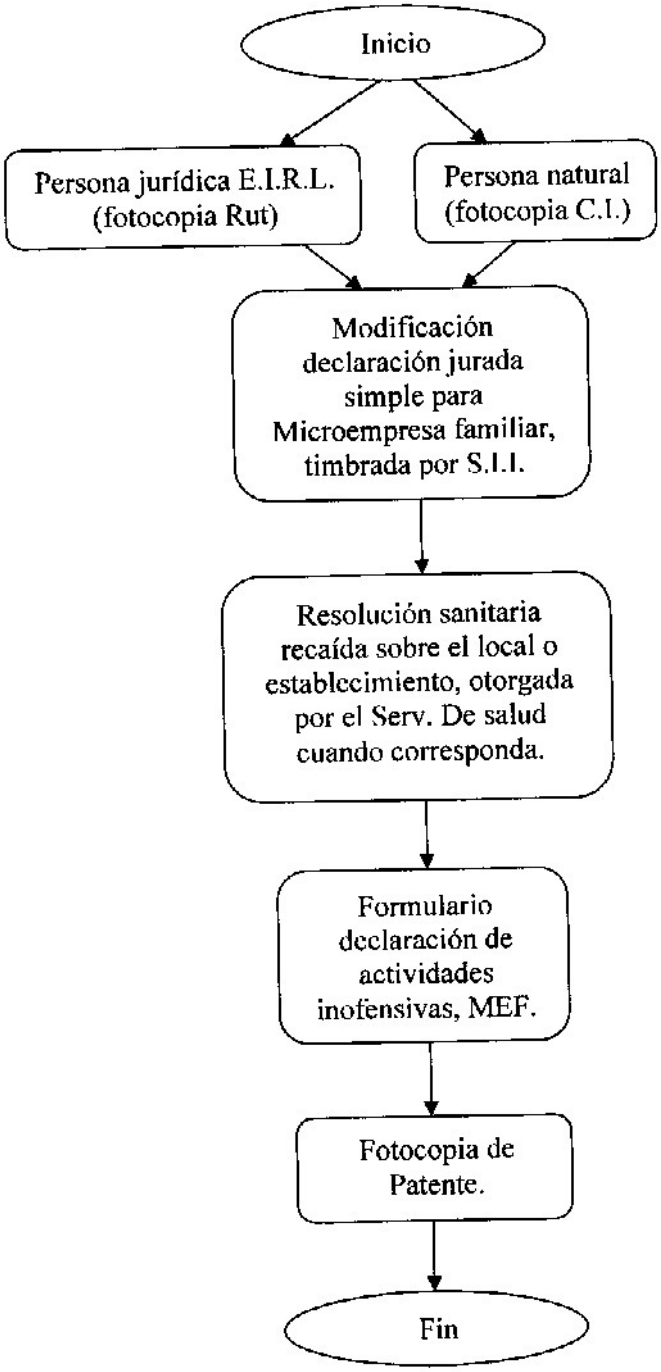
CAMBIO DE DOMICILIO MICROEMPRESA FAMILIAR



5882

21 DIC. 2010

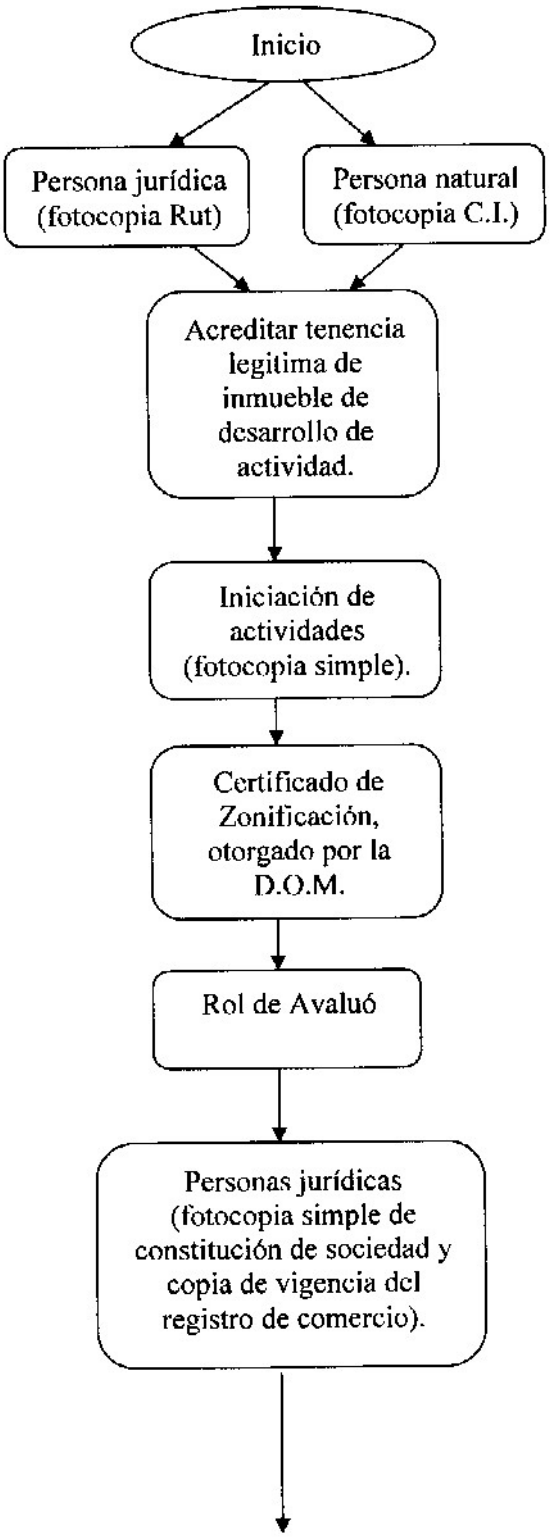
AMPLIACION DE GIRO PATENTE MICROEMPRESA FAMILIAR



5882

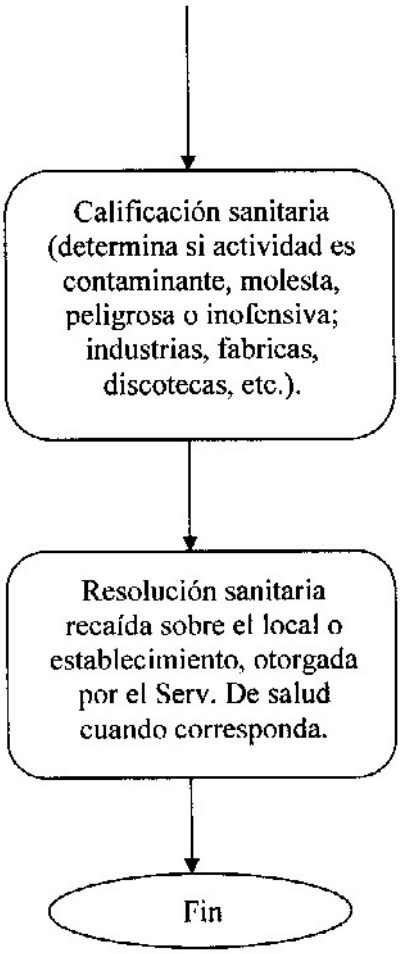
11 DIC. 2010

PATENTE INDUSTRIAL



5882

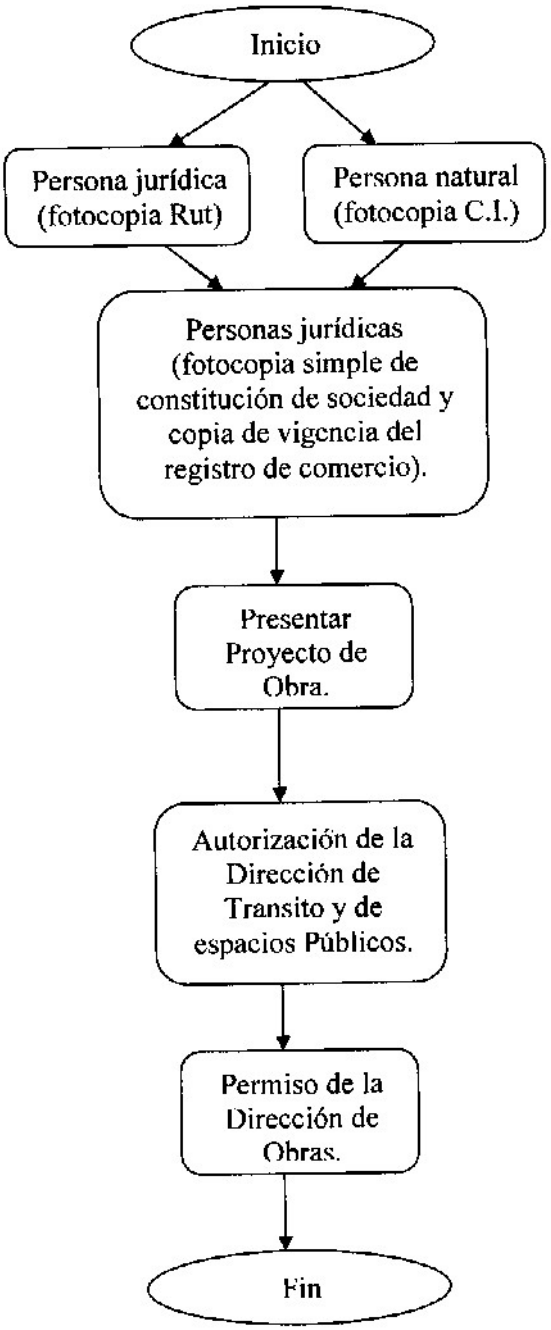
21 DIC. 2010



5882

21 DIC. 2010

PATENTE DE PUBLICIDAD

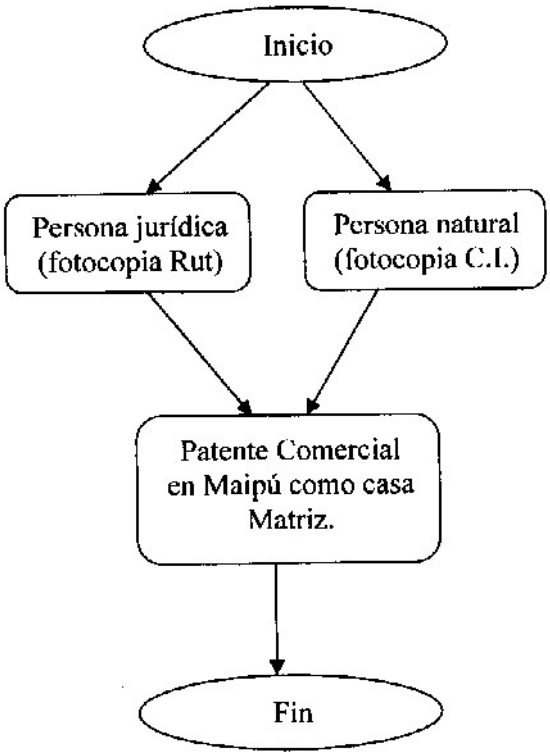


ILUSTRE MUICIPALIDAD DE MAIPU
DEPTO. DE PATENTES COMERCIALES

CERTIFICADO DE DISTRIBUCION DE CAPITAL

5882

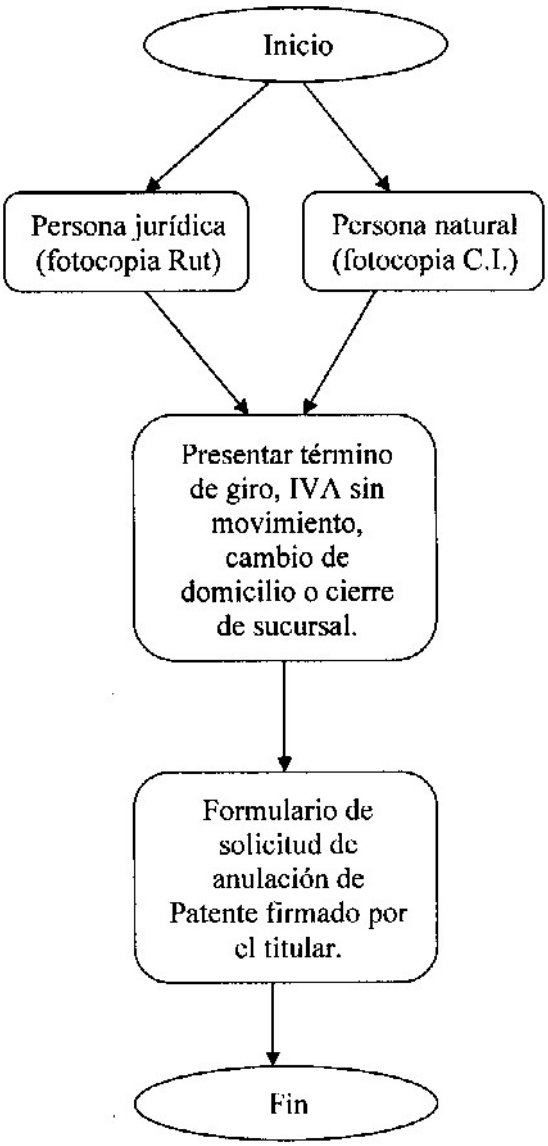
21 DIC. 2010



5882

21 DIC. 2010

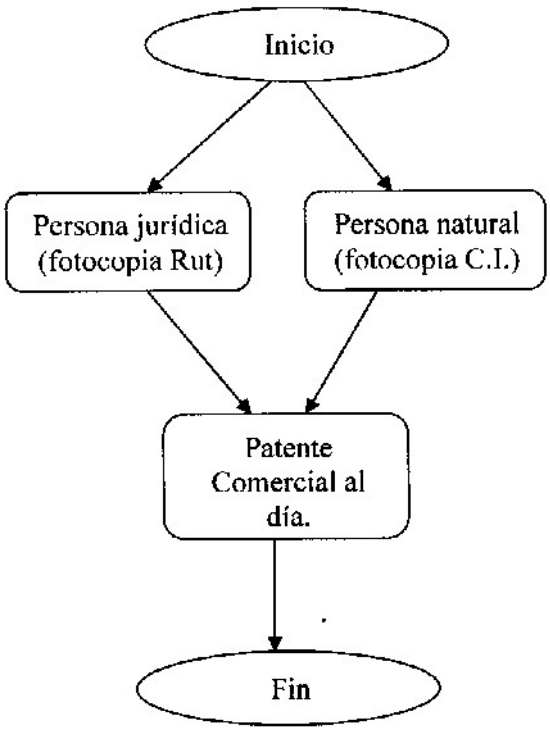
DEVOLUCION DE PATENTES



ILUSTRE MUICIPALIDAD DE MAIPU
DEPTO. DE PATENTES COMERCIALES

5882
21 DIC. 2016

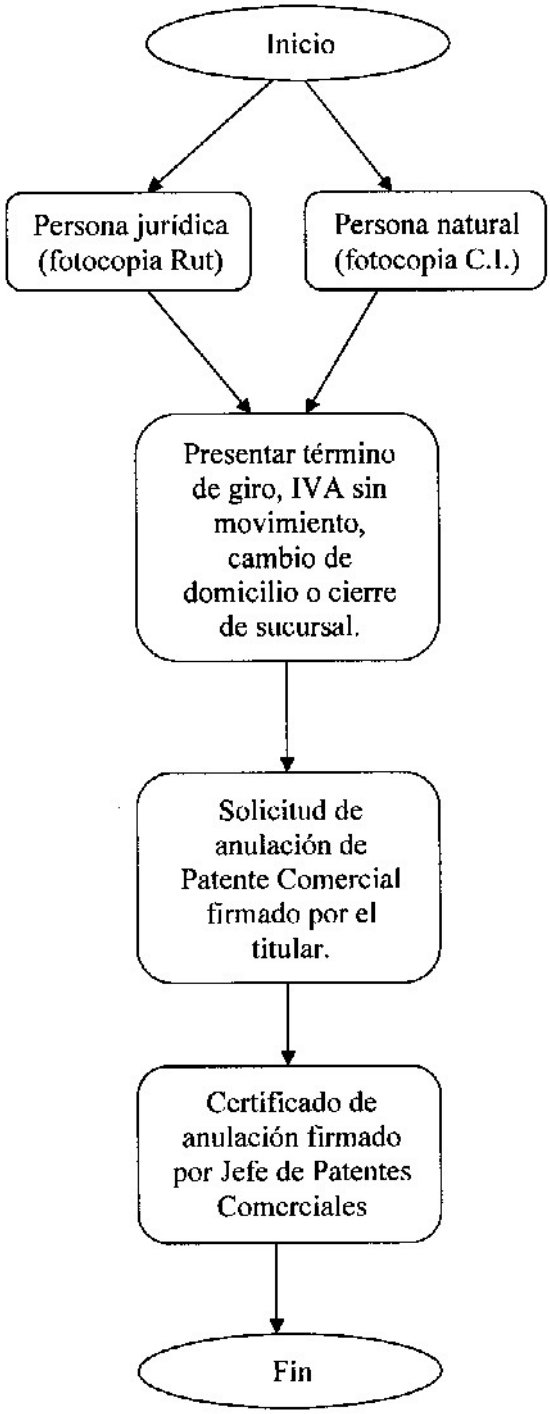
CERTIFICADO DE NO DEUDA



DESCARGO DE GIROS

5882

21 DIC. 2010



ILUSTRE MUICIPALIDAD DE MAIPU
DEPTO. DE PATENTES COMERCIALES

5882

21 DIC.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

ALBERTO UNDURRAGA VICUÑA, ALCALDE; **JOSE GUSTAVO OJEDA ESPINOZA,** SECRETARIO MUNICIPAL.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPU
SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE MAIPU
DIRECTORA ASESORIA JURIDICA

CC / PGM / jfc

Distribución:

Secretaría Municipal
Administración Municipal
D. de Administración y Finanzas
Depto. de Patentes Comerciales
Depto. de Remuneraciones
D. de Asesoría Jurídica
Dirección de Control
Oficina de Partes.